Guide Complet sur l'Échéancier de Paiement

Maîtrisez tous les aspects des échéanciers de paiement : de la conception à la gestion des retards, pour optimiser votre trésorerie et vos relations clients.

Mis à jour le 15 mars 2024 | 45 min de lecture | Niveau avancé

Table des matières

Introduction
1. Comprendre l'échéancier de paiement
2. Définition précise et portée juridique
3. Objectifs stratégiques et avantages opérationnels
4. Cadre légal et réglementaire juridique
5. Les éléments constitutifs d'un échéancier de paiement
6. Différentes configurations et formes juridiques
7. Modèles spécifiques et clauses particulières
8. Modèles de courriers et communications
9. Gestion des retards et recouvrement
10. Conclusion
11. FAQ : Points aux questions

Introduction

Pourquoi un guide de l'échéancier de paiement ?

Un échéancier de paiement est un outil financier permettant à un prestataire de répartir le règlement d'une dette ou d'une facture sur plusieurs périodes, souvent mensuelles. Il constitue une alternative flexible au paiement immédiat et facilite la gestion de trésorerie pour les deux parties.

Dans le contexte économique actuel, caractérisé par des tensions de trésorerie et des délais de paiement allongés, maîtriser la conception et la gestion des échéanciers devient un avantage concurrentiel majeur. Ce guide vous apporte les connaissances et les modèles nécessaires pour mettre en place des échéanciers conformes, équitables et efficaces.

Nous couvrirons les aspects juridiques, financiers et relationnels, en passant par des modèles prêts à l'emploi et des stratégies éprouvées pour prévenir les impayés et maintenir des relations clients saines.

Ce guide s'adresse à :

- Les entreprises B2B gérant des factures importantes ou récurrentes
- Les prestataires de services proposant des paiements échelonnés
- Les professionnels du recouvrement cherchant des alternatives au contentieux
- Les juristes et responsables conformité souhaitant sécuriser leurs pratiques

1. Comprendre l'échéancier de paiement

A. Définition précise et portée juridique

Un échéancier de paiement est un accord contractuel par lequel le prestataire (ou créancier) accorde au client (ou débiteur) un délai supplémentaire pour régler une dette ou une facture, en répartissant le montant total dû en plusieurs versements.

Caractéristiques principales :

- **Nature contractuelle :** Il s'agit d'un accord entre deux parties, formalisé par un contrat ou un avenant.
- **Mécanisme :** Il sert de modèle de contrat dédié au crédit-vendeur.
- **Objet :** Il vise à transformer une dette exigible en plusieurs échéances futures.
- **Flexibilité contractuelle :** Il demeure soumis au droit des parties.

Contrairement à une simple facilité de paiement informelle, l'échéancier est un contrat formel qui engage les deux parties. Il doit respecter le droit des obligations et, selon les cas, le droit spécifique du crédit-vendeur ou du crédit à la consommation.

Pourquoi formaliser ?

- Assurer une sécurité juridique en garantissant un cadre clair et opposable aux tiers.
- Définir précisément les droits et obligations respectifs.
- Prévoir les conséquences en cas de défaut (pénalités, résiliation).
- Faciliter la gestion administrative et le suivi des paiements.
- Éviter les litiges ultérieurs en matière de preuve.

B. Objectifs stratégiques et avantages opérationnels

Pour le débiteur :

- Étaler la charge financière sur plusieurs périodes.
- Préserver la trésorerie nécessaire à l'activité courante.
- Éviter des pénalités immédiates et majorations.
- Maintenir la relation commerciale avec le fournisseur.
- Bénéficier d'un cadre sécurisé et transparent.

Pour le créancier :

- Sécuriser le recouvrement de la créance.
- Fidéliser le client en facilitant son règlement.
- Éviter le contentieux immédiat et ses coûts.
- Maintenir un flux régulier de trésorerie.
- Améliorer le taux de recouvrement global.

L'échéancier est un outil stratégique qui bénéficie aux deux parties. Il permet au débiteur de gérer sa trésorerie tout en honorant ses dettes, et au créancier de sécuriser son chiffre d'affaires tout en fidélisant ses clients. Il s'inscrit dans une démarche de gestion saine des relations commerciales.

C. Cadre légal et réglementaire juridique

Le cadre juridique de l'échéancier de paiement trouve ses sources dans plusieurs dispositions du droit français, selon le type de créance et de débiteur. Voici les principaux textes à connaître :

Code civil (droit des obligations) :

- Articles 1103 et suivants : Force obligatoire des contrats.
- Articles 1104 et suivants : Bonne foi et exécution loyale des contrats.
- Articles 1231-1 et suivants : Inexécution contractuelle et dommages-intérêts.
- Article 1244-1 : Délais de grâce accordés par le juge.

