

RESTAURATION COLLECTIVE ET APPROVISIONNEMENT LOCAL LES CLÉS DE RÉUSSITE



Pour vendre à la restauration collective, faut-il produire des documents spécifiques ? Si oui lesquels ?

Cette fiche présente les documents nécessaires à la vente : ceux obligatoires, mais aussi ceux qui présentent un réel intérêt pour le suivi et la gestion de vos ventes.

Cette fiche traite de la norme générale. Chaque producteur devra vérifier qu'il n'y a pas dans sa filière des normes particulières à respecter.

De la prise de commande à la facturation, les documents commerciaux utilisés par les entreprises ne doivent pas être établis à la légère. Bons de commande, factures et autres conditions générales de vente obéissent en effet à des règles impératives qui, lorsqu'elles ne sont pas respectées, sont parfois assorties de sanctions pénales.

1 LA RÉGLEMENTATION

Le **Code de commerce** donne la liste des documents concernés. Il s'agit des factures, notes de commande, tarifs, documents publicitaires (annonces, publications diverses...) ainsi que toutes correspondances et tous récépissés concernant l'activité de la personne et signés par elle ou en son nom.

Concernant l'envoi de courriers électroniques, tout document officiel, quel que soit son support, doit comporter les mentions obligatoires.

Le Code de commerce ne précise ni le lieu où doivent figurer ces informations, ni leur taille. Elles peuvent donc apparaître n'importe où sur le document dès lors qu'elles sont lisibles.

2 LISTE DES MENTIONS OBLIGATOIRES

En vertu de l'article R. 123-237, toute personne immatriculée au registre du commerce et des sociétés (RCS) doit indiquer sur ses papiers d'affaire :

- 1° le **numéro unique d'identification** délivré conformément à l'article D.123-235 du Code de commerce relatif au numéro SIREN (9 chiffres)
- 2° la **mention RCS** suivie du nom de la **ville où se trouve le greffe** où elle est immatriculée
- 3° le lieu de son **siège social**
- 4° le cas échéant, si elle est en **liquidation** avec l'indication du nom du liquidateur
- 5° si c'est une société commerciale dont le siège est à l'étranger, en sus des renseignements mentionnés aux 3° et 4°, sa forme juridique et le numéro d'immatriculation dans l'État où elle a son siège,
- 6° s'il en existe un, le cas échéant, la qualité de locataire-gérant ou de gérant-mandataire
- 7° si elle est bénéficiaire d'un **contrat d'appui au projet d'entreprise** pour la création ou la reprise d'une activité économique, la dénomination sociale de personne morale responsable de l'appui, le lieu de son siège social, ainsi que son numéro unique d'identification.



Remarque : si la personne immatriculée possède un site internet, elle doit y indiquer les renseignements mentionnés aux 1°, 2°, 3° et 5°.



Les succursales étant des établissements secondaires immatriculés au RCS, elles sont concernées par la réglementation qui vient d'être développée.

→ Sanction

Toute omission aux dispositions de l'article R. 123-237 du Code de commerce est punie de l'amende prévue pour les contraventions de 4^{ème} classe (montant pouvant aller jusqu'à 750 euros).

Il est d'usage de faire apparaître d'autres mentions en sus de celles indiquées ci-dessus, notamment le code APE ou le numéro d'identification à la TVA intracommunautaire. Toutefois, certaines deviennent obligatoires en fonction de la nature du document visé (par exemple : le numéro de TVA intracommunautaire sur certaines factures).

3 LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

→ Les Conditions Générales de Vente

Les conditions générales de ventes sont l'un des fondements de la relation commerciale. La loi impose la communication de ces conditions à tout acheteur potentiel si elles existent.

Les conditions générales sont applicables à la condition expresse qu'elles aient été acceptées par le client avant la livraison. L'idéal est qu'elles apparaissent sur le bon de commande ou sur le devis pour éviter que le client ne puisse soutenir qu'il n'en a pas eu connaissance lors de la signature du contrat.

Elles doivent obligatoirement contenir les informations suivantes :

- conditions de paiement,
- barèmes de prix,
- rabais, remises et ristournes,
- pénalités de retard,
- avantages particuliers.

→ Le devis

Il présente la proposition commerciale. Il n'est pas obligatoire, mais pour prévenir tout risque de litige, il est conseillé de faire signer au client un document de ce type, en double exemplaire, sur lequel figurent les conditions générales de l'entreprise ainsi que les mentions suivantes :

- les références de l'entreprise et du client,
- la date,
- le délai des prestations et ou de la livraison,
- le prix en précisant :
 - le HT, la TVA et le TTC si l'activité est soumise à TVA,
 - le montant TTC avec la mention **(TVA non applicable, article 293 B du Code général des Impôts) si l'activité n'est pas soumise à la TVA (CA HT inférieur à 37 400 €),**
- la durée de validité de l'offre.

Un devis signé par les deux parties devient un document contractuel au regard du Code civil. En cas de litige ultérieur, le devis est alors le document de référence.

→ Le bon de commande

Le bon de commande matérialise l'accord avec le client. Il mentionne les conditions générales de vente, les droits et les obligations de l'entreprise et de son client et peut confirmer ou modifier certaines clauses ou éléments de la proposition commerciale.

Le bon de commande peut être le devis lorsqu'il est retourné daté et signé.

- Le bon de commande doit comporter toutes les coordonnées de votre société, y compris le n° de RCS, capital, forme juridique et numéro de TVA intracommunautaire.
- Il doit être numéroté de façon à permettre un suivi rigoureux de la trésorerie.
- Il comporte également le détail des prestations commandées (quantité, prix unitaire, montant total, taux de TVA) ainsi que les modalités de règlement.
- Il doit être signé par des personnes habilitées et comporter le nom du demandeur.

