



LETTRE MODÈLE 12

Mise en demeure – Facture(s) impayée(s)

AVANT-PROPOS

La lettre de mise en demeure a pour but d'inciter une autre personne, y compris une entreprise, à faire ou à ne pas faire une chose dans un certain délai.

Par exemple, lorsqu'un client ne vous paie pas, vous pouvez lui envoyer une lettre de mise en demeure dans laquelle vous l'informez qu'à défaut de recevoir le paiement complet dans un délai fixé par vous, vous entreprendrez des procédures judiciaires. Une mise en demeure constitue un avertissement final, une dernière chance laissée à l'autre partie avant qu'une solution lui soit imposée.

Cependant, l'envoi d'une mise en demeure ne vous oblige pas à poursuivre par la suite la personne ou l'entreprise à qui vous l'avez envoyée. Si l'entreprise ou la personne refuse d'agir conformément à votre demande, vous pourrez décider si vous la poursuivez en justice ou non par la suite.

Les effets de la mise en demeure

La mise en demeure peut avoir pour effet d'inciter l'autre partie à régler le problème avec vous, et ce, sans passer par les tribunaux. Elle peut aider à accélérer le paiement par un client retardataire, l'inciter à prendre des arrangements, l'avertir que des procédures judiciaires pourront être intentées contre lui ou encore l'inviter à effectuer un paiement partiel.

La personne qui reçoit la mise en demeure peut décider de régler le problème. Par contre, si elle n'est pas d'accord, à tort ou à raison, elle n'est pas obligée de faire ce qui y est demandé. En effet, la mise en demeure se fonde sur le fait que la personne ainsi interpellée est en droit d'évaluer si elle a failli à ses obligations et, dans l'affirmative, elle lui donne la chance de les respecter à moindre coût. C'est à elle de décider !

CAS OÙ L'ENVOI D'UNE MISE EN DEMEURE EST OBLIGATOIRE

En vertu d'une loi, l'envoi d'une mise en demeure est parfois obligatoire. Par exemple, le *Code civil du Québec* exige à l'acheteur qui constate que le bien qu'il a acheté est atteint d'un vice (vice caché), de le dénoncer par écrit (mise en demeure) au vendeur, et ce, dans un délai raisonnable à compter de la découverte dudit vice. Cette dénonciation (mise en demeure) a pour but de donner au vendeur l'occasion de réparer la défectuosité par lui-même. Si l'acheteur n'a pas avisé le vendeur, et qu'il a lui-même fait les correctifs, il pourrait alors perdre son recours devant les tribunaux.

Autres exemples où l'envoi d'une mise en demeure est obligatoire

Si une personne veut obliger son voisin à payer la moitié des frais d'arpentage pour déterminer la limite des deux terrains, elle devra d'abord lui avoir demandé par écrit de consentir à l'intervention d'un arpenteur-géomètre, sans quoi le tribunal pourrait rejeter son recours et la condamner à payer les frais de Cour.

CAS OÙ L'ENVOI D'UNE MISE EN DEMEURE N'EST PAS OBLIGATOIRE

Si, dans votre contrat, il est prévu que tout retard de paiement met en demeure votre client, alors, dans ce cas précis, vous pourriez le poursuivre directement sans avoir à envoyer une mise en demeure. En effet, dans une telle situation, votre client serait **mis en demeure de plein droit**, c'est-à-dire par le seul effet de l'application du contrat. **Or, malgré la présence d'une telle clause de mise en demeure de plein droit, il est préférable et même conseillé de toujours envoyer une mise en demeure.**

Un autre exemple, où l'envoi d'une mise en demeure ne serait pas nécessaire, est celui où une entreprise qui a déjà refusé de vous payer commence à faire « disparaître » ses biens afin de les soustraire à une saisie possible, en effet, dans ce cas, vous pourriez vous adresser directement au tribunal.

CIRCONSTANCES DANS LESQUELLES UTILISER CETTE LETTRE

Facture(s) impayée(s)

La présente lettre de mise en demeure concerne spécifiquement la situation où votre client ne vous paie pas selon les modalités prévues au contrat ou encore simplement lorsqu'il refuse de vous payer alors qu'une somme d'argent vous est due.

