Comment prévenir les impayés ? A défaut, comment agir en cas de facture impayée ?

Il n'est pas rare que dans le cadre de vos diverses relations commerciales, vous ayez eu à faire face à une facture impayée. Comment les prévenir ? Par quels biais effectuer le recouvrement de vos créances ?

Un impayé, qu'est-ce que c'est ?

Schématiquement, lorsque vous avez réalisé une prestation, vous émettez une facture. Votre client, qu'il soit consommateur ou professionnel, doit l'honorer et a un certain délai pour le faire selon les modalités définis contractuellement.

Qualité du client	Délai de règlement
Professionnel	A défaut de dispositions contraires figurant aux conditions générales de vente ou convenues entre les parties, **le délai de règlement est fixé au 30ème jour suivant la réception des marchandises ou l'exécution de la prestation**. Cependant, s'il est précisé au contrat, le délai peut aller au-delà des 30 jours sans dépasser 60 jours à partir de la facturation (ou 45 jours fin de mois).
Consommateur	A défaut de stipulations particulières, c'est lorsque la créance est certaine, liquide et exigible. Sachez qu'à défaut d'indication sur la facture, celle-ci doit être réglée **à réception** !

Passé ces différents délais, cette facture devient échue et la créance exigible.

Quand peut-on mettre en œuvre un recouvrement ?

- Si un client ne s'acquitte pas du paiement de sa dette dans le délai imparti, le créancier peut procéder à son recouvrement de plusieurs manières (voir point suivant).
- Toutefois, afin que cela soit possible, la créance doit posséder trois caractéristiques indispensables. Si l'une d'entre elles fait défaut, il ne sera pas possible pour le créancier de procéder au recouvrement.
- 1) Une créance doit obligatoirement être **certaine**. En d'autres termes, cela signifie que son existence est avérée (une facture par exemple) de manière à ce qu'elle soit incontestable.

Conseils de la CAPEB

- Veillez à avoir un devis signé par votre client dans tous les marchés pour lesquels vous intervenez
- En cas de travaux supplémentaires, veillez à établir un avenant modificatif que votre client devra signer
- Faites attention aux délais de prescription de vos factures, suivant la qualité de votre client professionnel ou consommateur
- N'hésitez pas à relancer rapidement vos clients quand le délai de règlement est écoulé

Textes de référence

Article 1103 du Code Civil
Article L441-10 du Code de Commerce
Article L218-2 du Code de la Consommation
Article 2224 du Code Civil
Article 1405 à 1424 du Code de Procédure Civile

Pour vos questions

Sandrine TRUNFIO
Tél. 03 87 16 24 85
sandrine@capeb57.fr

Gautier SITTLER
Tél. 03 87 16 24 85
gautier@capeb57.fr

Service Juridique
CAPEB MOSELLE
39 avenue des deux fontaines
57061 METZ CEDEX 02

- 2) Une créance doit impérativement être **liquide**. En d'autres termes, cela veut dire que son montant peut être quantifié très précisément. Une estimation ne suffit pas.

- 3) Une créance doit être **exigible**. C'est à dire que la date butoir pour le paiement doit apparaître sur la facturation. Si cette date est dépassée mais qu'aucun paiement n'a été perçu par le créancier, alors la créance devient exigible. **En revanche, avant cette échéance, le paiement du montant dû ne peut pas être imposé au débiteur**.

- Ce n'est que lorsque ces trois conditions sont remplies que vous pourrez réclamer votre créance.

▶ Comment mettre en œuvre un recouvrement ?

- Concrètement, après avoir émis votre facture, il conviendra d'attendre le délai de règlement légal, figurant sur vos conditions générales de vente ou factures.

- Si le délai de règlement de vos factures est dépassé, il conviendra de tenter de recouvrer amiablement votre créance.

- Pour ce faire, vous pouvez en premier lieu, relancer téléphoniquement votre cocontractant, cela peut-être un simple oubli.

- En cas d'inertie de votre client, vous pouvez entreprendre d'envoyer un courrier de relance en lettre simple afin de rappeler à votre client que votre facture n'a pas été honorée.

Voir annexes : Modèles de relance

- A défaut de réponse de sa part dans un délai de 15 jours, il conviendra de lui adresser un second courrier de relance en lettre simple.

- Si ce dernier ne s'exécute toujours pas sous quinzaine, vous devrez alors lui adresser une mise en demeure de payer par lettre recommandée avec avis de réception. A noter que cette dernière sommation pourrait faire courir des intérêts de retard en cas de recouvrement contentieux entrepris par vos soins.

▶ Quels sont les délais de prescription de vos factures ?

Qualité du client	Délai de prescription
Professionnel	5 ans à compter de l'achèvement des travaux
Consommateur	2 ans à compter de l'achèvement des travaux

- Soyez donc vigilants à ne réagir trop tardivement !

