

..... : LES LETTRES DE RAPPEL DE REGLEMENT

GENERALITES

Il importe de suivre avec attention, dans toute entreprise, la rentrée des créances. Quelles que soient les précaution prises, il y a toujours des débiteurs qui ne payent pas régulièrement à l'échéance les sommes dont ils sont débiteurs, les uns par négligence ou par calcul, les autres parce qu'ils se trouvent gênés et qu'ils espèrent, en retardant le règlement, franchir une période difficile.

Rappeler à un débiteur qu'il doit de l'argent est chose délicate. Certes, le créancier est généralement en mesure de prouver juridiquement l'obligation formelle du débiteur, mais la difficulté n'est pas seulement d'obtenir un règlement ; il s'agit d'être payé sans pour cela perdre la clientèle de l'intéressé.

Lorsque le règlement est laissé à l'initiative du client, il est essentiel d'exercer une surveillance attentive de son compte. Admettre sans protester les retards de paiement risque d'être générateur tôt ou tard, des difficultés de trésorerie. Les lettres de rappel sont envoyées au client défaillant.

1. La première lettre de rappel

Son but est de rappeler au client qu'il n'a pas payé. Le fournisseur le fait d'une façon courtoise et suppose un oubli ou une erreur.

Cette lettre est souvent établie sur des documents pré-imprimés. Cela accentue le caractère impersonnel du rappel. Certaines entreprises font précéder cette première lettre de l'envoi d'une copie de la facture ou du relevé non réglé à l'échéance, copie portant simplement la mention « DUPLICATA » ou « COPIE ».

Généralement, elle est envoyée après un retard de 15 jours à un mois au plus. Le prétexte invoqué (toujours plausible : vérification des écritures, inventaire annuel...) témoigne d'un simple souci d'ordre de la part du créancier ; **on ne souligne pas le retard de règlement et on ne fixe pas de délai impératif.**

Plan de la lettre

INTRODUCTION

- informer le client qu'on a constaté l'absence de son règlement suite à une vérification des comptes.

DEVELOPPEMENT

- Supposer qu'il s'agit d'un oubli
- Demander le règlement de la somme le plus rapidement possible.

CONCLUSION

- Demander de ne pas tenir compte de la requête si le paiement a été effectué entre-temps et remercier par avance.

FORMULE DE POLITESSE**APPLICATION**

Vous travaillez en qualité de secrétaire à la société INPROS, Revendeur et intégrateur agréé COMPAQ, HP&CANON. Elle est située au Plateau, Boulevard Angoulvant, 03 BP 3112 Abidjan 03, Tél : 20 21 48 68 et a pour Directeur M. NONVIDE Cossi Joseph.

Le 1^{er} mars 2007, votre client AMON Théophile, 02 BP 248 Abidjan 02, Tél : 23 45 58 40, vous passe commande de 06 ordinateurs marque COMPAQ à raison de 350 000 F CFA l'un.

La facture qui lui a été adressée portait le n° 034 d'un montant total de 1 800 000 F CFA et payable à 15 jours suivant la commande (selon les conditions de ventes).

La facture n'ayant pas été réglée le 16 mars 2007, votre patron vous a demandé d'adresser une lettre de rappel de règlement à votre client.

Travail à faire : Rédigez cette lettre (date : 16 mars 2007).

2. La deuxième lettre de rappel

Elle rappelle encore une fois le montant et l'échéance de la dette. Toujours correcte dans la forme, elle marque quant au règlement un plus de fermeté (le plus tôt possible) ; (par un prochain courrier).

Elle peut être plus pressante et aviser le débiteur que, s'il n'avait pas payé à une date qu'on lui précise, le créancier prendrait l'initiative du recouvrement.

Plan de la lettre**INTRODUCTION**

- Rappeler la première lettre de rappel avec les références de la facture impayée par le client.

DEVELOPPEMENT

- Constater l'absence de règlement avec une éventuelle proposition de paiement échelonnée.