Cette lettre de mise en demeure informe votre client de votre intention de le poursuivre devant le tribunal, à moins qu'il vous paie ce qu'il vous doit dans le délai que vous aurez vous même fixé dans la lettre de mise en demeure.

Note : avant de mettre en demeure votre client, vous pouvez lui faire parvenir une lettre de type « **Rappel de facture** » qui, comme son nom l'indique, est une lettre rappelant à votre client de façon polie qu'il est en défaut d'acquitter le paiement de votre facture et que vous comptez sur sa collaboration pour recevoir un paiement complet dans les prochains jours. Il est parfois préférable d'agir progressivement ; c'est à vous de décider !

Par contre, si de telles demandes ne donnent rien, il faudra bien montrer que vous êtes sérieux, et c'est là l'objectif premier de la mise en demeure.

Conditions et étapes importantes

1. Comme ci-haut mentionné, avant de mettre en demeure votre client, vous pourriez lui faire parvenir une lettre de type « **Rappel de facture** » ou l'aviser verbalement qu'il est en retard pour le paiement ;
2. **Assurez-vous que la somme d'argent est exigible**, c'est-à-dire que le délai alloué au client pour vous payer le montant qui vous est dû est bel et bien échu ;
3. Indiquez la somme d'argent et les intérêts dus (ci-dessous, paragraphe 7) ;
4. Assurez-vous que votre client a bien reçu la mise en demeure et fixez un délai maximum, mais raisonnable, pour recevoir le paiement (ci-dessous, paragraphe 8).

(1) PAR COURRIER RECOMMANDÉ

(2) MISE EN DEMEURE

(3) SOUS TOUTES RÉSERVES

(4) [Ville], le [jour] [mois] [année]

**(5) [Destinataire : nom de votre client]
[XX, rue XX]
[Ville (Qc) XZX XZX]**

**(6) OBJET : Facture impayée [numéro] pour les travaux d'électricité effectués au
[adresse où les travaux ont été exécutés ou identification du chantier]**

Madame, Monsieur,

(7) Malgré plusieurs demandes de paiement de notre part, vous négligez ou refusez toujours d'acquitter notre facture en relation avec les travaux mentionnés en objet. Ainsi, vous êtes par la présente requis d'acquitter le montant de [montant] \$ représentant les sommes dues, incluant les intérêts prévus au contrat.

(8) Par conséquent, à défaut de recevoir ladite somme à nos bureaux dans un délai de [nombre] jours ouvrables suivant la réception de la présente, par chèque visé ou mandat bancaire fait à l'ordre de [nom de votre entreprise], nous intenterez contre vous les procédures judiciaires appropriées, le tout sans autre avis ni délai.

VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.

**(9) [Signature]
[Nom et titre]
[Nom de votre entreprise et adresse complète si vous n'utilisez pas de papier à en-tête]**

Votre lettre de mise en demeure pour facture(s) impayée(s) doit comporter les éléments suivants (les numéros des paragraphes ci-dessous correspondent à ceux indiqués sur la lettre modèle) :

1. La mention « PAR COURRIER RECOMMANDÉ ». Vous devez toujours envoyer un original de la mise en demeure par courrier recommandé, ce qui permet d'en confirmer la date de réception. Conservez toute forme de reçu permettant d'en établir la preuve de réception par votre client (exemple : le récépissé de Postes Canada). Si votre client ne reçoit pas l'enveloppe (par exemple, il la refuse ou est absent), vous devrez peut-être recourir aux services d'un huissier ;
2. La mention « MISE EN DEMEURE » afin que votre client sache immédiatement à quoi s'en tenir ;
3. La mention « SOUS TOUTES RÉSERVES » indique que le contenu de la lettre ne peut être utilisé contre le signataire. ATTENTION, cette mention ne protège nullement l'auteur de la lettre de mise en demeure contre des allégations erronées, voire fausses, contenues dans ladite lettre ;
4. Le lieu et la date d'envoi du document (exemple : Montréal, le 2 septembre 2009) ;
5. Les coordonnées du destinataire (votre client) ;

