

Un client ne paie pas votre facture : les leviers que vous êtes seul à avoir

Vous êtes micro-entrepreneur, artisan, prestataire, et une facture de 800 à 4 000 € reste impayée. Vous n'êtes pas un particulier qui réclame une dette : la loi vous donne des délais de paiement, des pénalités dues sans rappel et une indemnité de 40 € par facture en retard que presque personne ne réclame. Les mentions qui rendent votre facture solide, la relance qui aboutit, le client public et ses intérêts automatiques, le client en liquidation et vos deux mois pour déclarer, la TVA et le chiffre d'affaires encaissé. Règles vérifiées en novembre 2026, deux fiches à remplir et cinq lettres prêtes à adapter.

Un guide pratique d'Yvan · Mis à jour le 21 novembre 2026

Sommaire

Avant de commencer 3

1. Votre facture décide de tout : mentions, délais, pénalités, 40 € 4
2. Relancer dans l'ordre, et savoir quand on arrête 8
3. Le client particulier, et le client public 10
4. Votre client est en difficulté : vous avez deux mois 13
5. Vos comptes, le tribunal, et le client suivant 16

Votre check-list et vos fiches 20

Vos lettres 22

Mentions et sources 24

Avant de commencer

Une facture de 800, 1 500 ou 4 000 € est partie il y a deux mois. Le client ne répond plus, ou répond « on vous règle la semaine prochaine » depuis six semaines. Vous avez fait le travail, vous avez avancé les matériaux, et c'est votre trésorerie qui paie l'attente.

Vous n'êtes pas dans la situation d'un particulier à qui l'on doit de l'argent. Parce que vous facturez, la loi vous donne des outils que lui n'a pas : un délai de paiement légal même quand aucun contrat ne le prévoit, des **pénalités de retard dues sans aucun rappel**, et une **indemnité de 40 € par facture en retard**. Ce guide est consacré à ces leviers professionnels, et à tout ce qui est propre à votre métier : la facture, la comptabilité, la TVA, le client public, le client en liquidation.

L'ERREUR N° 1 DU PROFESSIONNEL, À LIRE AVANT TOUT LE RESTE

Relancer mollement pendant des mois. Un appel, un courriel, un « je rappelle la semaine prochaine », et six mois plus tard la facture est toujours là — sans pénalités réclamées, sans les 40 € réclamés, sans mise en demeure écrite. Or les pénalités courent **dès le lendemain de l'échéance, sans rappel de votre part**, et les 40 € sont dus **dès le premier jour de retard**. Chaque mois de relance molle est un mois de créance qui vieillit et d'argent que vous laissez sur la table. Fixez-vous dès maintenant une date d'arrêt des relances : tout est en Partie 2.

Ce guide s'arrête volontairement là où commence la procédure judiciaire, traitée dans un autre guide. Règles relevées le **21 novembre 2026** sur Service Public (section professionnels), economie.gouv.fr, la documentation fiscale officielle, le Bodacc et l'Annuaire des entreprises.

Par où commencer

Votre situation	Allez à
Je veux savoir ce que je peux réclamer en plus de la facture	Partie 1
Je ne sais plus quoi écrire, ni quand arrêter de relancer	Partie 2
Mon client est un particulier, une mairie, un hôpital, un service de l'État	Partie 3
Mon client a déposé le bilan, ou je le crois en difficulté	Partie 4
Je veux savoir ce que cet impayé change dans mes comptes, et aller au tribunal	Partie 5

PARTIE 1

Votre facture décide de tout : mentions, délais, pénalités, 40 €

Avant de réclamer, regardez votre facture. C'est elle qui fixe la date d'échéance, qui fait courir les pénalités et qui ouvre droit aux 40 €. Une facture incomplète se discute ; une facture complète se réclame.

Les mentions qui doivent y figurer

Sur toute facture	Détail attendu
Date d'émission	Et la date de la vente ou de la prestation
Numéro unique	Fondé sur une suite chronologique et continue, sans trou ni doublon
Votre identité	Nom et prénom, mention « Entrepreneur individuel » ou « EI », adresse, numéro Siren
Identité du client	Dénomination sociale pour une société, nom complet et adresse pour un particulier
Numéro de TVA intracommunautaire	Le vôtre, sauf si le total de la facture ne dépasse pas 150 € HT
Désignation et totaux	Nature, quantité, prix unitaire hors taxes, taux de TVA ou mention d'exonération, total hors taxes et total toutes taxes comprises

Quatre mentions décident de l'après, et ce sont celles que l'on oublie le plus souvent.