- Néanmoins, de manière générale, nous vous conseillons de ne pas attendre trop longtemps pour relancer vos clients !

▶ Que faire si votre client ne vous règle toujours pas ?

- Vous avez encore plusieurs possibilités qui s'offrent à vous pour recouvrer vos créances.

- Vous pouvez notamment transmettre votre litige à une société de recouvrement. **Sachez que la CAPEB peut vous aider.**

- Vous pouvez également entreprendre, vous-même, un recouvrement contentieux en déposant une requête en injonction de payer devant le tribunal compétent.

- Attention à la compétence du Tribunal saisi !

▶ Comment prévenir les impayés ?

- Veillez à obtenir un devis signé de vos clients pour chaque prestation que vous réalisez.

- En cas de travaux supplémentaires souhaités par vos clients, il y a lieu d'établir impérativement un avenant modificatif au devis initial et le faire signer à vos clients.

- Veillez également à prévoir des conditions de règlement adaptées au marché en question.

Annexe 1 : Modèle de courrier de première relance à envoyer en lettre simple

ENTETE DE L'ENTREPRISE

ADRESSE DEBITEUR

Lieu, le …

Objet : Lettre de relance n°1

Madame, Monsieur,

Malgré nos relances téléphoniques, vous n'avez pas procédé au règlement de la facture n°… arrivée à échéance le … (voir ci-jointe cette facture).

Nous vous remercions de bien vouloir procéder au paiement de la somme de … Euros TTC.

Vous pouvez nous faire parvenir un chèque ou payer par virement :

COORDONNEES BANCAIRES

Dans l'attente d'un prompt règlement,

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Prénom et Nom
Nom de l'entreprise

Annexe 2 : Modèle de courrier de deuxième relance à envoyer en lettre simple

ENTETE ENTREPRISE

ADRESSE DEBITEUR

Lieu, le …

Lettre recommandée
avec accusé de réception
n° …

Objet : Relance n°2

Madame, Monsieur,

Malgré nos relances téléphoniques et notre première relance du …, vous n'avez pas procédé au règlement de la facture n° …, arrivée à échéance le … *(voir ci-jointe cette facture)*.

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous faire parvenir un règlement d'un montant de … Euros TTC par chèque ou par virement :

PRECISER COORDONNEES BANCAIRES

A défaut, nous nous verrions dans l'obligation de vous faire parvenir une mise en demeure de payer et de diligenter des poursuites à votre encontre, ce qui ne ferait que vous occasionner des frais supplémentaires.

Nous tenions à vous en aviser.

Comptant sur votre diligence et dans l'attente de votre règlement,

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Prénom et Nom du Gérant / Président
Nom

Annexe 3 : Modèle de mise en demeure de payer à envoyer en lettre recommandée avec avis de réception

ENTETE DE L'ENTREPRISE

ADRESSE DEBITEUR

Lieu, le …

Lettre recommandée
avec accusé de réception
n° …

Objet : Mise en demeure de payer

Madame, Monsieur,

Malgré nos relances des … et …, vous n'avez pas procédé au règlement de la facture n° … arrivée à échéance le … *(voir ci-joint cette facture)*.

En conséquence, nous vous mettons en demeure de bien vouloir procéder au paiement de la somme totale de … Euros TTC et ce, dans le délai de 15 jours à compter de la réception de ce courrier en nous adressant un chèque du montant dû ou par virement :

PRECISER COORDONNEES BANCAIRES

Nous attirons votre attention sur le fait que ce courrier est de nature à faire courir des intérêts de retard.

A défaut, nous nous verrions dans l'obligation de diligenter des poursuites à votre encontre, ce qui ne ferait que vous occasionner des frais supplémentaires.

Nous vous rappelons les dispositions de l'article L111-8 du Code de procédures civiles d'exécution :

« A l'exception des droits proportionnels de recouvrement ou d'encaissement qui peuvent être mis partiellement à la charge des créanciers dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, les frais de l'exécution forcée sont à la charge du

débiteur, sauf s'il est manifeste qu'ils n'étaient pas nécessaires au moment où ils ont été exposés. Les contestations sont tranchées par le juge.

Les frais de recouvrement entrepris sans titre exécutoire restent à la charge du créancier, sauf s'ils concernent un acte dont l'accomplissement est prescrit par la loi au créancier. Toute stipulation contraire est réputée non écrite, sauf disposition législative contraire.

Cependant, le créancier qui justifie du caractère nécessaire des démarches entreprises pour recouvrer sa créance peut demander au juge de l'exécution de laisser tout ou partie des frais ainsi exposés à la charge du débiteur de mauvaise foi».

Nous tenions à vous en aviser.

Comptant sur votre diligence et dans l'attente de votre règlement,

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Prénom et Nom
Nom de l'entreprise