Pour les professionnels : Le délai de mise en demeure est généralement de 15 jours ouvrables (hors week-end et jours fériés).

Pour les particuliers : Le délai de mise en demeure est généralement de 8 jours ouvrables (hors week-end et jours fériés).

Contrairement aux dispositions du paiement par défaut des contraventions (voir ci-dessus), il n'existe pas de délai légal spécifique pour le paiement d'une facture ordinaire. Le délai de paiement est fixé par contrat, dans le cadre des délais maximaux prévus par la loi (30 jours, 45 jours, 60 jours selon le secteur).

Code de la consommation (droit du crédit) :

- Articles L311-1 et suivants : Définition du crédit à la consommation.
- Articles L312-1 et suivants : Obligations du prêteur, information précontractuelle, délai de rétractation.
- Article L312-40 : Sanctions en cas de non-respect des obligations.

Seuils et exemptions :

- Crédits inférieurs à 200 euros : Exemption totale.
- Crédits inférieurs à 1 500 euros : Exemption partielle (certaines dispositions allégées).
- Crédits supérieurs à 1 500 euros : Application du régime complet.

Code de commerce (droit des sociétés) :

- Article L441-6 : Délai de paiement maximal (60 jours ou 45 jours fin de mois).
- Article L441-10 : Intérêts de retard et indemnité forfaitaire de recouvrement.

Code général des impôts :

- Article 1840 G ter : Droit d'enregistrement des actes sous seing privé.

2. Définition précise et portée juridique

A. Définition juridique et caractéristiques

Un contrat d'échéancier de paiement est un contrat par lequel le prestataire (ou créancier) accorde au client (ou débiteur) un délai supplémentaire pour régler une dette ou une facture, en répartissant le montant total dû en plusieurs versements.

Caractéristiques juridiques :

- **Nature contractuelle :** Il s'agit d'un accord entre deux parties, formalisé par un contrat ou un avenant.
- **Mécanisme :** Il sert de modèle de contrat dédié au crédit-vendeur.
- **Objet :** Il vise à transformer une dette exigible en plusieurs échéances futures.
- **Flexibilité contractuelle :** Il demeure soumis au droit des parties.

Contrairement à une simple facilité de paiement informelle, l'échéancier est un contrat formel qui engage les deux parties. Il doit respecter le droit des obligations et, selon les cas, le droit spécifique du crédit-vendeur ou du crédit à la consommation.

Pourquoi formaliser ?

- Assurer une sécurité juridique en garantissant un cadre clair et opposable aux tiers.
- Définir précisément les droits et obligations respectifs.
- Prévoir les conséquences en cas de défaut (pénalités, résiliation).
- Faciliter la gestion administrative et le suivi des paiements.
- Éviter les litiges ultérieurs en matière de preuve.

B. Objectifs stratégiques et avantages opérationnels

Pour le débiteur :

- Étaler la charge financière sur plusieurs périodes.
- Préserver la trésorerie nécessaire à l'activité courante.
- Éviter des pénalités immédiates et majorations.
- Maintenir la relation commerciale avec le fournisseur.
- Bénéficier d'un cadre sécurisé et transparent.

Pour le créancier :

- Sécuriser le recouvrement de la créance.
- Fidéliser le client en facilitant son règlement.
- Éviter le contentieux immédiat et ses coûts.
- Maintenir un flux régulier de trésorerie.
- Améliorer le taux de recouvrement global.

L'échéancier est un outil stratégique qui bénéficie aux deux parties. Il permet au débiteur de gérer sa trésorerie tout en honorant ses dettes, et au créancier de sécuriser son chiffre d'affaires tout en fidélisant ses clients. Il s'inscrit dans une démarche de gestion saine des relations commerciales.

C. Cadre légal et réglementaire juridique

Le cadre juridique de l'échéancier de paiement trouve ses sources dans plusieurs dispositions du droit français, selon le type de créance et de débiteur. Voici les principaux textes à connaître :

Code civil (droit des obligations) :

- Articles 1103 et suivants : Force obligatoire des contrats.
- Articles 1104 et suivants : Bonne foi et exécution loyale des contrats.
- Articles 1231-1 et suivants : Inexécution contractuelle et dommages-intérêts.
- Article 1244-1 : Délais de grâce accordés par le juge.

Pour les professionnels : Le délai de mise en demeure est généralement de 15 jours ouvrables (hors week-end et jours fériés).