- [ ] La **date à laquelle le règlement doit intervenir** : sans elle, votre point de départ se discute.
- [ ] Les **conditions d'escompte** pour paiement anticipé. Si vous n'en accordez pas, portez la mention **« Escompte pour paiement anticipé : néant »**.
- [ ] Le **taux des pénalités de retard**, avec la précision qu'elles sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.
- [ ] L'**indemnité forfaitaire de 40 €** pour frais de recouvrement.

LES 40 € S'ÉCRIVENT EN CHIFFRES, ET DANS LES DEUX DOCUMENTS

L'indemnité doit figurer **dans vos conditions générales de vente et sur vos factures**. L'administration précise qu'un simple renvoi à l'article du code de commerce **n'est pas conforme** : le montant de 40 € doit être écrit. Il n'existe pas de formule obligatoire, mais la mention doit dire sans ambiguïté l'objet de l'indemnité et son montant. Oublier d'indiquer dans vos conditions générales les pénalités de retard et cette indemnité vous expose à une amende administrative pouvant atteindre **75 000 €** pour une entreprise individuelle et **2 millions d'euros** pour une société.

Si vous êtes en franchise de TVA, portez la mention **« TVA non applicable, art. 293 B du code général des impôts »**. La page officielle signale un changement de référence au 1er septembre 2026, avec maintien de la mention « 293 B » acceptée sur les factures jusqu'au 31 décembre 2027 : la page ayant été vérifiée avant cette date charnière, contrôlez-la avant d'imprimer un carnet de factures.

Vers un particulier, une note est obligatoire dès que le montant de la prestation dépasse **25 € toutes taxes comprises** ; en dessous, elle reste obligatoire si le client la demande. Une facture incomplète coûte **15 € par mention manquante ou inexacte**, le total des amendes sur une même facture étant plafonné à **25 % du montant de cette facture**.

Combien de temps garder tout cela

Une **facture**, émise ou reçue, se conserve **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice, comme le livre des recettes, le registre des achats et toutes les pièces justificatives. Les documents soumis au contrôle de l'administration fiscale se gardent **6 ans**, et les devis, conditions générales de vente, contrats et correspondance commerciale **5 ans** : les 10 ans couvrent donc tout.

Gardez la facture, le devis signé, le bon de livraison et vos échanges écrits dans un même dossier par client : ce sont exactement les pièces que l'on vous demandera plus tard.

Le délai de paiement, même sans contrat

C'est le levier le plus mal connu. **Si rien n'a été convenu, le délai est de 30 jours** à compter de la réception de la marchandise ou de la réalisation de la prestation. Pas de la date de la facture : de la livraison ou de la fin du travail.

Vous pouvez convenir d'autre chose, dans des limites précises : **moins de 30 jours**, par exemple le paiement comptant ; **45 jours fin de mois** à compter de l'émission de la facture, à mentionner dans le contrat ; **60 jours** à compter de l'émission, dans vos conditions générales ou par accord ; **90 jours** pour des biens livrés hors de l'Union européenne par un professionnel en franchise de TVA ; et **45 jours au maximum** pour une facture périodique récapitulative.

Au-delà, c'est interdit. Le non-respect des délais de paiement est sanctionné par une amende administrative pouvant atteindre **75 000 €** pour une personne physique et **2 millions d'euros** pour une société, portées à **150 000 €** et **4 millions d'euros** en cas de récidive dans un délai de

deux ans.

> **LE PIÈGE DES « 45 JOURS FIN DE MOIS »**
>
> La page officielle signale **deux méthodes de calcul** et donne le même exemple pour les deux : une facture du **1er août 2026** arrive à échéance le **15 octobre 2026** avec la première méthode, et le **30 septembre 2026** avec la seconde. Quinze jours d'écart, donc quinze jours de pénalités en jeu. Les parties doivent convenir de la méthode à l'avance : écrivez-la dans vos conditions générales, ou retenez le paiement à 30 jours, qui ne se discute pas.

Certains secteurs ont leurs propres plafonds : de **20 à 60 jours** pour l'alimentaire et l'agricole, **30 jours** au maximum pour le transport routier de marchandises, et des délais particuliers pour l'agroéquipement, le cuir, l'horlogerie, les sports de glisse et les jouets.