CONCLUSION

- Demander le règlement au plus tôt avec éventuellement une menace de transmission du dossier au service contentieux.

FORMULE DE POLITESSE**APPLICATION**

NB : On considère toujours la situation de l'application 1 ci-dessus pour faire la suite des travaux.

15 jours après cette première lettre de rappel, votre client demeure toujours insolvable. Votre patron vous a donc demandé de rédiger une seconde lettre de rappel à adresser M. AMON.

Travail à faire : Rédigez cette lettre (date : 1^{er} avril 2007).

3. La troisième lettre de rappel

Son but est d'exiger le paiement. Le ton est ferme et catégorique. Cette lettre informe le débiteur de la mise en œuvre d'un moyen de recouvrement auquel faisait allusion la lettre précédente. Elle contient :

- un rappel des lettres précédentes et une demande de paiement immédiat ;
- un avertissement au client qu'en cas de non-paiement, son dossier sera transmis au service contentieux en vue d'une procédure éventuelle ouverte contre lui.

Plan de la lettre**INTRODUCTION**

- Rappeler la deuxième lettre de rappel avec les références de la facture impayée par le client.

DEVELOPPEMENT

- Constaté l'absence de règlement avec une éventuelle proposition de paiement échelonnée.

CONCLUSION

- Demander le règlement au plus tôt avec une menace d'envoi d'une lettre de mise en demeure de payer.

FORMULE DE POLITESSE

APPLICATION

Votre client ne réagit toujours pas malgré les deux lettres de rappels qui lui sont envoyées. Vous lui avez adressé une troisième lettre de rappel à la date du 16 avril 2007.

Travail à faire : Rédigez cette lettre (date : 16 avril 2007).

4. Lettre de mise de demeure de régler

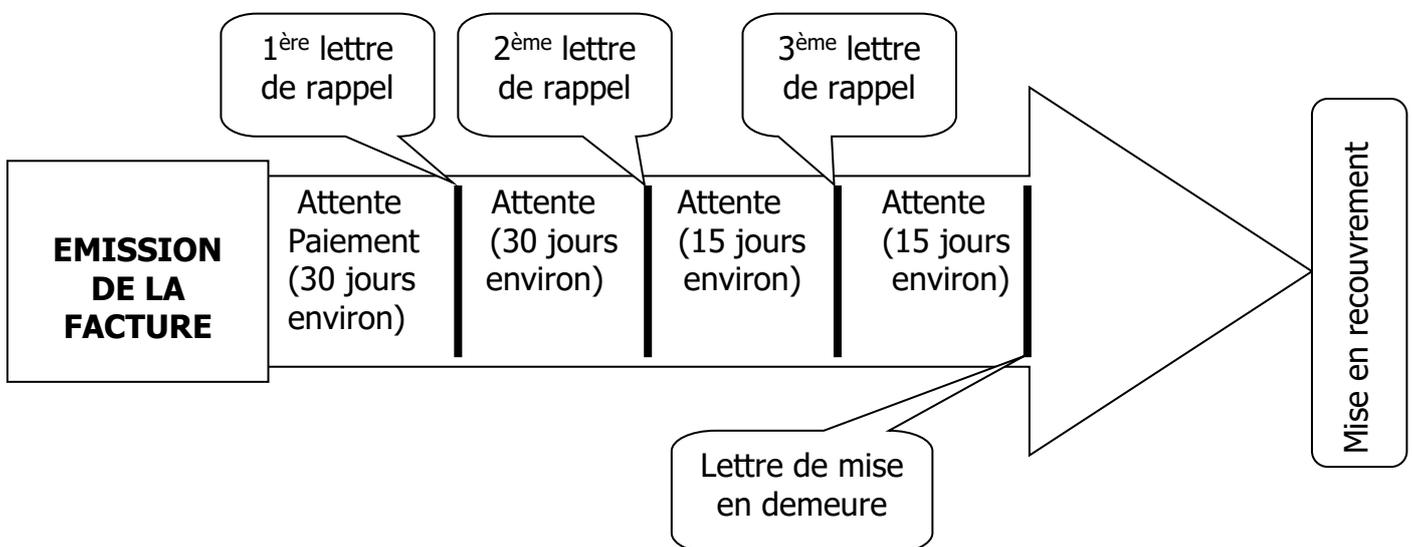
La mise en demeure est une sommation écrite adressée au débiteur exigeant le paiement de la créance avant le recours en justice. La mise en demeure est généralement le prélude d’une action en dommage et intérêts pour retard d’exécution de l’obligation et préjudice causé. En règle générale, la troisième lettre de rappel constitue la mise en demeure. Dans certains cas, selon les relations client-fournisseur, la lettre de mise en demeure ne survient qu’après la troisième lettre de rappel effectif.

