



## LETTER MODÈLE 20 – Avis de refus d'un paiement partiel et mise en demeure pour le solde dû

### AVANT-PROPOS

Il peut arriver qu'un client, sans refuser catégoriquement de vous payer, conteste en partie le montant de votre facture. Dans ce contexte, il est possible qu'il vous fasse parvenir un chèque avec la mention « paiement final » alors que la somme indiquée sur le chèque correspond à un montant inférieur au solde qui vous est dû.

Il faut alors faire preuve de prudence et de vigilance si vous souhaitez recouvrer le solde qui reste dû.

Vous ne devez pas encaisser le chèque immédiatement. Un chèque portant une telle mention est considéré comme une offre de règlement en contrepartie de l'obtention d'une libération, d'une remise de dette. Le fait de l'encaisser sur réception constitue une acceptation de cette offre et donne lieu à une transaction qui met fin au litige. En effet, la mention sur le chèque devient libératoire et la créance s'éteint.

### CIRCONSTANCES DANS LESQUELLES UTILISER CETTE LETTRE

Avant d'encaisser le chèque, vous devez **absolument** aviser le client que vous refusez de considérer le paiement comme final et lui accorder un délai suffisant pour émettre un contre-ordre de paiement et proposer une nouvelle offre de règlement.

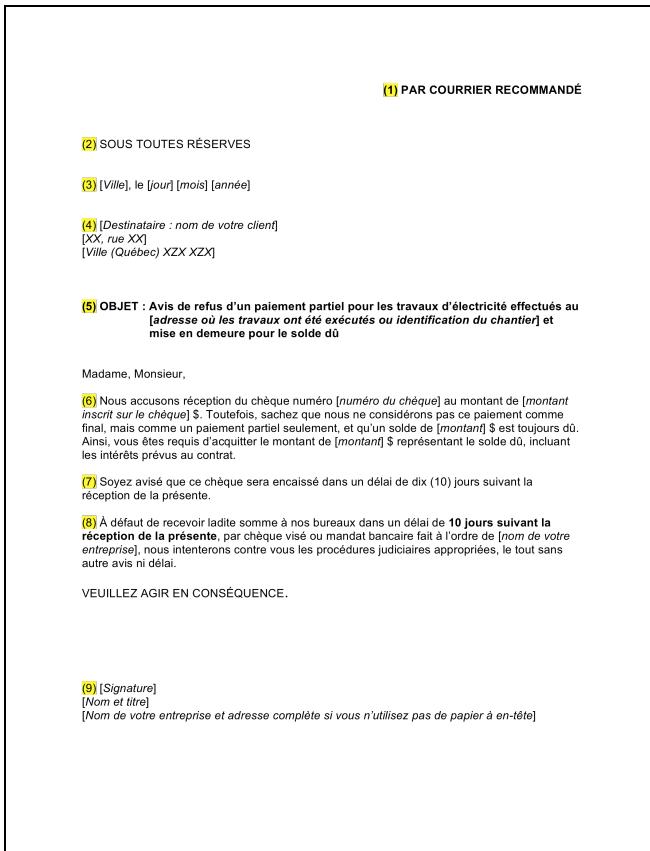
Selon la jurisprudence, le fait d'inscrire sur le chèque, avant de l'encaisser, qu'il ne s'agit que d'un acompte ou d'un paiement partiel, ou de rayer la mention « paiement final » apposée par le client sans que ce dernier en ait connaissance ne suffit pas à préserver vos droits pour le solde qui reste dû.

#### IMPORTANT

- Assurez-vous que la somme d'argent qui vous est due était exigible avant l'envoi de votre lettre.
- Conservez toujours une copie de la lettre pour votre dossier.
- Conservez toujours le récépissé confirmant la date de réception, par votre client, de la lettre. Cette date est primordiale puisqu'elle détermine le point de départ du calcul du délai que vous avez accordé à votre client pour qu'il vous paie le solde dû.
- Vous pouvez utiliser les services d'un avocat. Une telle lettre 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, mais elle peut s'avérer plus efficace, parce qu'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, en cas de doute, il est recommandé d'obtenir de l'information supplémentaire auprès de personnes spécialisées dans ce domaine.

## Étapes importantes à respecter

1. Ne pas encaisser le chèque ;
2. Faire parvenir au client un avis de refus de paiement partiel comportant une mise en demeure pour le solde ;
3. Envoyer la lettre par courrier recommandé ;
4. Attendre 10 jours après la réception de votre lettre par le client ;
5. Encaisser le chèque si aucun autre chèque ne vous est retourné par le client en remplacement du premier reçu.



**Votre lettre de refus de paiement partiel et de mise en demeure pour le solde dû 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 l'avis de refus de paiement partiel et de mise en demeure par courrier recommandé, ce qui permet d'en confirmer la date de réception par le client. Conservez toute forme de reçu permettant d'en établir la preuve de réception (exemple : le récépissé de Postes Canada). Si votre client ne reçoit pas l'enveloppe, vous devrez peut-être recourir aux services d'un huissier ;
2. 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 ;

3. Le lieu et la date d'envoi du document (exemple : Montréal, le 2 septembre 2009) ;
4. Les coordonnées du destinataire (votre client) ;
5. L'objet de la lettre : indiquez clairement à quoi vous référez. Par exemple, s'il s'agit d'une lettre faisant suite à la réception d'un chèque portant la mention « paiement final », (si disponible, indiquez le numéro de la facture) alors qu'un solde reste dû pour des travaux d'électricité effectués à telle adresse ou sur tel chantier ;
6. (Ce paragraphe contient des informations importantes et obligatoires.) Une brève explication de la situation. Par exemple, mentionnez à votre client que vous avez bien reçu son chèque, mais que contrairement à ce qu'il y est indiqué, il ne constitue pas un paiement final, mais seulement un paiement partiel, et que vous souhaitez obtenir le paiement du solde qui reste dû ;
7. Avis à l'effet que vous encaisserez le chèque reçu 10 jours après la réception par le client de la présente lettre ;

Le délai accordé avant d'encaisser le chèque vise, par exemple, à permettre au client d'effectuer un arrêt de paiement auprès de son institution financière et de vous libeller un nouveau chèque. Notez que le délai de 10 jours suggéré ici n'est qu'à **titre indicatif** et qu'il peut être allongé ou même réduit pour tenir compte des circonstances telles que le montant réclamé.

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 du solde qui sera encore dû après l'encaissement du chèque reçu, 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 l'avis de refus de paiement partiel et de mise en demeure (le reçu confirmera cette date), votre client aura un certain nombre de jours, 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 le délai accordé au client pour émettre un contre-ordre de paiement et soumettre une nouvelle offre de règlement est de 10 jours à partir de la date de la réception de l'avis, un délai de 10 jours devrait également être accordé pour payer le solde qui reste dû.

Il vous revient de déterminer, selon les circonstances propres à la situation, si le délai que vous accordez à votre client est raisonnable. Toutefois, assurez-vous que le délai accordé avant l'encaissement du chèque et le délai pour payer le solde soient identiques.

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