

OFPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

**RESUME THEORIQUE
&
GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES**

MODULE N°:19 ENCAISSEMENT

SECTEUR :REM

SPECIALITE :TCVVPR

NIVEAU : TECHNICIEN SPECIALISE



ISTA.ma
Un portail au service
de la formation professionnelle

Le Portail <http://www.ista.ma>

Que vous soyez étudiants, stagiaires, professionnels de terrain, formateurs, ou que vous soyez tout simplement intéressé(e) par les questions relatives aux formations professionnelles, aux métiers, <http://www.ista.ma> vous propose un contenu mis à jour en permanence et richement illustré avec un suivi quotidien de l'actualité, et une variété de ressources documentaires, de supports de formation, et de documents en ligne (supports de cours, mémoires, exposés, rapports de stage ...) .

Le site propose aussi une multitude de conseils et des renseignements très utiles sur tout ce qui concerne la recherche d'un emploi ou d'un stage : offres d'emploi, offres de stage, comment rédiger sa lettre de motivation, comment faire son CV, comment se préparer à l'entretien d'embauche, etc.

Les forums <http://forum.ista.ma> sont mis à votre disposition, pour faire part de vos expériences, réagir à l'actualité, poser des questionnements, susciter des réponses. N'hésitez pas à interagir avec tout ceci et à apporter votre pierre à l'édifice.

Notre Concept

Le portail <http://www.ista.ma> est basé sur un concept de gratuité intégrale du contenu & un modèle collaboratif qui favorise la culture d'échange et le sens du partage entre les membres de la communauté ista.

Notre Mission

Diffusion du savoir & capitalisation des expériences.

Notre Devise

Partageons notre savoir

Notre Ambition

Devenir la plate-forme leader dans le domaine de la Formation Professionnelle.

Notre Défi

Convaincre de plus en plus de personnes pour rejoindre notre communauté et accepter de partager leur savoir avec les autres membres.

Web Project Manager

- Badr FERRASSI : <http://www.ferrassi.com>

- contactez : admin@ista.ma

Document élaboré par :

Nom et prénom
BAJI MUSTAPHA

EFP
CDC REM

DR
DRIF

Révision linguistique

-
-
-

Validation

-
-
-

SOMMAIRE

INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE :

LES MODES DE REGLEMENTS

1. REGLEMENTS AU COMPTANT

- 1.1. Les règlements en espèces
- 1.2. Les règlements par chèques

2. REGLEMENTS A CREDIT

DEUXIEME PARTIE :

RECOUVREMENT DES IMPAYES

1. LA PROCEDURE JUDICIAIRE

- 1.1. Le coût d'obtention de l'injonction de payer.
- 1.2. La signification du jugement.
- 1.3. L'exécution du jugement.
- 1.4. L'exécution forcée.

2. QUI EST VOTRE DEBITEUR ?

- 2.1. Comment identifier précisément votre client ?
- 2.2. Quelles sont les astuces des clients mauvais payeurs ?
- 2.3. Que faire pour éviter ces problèmes ?

3. COMMENT TRAVAILLER EN CONFIANCE ET PREVENIR LES DIFFICULTES DE RECOUVREMENT.

- 3.1. Les clauses contractuelles.
- 3.2. La signature des devis et bons de commande.
- 3.3. Suivre les règlements des clients !

4. QUELLES PROVISIONS CONSTATER SUR LES CLIENTS IMPAYES ?

5. PROCEDURE OU TRANSACTION : QUEL CHOIX ?

- 5.1. Quelle est la situation financière du débiteur ?
- 5.2. Et si la créance est contestée ?

6. LES CAS PARTICULIERS

- 6.1. L'opposition à l'injonction de payer.
- 6.2. Les difficultés d'exécution des jugements.

GLOSSAIRE REOUVREMENT

MODULE 19 : ENCAISSEMENT

Code :	Théorie :	34%	20 h
Durée : 60 heures	Travaux pratiques :	60%	36 h
Responsabilité : D'établissement	Evaluation :	6%	4 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU :

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit gérer les paiements, selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'EVALUATION :

- Individuellement.
- A partir :
 - de consignes.
 - de mise en situation.
 - d'études de cas illustrant la réalité d'un commerce.
- A l'aide :
 - de pièces justificatives.
 - de matériel de facturation.
 - d'un fonds de caisse.
 - de bordereaux de dépôt.
 - de récépissés de cartes de crédit.
 - de valeurs réelles ou fictives.
 - d'une calculatrice.
 - d'une caisse enregistreuse.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des pratiques courantes et des règles établies par l'entreprise
- Application des principes de l'approche qualité
- Utilisation des pièces justificatives appropriées
- Respect des délais prévus dans l'acheminement des formulaires et des rapports aux organismes et aux personnes en cause
- Manifestation du souci du détail (lisibilité des données enregistrées).
- Exactitude des calculs.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Calcule un prix de vente.

- B. Prépare une facture et effectue les calculs nécessaires.

- C. Effectue des opérations de caisse.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Détermination juste du prix de vente à partir :
 - du prix coûtant ;
 - de la structure des prix du marché ;
 - du cycle de vie du produit
- Utilisation pertinente du vocabulaire lié à la fixation des prix.

- Présence de toutes les données exigées.
- Exactitude de ces données
- Exactitude des calculs relatifs aux :
 - taxes ;
 - rabais ;
 - escomptes ;
 - devises étrangères.

- Vérification appropriée du matériel, de l'équipement et du fonds de caisse.
- Perception exacte du paiement
- Remise exacte de la monnaie
- Respect des procédures relatives à chaque mode de paiement
- Rapidité d'exécution
- Respect des règles de la courtoisie :
 - discrétion ;
 - attitude sympathique dans des situations problématiques
- Respect des règles de fermeture de la caisse
- Application appropriée des mesures de sécurité au cours des opérations de caisse.
- Précision des renseignements dans le rapport de caisse.
- Report exact des données sur le bordereau de dépôt.

OBJECTIF OPERATIONNEL DE SECOND NIVEAU

Le stagiaire doit maîtriser les savoir, savoir-faire, savoir percevoir ou savoir être jugés préalables aux apprentissages directement requis pour l'atteinte de l'objectif de premier niveau, tels que :

Avant d'apprendre à calculer un prix de vente (A) :

1. Définir la notion de prix.
2. Expliquer les objectifs de la détermination des prix.
3. Définir les méthodes à employer et les facteurs à considérer pour la fixation des prix
4. Expliquer la politique en matière de prix.
5. Expliquer les types de prix et leur fonction (prix coûtant, prix de vente, prix promotionnel, coût psychologique, démarque, etc.)
6. Calculer le pourcentage d'un nombre.

Avant d'apprendre à préparer une facture et à effectuer les calculs nécessaires (B) :

7. Décrire les différentes parties d'une facture.

Avant d'apprendre à effectuer des opérations de caisse (C) :

8. Reconnaître le matériel et l'équipement nécessaires aux opérations de caisse
9. Décrire les transactions liées aux opérations de caisse : vente, échange, remboursement, mise de côté, etc.
10. Expliquer la politique d'une entreprise et ses règles en matière de manipulation des fonds
11. Expliquer les différentes politiques de remboursement adoptées par les entreprises.
12. Connaître les caractéristiques des différents moyens de paiement, les avantages et risques ainsi que les conséquences sur la trésorerie.

INTRODUCTION

Encaisser ou recouvrer une créance c'est tout simplement se faire payer d'un client. Cet acte peut suivre immédiatement la conclusion d'un contrat de vente (règlement au comptant : par espèces, chèques, virement, carte bancaire ou postal ou tout autre moyen) ou à terme (à crédit : en contre partie d'une traite/lettre de change ou d'un billet à ordre ou tout simplement d'une facture). Seul l'action d'encaisser engendre des flux de trésorerie. Le niveau de cette dernière est un indicateur de gestion pertinent souvent révélateur de l'efficacité de l'entreprise

Toutefois, Les créanciers constatent d'une manière régulière, que le montant moyen des impayés est supérieur au "panier moyen" de leurs ventes, comme si, le débiteur se disait : "quitte à faire un impayé autant que le montant soit significatif" ! La perception des impayés chez les créanciers est donc importante, mais elle est justifiée et nous serons tentés de dire qu'elle est même en dessous de la réalité, d'où la nécessité de bien suivre ses impayés.

La conduite à tenir est de relancer régulièrement ses clients en retard, sans avoir de gêne à réclamer ce qui vous est dû. De plus, une bonne rigueur dans votre comptabilité donne une bonne image de votre entreprise. Et bien entendu, il faut confier le cas échéant à un cabinet spécialisé le recouvrement des débiteurs récalcitrants.

PREMIERE PARTIE :

LES MODES DE REGLEMENTS

1. REGLEMENTS AU COMPTANT

1.1. Les règlements en espèces

Les règlements par caisse sont nombreux dans la vie de l'entreprise et peuvent être sources d'erreurs.

Les entrées et sorties de caisse peuvent être contrôlées par l'établissement d'une pièce de caisse. Dans la grande distribution, la bande enregistreuse de caisse joue ce rôle.

Lorsque l'on note une différence entre le solde réel de la caisse et le solde théorique, il faut régulariser.

