

# LA LETTRE DE CHANGE

---

Une lettre de change est un effet de commerce utilisé entre professionnels ou entreprises pour payer les transactions commerciales. Elle peut éventuellement permettre à un fournisseur, grâce à l'escompte, de donner un délai à son client tout en bénéficiant des fonds sans attendre. Ce guide vous en explique le fonctionnement.

## Qu'est-ce qu'une lettre de change ?

La lettre de change est **un effet de commerce utilisé pour régler des transactions, entre professionnels ou entreprises**. On l'appelle souvent « traite ».

**Elle est émise** sous format papier **par un fournisseur**, le tireur, au moment de l'expédition de la facture, **pour en demander le paiement à son client**, le tiré. Ce paiement peut être effectué **à vue**, c'est-à-dire à tout moment au choix du tireur, ou **à une date convenue**.

**A savoir** : la lettre de change peut être **dématérialisée**, on l'appelle alors « **lettre de change relevé (LCR)**. Créée par le logiciel de gestion du fournisseur, sous forme d'un enregistrement informatique, elle permet l'automatisation de la remise à l'encaissement, de la présentation au paiement et s'il y a lieu la gestion des impayés.

## Comment émettre une lettre de change ?

Lorsque vous vendez une marchandise ou une prestation, vous pouvez envoyer à votre client la facture, accompagnée d'une lettre de change indiquant le montant à payer. Le règlement se fera selon les modalités de paiement convenues avec lui :

- pour un règlement différé, indiquez sur la lettre de change la date d'échéance convenue,
- pour un paiement à tout moment de votre choix, ne précisez pas de date d'échéance. La lettre de change est dite « payable à vue ».

**A noter** : la date d'échéance, déterminée au moment de la création de la lettre de change, est la date à laquelle elle doit être payée au plus tard.

## Quelles sont les mentions obligatoires d'une lettre de change ?

La lettre de change doit comporter un certain nombre de **mentions relatives** :

- **au paiement** (date de création, lieu d'émission et somme due, date d'échéance),
- **aux personnes concernées** (nom, adresse et coordonnées bancaires du tiré ; nom, adresse et signature du tireur).

**A savoir** : des carnets de lettre de change sont disponibles dans le commerce.

## Votre client doit-il signer la lettre de change ?

En signant la lettre de change, le client (tiré) l'accepte. Cela signifie qu'il reconnaît sa dette et son montant : il ne pourra pas revenir sur son engagement de payer.

C'est pourquoi, même si cette acceptation n'est pas obligatoire pour votre client, **vous avez intérêt en tant que tireur, à lui faire signer**, aussi souvent que possible, **les lettres de change** que vous émettez.

Si vous avez rempli toutes les obligations du contrat, le tiré ne peut refuser de donner son acceptation à une lettre de change lorsque celle-ci correspond à une vente réalisée entre deux commerçants et que son montant correspond au prix de vente des marchandises (sous réserves de l'examen de ces dernières dans un délai conforme aux usages normaux du commerce en matière de reconnaissance de marchandises).

**A savoir** : la présentation à l'acceptation est facultative. Une lettre de change même non signée du client peut être payée.

**Info** : Dans le cas d'une LCR, c'est la banque du tireur (fournisseur créancier) qui télétransmet informatiquement la lettre de change à la banque du tiré (client débiteur) qui sollicitera son acceptation.

## Comment encaisser une lettre de change ?

Dans le cas d'une lettre de change papier, et pour être sûr d'être réglé à la date d'échéance indiquée, **endossez-la** (signer au dos) **puis remettez-la à votre banque** plusieurs jours avant son échéance, **en complétant un bordereau de remise**.

En cas de dépassement de la date d'échéance, la lettre de change sera traitée comme un effet « à vue ». Son règlement aura lieu au moment de sa date de présentation à la banque de votre client.

**Info** : s'il s'agit d'une LCR, avec l'accord de votre banque, vous avez simplement à **télétransmettre le fichier à votre banque**, qui se chargera de l'encaissement.

## A quel moment la provision doit-elle exister ?

La provision est la somme disponible en compte (ou l'autorisation de découvert) qui permettra le paiement de la lettre de change :

- Si la lettre de change indique une date d'échéance, **la provision doit être disponible pour cette date**. Elle n'a pas à exister au moment de l'émission de la lettre de change. Quelques jours avant l'échéance, vous pouvez contacter votre client pour vous assurer que la provision est disponible. Dans le cas contraire, vous pouvez éventuellement lui accorder un report d'échéance.
- A défaut de date d'échéance, la lettre de change est payable à vue et **la provision doit être disponible dès l'émission et jusqu'à la présentation**.

## Que se passe-t-il à l'échéance ?

Lorsque **la lettre de change** parvient à sa date d'échéance, elle **est payée par la banque du tiré (client)** qui envoie les fonds à la banque du créancier (tireur) pour en créditer le montant sur le compte.

En cas de contestation du client auprès de sa banque (litige, commande déjà réglée...) ou si la provision n'est pas suffisante (cf. infra), la lettre de change n'est pas payée.

## Peut-on être payé avant la date d'échéance ?

Vous pouvez demander à votre banque d'**escompter la lettre de change** de votre client.

Il s'agit pour la banque de vous faire une avance sur le montant de la lettre de change que vous lui remettez.

Votre banque se remboursera à l'échéance prévue en encaissant la lettre de change pour elle-même, directement auprès de sa banque.

**Info** : l'escompte étant un crédit de trésorerie, votre banque analysera au préalable la qualité des clients pour lesquels vous souhaitez escompter des effets. Consultez le guide sur [l'escompte](#).

## Que se passe-t-il en cas de provision insuffisante ?

En cas de défaut de provision sur le compte du tiré au moment de la présentation de l'effet, la banque de votre client (tiré) peut rejeter totalement ou partiellement la traite pour le motif « provision insuffisante ». **La banque vous remet alors un avis de non-règlement et** vous redonne l'effet original afin que vous puissiez exercer des poursuites auprès de votre client. Demandez à un huissier de justice ou un notaire d'**établir un « protêt »**, attestant formellement le refus de votre client de payer.

En cas d'escompte, votre banque vous débitera du montant de l'impayé.

**A noter** : le client est inscrit sur un historique des incidents de paiements sur lettre de change, tenu à la Banque de France ce qui impacte négativement sa cotation BdF (appréciation sur la capacité de l'entreprise à honorer ses engagements financiers).

**Attention** : ne pas confondre la lettre de change avec un billet à ordre où c'est le client (débiteur) qui reconnaît sa dette et s'engage à payer à une date donnée, en remplissant lui-même le billet à ordre qu'il remet à son fournisseur (créancier). Le fournisseur dépose ce billet à ordre à sa banque pour encaissement.

## Les points clés

- La lettre de change est un effet de commerce émis par un fournisseur (tireur) à destination d'un client (tiré).
- Lorsqu'elle est dématérialisée, on l'appelle lettre de change relevé (LCR).
- Elle permet de se faire payer généralement à une échéance ultérieure convenue.
- Vous pouvez demander à votre banque d'escompter la lettre de change de votre client afin de recevoir les fonds avant la date d'échéance.