En droit civil, le débiteur n’est mis en demeure que s’il a reçu sommation (acte d’Huissier de justice avertissant un débiteur qu’il soit payer ce qu’il doit). En droit commercial, l’usage permet au créancier de mettre en demeure le débiteur par tous les moyens légaux.

Caractéristiques

Dans ce cas, la raison supposée du retard de règlement est la mauvaise volonté évidente du client. Le mode d’envoi est en « recommandé » avec accusé de réception. Cette lettre est rédigée en termes énergiques, prévenant le destinataire de l’utilisation prochaine de moyens de contrainte. Néanmoins, le fournisseur laisse encore au débiteur la possibilité d’éviter une procédure coûteuse pour lui.

PROCEDURE D’ENVOI DE LA LETTRE DE MISE EN DEMEURE



NB : En l'absence de règlement dans les 10 à 15 jours suivant l'envoi de la mise en demeure, annoncer la mise en recouvrement (lettre recommandée avec accusé de réception).

Plan de la lettre de mise en demeure

INTRODUCTION

- Rappeler les différentes lettres de rappel relatives à la facture impayée (préciser ses références et son montant).

DEVELOPPEMENT

- Constater l'absence de règlement et annoncer la mise en demeure de payer en précisant les délais impératifs de paiement.

CONCLUSION

- Informer qu'à défaut de paiement dans les délais, une procédure judiciaire sera engagée.

FORMULE DE POLITESSE

APPLICATION 1

NB : On considère toujours la situation de l'application 1 ci-dessus (LES RAPPELS DE REGLEMENTS) pour faire ce travail.

Après cette troisième lettre de rappel, le client ne fait pas signe de vie. Malgré toutes les lettres qui lui sont envoyées, il n'a pas encore honoré son engagement en votre faveur.

Prenant acte de cette situation, votre patron vous a demandé de lui adresser une lettre de mise en demeure de payer au 02 mai 2007.

Il vous a par ailleurs demandé de lui signifier qu'en cas d'insolvabilité suite à cette lettre, il aura recours aux procédures judiciaires en vue du recouvrement de sa créance.

Travail à faire : Rédigez la lettre de mise en demeure (date : 02 mai 2007).

APPLICATION 2

On vous donne les informations suivantes :

Débiteur : M. BERTRAND, 118, rue Gambetta, à Lille ;

Créancier : M. BONNET, 64, rue Nationale, à Gambaui ;

Commande : N° 028 du 30 juin 2007 ;

Facture : N°112 du 02 juillet 2007 d'un montant de 15 590 Euros ;

Echéance : 10 jours suivant la commande ;

Date de la 1^{ère} lettre de rappel : 11 juillet 2007 ;

Date de la 2^{ème} lettre de rappel : 22 juillet 2007 ;

Date de la 3^{ème} lettre de rappel : 02 août 2007 ;

Constat : Client toujours insolvable

Travail à faire : Rédigez la lettre de mise en demeure de payer adressée au client.