Si la différence est négative il faut explorer les pistes suivantes :

- Monnaie trop rendue
- Faux billets et fausses pièces
- Etc.

Si la différence est positive il faut explorer les pistes suivantes :

- Monnaie pas assez rendue
- Etc.

1.2. Les règlements par chèques

Vu l'importance du chèque, il est impératif de traiter avec soin son côté juridique.

I. Définition

C'est un écrit par lequel le tireur donne l'ordre à un banquier (tiré) de payer à la présentation une certaine somme d'argent au bénéficiaire, ou à la personne de son choix. C'est donc une sorte de lettre de change à vue tiré sur un banquier.

Son utilité n'est plus à démontrer de nos jours. C'est un moyen de paiement efficace. Il permet des paiements sans déplacement d'espèces au moyen d'un simple jeu d'écritures. Il évite ainsi les risques de perte et de vol, tout en permettant à celui qui paie, de conserver la preuve de son opération. Il diminue également la circulation des billets de banque. Le chèque est payable obligatoirement dès son émission, ou plus exactement dès sa présentation qui peut avoir lieu le jour même de son émission. Ce n'est pas un instrument de crédit, mais de paiement.

Le chèque est obligatoirement tiré sur un banquier, un agent de change ou un bureau de chèques postaux. C'est un acte civil ou commercial suivant qu'il se rapporte à une opération civile ou commerciale. Il n'est jamais un acte de commerce par la forme.

2. L'émission du chèque

L'ordre de payer doit contenir la mention chèque. Il ne peut porter l'indication d'une échéance, d'un terme ou d'une date ultérieure. Il ne peut être post-daté. La post-date est un faux en écriture, et elle n'empêchera pas le porteur de pouvoir exiger immédiatement son paiement. Le chèque peut soit désigner le bénéficiaire, soit être établi au profit du porteur. Le tireur peut émettre un chèque à son ordre.

Les mentions obligatoires qui doivent figurer sur le chèque sont prévues par l'article 239 du code de commerce. A savoir la dénomination chèque, le mandat pur et simple de payer, le nom du tiré, le lieu de paiement, la date et lieu de création du chèque, le nom et la signature du tireur. A défaut de ces mentions il peut être considéré comme un titre ordinaire établissant une créance (article 240).

Par ailleurs le chèque peut être barré de 2 barres parallèles apposées au recto. Dans ce cas, il ne peut être payé par le banquier qu'à un autre banquier. Le barrement est général quand aucune indication n'est mentionnée entre les deux barres. Il est spécial lorsque le nom du banquier est inscrit entre les deux barres.

3. La provision

En matière de chèque, la provision doit exister au moment même de l'émission, cela veut dire que le tireur doit avoir en compte une somme équivalente au chèque, une sorte de créance sur la banque, créance liquide et exigible pour une valeur au moins égale à celle figurant sur le chèque. La preuve de la provision incombe au tireur, à moins que la banque n'ait certifié le chèque. La certification du chèque résulte de la signature du tiré au recto du chèque. La provision du chèque certifiée reste bloquée au profit du porteur jusqu'à la présentation. Faute de provision, la banque pourra refuser de payer le chèque. En outre le tireur qui émet un chèque sans provision, ou retire la provision après avoir émis le chèque, encourt des sanctions s'il est de mauvaise foi. En plus de la peine d'amende égale au moins au montant du chèque, une peine d'emprisonnement pour délit d'escroquerie peut être prononcée. L'acceptation d'un découvert par la banque ne peut valoir provision à moins qu'elle ne constitue une véritable ouverture de crédit, constatée par écrit après consentement mutuel de la banque et du client.

4. L'acceptation

Le porteur n'a pas à présenter le chèque au banquier pour l'acceptation. Il le présente pour être payé. Cependant, on peut considérer comme acceptation le fait que le banquier ait certifié le chèque.

5. Le paiement

Un chèque est payable à vue. Toute mention contraire est réputée non écrite. Le chèque doit être présenté dans les 8 jours de son émission, s'il est émis au Maroc. A défaut, le porteur est négligent, ce qui entraîne certains déchéances. Pour dégager sa responsabilité, le banquier doit vérifier la signature du chèque. Il engage sa responsabilité s'il paie un chèque revêtu d'une fausse signature. Le porteur, qui ne se fait pas payer, doit, au plutôt, dresser protêt dans les mêmes formes que la lettre de change. La codification de 1996 a renforcé la répression de l'émission du chèque sans provision.

6. Le recours

- L'action du porteur contre le tiré se prescrit par trois ans à partir de l'expiration du délai présentation au paiement ;
- Les actions du porteur contre les endosseurs et contre le tireur se prescrivent par 6 mois à compter de la même date ;
- Les actions d'un endosseur contre un autre endosseur et contre le tiré se prescrivent par 6 mois à compter du paiement ou des poursuites dont il a fait l'objet.
- Toutefois ces prescriptions ne jouent pas en faveur du tireur d'un chèque sans provision.

La loi 15-95 formant code de commerce se particularise par rapport à la législation antérieure en matière d'effets de commerce par la pénalisation à outrance du chèque.

Cette législation répressive pour le chèque a été renforcée pour mettre fin à l'utilisation abusive des chèques sans provision.

De même, pour réduire la fraude fiscale, tout paiement entre commerçants et pour faits de commerce d'une valeur supérieure à 10 000DH, doit se faire par chèque barré, ou virement.

Pour les contrevenants, une amende au moins égale au 1/6 de la valeur du chèque, est prévue, qu'il s'agisse du créancier ou du débiteur (article 306)

La même amende est étendue aux chèques post-datés, sans lieu d'émission, avec fausse date, ou sur une autre personne que les établissements bancaires agrés. Toutes les parties à ces fraudes sont passibles de la même amende, à savoir les endosseurs, le porteur, le compensateur, le tireur et le tiré.

Pour tout incident de paiement, principalement l'absence de provision, le titulaire du compte bancaire peut se voir interdire la délivrance de chéquier autre que le retrait des fonds à la caisse de la banque, ou la certification d'un chèque, pendant cinq ans sauf s'il régularise sa situation auprès du tiré (sa banque), en justifiant qu'il a réglé le montant du chèque impayé, ou constitué une provision suffisante pour son paiement et payer l'amende prévue.

Cette dernière est fixée à :

1. 5% du montant du ou des chèques impayés à la première injonction faite par son banquier ;
2. 10% à la deuxième injonction ;
3. et 20% à la troisième injonction et sommations suivantes (article 314).

Pour les comptes collectifs, les titulaires sont solidaires de leur associé responsable d'un incident de paiement et perdent le bénéfice de l'utilisation de ces comptes.

Enfin, la répression atteint son paroxysme avec l'article 316 qui dispose : « est passible d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de 2 000 à 10 000DH sans que cette amende puisse être inférieure à 25% du montant du chèque ou l'insuffisance de provision :

1. Le tireur d'un chèque qui omet de maintenir ou de constituer la provision du chèque en vue de son paiement à la présentation ;
2. Le tireur du chèque qui fait irrégulièrement défense au tiré de payer ;
3. Toute personne qui contrefait ou falsifie un chèque ;
4. Toute personne qui, en connaissance de cause, accepte de recevoir ou d'endosser, ou avaliser un chèque falsifié ou contrefait ;
5. Toute personne qui, en connaissance de cause, fait usage ou tente de faire usage d'un chèque contrefait ou falsifié ;
6. Toute personne, qui en connaissance de cause, accepte de recevoir ou d'endosser un chèque à la condition qu'il ne soit encaissé immédiatement et qu'il soit conservé à titre de garantie

Le tribunal peut en plus interdire au condamné d'avoir un chéquier pendant une durée de un à cinq ans. Le condamné doit restituer les carnets de chèques en sa possession aux établissements bancaires émetteurs, et publier un extrait du jugement le condamnant dans les journaux fixés par le tribunal.

Le tribunal doit en informer Bank Al-Maghrib pour répercuter l'information auprès de tous les établissements bancaires. Ces derniers doivent s'abstenir de délivrer un chéquier au condamné. (article 317)

Des peines inférieures à celles précitées sont prononcées contre toute personne qui, malgré l'injonction de la banque tirée ou tribunal, continue d'émettre des chèques alors qu'elle doit les restituer. Dans ce cas, l'emprisonnement n'est que d'un mois à deux ans et l'amende de 1 000 à 10 000DH.

Il en est de même du mandataire qui continue d'émettre des chèques, alors que son mandant est interdit de chéquier. Les peines sont doublées si, pour un chèque, il n'y a pas provision (article 218)

La répression n'a pas oublié pour autant le tiré. En effet, celui-ci est passible d'une amende de 5 000 à 50 000DH, s'il refuse de payer, alors que la provision est disponible, ou s'il omet de déclarer les incidents de paiement, ou s'il refuse de payer un chèque pour lequel il y a provision même si le tireur est interdit de chéquier, ou refuse de délivrer au porteur un certificat de non-paiement, ou continue d'attribuer des chéquiers au tireur émetteur de chèque sans provision.