Pour les particuliers : Le délai de mise en demeure est généralement de 8 jours ouvrables (hors week-end et jours fériés).

Contrairement aux dispositions du paiement par défaut des contraventions (voir ci-dessus), il n'existe pas de délai légal spécifique pour le paiement d'une facture ordinaire. Le délai de paiement est fixé par contrat, dans le cadre des délais maximaux prévus par la loi (30 jours, 45 jours, 60 jours selon le secteur).

Code de la consommation (droit du crédit) :

- Articles L311-1 et suivants : Définition du crédit à la consommation.
- Articles L312-1 et suivants : Obligations du prêteur, information précontractuelle, délai de rétractation.
- Article L312-40 : Sanctions en cas de non-respect des obligations.

Seuils et exemptions :

- Crédits inférieurs à 200 euros : Exemption totale.
- Crédits inférieurs à 1 500 euros : Exemption partielle (certaines dispositions allégées).
- Crédits supérieurs à 1 500 euros : Application du régime complet.

Code de commerce (droit des sociétés) :

- Article L441-6 : Délai de paiement maximal (60 jours ou 45 jours fin de mois).
- Article L441-10 : Intérêts de retard et indemnité forfaitaire de recouvrement.

Code général des impôts :

- Article 1840 G ter : Droit d'enregistrement des actes sous seing privé.

3. Les éléments constitutifs d'un échéancier de paiement

A. Identification indispensable des parties et des créances

Le contrat d'échéancier doit précisément identifier les créanciers et les débiteurs, ainsi que les créances concernées. Cette identification doit être suffisamment précise pour éviter toute ambiguïté ultérieure.

Partie	Identification	Exemple
Créancier (ville, pays, SIRET)	Nom complet, forme juridique, adresse, SIRET	Dupont SARL, 12 rue Exemple, 75000 Paris, SIRET 123 456 789 00012
Débiteur (ville, pays)	Identité civile / SIRET, dénomination, adresse	Martin Jean, 45 rue Modèle, 69000 Lyon
Créance (nature, montant)	Référence facture, montant, date, objet	Facture n°2024-0123, 1 500 €, 15/03/2024, prestation de conseil

Pour le créancier : Le nom de la société ou de l'entreprise, le numéro de SIRET, l'adresse du siège social, la forme juridique (SARL, SAS, etc.).

Pour le débiteur : Le nom de la société ou de l'entreprise, le numéro de SIRET, l'adresse du siège social, le représentant légal (gérant, président).

Pour les personnes : Le nom et prénom du débiteur, son adresse, sa date et lieu de naissance (si nécessaire).

Pour chaque créance : Le montant, la date de la facture, le numéro de facture, la nature de la prestation ou du bien, le délai de paiement initial.

Cette identification doit permettre de retrouver les créances dans les comptes du créancier et de prouver l'existence de la dette en cas de litige. Une erreur dans l'identification peut rendre l'échéancier inopérant.

B. Formalisme du fond du contrat

Le contrat doit contenir les éléments suivants :

- **Date et lieu :** Date de signature et lieu de signature.
- **Identification des parties :** Complète et précise.
- **Rappel des créances :** Montant total, nature, dates.
- **Échéancier :** Montant et date de chaque échéance.
- **Clause de déchéance du terme :** Conditions de déchéance.
- **Pénalités :** Taux et modalités de calcul.
- **Frais :** Frais de recouvrement, frais bancaires.
- **Résiliation :** Conditions et modalités.
- **Signatures :** Signatures des parties.

Le contrat doit préciser les conditions de déchéance du terme, les pénalités de retard, les frais de recouvrement, les modalités de résiliation, et les signatures des parties. Un formalisme rigoureux garantit la sécurité juridique et facilite le recouvrement en cas de litige.

C. Modèles spécifiques et clauses particulières

Le contrat doit contenir, dans l'ordre :

- **Date et lieu :** Date de signature et lieu de signature.
- **Identification des parties :** Complète et précise.
- **Rappel des créances :** Montant total, nature, dates.
- **Échéancier :** Montant et date de chaque échéance.
- **Clause de déchéance du terme :** Conditions de déchéance.
- **Pénalités :** Taux et modalités de calcul.
- **Frais :** Frais de recouvrement, frais bancaires.
- **Résiliation :** Conditions et modalités.
- **Signatures :** Signatures des parties.

Le contrat doit préciser les conditions de déchéance du terme, les pénalités de retard, les frais de recouvrement, les modalités de résiliation, et les signatures des parties. Un formalisme rigoureux garantit la sécurité juridique et facilite le recouvrement en cas de litige.

