



BIEN REDIGER LES DOCUMENTS COMMERCIAUX



Les devis, les factures, les conditions générales de vente sont des documents très importants dans le quotidien de toute entreprise. Ils permettent de matérialiser l'existence d'une opération commerciale.

La vigilance s'impose dans leur rédaction car, en cas d'omission ou d'inexactitude, le chef d'entreprise est passible de sanctions.

LE DEVIS

Avant l'achat d'un produit ou d'une prestation de service, le consommateur doit être informé de ses caractéristiques essentielles, du prix, de la date ou du délai de livraison du produit ou d'exécution du service. Ces informations précontractuelles sont souvent intégrées dans un devis. **Sa délivrance est obligatoire dans certains cas.**

Les devis doivent indiquer :

- la date du devis et la durée de validité de l'offre, sa gratuité ou non ;
- le nom, la raison sociale, l'adresse, le téléphone et le courriel de l'entreprise ;
- le nom et adresse du client,
- le statut et la forme juridique de l'entreprise : pour un commerçant le numéro RCS + nom ville du RCS d'immatriculation et pour un artisan le numéro au répertoire des métiers (n° Siren + RM + n° du département d'immatriculation),
- la date de début et durée estimée des travaux ou de la prestation,
- le décompte détaillé (et description) de chaque prestation, en quantité et en prix unitaire ;
- le prix horaire ou forfaitaire de main d'œuvre et les frais de déplacement (le cas échéant),
- les conditions de paiement, de livraison et d'exécution du contrat ;
- les procédures de réclamation et conditions du service après-vente (garantie notamment),
- la somme globale à payer.



- Dès que l'engagement des parties dépasse 1 500 €, l'établissement d'un devis au préalable est obligatoire. Pour certains types de prestation, un devis est obligatoire à partir d'un montant inférieur.
- Selon les secteurs d'activités, des mentions complémentaires doivent figurer sur les devis comme par exemple pour une entreprise artisanale, le BTP, les services à la personne, la santé, les travaux et le dépannage.



LA FACTURE

Une facture est une note détaillée de services réalisés ou de marchandises vendues qui répond à un certain nombre d'obligations.

La forme de la facture :

- être rédigée en langue française,
- être établie en 2 exemplaires, dont l'original pour le client ;

Les mentions obligatoires :

- l'identité du vendeur ou du prestataire de service : Dénomination sociale, adresse, numéro de Siret, code NAF/APE, forme juridique et capital social (pour les sociétés), numéro RCS et ville du greffe d'immatriculation (pour les commerçants), numéro répertoire des métiers et département d'immatriculation (pour les artisans) ;
- l'identité du client : Dénomination sociale ou nom du particulier, adresse du client, adresse de livraison ;
- la date et le numéro de la facture : la numérotation est basée sur un numéro unique et doit être établie de manière chronologique sans rupture.
- la date de la vente ou de la prestation quand elle diffère de celle de la facture,
- la désignation des biens et/ou des services : dénomination précise, prix unitaire HT, remises éventuelles ;
- le paiement : la date ou délai de paiement, les taux de pénalités de retard pour les factures à des professionnels, le mode de règlement.

Les mentions particulières :

Il existe certaines mentions particulières, en fonction de l'activité ou des cas : références de l'assurance professionnelle, qualité de membre d'une association agréée, etc.



A Saint-Pierre et Miquelon la TVA est non applicable (art 262 code général des impôts métropolitain), les entreprises domiciliées en métropole sont assujetties à d'autres obligations afférentes à la TVA (numéro d'identification du vendeur, du client, prix HT + TTC, taux applicable de TVA, etc.) qui devront figurer sur les devis et les factures.



LES CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Tout professionnel, qu'il soit producteur, prestataire de services, grossiste ou importateur, est tenu de communiquer ses conditions générales de vente (CGV) à tout acheteur de produits ou tout demandeur de prestations de services qui en fait la demande **pour une activité professionnelle**. Elles constituent le socle unique de la négociation commerciale et peuvent servir de base de discussion pour des conditions particulières de vente convenues entre les parties, figurant au contrat ou convention.

Les conditions générales de vente entre professionnels (ou B2B) doivent obligatoirement mentionner :

- les conditions de vente,
- le barème des prix unitaires,
- les éventuelles réductions de prix et conditions d'escompte,
- Les conditions de règlement, notamment les délais de paiement et pénalités de retard ;
- Lorsque le prix d'un service ou d'un type de service ne peut pas être déterminé a priori ou indiqué avec exactitude, le prestataire de services doit communiquer au destinataire qui en fait la demande la méthode de calcul du prix permettant de vérifier ce dernier, ou un devis suffisamment détaillé.

Mentions facultatives - Pour davantage de protection, les CGV peuvent aussi prévoir des mentions facultatives, mais néanmoins importantes :

- les conditions de résiliation du contrat,
- l'accord du client sur une évolution des tarifs dans le temps,
- la restitution des marchandises en cas de non-paiement intégral,
- etc.



- Il est possible que les conditions générales de vente soient différenciées selon les catégories d'acheteurs (grossiste/détaillant par exemple).
- En cas de désaccord, l'entreprise à intérêt de préciser que les éventuels litiges seront portés devant le tribunal de commerce de son siège social.



<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/N31384>