Le tiré qui continue de faire confiance à un client interdit de chéquier, est tenue de payer les chèques émis par ce dernier, même en l'absence de provision, par solidarité avec lui à concurrence de 10 000DH par chèque, en sus des dommages-intérêts accordés au porteur pour non-paiement, à charge pour lui de se retourner contre son client pour le remboursement des sommes avancées. Après trente jours, la notification du tireur vaut commandement de payer et entraîne les mêmes effets que pour le protêt d'un chèque sans provision. L'amende de 5 000 à 50 000DH frappe également tout établissement bancaire, qui ne communique pas à Bank Al Maghrib tout incident de paiement. Bank Al Maghrib centralise les informations sur ces incidents et les communique à tous les établissements bancaires, ainsi qu'aux procureurs du Roi. (article 322)

En cas de récidive, les mêmes peines sont appliquées. Le sursis peut être accordé pour les peines d'emprisonnement uniquement.

Lorsque la provision a été complétée dans le délai de 20 jours, la peine d'emprisonnement peut être réduite ou supprimée pour toutes les parties.

Le porteur d'un chèque, qui agit contre un tireur, a le choix entre la juridiction civile ou pénale pour connaître du délit incriminé. S'il se constitue partie civile, le tribunal peut lui obtenir une somme égale au montant du chèque, en plus des dommages-intérêts le cas échéant.

La juridiction pénale peut condamner d'office le tireur à payer au porteur le montant du chèque majoré des frais d'exécution, et des intérêts légaux à partir du jour de la présentation, lors que le chèque n'a pas subi d'endossements translatifs et qu'il figure en original au dossier de la procédure, même si le porteur ne s'est pas constitué partie civile, et à la condition que la preuve du paiement du chèque ne résulte pas ou dépend du résultat de la procédure. L'intéressé peut se faire délivrer une expédition de la décision en forme exécutoire comme une partie civile régulièrement constituée. (article 326)

Pour les chèques postaux, la législation répressive susvisée est également appliquée.

Le chèque est une espèce en voie de « disparition » en faveur d'autres moyens.

1.3. Les règlements par autres moyens

Une place particulière a été accordée dans le code du commercial marocain aux autres moyens de paiements que le chèque. Devant leur multitude, l'article 329 les définit en termes généraux comme étant « tout instrument qui, quel que soit le support ou le procédé technique utilisé, permet à toute personne de transférer des fonds »

Le régime juridique de ces moyens de paiement dépend des conventions qui lient les établissements bancaires aux bénéficiaires de ces moyens de paiement. (article 329)

L'ordre de paiement, donné par ces moyens autres que les chèques, est irrévocable.

L'opposition de paiement ne se justifie que pour les cas extrêmes de vol, de perte, de redressement ou de liquidation judiciaire du bénéficiaire. (article 330)

Tous ceux qui auront utilisé, en connaissance de cause, des moyens de paiement contrefaits ou falsifiés sont passibles d'une peine d'emprisonnement de 1 à 5 ans et d'une amende de 2 000 à 10 000DH, et accessoirement de l'interdiction d'avoir un moyen de paiement pendant une durée de 1 à 5 ans communiquée par le tribunal à tous les établissements de crédit (article 332)

Bien entendu, les moyens de paiement contrefaits ou falsifiés seront détruits, et le matériel ayant servi à leur fabrication saisi.(article 333)

C'est dire la volonté du législateur de sévir en matière pour que ces moyens de paiement se développent davantage dans notre pays. Ces moyens de paiement poussent à la consommation, étant d'un maniement rapide, efficace puisqu'il suffit de présenter par exemple la carte de crédit pour payer, encore faut-il avoir la provision nécessaire, d'où la nécessité d'un usage approprié pour ne pas verser dans les mêmes problèmes que pour les chèques sans provision.

Aucune précision sur ces moyens de paiement n'a été donnée par le législateur afin de donner libre cours à l'imagination des établissements financiers pour les confectionner à leur guise.

Remarque : le stagiaire doit rechercher les coûts usuels :

- D'un découvert bancaire (les taux applicables) ;
- D'un règlement par carte bancaire (commissions prélevées) ;
- Virement bancaire ;
- Des effets de commerce (escompte ; encaissement)
- Des recours judiciaires.

2. REGLEMENTS A CREDIT

Le règlement différé peut s'opérer par les instruments classiques (chèques, cartes bancaires, prélèvements, etc.). Dans les relations interentreprises (B to B), on utilise fréquemment les effets de commerce.

Grâce à un effet de commerce, l'entreprise qui a consenti un crédit à un client peut en cas de besoin l'escompter et disposer des fonds avant le règlement de son client. En plus, le législateur assure aux porteurs d'un effet de commerce le maximum de garantie.

Parmi ces effets de commerce il y a la lettre de change (LC), le billet à ordre (B.A.O.) le chèque et le warrant. Toutefois, le code de commerce de 1996 a ignoré le warrant ainsi que certains titres appelés à jouer dans l'avenir un grand rôle telles que factures protestables, cartes de crédit,...

La lettre de change (L.C.)

C'est un papier par lequel une personne appelée tireur donne l'ordre à une autre appelée tiré de payer à une certaine date une somme d'argent à une troisième personne appelée bénéficiaire ou à l'ordre de celle-ci.

Exemple de lettre de change :

Casablanca	Le, 10/12/2007
B.P. : 20 000	50 000DH
Au 01/02/2008, veuillez payer contre la présente lettre de change la somme de cinquante mille Dirhams à l'ordre de Mme Zineb, 24 boulevard Mohammed V, Casablanca.	

Signé M. Yassine

A M. Adam, boulevard Hassan II N° 35 Rabat

Dans cet exemple, le tireur, c'est M. Yassine, le tiré c'est M. Adam et le bénéficiaire est Mme Zineb.

Le tireur est créancier en vertu d'une provision constatée par une traite. Le bénéficiaire est créancier du tireur en vertu d'une valeur fournie. Le bénéficiaire s'il se trouve être débiteur de quelqu'un d'autre peut faire endosser la lettre au profit de son créancier.

La L.C. tire son importance du fait qu'elle évite le transport d'argent. C'est aussi un instrument de paiement. Yassine est un débiteur de Zineb et créancier de Adam : Pour payer, il tirera une L.C. sur son débiteur Adam. C'est enfin un instrument de crédit : un fournisseur accorde un crédit de 3 mois à son client pour le paiement des marchandises achetées. Il pourra immédiatement encaisser ce qui lui est dû, en tirant une L.C. sur son client au profit de sa banque, qui la lui escomptera, c'est à dire créditera immédiatement son compte du montant de la L.C. moins les frais de domiciliation et d'agios. A l'échéance la banque présentera la L.C. paiement par le tiré débiteur. La L.C. était réglementée par le code de commerce de 1913 (articles 128 à 191) ainsi que de nombreux dahirs, particulièrement celui du 19/01/1939. la codification du droit commercial de 1996 a rassemblé toutes ces dispositions en les adaptant dans le titre I du livre III (articles 159 à 231). C'est dire l'importance de cet effet.

La création ou l'émission de la L.C.

L'émission de la L.C. obéit à des conditions définies par l'article 159 et suivants du code de commerce de 1996. Une fois ces conditions réunies, des effets de droit s'imbriquent entre les parties de la L.C.

Les conditions de forme

La L.C. doit contenir :

- La dénomination expresse de la lettre de change insérée dans le texte même du titre exprimée dans la langue employée pour la rédaction du titre ;
- Le mandat pur et simple de payer une somme d'argent déterminée ;
- Le nom de celui qui doit payer, c'est à dire le tiré;
- L'indication de l'échéance ;

■ L'indication du lieu de paiement ;

■ Le nom de celui auquel ou à l'ordre duquel le paiement doit être fait, c'est à dire le bénéficiaire ;

■ L'indication de la date et du lieu de la création de L.C.,

■ La signature de celui qui émet la L.C., c'est à dire le tireur.

Lorsque la L.C. ne contient pas l'une de ces indications ou mentions, elle ne vaut pas comme L.C., sauf disposition spéciale de la loi. Ainsi par exemple : une L.C. n'indiquant pas le lieu de sa création est considérée comme souscrite dans le lieu désigné à coté du nom du tireur. La L.C. peut être payable à vue, c'est à dire à tout moment pendant un an sur simple production d titre. Elle peut être aussi payable à un délai de vue c'est à dire à partir d'un certain délai qui commence après un mois, par exemple, de sa date.

Les conditions de fonds

La L.C. est un acte de commerce par la forme. Peut signer valablement une lettre que ce soit comme tireur, tiré, accepteur ou endosseur, toute personne dont le consentement est libre et ayant la capacité d'accomplir un acte de commerce. Des dispositions spéciales sont prévues pour les incapables.

La L.C. met rapport trois personnes au moins : un tireur, un tiré et un bénéficiaire.

Elle crée donc des effets à l'égard de ces trois personnes.

Effets quant au tireur

Si le tireur est débiteur du bénéficiaire, qui peut être n'importe quel créancier, mais généralement un organisme de crédit (banque), il doit en vertu d'une valeur fournie par celle-ci remettre la L.C. à ce bénéficiaire. Cette remise a pour effet d'annuler la créance que détient le bénéficiaire sur le tireur. En fait, cette créance ne sera annulée que lorsque le tiré aura payé le dernier porteur bénéficiaire.

Effets quant au bénéficiaire

Tant que la L.C. n'est pas présentée au paiement par le tiré, le bénéficiaire conserve contre le tireur la créance de la valeur fournie par lui, le bénéficiaire.