Formalités d'usage :

- Rédiger en deux exemplaires.
- Conserver un exemplaire chacune.
- Signature électronique : Acceptable si conforme à la réglementation (eIDAS).

Clauses spécifiques :

- **Clause de déchéance du terme :** Exigibilité immédiate de l'ensemble des sommes en cas de défaut.
- **Clause de mise en demeure :** Délai de 15 jours ouvrables.
- **Clause de résiliation :** Conditions et modalités de résiliation.
- **Clause de pénalités :** Taux et modalités de calcul.
- **Clause de recouvrement :** Frais de recouvrement, frais bancaires.

4. Différentes configurations et formes juridiques

Le contrat d'échéancier de paiement prend des formes différentes selon le contexte et les parties impliquées. Voici les principales configurations :

Contrat d'échéancier classique :

- Contrat bilatéral entre deux parties.
- Mentions obligatoires : Identité des parties, montant, échéancier, clauses de déchéance du terme, pénalités, frais, résiliation, signatures.
- Formalisme : Rédiger en deux exemplaires, signature électronique acceptable.

Contrat de prêt à la consommation :

- Cadre : Code de la consommation.
- Seuils : Crédits inférieurs à 200 euros : Exemption totale. Crédits inférieurs à 1 500 euros : Exemption partielle. Crédits supérieurs à 1 500 euros : Application du régime complet.
- Obligations : Information précontractuelle, délai de rétractation, TAEG, fiche d'information.

Contrat de prêt à titre gratuit :

- Cadre : Code civil.
- Caractéristiques : Absence de contrepartie financière, relation amicale ou familiale.
- Formalisme : Rédiger en deux exemplaires, signature électronique acceptable.

Contrat de prêt à titre onéreux :

- Cadre : Code civil.
- Caractéristiques : Contrepartie financière, intérêts.
- Formalisme : Rédiger en deux exemplaires, signature électronique acceptable.

Contrat de prêt à la consommation :

- Cadre : Code de la consommation.
- Seuils : Crédits inférieurs à 200 euros : Exemption totale. Crédits inférieurs à 1 500 euros : Exemption partielle. Crédits supérieurs à 1 500 euros : Application du régime complet.
- Obligations : Information précontractuelle, délai de rétractation, TAEG, fiche d'information.

5. Mise en place d'un échéancier de paiement

A. Analyse préalable et évaluation des risques

Avant de mettre en place un échéancier, il est essentiel de mener une analyse préalable pour évaluer les risques et s'assurer que le client est capable de respecter les échéances. Cette analyse permet de prévenir les impayés et de préserver la relation commerciale.

1. Évaluation de la solvabilité du débiteur :

- Flux financiers : Vérifier les mouvements bancaires, les revenus, les charges, les dettes en cours.
- Historique de paiement : Consulter les retards passés, les incidents, les litiges.
- Situation financière : Analyser le bilan, le compte de résultat, le ratio d'endettement.
- Capacité de remboursement : Calculer le reste à vivre, vérifier la capacité à honorer les échéances.
- Risque de défaillance : Utiliser des scores de crédit, consulter les bases de données spécialisées (Infolegale, Infogreffe).

2. Analyse de la relation commerciale :

- Ancienneté : Durée de la relation, fidélité du client.
- Volume d'affaires : Montant des transactions, fréquence.
- Comportement : Respect des délais, litiges, contentieux.
- Valeur stratégique : Importance du client pour l'activité, potentiel de développement.

3. Évaluation des risques :

- Risque de crédit : Probabilité de non-paiement.
- Risque de liquidité : Impact sur la trésorerie.
- Risque opérationnel : Charge administrative, coût de gestion.
- Risque juridique : Litiges, contentieux.
- Risque de réputation : Impact sur la relation client.

Cette analyse permet de prendre une décision éclairée : accepter, refuser ou proposer des garanties. Elle permet également de définir les conditions appropriées (montant, durée, garanties).

B. Décision et mise en place

Décision de principe :

- Accepter : Mettre en place l'échéancier.
- Refuser : Proposer une alternative (paiement comptant, crédit-bail, factoring).
- Conditionner : Demander des garanties (caution, nantissement, hypothèque).

Mise en place :

- Rédiger le contrat : Utiliser un modèle adapté, inclure toutes les clauses nécessaires.
- Signature : Signature électronique acceptable (eIDAS).
- Suivi : Mettre en place un tableau de suivi, alertes automatiques.

