

Récupérer une facture impayée

Édition 2022-2023

CONSEILS ET ASTUCES



Sommaire

Identifier l'impayé	6
Quand un client est-il censé régler sa facture ?	6
1) Votre client est un particulier	6
2) Votre client est un professionnel	7
a) Vous n'avez pas défini de délai de paiement	7
b) Vous avez opté pour un paiement comptant ou à réception	7
c) Vous avez fixé un délai de paiement différent	7
Quand peut-on réclamer des pénalités de retard ?	10
1) Votre client n'est pas un professionnel	10
2) Votre client est un professionnel	10
a) Où mentionner les pénalités de retard ?	10
b) Combien réclamer ?	11
c) Quand réclamer les pénalités de retard ?	12
Comment savoir si une facture est prescrite ?	13
1) Qu'est-ce que le délai de prescription ?	13
2) Quel est le délai de prescription d'une facture ?	13
a) Votre client est un particulier	13
b) Votre client est un professionnel	14
3) Certains actes peuvent-ils avoir une incidence sur le délai de prescription ?	15
a) Certains actes suspendent le délai de prescription	15
b) Certains actes interrompent le délai de prescription	16
La prescription est-elle identique en cas de chèque impayé ?	19
a) Chèque de moins de 15 €	19
b) Chèque de plus de 15 €	19
Quelles sont les premières actions conseillées ?	22
1) Votre client a oublié de payer	22
2) Votre client est de mauvaise foi	22
3) Votre client rencontre des soucis financiers passagers	23
4) Votre client ne donne plus signe de vie	23
5) Votre client prétend que ce n'est pas à lui de payer	24
a) Votre client est associé	24
b) Votre client est marié ou pacsé	24
Que faire si votre client est insolvable ?	27
1) Votre client est une entreprise en cessation des paiements	27
a) Aucune procédure collective n'a encore été ouverte	27
b) Votre client fait l'objet d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire	27
2) Votre client est un particulier surendetté	30

Se faire payer sans passer par le juge	32
1ère action : l'appel téléphonique	33
2^{ème} action : la lettre de relance	34
1) La première lettre de relance	34
2) La lettre d'avertissement	35
3^{ème} action : la visite domiciliaire	37
4^{ème} action : la mise en demeure	38
1) La mise en demeure est-elle obligatoire ?	38
2) Comment rédiger une mise en demeure ?	39
3) Comment transmettre une mise en demeure ?	41
4) Quels sont les effets d'une mise en demeure ?	42
a) Votre client est un particulier	42
b) Votre client est un professionnel	42
5^{ème} action : la médiation, la conciliation et la procédure participative	44
1) La conciliation	44
2) La médiation	44
3) La procédure participative	45
6^{ème} action : la procédure de recouvrement des petites créances (moins de 5 000 €)	46
1) Dans quels cas recourir à la procédure de recouvrement des petites créances ?	46
2) Quelle procédure suivre ?	47
a) Choix de l'huissier	47
b) Envoi d'un courrier recommandé à votre client	48
c) Acceptation de la procédure	48
d) Début des négociations	48
7^{ème} action : la saisie conservatoire	51
1) Qu'est-ce qu'une saisie conservatoire ?	51
2) Dans quels cas recourir à la saisie conservatoire ?	51
3) Quelle procédure suivre ?	52
a) Vous disposez déjà d'un titre exécutoire	52
b) Vous ne disposez pas d'un titre exécutoire	53
4) Comment faire convertir la saisie conservatoire ?	54
Se faire payer en passant par le juge	56
Déterminer la procédure à engager	56
1) Quand une dette est-elle incontestable ?	57
a) Vous disposez de preuves incontestables	57
b) Vous ne disposez pas de preuves incontestables	58
Si la dette n'est pas contestable	59
1) L'injonction de payer	59
a) Dans quels cas recourir à la procédure d'injonction de payer ?	59

b)	Quelle procédure suivre ? _____	59
c)	Quelles décisions le juge peut-il rendre ? _____	61
d)	Que faire de la décision ? _____	62
e)	Que se passe-t-il lorsque votre client fait opposition ? _____	62
f)	Comment obliger votre client à exécuter la décision ? _____	63
2)	Le référé-provision _____	63
a)	Dans quels cas recourir à la procédure de référé-provision ? _____	64
b)	Comment saisir le juge ? _____	64
c)	Comment se déroule la procédure ? _____	68
d)	Quelles décisions le juge peut-il rendre ? _____	68
e)	Comment obliger votre client à exécuter la décision ? _____	69
Si la dette est contestable : l'assignation en paiement _____		70
1)	Quelle procédure suivre ? _____	71
a)	Votre client est un particulier _____	71
b)	Votre client est un professionnel _____	73
2)	La décision du juge _____	75
a)	Acceptation de la demande _____	75
b)	Rejet de la demande _____	76
Engager une saisie _____		77
1)	La saisie des rémunérations _____	77
2)	Les autres types de saisie _____	77
Si votre client réside à l'étranger (Union européenne) _____		79
1)	Comment choisir entre les deux procédures ? _____	79
a)	La procédure d'injonction de payer européenne _____	79
b)	La procédure européenne de règlement des petits litiges transfrontaliers _____	79
2)	Comment engager l'une de ces procédures ? _____	80
Si votre client réside hors de l'Union européenne _____		82
Réclamer le paiement des frais de recouvrement _____		83
Aucune décision de justice n'a été rendue _____		83
1)	Votre client est un particulier _____	83
2)	Votre client est un professionnel _____	84
Une décision de justice a été rendue _____		85
Vous avez fait signifier une décision de justice à votre client _____		86
Questions/Réponses _____		87
	Recourir à un cabinet de recouvrement vaut-il le coup ? _____	87
	Comment retranscrire le risque d'impayé dans la comptabilité ? _____	87
	Faut-il mentionner les factures impayées dans le rapport de gestion ? _____	87
	Peut-on récupérer la TVA versée au Trésor public ? _____	88
	Que faire lorsque le client « n'habite plus à l'adresse indiquée » ? _____	89

Identifier l'impayé

Quand un client est-il censé régler sa facture ?

Un impayé survient lorsque votre client n'a pas réglé sa facture à la date convenue.

Soit :

- vous n'avez pas reçu le règlement,
- votre client vous a adressé un chèque sans provision,
- votre client ne vous a pas donné, dans les délais prévus, son accord d'acceptation ou de paiement d'une lettre de change (traite).

Dans le cadre des ventes entre professionnels, les délais de paiement sont réglementés, contrairement aux ventes aux particuliers pour lesquelles aucun délai légal n'est imposé.

1) Votre client est un particulier

Lorsqu'une facture est adressée à un particulier, il n'y a pas de délai légal de paiement à respecter.

Vous pouvez donc définir librement le délai de paiement de vos factures. Ainsi, il est possible de demander le paiement dès réception, comme dans un délai plus long (15 jours, par exemple).

En l'absence de précisions, le paiement doit intervenir lors de la réception de la facture. Le délai de 30 jours évoqué pour payer une facture ne concerne que les règlements entre professionnels.

Dans tous les cas, la date à laquelle le règlement doit intervenir doit obligatoirement figurer sur la facture (article L441-9, alinéa 5 du Code de commerce).

A noter : la facture d'un artisan (plombier, serrurier, peintre, etc.), ne peut être émise qu'une fois les travaux effectivement réalisés. Le paiement ne peut donc pas intervenir avant cette date.