Mais lorsque la L.C. est présentée au paiement, la valeur fournie par le bénéficiaire se trouve éteinte par la provision, laquelle est une créance fournie par le tiré, ou le tireur, et qui vient remplacer la valeur fournie. La provision est donc une somme d'argent que doit le tiré au tireur en vertu des engagements antérieurs. La

propriété de celle-ci est transmise de droit aux porteurs successifs éventuels de la L.C. On dit qu'il y a provision lorsque le tiré atteste par son acceptation la lettre de change que le tireur a honoré ses engagements vis-à-vis du tiré. A l'échéance de la lettre, celui sur qui elle est tirée est redevable au bénéficiaire d'une somme au moins égale au montant de la L.C. en contre partie de la provision. Il peut arriver que le tireur tire une L.C. sur une personne contre laquelle il n'a aucune créance exigible à l'échéance sans que cette personne (le tiré) sache ou participe à la fraude ; dans ce cas, seul le tireur est sanctionné et supporte seul les conséquences de son acte. Mais si le tiré participe à la fraude, il sera lui aussi sanctionné. Ex : un tireur ayant des difficultés de trésorerie, pour avoir du crédit, va tirer une L.C. sur une personne sans que celle-ci ne lui doive rien, étant entendu que le tireur lui remettra les fonds nécessaires au paiement avant l'échéance. Le tireur fera escompter sa L.C. par sa banque et obtiendra ainsi immédiatement le montant de la L.C. sous déduction des frais d'escompte. Un peu avant l'échéance, le tireur, s'il n'a pas encore les fonds nécessaires, créera dans les mêmes conditions une seconde L.C. : c'est ce qu'on appelle « effets de complaisance » ou effets de cavalerie, sévèrement réprimés par le code de commerce de 1996.

Effets quant au tiré

A l'échéance la L.C. est présentée au tiré pour paiement. Celui-ci appose sa signature. On dit qu'il y a acceptation du tiré. L'acceptation peut se faire lors de la création du titre, auquel cas le tiré s'engage combiairement (cambio=change) à payer la L.C. entre les mains de tout porteur. Le refus de l'acceptation entraîne de plein droit la déchéance du terme aux risques et périls du tiré. L'acceptation peut se restreindre à une partie de la somme. Une telle acceptation est valable. Le porteur, en cas de refus d'acceptation de la part du tiré, peut faire dresser protêt (protester). Le protêt n'est pas obligatoire.

Pour être sûr d'être payé à l'échéance, le porteur peut demander la garantie pour tout ou partie du montant indiqué sur la L.C. C'est ce qu'on appelle l'aval. Celui qui donne l'aval s'appelle avaliste ou avaliseur. L'aval peut être donné par acte séparé, mais le plus souvent, il est donné sur le titre lui même, soit a recto par simple signature, soit au verso et il sera alors précédé de la formule « bon pour aval ». L'aval doit indiquer pou le compte de qui il est donné (en général pour le tiré). A défaut d'indication, il est réputé donné pour le tireur, la jurisprudence française a même admis dans un célèbre arrêt de la cour de cassation que c'est une présomption irréfragable pour le tiré.(Arrêt du 8 mars 1960, cass. Chambres réunies J.C.P. 1960 1.241)

L'avaliseur cautionne solidairement l'avalisé. Aussi le porteur peut poursuivre tous les signataires de la traite. Il peut agir contre l'avaliseur ou l'avalisé. L'avaliseur est dans la même situation que l'avalisé. L'avaliseur peut opposer au porteur les exceptions que l'avalisé pourrait lui-même opposer au porteur. Si l'avaliseur acquitte

la traite, il devient créancier de sa caution et peut le poursuivre pour être remboursé.

La circulation de la L.C.

En principe, la L.C. circule. Le tireur la remet généralement au bénéficiaire, un banquier qui la lui escompte. Le bénéficiaire peut conserver la L.C. jusqu'à son échéance, pour la présenter lui-même au tiré, et se faire payer. Mais, il peut la transmettre à son tour à un tiers, sauf dans le cas où elle comporte la mention « non à ordre », ce qui est rare. Hormis ce cas, la L.C. est transmissible par voie d'endossement. Celui qui endosse la L.C. est l'endosseur, celui qui la reçoit est l'endossataire.

Formes de l'endossement

L'endossement peut être fait de 3 manières différentes. En fait, la plus souvent pratiquée est la première.

L'endossement translatif ou à titre de propriété

C'est celui par lequel l'endosseur transmet à l'endossataire l'intégralité des droits qui sont attachés à la L.C. La seule signature de l'endosseur apposée à la L.C. suffit pour son transfert. L'endossement est dit alors en blanc. Mais l'endossement peut comporter le nom de l'endossataire suivi de la signature de l'endosseur. L'endossement doit être pur et simple, il ne peut donc être partiel. L'endossement peut être fait, soit avec la désignation du nouveau bénéficiaire, soit avec la simple mention « porteur ».

L'endossement par procuration

C'est celui par lequel le porteur d'une L.C. remet son titre à un tiers, en général sa banque, avec mandat, pour recevoir pour son compte le paiement. La formule employée peut être « valeur en recouvrement » ou « pour encaissement », ou « par procuration », ou par des expressions équivalentes. Dans l'endossement par procuration, le porteur est mandataire de l'endosseur : il ne devient pas propriétaire de l'effet.

L'endossement par pignoratif ou de garantie.

Il consiste pour un porteur qui a besoin de liquidités, sans perdre la propriété de la L.C., à mettre en gage. Ce mode d'endossement se fait par la formule « valeur en gage » ou « valeur en garantie ». Il s'agit par exemple d'une L.C. de grande valeur, remise à une banque pour garantir l'ouverture d'un crédit. Cet endossement n'est pas translatif de propriété. L'endossataire n'est qu'un simple créancier gagiste dont la créance est garantie par L.C.

Effets de l'endossement

L'endossataire acquiert tous les droits résultant de la L.C. Il a en outre le droit de recourir contre chacun des signataires de la L.C.

Obligation solidaire des signataires

Tous les signataires de L.C. sont tenus solidairement envers le porteur ; celui-ci n'est pas payé, peut demander le paiement de la totalité de la L.C à l'un quelconque des signataires, c'est à dire à son endosseur, aux endosseurs antérieurs et au tireur. L'endosseur peut toutefois écarter son obligation et garantir le paiement en mentionnant sur la L.C la clause « sans garantie ».

Par ailleurs, le signataire qui a remboursé la L.C suite à la requête du porteur, peut se retourner contre l'un quelconque des signataires antérieurs. Il choisira généralement le plus solvable d'entre eux.

Inopposabilité des exceptions

Les personnes actionnées en vertu de la L.C. ne pouvant opposer au porteur les exceptions fondées sur leurs rapports personnels avec le tireur ou avec les porteurs antérieurs à moins que le porteur, en acquérant la L.C. n'ait agi sciemment au détriment du débiteur.

Cela veut dire :

- Un signataire quel qu'il soit peut opposer au porteur les exceptions (motifs de non-paiement) qu'il a personnellement contre lui. Ex : le porteur réclame 5 000DH au signataire endosseur, lequel est créancier du porteur pour la même somme. Il peut lui opposer cette exception. Il y a dans ce cas compensation de créances.
- Un signataire quel qu'il soit ne peut opposer au porteur les exceptions qu'il a lui-même contre les porteurs antérieurs ou le tireur. Ex : poursuivi en paiement de 5 000DH un endosseur ne peut opposer au porteur qu'il est lui-même créancier du tireur pour cette somme.
- Un signataire poursuivi peut opposer les exceptions combiaires c'est à dire résultant de la lettre elle-même. Ex : opposer un vice du consentement, ou une altération postérieure de la L.C comme la majoration de la somme, de la date de l'échéance.
- Un signataire peut refuser le paiement en établissant la preuve que le porteur savait, en acquérant la L.C qu'il causait un dommage au signataire, notamment en ne lui permettant pas d'opposer une exception à l'endosseur. Ex :

X endosse la L.C. à Y : ce dernier (Y) ne peut réclamer le paiement à X car il sait que X a contre lui une créance exigible pour la même somme. Il va alors endosser la L.C à Z qui, devenu porteur et qui ne doit rien à X, va n'étant pas payé à l'échéance par le tiré, réclamer le remboursement à X, celui-ci (X) sera admis à prouver que Z, en acquérant la L.C, savait que par cet endossement, X serait privé de son exception vis-à-vis de Y.

Le paiement de la L.C.

Présentation au tiré

Le porteur de la L.C doit obligatoirement la présenter en paiement au tiré dans un délai de rigueur, à savoir, soit le jour où elle est payable, soit l'un des deux jours ouvrables qui suivent.

Paiement par le tiré

Lorsque le tiré paie, il est libéré et la possession n'existe plus, le tiré, qui paie avant l'échéance, le fait à ses risques et périls. Le tiré, qui paie à l'échéance, est valablement libéré à moins qu'il n'y ait de sa part une fraude ou une faute lourde. Il est obligé de vérifier la régularité de la suite des endossements, mais non la signature des endosseurs c'est à dire qu'il s'agit d'une vérification matérielle. Le tiré n'a pas à vérifier l'authenticité des signatures. Il est présumé avoir payer de bonne foi. Le porteur ne peut refuser un paiement partiel. Le tiré ne sera donc libéré que dans la mesure où son paiement est intégral. Mais le tiré peut-il refuser de payer la totalité ?