C. Gestion du suivi et des relances

Suivi régulier :

- Tableau de suivi : Mettre à jour régulièrement, vérifier les échéances à venir.
- Alertes : Mettre en place des alertes automatiques (J-7, J-1, J+1).
- Contrôle : Vérifier régulièrement le respect des échéances.

Relances :

- Relance amiable : Rappel bienveillant, proposition d'échange.
- Mise en demeure : Délai de 15 jours ouvrables, mentions obligatoires.
- Contentieux : Transmission au service juridique, procédure judiciaire.

6. Gestion des retards et recouvrement

A. Prévention et anticipation

La prévention vaut mieux que la gestion du contentieux. Mettre en place des mesures préventives et anticiper les difficultés permet de préserver la relation client et de limiter les coûts de recouvrement.

Mesures préventives :

- Analyse préalable : Évaluer la solvabilité du client avant de proposer un échéancier.
- Garanties : Caution, nantissement, hypothèque.
- Acompte : Demander un acompte initial.
- Échéancier adapté : Ajuster le montant et la fréquence des échéances aux capacités du client.
- Suivi régulier : Tableau de suivi, alertes automatiques.
- Relances précoces : Dès le premier retard, ton bienveillant.
- Dialogue : Maintenir le contact, comprendre les difficultés.
- Flexibilité : Accepter des aménagements ponctuels.
- Fermeté : Ne pas céder face à l'abus.

Indicateurs d'alerte :

- Retards : Quelques jours, plusieurs semaines, récurrents.
- Comportement : Silence, promesses non tenues, agressivité.
- Situation financière : Difficultés de trésorerie, dettes multiples.
- Secteur : Secteur en difficulté, concurrence, saisonnalité.

B. Stratégie de relance

Principes généraux :

- Ton : Bienveillant, professionnel, ferme.
- Délais : Quelques jours, plusieurs semaines, mensuel.
- Canal : Email, courrier, téléphone, SMS.
- Fréquence : Hebdomadaire, mensuelle.
- Escalade : Amiable, contentieux, judiciaire.
- Documentation : Conserver toutes les traces.

Relance amiable :

- Rappel bienveillant : Ton bienveillant, proposition d'échange.
- Relance ferme : Ton ferme, mentions légales.
- Mise en demeure : Délai de 15 jours ouvrables, mentions obligatoires.

Relance contentieux :

- Transmission au service juridique : Dossier complet.
- Procédure judiciaire : Injonction de payer, assignation.
- Huissier : Saisie, commandement de payer.

C. Modèles de courriers et communications

Voici des modèles de courriers et communications pour chaque étape du processus de recouvrement, du rappel bienveillant à la mise en demeure. Ces modèles sont conformes aux exigences légales et professionnelles.

Rappel bienveillant :

- Objet : Rappel échéance échéancier.
- Ton : Bienveillant, professionnel.
- Contenu : Rappel de l'échéance, montant, date, proposition d'échange.
- Exemple : "Bonjour, Nous vous rappelons que votre échéance de 500 € du 15/03/2024 est en attente. Nous restons à votre disposition pour échanger si nécessaire. Cordialement, [Nom]"

Relance ferme :

- Objet : Relance échéance échéancier.
- Ton : Ferme, mentions légales.
- Contenu : Rappel de l'échéance, mentions légales, délai de 15 jours ouvrables.
- Exemple : "Bonjour, Votre échéance de 500 € du 15/03/2024 est toujours en attente. Conformément à l'article 1231-1 du Code civil, nous vous mettons en demeure de régulariser sous 15 jours ouvrables. Cordialement, [Nom]"

Mise en demeure :

- Objet : Mise en demeure échéancier.
- Ton : Formel, juridique.
- Contenu : Rappel de l'échéance, mentions légales, délai de 15 jours ouvrables, conséquences.
- Exemple : "Lettre recommandée avec AR. Bonjour, Votre échéance de 500 € du 15/03/2024 est toujours en attente. Conformément à l'article 1231-1 du Code civil, nous vous mettons en demeure de régulariser sous 15 jours ouvrables. Sans régularisation, nous serons contraints de transmettre le dossier au service juridique. Cordialement, [Nom]"

7. Modèles spécifiques et clauses particulières

A. Modèle d'échéancier simple

Contrat d'échéancier simple

Entre : [Nom du créancier], [Adresse], [SIRET]

Et : [Nom du débiteur], [Adresse]

Objet : Échéancier de paiement

Montant total : [Montant] €

Échéancier :

Échéance	Date	Montant
1	[Date]	[Montant] €
2	[Date]	[Montant] €
3	[Date]	[Montant] €
4	[Date]	[Montant] €

Clauses :

- Déchéance du terme : Exigibilité immédiate en cas de défaut.
- Pénalités : [Taux] % par mois.
- Frais : Frais de recouvrement, frais bancaires.
- Résiliation : Conditions et modalités.