Les pénalités de retard : dues sans que vous demandiez rien

Elles s'appliquent **pour chaque jour de retard**, et les pages officielles sont formelles : elles peuvent être appliquées **sans avoir à faire un rappel de paiement et sans avoir à adresser de mise en demeure**.

Elles courent **dès le jour suivant la date de règlement portée sur la facture** ou, à défaut de date, **le 31e jour suivant la réception des marchandises ou la fin de l'exécution de la prestation**.

Quel taux ? Si votre contrat ou vos conditions générales en prévoient un, il ne peut pas être inférieur à **3 fois le taux de l'intérêt légal, soit 8,25 %**. Quand rien n'est prévu, on retient le taux de refinancement de la Banque centrale européenne **majoré de 10 points** : **12,15 %** au 1er semestre 2026 et **12,40 %** au 2e semestre 2026.

Le taux retenu est celui en vigueur au **1er janvier** pour le premier semestre et au **1er juillet** pour le second. La page officielle prévient que ces taux peuvent être modifiés à tout moment : vérifiez celui du semestre en cours avant de chiffrer une relance.

> **UN ÉCART ENTRE DEUX PAGES OFFICIELLES, SIGNALÉ**
>
> Service Public écrit que le code de commerce **« recommande »** le taux de la Banque centrale européenne majoré de 10 points. La fiche de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes écrit, elle, qu'**« à défaut de stipulation contractuelle sur ce point, le taux de ces pénalités correspond »** à ce taux majoré de 10 points. La seconde formulation est celle du service qui contrôle : écrivez votre taux dans vos conditions générales, et la question ne se pose plus. Aucune page lue ne dit si ces pénalités supportent la TVA : ne l'affirmez dans aucun sens.

L'indemnité de 40 € : le levier que presque personne n'utilise

Son montant est de **40 €**, fixé par le code de commerce. Elle est due **dès le premier jour de retard**, même dans une relation commerciale sans conflit, **une seule fois par facture** payée en retard et jamais par jour de retard, et **même en cas de paiement partiel** dès lors que la facture n'a pas été intégralement payée dans le délai. Elle **n'est pas soumise à la TVA**. Si vos frais réels de recouvrement sont supérieurs, une indemnisation complémentaire est possible sur justificatifs, mais elle ne doit pas être mentionnée sur la facture.

Ce que cela change pour vous. Elle est due **automatiquement**, par l'effet de la loi et non par l'acceptation de vos conditions générales ; le débiteur doit la verser spontanément et elle n'a pas à être facturée. Mais en pratique, un client ne la verse presque jamais de lui-même. L'administration indique la suite : si elle n'est pas versée spontanément, **le créancier peut effectuer une relance et, en cas de refus ou d'inaction, saisir le juge pour faire appliquer la loi**.

> **TROIS FACTURES EN RETARD, CE SONT TROIS FOIS 40 €**
>
> L'indemnité s'attache à chaque facture, pas au client. Quatre factures de 900 € payées avec deux mois de retard, ce sont **160 €** d'indemnités, hors TVA, plus les pénalités de retard sur chacune. Portez les deux lignes sur votre deuxième relance (lettre 2), chiffrées, facture par facture.

Les cas où les 40 € ne sont pas dus : un client **particulier**, pour qui l'indemnité ne peut pas être réclamée ; les **baux commerciaux** et la **location avec option d'achat** ; et le client placé en **sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire**, dont la procédure interdit le paiement à l'échéance (Partie 4).

Une fiche officielle laisse entendre que l'indemnité ne jouerait que sur des actes de commerce comme l'achat-revente. Le document détaillé de l'administration dit l'inverse et longuement : elle s'applique aux **prestations de services**, et il en donne des exemples, dont la location de matériel et les activités d'associations exerçant une activité économique. Un artisan ou un prestataire peut donc la réclamer à son client professionnel.

FIN DE L'EXTRAIT GRATUIT

Un client ne paie pas votre facture : les leviers que vous êtes seul à avoir

Le guide complet compte 24 pages. Voici ce qu'il vous reste à découvrir :

2. Relancer dans l'ordre, et savoir quand on arrête
3. Le client particulier, et le client public
4. Votre client est en difficulté : vous avez deux mois
5. Vos comptes, le tribunal, et le client suivant

\+ Votre check-list et vos fiches

\+ Vos lettres