Refus de paiement par le tiré

Le refus de paiement peut être constaté par un acte authentique (protêt, faute de paiement) à moins que la L.C. ne porte la mention « retour sans protêt ». Le protêt lorsqu'il est admis, doit être fait dans les deux jours ouvrables qui suivent le jour où la L.C arrive à son terme. Le protêt doit être porté à la connaissance des signataires, au moyen, d'avis successifs donnés d'endossataire à endosseur.

■ Les droits du porteur diligent

Le porteur diligent est celui qui a réclamé à temps le paiement et en a fait dresser protêt. Ce porteur a un recours contre chacun des signataires de la L.C., soit parce que le tiré a refusé purement et simplement de payer, soit parce que le tiré a été déclaré en faillite.

■ Situation du porteur négligent

Ce porteur perd ses recours contre les signataires de la L.C. Mais il conserve son recours contre le tireur au n'a pas fourni de provision, ainsi que contre le tiré accepteur. Par ailleurs, le porteur négligent conserve la créance personnelle qu'il a contre son endosseur compensée par le montant de la L.C. Il peut en demander le paiement suivant les règles de procédure civile en matière d'injonction de payer, ayant perdu la nature comblaire par sa négligence.

■ La prescription du recours

Toutes actions résultant de la L.C. contre l'accepteur se prescrivent par 3 ans à compter de date de l'échéance. Ce délai est d'un an à compter du protêt pour le recours du porteur contre l'endosseur ou le tireur. Ce délai est de 6 mois à compter du paiement qu'il a effectué ou de la poursuite dont i a été l'objet pour les actions d'un endosseur contre les autres endosseurs et le tireur. Après le jugement, c'est le délai de droit commun qui commence à courir c'est à dire 10, 15 ou 30 ans selon le cas.

Dans cette approche synthétique de la L.C. nous avons voulu aller à l'essentiel, de définir les concepts, de présenter succinctement la nature juridique de ce principal effet de commerce, étant convaincu que les travaux pratiques ne manqueront pas d'en affiner l'analyse. Il en sera de même pour l'étude du billet à ordre.

Le billet à ordre (B.A.O.)

C'est un écrit par lequel une personne (le souscripteur) s'engage, à une échéance à payer une certaine somme d'argent à une autre personne appelée bénéficiaire, ou à son ordre. Le B.A.O. met en relation deux personne alors que la L.C à 3 personnes. Avec le B.A.O., le souscripteur est à la fois tireur et tiré.

Casablanca

Le, 10/10/2007

B.P. :

15 000DH

Le 9 octobre 2008, je paierai à Mme Khadija (bénéficiaire) ou à son ordre la somme de quinze mille dirhams.

Signé

Mohammed (souscripteur)

(Adresse souscripteur)

C'est donc une reconnaissance de dette commerciale entre un fournisseur et son client principalement les banques, qui pour accorder des crédits à leurs clients, leur

font souscrire des B.A.O. qu'elles peuvent escompter en cas de besoins. Les opérations de vente de fonds de commerce à crédit utilisent des B.A.O. en vue de règlements ultérieurs. Ces billets sont dits billets de fonds de commerce et portent une mention dans ce sens.

Les ressemblances avec la L.C.

Le B.A.O. comme la L.C., est un instrument de paiement. C'est aussi un instrument de crédit permettant la mobilisation des créances. Les articles 192 à 196 tels qu'ils furent modifiés par le dahir du 19/01/1939 pris à la suite de la convention de Genève de 1930 ont été repris en des termes équivalents par les articles 232 à 238 de la codification de 1996 du code de commerce et règlement le B.A.O. C'est un titre formel qui doit contenir obligatoirement les mentions suivantes à savoir :

- La clause à ordre ou la dénomination du titre inséré dans le texte ;
- La promesse pure et simple de payer ;
- L'indication de l'échéance ; l'indication des lieux de paiement
- Le nom de celui auquel ou à l'ordre duquel le paiement doit être effectué (bénéficiaire) ;
- L'indication de la date et lieu de la souscription ;
- La signature du souscripteur

Ne vaut pas comme B.A.O. le billet qui ne contient pas la clause à ordre. Il vaut comme une simple promesse de paiement. De même, sont applicables au B.A.O. Les règles en matières de L.C. relatives à l'endossement, à la garantie solidaire des endosseurs, à l'inopposabilité des exceptions, à l'aval, au paiement notamment les obligations du porteur de faire dresser protêt en cas de non-paiement, aux échéances, aux recours ainsi qu'aux prescriptions.

Les différences avec la L.C.

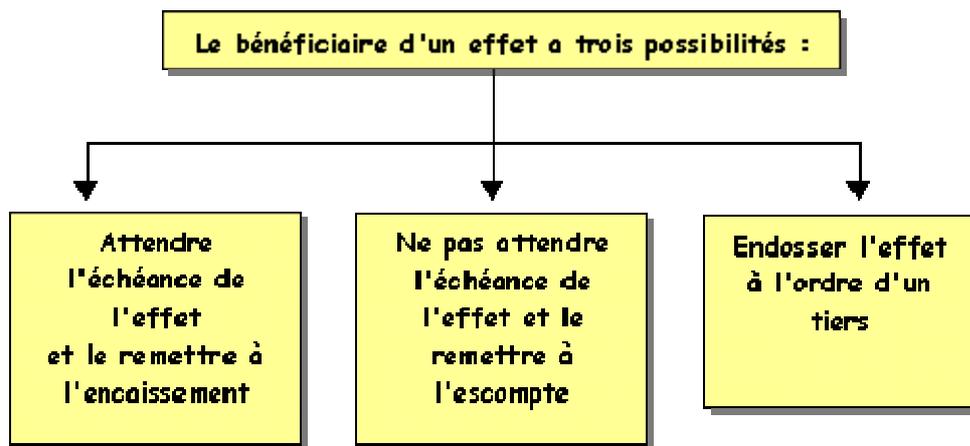
En matière de B.A.O, le tireur est lui-même tiré, donc :

- Il n'y a pas d'acceptation puisque la signature équivaut à l'acceptation ;
- Le problème de la provision ne se pose pas car la créance se retrouve sur la tête du souscripteur
- L'aval, lorsqu'il existe et n'indique pas pour le compte de qui il est donné, est réputé être fait pour le compte du souscripteur ;

■ Toutes les signatures sauf celles de l'endossement doivent être manuscrites ;

■ Enfin, le B.A.O, depuis 1996, est devenu commercial par sa forme si la dette à l'occasion de laquelle il est souscrit est commercial, même s'il est signé par un non commerçant. (Article 9). La commercialité par la forme est reconnue au B.A.O à la condition d'intervenir dans une des activités commerciales fixées par les articles 6,7 ou 8. Dans le cas contraire il perd la commercialité par la forme et devient civil, à l'image du chèque.

RESUME EFFETS DE COMMERCE



DEUXIEME PARTIE :

RECOUVREMENT DES IMPAYES

Il y'a deux voies : règlement amiable ou exécution forcée.

1. LA PROCEDURE JUDICIAIRE

1.1. Le coût d'obtention de l'injonction de payer.

L'injonction de payer est contre, une société commerciale, une procédure simple et rapide. **Le formulaire de requête**, accompagné des pièces justificatives, est adressé obligatoirement au Tribunal de Commerce du siège du débiteur,.

1.2. La signification du jugement.

L'injonction de payer est ensuite signifiée au débiteur, par un huissier territorialement compétent. Le coût de cet acte relève d'un barème officiel selon la somme due. Dès retour de l'acte signifié, sous quatre semaines en moyenne, nous demandons le titre exécutoire au Tribunal, sachant que le débiteur dispose d'un mois après la signification à sa personne pour faire opposition. Passé ce délai, le Tribunal délivre l'exécutoire, sans frais.

1.3. L'exécution du jugement.

Les choses sérieuses commencent à ce moment-là.

Dans un premier temps, nous contactons le débiteur pour lui indiquer que nous avons obtenu le titre exécutoire, et lui enjoindre de payer. Certains dossiers se règlent ainsi, sans engager donc d'autres frais de justice.

Pour les autres, il est nécessaire de faire délivrer un commandement de payer aux fins de saisie vente. Après cette étape, il est encore possible de parvenir au règlement avant d'entreprendre des mesures d'exécution forcée. A ce stade, le délai minimum depuis le début de la procédure peut être de 8 à 10 semaines.

1.4. L'exécution forcée.

Les actes d'exécution forcée sont la saisie attribution, le plus souvent sur les comptes bancaires ou sur une créance d'un tiers s'il est connu, et la saisie d'actifs matériels. Rappelons enfin que si le règlement est obtenu par l'intermédiaire de l'huissier.

2. QUI EST VOTRE DEBITEUR ?

Nous constatons régulièrement que l'identité exacte des débiteurs n'est pas toujours bien connue: raisons sociales approximatives, numéro d'inscription au RC inconnu, etc. Ces problèmes entraînent parfois des erreurs de débiteurs, voire empêchent une procédure judiciaire. En respectant quelques règles simples, il est possible d'éviter ces déconvenues.