Signatures : Signatures des parties.

B. Modèle de échéancier personnalisé

Contrat d'échéancier personnalisé

Entre : [Nom du créancier], [Adresse], [SIRET]

Et : [Nom du débiteur], [Adresse]

Objet : Échéancier de paiement

Montant total : [Montant] €

Échéancier :

Échéance	Date	Montant	Statut
1	[Date]	[Montant] €	[Statut]
2	[Date]	[Montant] €	[Statut]
3	[Date]	[Montant] €	[Statut]
4	[Date]	[Montant] €	[Statut]

Clauses :

- Déchéance du terme : Exigibilité immédiate en cas de défaut.
- Pénalités : [Taux] % par mois.
- Frais : Frais de recouvrement, frais bancaires.
- Résiliation : Conditions et modalités.

Signatures : Signatures des parties.

C. Modèle de contrat de prêt à titre gratuit

Contrat de prêt à titre gratuit

Entre : [Nom du prêteur], [Adresse], [SIRET]

Et : [Nom du emprunteur], [Adresse]

Objet : Prêt à titre gratuit

Montant total : [Montant] €

Échéancier :

Échéance	Date	Montant	Statut
1	[Date]	[Montant] €	[Statut]
2	[Date]	[Montant] €	[Statut]
3	[Date]	[Montant] €	[Statut]
4	[Date]	[Montant] €	[Statut]

Clauses :

- Déchéance du terme : Exigibilité immédiate en cas de défaut.
- Pénalités : [Taux] % par mois.
- Frais : Frais de recouvrement, frais bancaires.
- Résiliation : Conditions et modalités.

Signatures : Signatures des parties.

8. Modèles de courriers et communications

Voici des modèles de courriers et communications pour chaque étape du processus de recouvrement, du rappel bienveillant à la mise en demeure. Ces modèles sont conformes aux exigences légales et professionnelles.

Rappel bienveillant :

- Objet : Rappel échéance échéancier.
- Ton : Bienveillant, professionnel.
- Contenu : Rappel de l'échéance, montant, date, proposition d'échange.
- Exemple : "Bonjour, Nous vous rappelons que votre échéance de 500 € du 15/03/2024 est en attente. Nous restons à votre disposition pour échanger si nécessaire. Cordialement, [Nom]"

Relance ferme :

- Objet : Relance échéance échéancier.
- Ton : Ferme, mentions légales.
- Contenu : Rappel de l'échéance, mentions légales, délai de 15 jours ouvrables.
- Exemple : "Bonjour, Votre échéance de 500 € du 15/03/2024 est toujours en attente. Conformément à l'article 1231-1 du Code civil, nous vous mettons en demeure de régulariser sous 15 jours ouvrables. Sans régularisation, nous serons contraints de transmettre le dossier au service juridique. Cordialement, [Nom]"

Mise en demeure :

- Objet : Mise en demeure échéancier.
- Ton : Formel, juridique.
- Contenu : Rappel de l'échéance, mentions légales, délai de 15 jours ouvrables, conséquences.
- Exemple : "Lettre recommandée avec AR. Bonjour, Votre échéance de 500 € du 15/03/2024 est toujours en attente. Conformément à l'article 1231-1 du Code civil, nous vous mettons en demeure de régulariser sous 15 jours ouvrables. Sans régularisation, nous serons contraints de transmettre le dossier au service juridique. Cordialement, [Nom]"

9. Gestion des retards et recouvrement

A. Prévention et anticipation

La prévention vaut mieux que la gestion du contentieux. Mettre en place des mesures préventives et anticiper les difficultés permet de préserver la relation client et de limiter les coûts de recouvrement.

Mesures préventives :

- Analyse préalable : Évaluer la solvabilité du client avant de proposer un échéancier.
- Garanties : Caution, nantissement, hypothèque.
- Acompte : Demander un acompte initial.
- Échéancier adapté : Ajuster le montant et la fréquence des échéances aux capacités du client.
- Suivi régulier : Tableau de suivi, alertes automatiques.
- Relances précoces : Dès le premier retard, ton bienveillant.
- Dialogue : Maintenir le contact, comprendre les difficultés.
- Flexibilité : Accepter des aménagements ponctuels.
- Fermeté : Ne pas céder face à l'abus.

