

Madame HANANE CHAKIR a été alertée par le Service Comptable et le Service Commercial que les impayés de la part de la clientèle augmentaient considérablement ces derniers temps.

Il vous demande donc de lui préparer un dossier sur le recouvrement de créances, comprenant notamment :

1. une suite de 3 lettres-type de rappel :

- la 1ère, 15 jours après la date d’échéance prévue

- la 2ème, 15 jours après la 1ère lettre de rappel

- la 3ème, en recommandé avec accusé de réception, 8 jours après la 2ème lettre de rappel.

1. Une documentation sur les différents organismes de Casablanca qui s’occupent de recouvrement de créances (auxquels nous pourrions nous adresser en cas de non-succès des lettres de rappel)
2. les différents moyens légaux et officiels qui sont à notre disposition (huissiers...) en cas de non-succès des lettres de rappel
3. Vous prévoirez également un mode d’organisation pour le suivi des 3 lettres de rappel, afin qu’on puisse :

* savoir à tout moment où nous en sommes sur chaque « mauvais payeur »
* savoir quand nous devons envoyer la 1ère, la 2ème, et la 3ème lettre de rappel.

1. Préparez (Svp) une présentation PPT (*Power Point*) pour des propositions « applications CRM » qui vont aider dans la prise de décision d’acquisition d’une application CRM.

Bas du formulaire