2.1. Comment identifier précisément votre client ?

Les confusions sur l'identité des débiteurs proviennent soit d'une imprécision due au créancier, soit d'une volonté délibérée du débiteur. Voici les erreurs les plus fréquentes.

Le **nom commercial** ne correspond pas toujours à la **raison sociale** : la même enseigne commerciale peut être utilisée par deux ou plusieurs sociétés d'un même groupe. **Seul le numéro IF, ou numéro RC, donne l'identité exacte du débiteur** ; la consultation d'une base de données juridiques permet de la retrouver facilement.

La société exploitante peut ne pas être celle propriétaire du fonds de commerce. Soyez prudent si vous voyez le nom : société d'exploitation, ou société nouvelle. Le fonds de commerce a pu être donné en location-gérance : il importe alors de facturer la société exploitante, et non pas la propriétaire. Autre possibilité, suite à un redressement judiciaire, l'activité a été reprise par une nouvelle société, mais garde le même nom commercial.

Si une société a plusieurs établissements, la procédure judiciaire sera diligentée au siège social, et non pas sur un établissement secondaire.

2.2. Quelles sont les astuces des clients mauvais payeurs ?

Les clients mauvais payeurs jouent sur la confusion possible entre différentes sociétés portant des noms identiques ou proches. La vigilance s'impose.

Attention si un client demande de **facturer une autre société**. Si le bon de commande et la facture ne sont pas libellés au même nom, la récupération de votre créance sera plus difficile, car le débiteur facturé contestera la créance au motif qu'il n'a rien commandé.

2.3. Que faire pour éviter ces problèmes ?

- En liaison avec vos commerciaux ou représentants, assurez-vous de l'identité juridique exacte de vos clients. Par exemple, prévoyez d'indiquer systématiquement sur le dossier d'ouverture de compte ou sur le bon de commande le numéro RC ou IF de votre client, et assurez-vous que vos commerciaux sont bien sensibilisés à l'importance de cette précaution.
- Ne confondez pas raison sociale et nom commercial. En présence d'un nom portant à confusion, il convient d'être spécialement vigilant.
- Si vous constatez qu'un client a modifié son nom ou sa raison sociale, recherchez-en la cause, même s'il s'agit d'une relation d'affaires ancienne.
- Refusez de facturer une société différente de celle qui a passé commande, sauf si vous avez son accord écrit.

3. COMMENT TRAVAILLER EN CONFIANCE ET PREVENIR LES DIFFICULTES DE RECOUVREMENT.

Pour prévenir les impayés, voici quelques conseils pratiques à mettre en œuvre. Il s'agit de règles simples et faciles à mettre en œuvre, pour travailler en meilleure confiance.

3.1. Les clauses contractuelles.

Certaines clauses contractuelles protègent le créancier. Elles doivent apparaître sur les bons de commandes, contrats ou devis, et pas seulement sur les factures. Pour être valables, elles doivent bien entendu être acceptées avant la prestation, à la signature de la commande.

La clause de réserve de propriété subordonne le transfert de propriété au paiement intégral du prix. Elle ne peut porter que sur des biens physiques identifiables. Si le retour des marchandises ne peut se faire d'un commun accord, elle est difficile à mettre en œuvre, car une décision de justice, longue et coûteuse, est nécessaire. En cas de redressement ou liquidation judiciaire, l'action en revendication se fait auprès du mandataire judiciaire.

La clause attributive de juridiction permet de faire assigner au siège du créancier, ce qui facilite les choses si on a un avocat sur place. Cependant, la requête en injonction de payer se fait obligatoirement au tribunal du siège du débiteur ; l'éventuelle opposition est plaidée devant ce même tribunal.

3.2. La signature des devis et bons de commande.

Bien que cela ne soit pas une habitude dans certains métiers, il s'agit d'une précaution essentielle. Elle donne aussi une image de sérieux et de professionnalisme. Nous estimons qu'il faut au minimum obtenir des confirmations écrites ou par fax des commandes. Aux entreprises qui disent qu'ils travaillent en confiance et ne font pas signer de bons de commande, nous répondons que, à notre avis, la confiance n'existe que lorsqu'il n'y a pas d'ambiguïté. Faire signer devis ou bons de commande protège autant le créancier que le débiteur, et diminue les litiges.

3.3. Suivre les règlements des clients !

Elémentaire, dira-t-on. Mais combien de créanciers n'effectuent pas de relances de façon régulière, oubliant des clients solvables qui ne passent plus commande ; ou bien ne traitent pas assez rapidement les petits litiges techniques ou commerciaux, laissant les problèmes prendre une ampleur démesurée. Une fois le litige éliminé, les

trois ou quatre relances faites, nous conseillons de ne plus perdre de temps et de nous transmettre les impayés

4. QUELLES PROVISIONS CONSTATER SUR LES CLIENTS IMPAYÉS ?

Le début de l'année est consacré aux travaux d'arrêté des comptes. Chefs d'entreprises, comptables et commissaires aux comptes évaluent les provisions à passer sur les clients douteux et les impayés mis en recouvrement.

Comptablement, on suit la règle de prudence : les créances sont évaluées à leur valeur probable de réalisation. La perte éventuelle, si la créance ne peut être entièrement recouvrée, doit faire l'objet d'une provision pour dépréciation.

Fiscalement, l'optique est différente : le fisc ne souhaite pas que l'impôt soit minoré par des provisions injustifiées à ses yeux, et exige une appréciation individuelle et argumentée pour chaque provision; il admet, dans certains cas, des provisions forfaitaires, à condition qu'elles soient justifiées par des statistiques et par un historique. Vous avez donc intérêt à bien documenter votre méthode de provisionnement, afin d'assurer vos arrières en cas de contrôle fiscal.

Si vous nous confiez régulièrement des dossiers, vous disposez d'un historique sur lequel vous appuyer pour provisionner vos créances.

Lorsqu'un débiteur est en redressement judiciaire, il est justifié de constater une provision pour dépréciation, de 30, 50 ou 75% du montant HT, qui sera éventuellement ajustée lorsqu'un plan d'apurement du passif sera accepté. Il convient de noter sur ce point qu'il s'écoule souvent plus d'un an entre le dépôt de bilan et l'acceptation du plan de continuation, et une autre année avant le début des versements.

Si votre débiteur fait l'objet d'une procédure de liquidation judiciaire, vous pouvez immédiatement passer votre créance en pertes, et donc recupérer la TVA . Mais si vous avez simplement passé une provision pour dépréciation, vous ne pouvez pas récupérer la TVA.

Lorsque nous classons le dossier sans avoir pu recouvrer, en cas de situation financière obérée, ou bien si la somme due est trop faible pour justifier une procédure, vous avez également la possibilité de passer votre créance en pertes et de récupérer la TVA.

Enfin, n'oubliez pas de faire régulièrement le ménage dans vos provisions. Le délai de prescription fiscale est de quatre années, mais le fisc peut remonter jusqu'à la date d'inscription de la provision, même si elle est au bilan depuis plus de quatre ans.

Le chef d'entreprise a également ses objectifs en terme de résultat qu'il souhaite afficher; le calcul des provisions, de par sa souplesse, permet souvent de faire les ajustements nécessaires. La réconciliation de ces différents points de vue peut donner lieu à des discussions serrées.

5. PROCEDURE OU TRANSACTION : QUEL CHOIX ?

En présence d'un dossier difficile, contesté ou non, les créanciers sont parfois placés devant le choix suivant : est-il préférable de transiger avec son débiteur, en abandonnant une partie de sa créance, ou alors de le faire assigner devant le Tribunal de Commerce, sachant que l'obtention d'un titre exécutoire n'est pas certaine ? Comme nous présentons régulièrement cette alternative aux créanciers, faisons le point sur les différents critères de choix.

5.1. Quelle est la situation financière du débiteur ?

Quand sa situation financière est dégradée, le débiteur peut proposer une transaction afin de solder rapidement une partie de sa dette, en étant de bonne foi. Il importe dans ce cas d'évaluer les risques d'un dépôt de bilan si la transaction est refusée, et d'envisager les délais de règlement incompressibles en cas de procédure. Signalons aussi que certains débiteurs utilisent cette technique même s'ils ont les capacités financières pour payer. En cas de procédure, il faut savoir qu'il s'écoule très souvent plus de 6 mois entre le moment où notre client nous donne l'accord pour l'assignation et le règlement effectif, et même parfois plus d'un an, voire plusieurs années s'il y a eu opposition ou appel.

5.2. Et si la créance est contestée ?

La contestation peut provenir d'un litige technique ou commercial reconnu. Dans ce cas, si le problème ne peut pas être résolu, la transaction (la négociation) est une solution rapide et équitable. Si la contestation est de mauvaise foi, il convient cependant d'évaluer les risques et les coûts d'une opposition lors de la procédure judiciaire. Les frais varient selon la complexité du dossier, qui doit être plaidé par un avocat. Les délais sont bien sûr considérablement augmentés, sans oublier que le

Tribunal est souverain pour juger et que l'on n'est donc jamais certain d'obtenir en jugement en sa faveur.

6. LES CAS PARTICULIERS

La procédure judiciaire comporte deux phases bien distinctes : la première est l'obtention du titre exécutoire, la seconde est l'exécution de ce titre pour parvenir au recouvrement.