Indicateurs d'alerte :

- Retards : Quelques jours, plusieurs semaines, récurrents.
- Comportement : Silence, promesses non tenues, agressivité.
- Situation financière : Difficultés de trésorerie, dettes multiples.
- Secteur : Secteur en difficulté, concurrence, saisonnalité.

B. Stratégie de relance

Principes généraux :

- Ton : Bienveillant, professionnel, ferme.
- Délais : Quelques jours, plusieurs semaines, mensuel.
- Canal : Email, courrier, téléphone, SMS.
- Fréquence : Hebdomadaire, mensuelle.
- Escalade : Amiable, contentieux, judiciaire.
- Documentation : Conserver toutes les traces.

Relance amiable :

- Rappel bienveillant : Ton bienveillant, proposition d'échange.
- Relance ferme : Ton ferme, mentions légales.
- Mise en demeure : Délai de 15 jours ouvrables, mentions obligatoires.

Relance contentieux :

- Transmission au service juridique : Dossier complet.
- Procédure judiciaire : Injonction de payer, assignation.
- Huissier : Saisie, commandement de payer.

C. Modèles de courriers et communications

Voici des modèles de courriers et communications pour chaque étape du processus de recouvrement, du rappel bienveillant à la mise en demeure. Ces modèles sont conformes aux exigences légales et professionnelles.

Rappel bienveillant :

- Objet : Rappel échéance échéancier.
- Ton : Bienveillant, professionnel.
- Contenu : Rappel de l'échéance, montant, date, proposition d'échange.
- Exemple : "Bonjour, Nous vous rappelons que votre échéance de 500 € du 15/03/2024 est en attente. Nous restons à votre disposition pour échanger si nécessaire. Cordialement, [Nom]"

Relance ferme :

- Objet : Relance échéance échéancier.
- Ton : Ferme, mentions légales.
- Contenu : Rappel de l'échéance, mentions légales, délai de 15 jours ouvrables.
- Exemple : "Bonjour, Votre échéance de 500 € du 15/03/2024 est toujours en attente. Conformément à l'article 1231-1 du Code civil, nous vous mettons en demeure de régulariser sous 15 jours ouvrables. Sans régularisation, nous serons contraints de transmettre le dossier au service juridique. Cordialement, [Nom]"

Mise en demeure :

- Objet : Mise en demeure échéancier.
- Ton : Formel, juridique.
- Contenu : Rappel de l'échéance, mentions légales, délai de 15 jours ouvrables, conséquences.
- Exemple : "Lettre recommandée avec AR. Bonjour, Votre échéance de 500 € du 15/03/2024 est toujours en attente. Conformément à l'article 1231-1 du Code civil, nous vous mettons en demeure de régulariser sous 15 jours ouvrables. Sans régularisation, nous serons contraints de transmettre le dossier au service juridique. Cordialement, [Nom]"

10. Conclusion

L'échéancier de paiement reste un outil stratégique au service de la trésorerie et des relations clients. Sa conception, sa mise en place et sa gestion nécessitent de la rigueur, de la bienveillance et une maîtrise des aspects juridiques et financiers.

Points clés à retenir :

- Définition précise : Un échéancier est un contrat par lequel le prestataire (ou créancier) accorde au client (ou débiteur) un délai supplémentaire pour régler une dette ou une facture, en répartissant le montant total dû en plusieurs versements.
- Cadre légal : Code civil (droit des obligations), Code de la consommation (droit du crédit), Code de commerce (droit des sociétés), Code général des impôts.
- Éléments constitutifs : Identification des parties, rappel des créances, échéancier, clauses de déchéance du terme, pénalités, frais, résiliation, signatures.
- Configurations : Contrat d'échéancier classique, contrat de prêt à la consommation, contrat de prêt à titre gratuit, contrat de prêt à titre onéreux.
- Mise en place : Analyse préalable, évaluation des risques, décision, rédaction du contrat, signature, suivi régulier.
- Gestion des retards : Prévention, anticipation, relances amiables, mise en demeure, contentieux.
- Modèles : Modèles d'échéancier simple, modèles d'échéancier personnalisé, modèles de contrat de prêt à titre gratuit, modèles de courriers et communications.

Recommandations :

- Prévention : Mieux vaut prévenir que guérir. Mettre en place des mesures préventives et anticiper les difficultés permet de préserver la relation client et de limiter les coûts de recouvrement.
- Rigueur : Le cadre juridique est complexe. Il est essentiel de maîtriser les aspects juridiques et financiers pour éviter les erreurs et les litiges.
- Bienveillance : Maintenir une relation bienveillante avec le client, comprendre ses difficultés et proposer des solutions adaptées.
- Fermeté : Ne pas céder face à l'abus. Mettre en place des sanctions en cas de non-respect des obligations.
- Adaptation : Adapter le contrat à chaque situation, ne pas utiliser un modèle standard sans modification.

