|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 4 - Suivre les règlements | | Capture d’écran |
| Durée : 1 h 30 | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | **Source | Source Excel** |

|  |
| --- |
| **MBS - Micro Brasserie du Solliet**  23 Place de Charvin - 38000 Grenoble  Tél. : 09 50 22 xx xx - Mél : [accueil@mbs.com](mailto:accueil@mbs.com) **-** Site web : <http://www.mbs.com>  La société conçoit et commercialise des bières locales (Bière blanche, bière brune, bière ambré, bière de montagne…) qu’elle fait fabriquer par un sous-traitant. Elle participe à des évènements festifs ou des salons et foires (fête de la bière, fête du patrimoine, fête de village, salon du bien-être…) |

**Contexte professionnel**

La société MBS utilise un PGI pour sa gestion commerciale, mais Mme Carroul (comptable), préfère réaliser le suivi des règlements sur Excel.

Mme Carroul, consacre le vendredi matin à la facturation puis à la saisie des règlements. Lorsqu’elle a terminée, elle exporte, par copier-coller, les factures du PGI, dans la base Excel de suivi des règlements. Elle dépose les chèques à la banque le vendredi après-midi.

La base de données Excel enregistre toutes les factures avec les dates d’échéance, de règlements et les relances réalisées.

***Extrait de la base de données***

Une image contenant table

Description générée automatiquement

**Conditions de payement**

* Les particuliers payent à la commande, mais certains clients fidèles payent à réception de la facture.
* les entreprises payent à 30 jours.

Jusqu’à présent, les impayés n’ont pas posé de problèmes et, une fois par mois, Mme Carroul réalise les relances par téléphone. Cependant, depuis le début de l’année, le montant des impayés s’accroît de façon significative.

Mme Carroul vous remet le 27 mars la base de données après avoir enregistré les factures de la semaine. Elle vous demande de l’aider dans son travail hebdomadaire.

Mme Carroul décide de mettre en places une procédure de relance en 4 temps :

* **étape 1** : par téléphone dans la semaine qui suit l’absence de règlement à échéance ;
* **étape 2** : par lettre de rappel de niveau 1 qui est envoyé avec un retard de 30 jours ;
* **étape 3** : par lettre de rappel ferme de niveau 2 qui est envoyé avec un retard de 60 jours ;
* **étape 4** : par une mise en demeure de payer avec accusé réception qui signale le transfert du dossier à notre service contentieux (avocat).

À ce jour toutes les personnes qui sont en retard de règlement on fait l’objet d’un appel téléphonique pour leur rappeler leur dette.

**Travail à faire**

1. Chargez la base de données Excel (source Excel) puis récapitulez dans un tableau les chiffres d’affaires mensuels et les impayés mensuels en faisant ressortir les impayés des entreprises et ceux des particuliers.
2. Rédigez les matrices des 3 lettres type de rappel.
3. Éditez la liste des personnes à appeler, celles qui doivent recevoir la lettre 1, la lettre 2 et la lettre 3.

**Procédures** :

* Filtrez les règlements vides.
* Filtrez sur les dates d’échéance et ne conservez que les dates antérieures au 27 mars.
* Saisissez le code de la relance à faire dans la colonne correspondante.

**1** : pour les factures dont l’échéance est avant le 27/2.

**2** : pour les factures dont l’échéance est avant le 27/1.

**3** : pour les factures dont l’échéance est avant le 27/12.

1. Réalisez les publipostages des lettres envoyées le 27 mars aux différents clients (facultatif).