→ Le bon de livraison

Le bon de livraison confirme l'exécution de la commande. En général il accompagne le bien livré et doit être signé par le client afin d'attester de la bonne livraison et réception de la marchandise.



Remarque : ce bon peut comporter les éléments de traçabilité requis (n° de lot, origine...)

→ Les frais de livraison

Toute livraison comporte des frais et des risques (accident, avarie...) et il convient de préciser, lors de la passation de la commande, qui va les assumer.

→ La facture

La facture est un document commercial obligatoire qui doit être délivré par le fournisseur pour toute vente ou toute prestation de service effectuée par un professionnel.

Elle doit être rédigée en double exemplaire :

- Un destiné au client,
- Un destiné au fournisseur pour son classement dans le dossier client.

Dans la réalité, la facture est souvent établie en triple exemplaire ; le troisième exemplaire est rangé dans le classement chronologique, mis à la disposition de l'administration fiscale en cas de contrôle.

La production d'une facture est libre dans la forme mais le code du commerce oblige d'y mentionner un certain nombre d'informations.

En plus des différentes mentions obligatoires imposées par l'administration fiscale, la facture doit comporter les informations générales communes à tous documents commerciaux.

SI LIVRAISON
INTRACOMMUNAUTAIRE

SELON VOTRE CAS :
LIVRAISON INTRA
COMMUNAUTAIRE DE BIEN
VENTE À L'EXPORT

Nom de votre société		FACTURE				
Adresse Code postal, Ville Téléphone Télécopie		DATE :	N° FACTURE : 100			
FR : identification intracommunautaire du vendeur		POUR :	Description du projet ou service			
CLIENT : Nom Nom de la société Adresse Code postal, Ville Téléphone FR : identification intracommunautaire du Client						
vente intracommunautaire : oui non		Autoliquidation : oui non				
si oui, exonération TVA art 262 ter du CGI						
DESCRIPTION	Quantité	Prix unitaire	Remise	TVA	MONTANT	
					€ -	
				SOUS-TOTAL	€ -	
Adhérent centre de gestion agréé. Oui				TAUX DE T.V.A. 1		
Le vendeur accepte le règlement des sommes dues par chèque libellé à son nom en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé par l'administration fiscale				T.V.A.		
				TAUX DE T.V.A.		
				T.V.A.	-	
Tout retard de paiement oblige l'acheteur au paiement d'un intérêt au moins équivalent à 3 fois le taux d'intérêt légal (condition s à définir)				AUTRE		
				TOTAL	€ -	
Le transfert de propriété des biens vendus est subordonné au paiement intégral du prix. Pour la vente d'animaux, les seules garanties sont celles prévues par l'article L. 213-1 et suivant du code rural.						
Conditions de règlement						
Payable au comptant oui		le paiement différé : date		(obligatoire)		
ou à réception de la facture		Escompte Néant		ou ci-dessus		
indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement en cas de paiement effectué après la date d'échéance : 40,00 €						

MENTION OBLIGATOIRE DEPUIS LE 01/01/2013, POUR DES FACTURES FAITES À DES CLIENTS PROFESSIONNELS



Chaque mention manquante ou inexacte peut faire l'objet d'une amende de quinze euros, étant précisé que cette dernière ne peut excéder le quart du montant de la facture litigieuse (article 1737 II du CGI).

Cas particulier de l'avoir :

- L'avoir doit comporter le N° de la facture concernée par cette opération.

L'entreprise et le client doivent conserver les factures 10 ans (délai de la prescription en matière de contentieux commercial).

→ Les taux de TVA

Les taux de TVA ont été modifiés au 1er janvier 2014 :

- le taux normal est passé de 19,6 % à 20 %,
- le taux intermédiaire a été relevé de 7 % à 10 %,
- le taux applicable en Corse est passé de 8 % à 10 %,
- le taux réduit est resté fixé à 5,5 %.



Attention : dans les textes de l'administration fiscale, le terme «taux réduit» peut concerner aussi bien le taux de 5,5 % que celui de 7 %.

Le taux de remboursement forfaitaire de TVA est de 3,89 % (cas général) et 4,90 % (lait, basse-cour, œufs, animaux de boucherie).

Note d'information et de vulgarisation ne se substituant pas à la réglementation en vigueur.

Pour aller plus loin : n'hésitez pas à consulter les fiches réalisées en parallèle : démarche commerciale, réglementation sanitaire, transport, juridique... ainsi que les autres outils créés dans REALISAB. Notre page Internet :

<http://www.franche-comte.chambagri.fr/espace-professionnel/diversification/les-circuits-courts-et-de-proximite/projet-realissab.html>

Sources :

Sites internet :

- Site de l'administration française : www.service-public.fr rubrique professionnels
- Portail des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi : www.direccte.gouv.fr
- Encyclopédie Libre
- Site de la CCI Paris-Ile de France : www.entreprises.cci-paris-idf.fr rubrique : services puis formalités

Sources internes :

- CA 38 - Approche Client - Florence Reiner
- CA13 - B. Babau

Ouvrages :

- Initiation à la gestion quantitative d'une entreprise - C. Terrier - 2006
- Gérer pour gagner - N° 31 - 2013



COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

Grégory GALTIER	Responsable pôle Valorisation et Diversification	CA Bouches du Rhône
Chantal ROBLES	Conseiller - Pôle Valorisation et Diversification	CA Bouches du Rhône



Avril 2014 - crédit photos : CRA Franche-Comté