11. FAQ : Points aux questions

Qu'est-ce qu'un échéancier de paiement ?

Un échéancier de paiement est un contrat par lequel le prestataire (ou créancier) accorde au client (ou débiteur) un délai supplémentaire pour régler une dette ou une facture, en répartissant le montant total dû en plusieurs versements.

Quelle différence avec un simple délai de paiement ?

Un délai de paiement est une simple tolérance informelle, sans contrat. Un échéancier est un contrat formel qui engage les deux parties et qui doit respecter le droit des obligations.

Combien de délai pour le recouvrement ?

Pour les professionnels : Le délai de mise en demeure est généralement de 15 jours ouvrables (hors week-end et jours fériés).

Pour les particuliers : Le délai de mise en demeure est généralement de 8 jours ouvrables (hors week-end et jours fériés).

Contrairement aux dispositions du paiement par défaut des contraventions (voir ci-dessus), il n'existe pas de délai légal spécifique pour le paiement d'une facture ordinaire. Le délai de paiement est fixé par contrat, dans le cadre des délais maximaux prévus par la loi (30 jours, 45 jours, 60 jours selon le secteur).

Quels sont les éléments obligatoires ?

Identification des parties : Nom complet, forme juridique, adresse, SIRET.

Rappel des créances : Montant total, nature, dates.

Échéancier : Montant et date de chaque échéance.

Clauses : Déchéance du terme, pénalités, frais, résiliation.

Signatures : Signatures des parties.

Peut-on modifier un échéancier ?

Oui, mais uniquement avec l'accord des parties. Toute modification doit faire l'objet d'un avenant écrit.

Que faire en cas de défaut ?

Mise en demeure : Délai de 15 jours ouvrables, mentions obligatoires.

Contentieux : Transmission au service juridique, procédure judiciaire.

Huissier : Saisie, commandement de payer.

Quelles pénalités ?

Taux : Taux légal ou taux conventionnel.

Calcul : Montant × taux × nombre de jours / 365.

Limites : Pas de limite légale, mais doit rester raisonnable.

Quelles garanties ?

Caution : Personne physique ou morale s'engageant à payer en cas de défaut.

Nantissement : Mise en gage d'un bien mobilier.

Hypothèque : Mise en gage d'un bien immobilier.

Garantie bancaire : Garantie émise par une banque.

Quelle différence avec le crédit-bail ?

Crédit-bail : Location avec option d'achat, propriété du bailleur jusqu'à l'achat.

Échéancier : Vente à crédit, propriété du vendeur jusqu'à le paiement complet.

Quelle différence avec le factoring ?

Factoring : Cession de créances à un tiers (factor), le client paie le factor.

Échéancier : Le client paie directement le créancier.

Quelle différence avec le prêt à titre gratuit ?

Prêt à titre gratuit : Absence de contrepartie financière, relation amicale ou familiale.

Échéancier : Contrepartie financière, intérêts.

Quelle différence avec le prêt à titre onéreux ?

Prêt à titre onéreux : Contrepartie financière, intérêts.

Échéancier : Vente à crédit, intérêts.

Quelle différence avec le prêt à la consommation ?

Prêt à la consommation : Cadre Code de la consommation, seuils, obligations précontractuelles, délai de rétractation.

Échéancier : Cadre Code civil, pas de seuils, pas de obligations précontractuelles.

Quelle différence avec le prêt à titre gratuit ?

Prêt à titre gratuit : Absence de contrepartie financière, relation amicale ou familiale.

Échéancier : Contrepartie financière, intérêts.

Quelle différence avec le prêt à titre onéreux ?

Prêt à titre onéreux : Contrepartie financière, intérêts.

Échéancier : Vente à crédit, intérêts.

Quelle différence avec le prêt à la consommation ?

Prêt à la consommation : Cadre Code de la consommation, seuils, obligations précontractuelles, délai de rétractation.

Échéancier : Cadre Code civil, pas de seuils, pas de obligations précontractuelles.

© Guide Complet sur l'Échéancier de Paiement

Document mis à jour régulièrement pour refléter les évolutions juridiques et pratiques. Version 2.0 — Mars 2024

Ce document est fourni à titre informatif. Il ne constitue pas un conseil juridique personnalisé. Consultez un professionnel pour votre situation spécifique.