6.1. L'opposition à l'injonction de payer.

L'injonction de payer est une procédure qui permet d'obtenir un jugement sur pièces, sans que les parties exposent leurs arguments. Dès retour de cette requête par le Tribunal, nous mandatons un huissier pour la signifier au débiteur. Afin de préserver les droits de la défense, la Loi a institué pour le débiteur la possibilité de faire opposition ; il dispose pour cela d'un délai d'un mois à compter de la date de signification. L'opposition se fait par lettre envoyée au greffe du Tribunal ; elle n'a pas à être justifiée. Le créancier dispose d'un délai de 15 jours pour consigner au greffe du Tribunal. L'affaire est alors renvoyée au fonds ; chaque partie va plaider par l'intermédiaire de son avocat. Si le délai de consignation est dépassé, l'injonction de payer obtenue devient caduque. La procédure contradictoire peut durer longtemps, selon les renvois, expertises éventuelles, etc....

6.2. Les difficultés d'exécution des jugements.

Lorsque nous demandons à un huissier de faire exécuter, nous l'interrogeons toujours sur les autres titres qu'il pourrait avoir à l'encontre du débiteur. En effet, il ne sert à rien de faire des saisies, si le produit va être appréhendé par un créancier privilégié. Quand on n'est pas prioritaire, il faut attendre son tour.

Si un huissier a plusieurs titres contre un débiteur, il met généralement en place un plan de règlement global, et répartit les acomptes reçus sur les différents dossiers, à proportion des sommes dues. C'est ainsi que nous avons quelques dossiers pour lesquels les huissiers nous envoient tous les mois des petits acomptes, et qui se régleront en plusieurs années. L'objectif dans cette situation est de sécuriser autant que possible le règlement, sans engager des frais d'exécution importants, ce que les huissiers ont tendance à faire s'ils ne sont pas étroitement contrôlés. Les dossiers nécessitant ces mesures d'exécution concernent environ un tiers des cas en procédure.

***Module19 : ENCAISSEMENT
GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES***

ANALYSE DE PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Techno – commercial en vente de véhicules et de pièces de rechange

No. ET TITRE DU MODULE : 19. Encaissements

COMPORTEMENT ATTENDU : Effectuer les encaissements

Objets possibles	Appr. %	Eval. %	Aspects observés ou thèmes de connaissance
Calculer un prix de vente	30	30	<ul style="list-style-type: none"> - Détermination du prix de vente. <ul style="list-style-type: none"> - d'une marge souhaitée - de la concurrence - de la demande
Préparer une facture et effectuer les calculs nécessaires.	30	30	<ul style="list-style-type: none"> - Présence sur une facture de toutes les données. - Exactitude de ces données. - Exactitude des calculs relatifs aux ristournes, escomptes, devises étrangères, etc.
Gérer les risques et impayés	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la situation financière du client. - Exigence d'un paiement approprié. - Chèque certifié, traite, etc. - Respect des procédures relatives au paiement.

P = Epreuve pratique
de connaissance pratiques

C = Epreuve

TABLEAU DE SPECIFICATIONS - EPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Techno – commercial en vente de véhicules et de pièces de rechange
 No. ET TITRE DU MODULE : 19. Encaissements
 COMPORTEMENT ATTENDU : Effectuer les encaissements

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Eléments- critères	Pond. %
Calculer un prix de vente	PT	1. Détermination du prix de vente	30	1.1. Le stagiaire peut expliquer que le prix de vente est déterminé en tenant compte de la marge souhaitée, de la concurrence et de la demande	30
Préparer une facture et effectuer les calculs nécessaires.	PT	2. Présence sur une facture de toutes les données exigées.	30	2.1. Le stagiaire doit mentionner sur la facture très exactement les données concernant sa société, le client, la date, la marchandise (qualité, quantité, prix), les taxes, remises et autres	30
Gérer les risques et impayés	PT	3. Vérification de la situation financière du client	10	3.1. Le stagiaire s'informe sur l'en cours	10
		4. Exigence d'un paiement approprié au risque :	20	4.1. En cas de risque, exige des garanties ou un paiement approprié (chèque certifié, etc.)	20
		5. Respect des procédures relatives à chaque mode de paiement	10	5.1. Il peut décrire une procédure relative à une situation donnée	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit d'un processus (PS) ou produit (PT)

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EPREUVE

TITRE DU PROGRAMME : Techno – commercial en vente de véhicules et de pièces de rechange
No. ET TITRE DU MODULE : 19. Encaissements

Items	Remarques
Nature de l'épreuve	Epreuve qui permet d'évaluer les compétences du stagiaire dans la gestion des paiements.
Conditions de déroulement de l'épreuve	L'épreuve doit consister en une étude de cas, dans laquelle les stagiaires démontreront leur compétences dans : <ul style="list-style-type: none">- l'évaluation d'une commande,- la détermination du prix de vente tenant compte des variables coûts et concurrence,- l'établissement de la facture- la négociation des conditions de paiement
Durée de l'épreuve	L'épreuve contiendra des éléments d'information sur un produit et un marché donné. On prendra soin de fournir au candidat les spécimens de document qu'il utilisera (facture, chèque, traite etc.)
Seuil de réussite	4 heures 80%

GLOSSAIRE RCOUVREMENT

A

- **Administrateur judiciaire** : C'est un mandataire de justice. En matière de redressement judiciaire, il est chargé d'administrer la société pendant la période fixée par le juge.
- **Amiable (recouvrement créances)** : Le recouvrement amiable pour le compte d'autrui consiste à mettre en oeuvre tous les moyens matériels, à engager et à suivre toutes actions judiciaires, afin d'amener le débiteur d'une obligation, à s'en acquitter volontairement sans avoir recours à une mesure d'exécution forcée.
- **Assignment** : Acte par lequel une personne informe son adversaire qu'elle engage un procès contre lui. L'assignment est délivrée par un huissier de justice
- **Attribution de juridiction** : Clause d'un contrat commercial par laquelle les parties désignent le Tribunal compétent pour trancher en cas de litige lors de l'exécution du contrat. Cette clause figure en général sur les factures.

B

- **Bilan (Dépôt de)** : Terme communément utilisé pour indiquer qu'une entreprise demande au Tribunal l'ouverture d'une procédure de Redressement/Liquidation judiciaire.
- **Billet à ordre** : Instrument de crédit par lequel une personne s'engage à régler une certaine somme à une autre personne à une date déterminée.
- **Bon de livraison** : Document remis à la livraison des marchandises par le fournisseur. En cas de défaut apparent il est indispensable de porter des réserves sur ce bon. Il doit être signé par le client pour attester de la livraison.

C

- **Certificat d'irrécouvrabilité** : Document attestant de l'impossibilité de recouvrer un impayé et permettant de passer la facture en 'perte' au sens comptable et fiscal du terme. Et de pouvoir ainsi récupérer la TVA.
- **Certificat de non-paiement** : En matière de chèques impayés, c'est le document remis par la banque au bénéficiaire du chèque. La signification de ce certificat de non-paiement par Huissier vaut commandement de payer.
- **Cessation de paiement** : Impossibilité de faire face au passif exigible avec son actif disponible. C'est la constatation d'un état de trésorerie à un instant donné.
- **Cession de créance** : Transfert d'une créance à un tiers. Soit elle se fait «sans recours», c'est à dire que l'acheteur conserve pour lui le risque d'impayé. Soit elle se fait « avec recours », c'est à dire que l'acheteur peut restituer la créance au cédant.

• **Chèque Impayé** : C'est un chèque bancaire ou postal dont le paiement a été rejeté par la banque pour une cause déterminée: Provision insuffisante, Vol ou perte, Compte indisponible....

• **Clause de réserve de propriété** : Clause contractuelle entre l'acheteur et le vendeur qui doit être acceptée au plus tard à la livraison. Cette clause stipule que les marchandises livrées, resteront la propriété du vendeur jusqu'au paiement complet du prix. Il faut cependant prévoir que les risques de la chose vendue sont immédiatement transférés

• **Conditions générales de vente** : Ce sont les clauses contractuelles de la transaction, à défaut de convention contraire. Elles doivent être claires, lisibles et précises et font l'objet le plus souvent d'un document spécifique signé par le client. Il est recommandé de la faire figurer également au verso des factures et des bons de livraison.

• **Contrat de vente** : Contrat aux termes duquel l'une des parties, le vendeur, transfère à l'autre partie, l'acheteur, la propriété d'une marchandise moyennant le paiement du prix convenu. Dans la pratique et sous réserve du droit applicable au contrat, on pourra considérer, en l'absence de contestation, que le contrat de vente sera formé dès qu'il y a accord sur la chose et sur le prix (commande signée par les parties).

• **Créance (recouvrement créances)** : Droit en vertu duquel une personne (le créancier) peut exiger quelque chose de quelqu'un (le débiteur). Une créance est souvent représentée par une facture

• **Créance contestée** : Créance pour laquelle le débiteur manifeste son désaccord soit dans son principe, sur le montant.

• **Créance douteuse** : Factures qui font, dans le bilan, l'objet de provisions pour dépréciation d'actif en raison du caractère très incertain de leur recouvrement

• **Créance impayée** : Créance pour laquelle le paiement n'a pas été reçu à la date d'échéance convenue.