6. L'objet de la lettre : indiquez clairement à quoi vous référez. Par exemple, s'il s'agit d'une facture impayée (si disponible, indiquez le numéro de la facture) concernant des travaux d'électricité effectués à telle adresse ou sur tel chantier ;
7. (Ce paragraphe contient des informations importantes et obligatoires.) Une brève explication de la situation. Par exemple, mentionnez à votre client que vous lui avez demandé à plusieurs reprises d'acquitter ladite facture et qu'il néglige ou refuse de le faire. Par la suite, sommez-le d'acquitter la somme d'argent qui vous est due. Assurez-vous de réclamer le capital et les intérêts : il faut **indiquer la somme d'argent qui est due** incluant, s'ils ont été prévus au contrat, **les intérêts** échus.

En cas de procédure judiciaire, si aucune modalité sur des intérêts n'est prévue au contrat, la date de réception de la mise en demeure pourra servir à marquer le point de départ du calcul de l'intérêt légal ;
8. L'exigence du paiement complet de la somme due, par chèque visé ou par mandat. Si votre client vous offre un chèque non certifié, vous ne perdrez aucun droit en encaissant celui-ci. Aussi, avisez votre client que s'il ne paie pas, vous intenterez des procédures judiciaires.

Délai raisonnable : votre client doit disposer d'un délai raisonnable pour s'exécuter, c'est-à-dire pour faire parvenir la somme due. Ainsi, **à compter de la date de réception** de la mise en demeure (le reçu confirmera cette date), votre client aura un certain nombre de jours ouvrables, préalablement fixé par vous-même, pour payer la somme réclamée.

Un délai raisonnable dépend toujours des circonstances particulières et de la nature des obligations. En l'espèce, comme il s'agit du paiement d'une facture dont le délai initialement prévu au contrat est expiré, et comme le calcul se fait en jours ouvrables à partir de la date de la réception de la mise en demeure, un délai de 5 jours ouvrables pourrait s'avérer raisonnable. Cependant, il vous revient de déterminer, selon les circonstances propres à la situation, si le délai que vous accordez à votre client est raisonnable.

Jours ouvrables : on considère comme ouvrables les jours consacrés au travail, c'est-à-dire tous les jours du calendrier à l'exception des jours correspondant au repos hebdomadaire légal et des jours fériés. En général, on considère comme ouvrables les jours du lundi au samedi inclusivement. Il faut savoir que si un délai exprimé en jours ouvrables expire un samedi, il est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant.

9. Votre signature, le nom de votre entreprise ainsi que son adresse si vous n'utilisez pas du papier à en-tête.

IMPORTANT

- Adaptez la lettre selon votre situation particulière en modifiant l'information qui se trouve entre crochets, en italique dans la lettre modèle.
- Assurez-vous que la somme d'argent qui vous est due était exigible avant l'envoi de votre lettre de mise en demeure.
- Conservez toujours une copie de la lettre de mise en demeure pour votre dossier.
- Conservez toujours le récépissé confirmant la date de réception, par votre client, de la lettre de mise en demeure. Cette date est primordiale puisqu'elle détermine le point de départ pour débuter le calcul du délai, en jours ouvrables, que vous avez accordé à votre client pour qu'il vous paie.
- Vous pouvez utiliser les services d'un avocat. La mise en demeure envoyée par un avocat est plus onéreuse à cause des honoraires professionnels de l'avocat et de ceux de l'huissier qui sera chargé de la signifier au débiteur par la suite, mais elle peut s'avérer plus efficace, car elle démontre au client le sérieux de la démarche en recouvrement.
- Le présent guide ne prétend pas répondre à toutes les interrogations ou situations qui se présentent dans la pratique d'un entrepreneur en électricité. Ce guide et cette lettre peuvent ne pas convenir à votre situation particulière, aussi il est recommandé d'obtenir de l'information supplémentaire auprès de personnes spécialisées dans ce domaine.