• **Créance irrécouvrable** : Créance pour laquelle existe une certitude de non paiement. Une créance est irrécouvrable dès qu'un certificat d'irrécouvrabilité a été établi ou qu'une clôture de procédure collective pour insuffisance d'actif a été prononcée, ce qui permet alors de procéder à la récupération de la TVA.

• **Créancier** : Personne à qui il est dû une certaine somme d'argent par son débiteur



• **DSO** : (Days Sales Outstanding) C'est la mesure du délai moyen de paiement des clients, exprimée en jours de chiffre d'affaires.

• **Dette** : Obligation qu'a une personne envers une autre

• **Débiteur** : Personne qui doit une somme d'argent à une autre personne : son créancier

• **Déclaration de créance** : Acte par lequel un créancier fait enregistrer sa créance auprès du "Représentant des Créanciers" lors d'un Redressement /Liquidation judiciaire. Elle doit se faire dans des délais très précis.

• **Découvert** : Position bancaire débitrice. Il rend la saisie conservatoire d'un compte bancaire inefficace

• **Dépôt de bilan** : Terme communément utilisé pour désigner une demande d'ouverture de procédure collective (Redressement/Liquidation judiciaire).

E

• **Encours client** : C'est le total des factures clients échues non encore payées.

F

• **Facture** : Document comptable obligatoire dans les transactions commerciales. Elle doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires.

• **Facture impayée** : Facture qui, à l'échéance, n'est pas encore payée. Il convient de relancer le client et s'il ne paie toujours pas de confier le dossier à un cabinet pour recouvrement

• **Faillite** : Pour une société c'est un terme générique désignant un Redressement/Liquidation judiciaire. Pour un commerçant, situation dans laquelle le Tribunal a constaté la cessation des paiements

• **Forclusion** : En matière de procédure collective, c'est la perte du droit à déclarer la créance

G

• **Grosse** : Copie d'un jugement portant la formule exécutoire, permettant l'exécution forcée

H

• **Honoraires impayés** : Facture impayée émise par une profession libérale.

• **Huissier** : Officier ministériel ayant l'exclusivité de l'exécution des jugements

I

• **IBAN** : International Bank Account Number. Présentation internationale d'un numéro de compte bancaire

• **Injonction de payer** : Procédure simplifiée de recouvrement de créance. Nécessite éventuellement un avocat en cas de simple opposition du débiteur

• **Insolvabilité** : Etat d'un débiteur n'ayant aucun bien saisissable.

• **Intérêts de retard** : Somme d'argent représentant le coût financier du retard de paiement

L

• **Liquidateur** : Mandataire judiciaire désigné par le tribunal dans le cadre de la liquidation judiciaire. Sa mission est de procéder aux opérations de liquidation du passif en vue de désintéresser les créanciers.

• **Liquidation Judiciaire** : La procédure de Liquidation judiciaire est ouverte sans période d'observation à l'égard de toute entreprise... en état de cessation des paiements, dont l'activité a cessé ou dont le redressement est manifestement impossible.

• **Loyer impayé** : Loyer dû en raison d'un bail, non payé à l'échéance

M

• **Mandataire de justice** : Terme générique recouvrant, dans le cadre des procédures collectives, l'ensemble des intervenants nommés par le tribunal : administrateur judiciaire, mandataire ad hoc, liquidateur, représentant des créanciers.

• **Moratoire** : Accord formalisé par écrit entre un débiteur et son créancier qui a pour objet de consolider la dette échue et de fixer les délais de remboursement de celle-ci. Un moratoire prévoit le paiement des intérêts et inclut une clause de déchéance du terme. Il peut être assorti de garanties.

• **Moyens de paiement** : Chèque, virement, mandat, espèces. C'est un instrument financier permettant d'effectuer un paiement. A ne pas confondre avec un moyen de crédit (traite, billet à ordre)

P

◉ **Plan de continuation** : Au vu du rapport de l'administrateur, le tribunal peut ordonner la continuation de l'entreprise "lorsqu'il existe des possibilités sérieuses de redressement et de règlement du passif". Dans ce cadre, il est imposé des délais et/ou des remises aux créanciers qui sont interrogés lorsqu'il est prévu plusieurs options; la durée du plan ne peut excéder 10 ans.

◉ **Procédure collective** : C'est la Loi qui régit les procédures collectives. (redressement et liquidation judiciaire) La procédure est dite collective car tous les créanciers agissent collectivement (et non plus individuellement) par l'intermédiaire du "Représentant des créanciers " pour tenter de recouvrer leurs impayés. Les poursuites individuelles sont suspendues

◉ **Protêt** : Mention faite au Registre du Commerce et des Sociétés (Registre des Protêts) du non-paiement à l'échéance d'une lettre de change ou d'un billet à ordre. L'inscription d'un protêt n'est plus nécessaire au créancier pour agir en justice. De ce fait, cette procédure qui requiert l'intervention d'un huissier, est de moins en moins utilisée.

R

◉ **RC** : Registre du Commerce - Registre tenu au greffe du Tribunal de Commerce du lieu du siège social de l'entreprise, qui centralise des informations comme par exemple : -identification de l'entreprise, statuts, extraits K bis - Existence d'une procédure collective et autres inscriptions -état des privilèges et nantissements, -registre des protêts -bilans et comptes annuels, pour les SARL, SA, SAS, SCA, SARL AU. Le RC constitue une source d'information essentielle pour les tiers et les sociétés de renseignements commerciaux.

◉ **Recouvrement de créances** : Activité tendant à ce qu'un débiteur remplisse son obligation envers son créancier. Le recouvrement de créances est une activité réglementée par décret. Il existe deux types de recouvrement: le recouvrement "amiable" qui consiste en des démarches telles que courriers, relances téléphoniques, visites domiciliaires ou assignation devant un Tribunal et le recouvrement "forcé" qui est l'exécution par un huissier d'une décision de justice. Ces deux types de recouvrement se suivent et se complètent

◉ **Recouvrer** : Verbe du 1er groupe. "Rentrer en possession de." Action tendant à récupérer une somme d'argent due par un débiteur. "J'ai recouvré ma créance." Le débiteur a payé.

◉ **Recouvrir** : Couvrir entièrement: recouvrir avec une couverture. Ne pas confondre avec recouvrer un impayé

• **Redressement judiciaire** : Procédure "destinée à permettre la sauvegarde de l'entreprise, le maintien de l'activité et de l'emploi et l'apurement du passif". Cette procédure est ouverte à toute entreprise en cessation de paiement, mais également sur assignation d'un créancier ; le tribunal peut également se saisir d'office ou être saisi par le Procureur du Roi.

• **Relance** : Action qui consiste à rappeler à son débiteur par téléphone, par courrier ou par tout autre moyen, ses obligations contractuelles.

• **Représentant des créanciers** : Nommé par le tribunal dans le jugement d'ouverture du redressement judiciaire, il est chargé de recueillir les créances et de les vérifier. Son avis est sollicité lorsqu'une proposition de plan est présentée.

• **Règlement amiable** : Le règlement amiable est ouvert à l'entreprise qui éprouve une difficulté juridique, économique, ou financière, ou des besoins ne pouvant être couverts par un financement adapté aux possibilités de l'entreprise, mais n'étant pas en cessation des paiements. Le tribunal nomme un conciliateur chargé de régler la ou les difficultés, et de trouver un accord avec l'ensemble des parties. Sa mission ne peut excéder un certain délai. Il peut demander la suspension des poursuites en vue d'établir cet accord.

• **Référé provision** : Action judiciaire d'urgence permettant la condamnation rapide d'un débiteur de créances civiles ou commerciales pour lesquelles il n'existe pas de contestations sérieuses. La procédure de Référé Provision est dite « contradictoire » : le juge statue après avoir entendu les deux parties. Dans la pratique elle nécessite d'avoir un dossier comportant toutes les pièces justificatives nécessaires: bon de commande, facture, bon de livraison

• **Réserve de propriété** : Normalement, il n'y a pas transfert de propriété tant que la marchandise n'a pas été payée. Pour être valable, il faut que cette clause, même si elle est incluse dans vos conditions générales de vente, soit connue de l'acheteur au plus tard au moment de la livraison, elle doit donc figurer sur les bons de commande, sur les confirmations de commande, sur les bons de livraisons et au strict minimum au recto des factures (et non pas au dos).

S

• **Saisie attribution** : Saisie d'une créance détenue par son débiteur. Le créancier saisit un tiers lui-même saisi, banquier ou client de son débiteur.

• **Saisie conservatoire** : Constitue la mise sous autorité de justice des biens mobiliers corporels ou incorporels du débiteur à l'exception des rémunérations.

Il faut détenir un titre exécutoire ou un titre impayé, ou une autorisation spéciale du juge de l'exécution ou du Président du Tribunal de Commerce.

• **Saisie rémunération** : Procédure devant le juge d'instance permettant de saisir une partie du salaire du débiteur selon un barème légal. Nécessité de la détention d'un titre exécutoire.

T

• **Terme à échoir** : En début de période d'assurance prévue au contrat.

• **Terme échu** : En fin de la période d'assurance prévue au contrat.

• **Traite impayée** : Instrument de crédit, qui à l'échéance n'a pas donné lieu à un paiement