

1 La négociation

1.1 La demande de renseignements

L'acheteur éventuel peut prendre l'initiative de l'achat en prenant contact avec un ou des fournisseurs éventuels afin d'obtenir des indications. Cette demande de renseignements peut porter sur:

- la demande de catalogue (nature de la marchandise),
- la demande d'échantillons (qualité de la marchandise),
- la demande de tarifs (prix),
- les conditions de vente,
- la demande du passage d'un représentant.

La demande de documentation est formulée sans intention de commande immédiate, dans un simple souci d'information.

La demande de renseignements doit être précise. Ceci est la condition même d'une réponse satisfaisante. Elle se veut brève; le sujet est abordé directement.

Exemple

Messieurs,

Je vous prie de bien vouloir m'adresser une documentation aussi complète que possible sur votre système de classement de correspondance.

Avec mes remerciements anticipés, veuillez agréer, Messieurs, mes meilleures salutations.

La réponse à la demande de renseignements

L'entreprise répond dans le plus bref délai à toute demande de renseignements. Elle témoigne ainsi d'une bonne organisation et peut espérer s'assurer un avantage sur la concurrence.

Cette réponse qui doit régulièrement remplacer un entretien veut séduire le lecteur tant par sa présentation que par l'argumentation développée.

Plan:

- exprimer des remerciements,
- souligner les qualités du produit offert en recherchant à toucher l'intérêt du correspondant,
- assurer de sa disponibilité.

Exercice n° 1 – Disposer la demande de renseignements

Application: les rubriques. / En-tête: FRANÇOIS WINAND / Négociant / Avenue des Criquets 50 / Tél. 02 615 75 12 / RC Brux. 121 410 / TVA 428 437 740 / bpost BE57 0003 4064 1971 / Date: 1170 Bruxelles, le 13 janvier 20..

Suscription: Etablissement S. MALHER / Avenue W. Churchill 143 : 1180 Bruxelles

Nos références: RD/CS/14

Messieurs, Veuillez nous remettre offre pour la fourniture éventuelle de 100 kg de sucre fin S2 aux conditions suivantes: // CONDITIONNEMENT: paquets de 500 grammes, / LIVRAISON: franco domicile, / DÉLAI DE LIVRAISON: 15 jours à date de la commande, / DÉLAI DE PAIEMENT: 30 jours fin de mois// Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos meilleurs salutations. // François WINAND

1.2 La demande de prix

Définition

La demande de prix est un document par lequel une firme prend contact avec un ou des fournisseurs et les invite à faire connaître les conditions auxquelles ils accepteraient de traiter un marché dont elle précise la nature.

La demande de prix n'engage pas le client. La commande dépend de la réponse du fournisseur. La demande de prix peut communiquer des conditions particulières d'achat pour un article stipulé.

Quelles sont les mentions reprises dans la demande de prix?

1° le nom et l'adresse de l'expéditeur;

2° les renseignements d'ordre général:

- registre de commerce;
- immatriculation à la TVA;
- organismes financiers;
- téléphone.

3° la date;

4° le nom et l'adresse du destinataire (suscription);

5° les références;

6° le corps de la lettre qui comprend:

- la dénomination et les caractéristiques des marchandises (nature, qualité, quantité);
- les conditions particulières d'achat qui peuvent porter sur le conditionnement, le délai et les conditions de livraison, le règlement.

7° la signature.

Remarque

S'il s'agit d'un article qui n'est pas de série, la demande de proposition de prix prend le nom d'appel d'offres.

Exercice n° 2 – demande de prix

Client: J. Latour / Négociant / Rue du Marché 82 / 4100 Seraing

Vendeur: L. Lechanteur / Grossiste en denrées alimentaires / Place du Commerce 5 / 4000 Liège

Objet: demande de prix

Monsieur, / Je vous saurais gré de me remettre vos meilleurs prix et conditions pour la fourniture de:
- 12 bouteilles Whisky Johnnie Walker (red label), - 24 bouteilles de vin rouges portugais Don Sivano, - 6 bouteilles de champagne brut Taittinger, - 24 bouteilles de crème de Cassis.

La fourniture doit s'entendre: 1° livraison: franco domicile, 2° délai de fourniture: 8 jours, 3° paiement à 30 jours fin de mois.

Dans l'attente de vous lire, veuillez agréer, Monsieur, ...

Demande de dégustation

Messieurs, / Nous désirons adjoindre à notre commerce de tabac un rayon spécial de vins. Votre adresse nous a été communiquée par un de nos confrères, M. Pierre Stainier de Wavre. / Nous aimerions bénéficier d'une dégustation de quelques crus. Nous serions à même de vous rendre visite le lundi ou de vous recevoir au jour et à l'heure qui vous conviendraient. / Si vos propositions nous semblent avantageuses, nous vous passerons d'abord une commande d'essai. Nous espérons pouvoir vous passer par la suite, des commandes plus importantes. / Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos meilleures salutations.

Réponse

Messieurs, / Nous vous remercions de votre lettre et vous assurons que c'est avec plaisir que nous vous ferons déguster nos meilleurs vins. / Il nous serait possible de nous rendre chez vous le vendredi 24 de ce mois à 14 heures ou de vous recevoir le lundi 27 à 15 heures. Dans ce dernier cas, nous vous ferions visiter nos caves. Veuillez nous faire savoir quelle solution vous agréer. / Nous serons heureux de vous rencontrer et espérons pouvoir établir de bonnes relations entre nos deux maisons. / Veuillez agréer, Messieurs, l'assurance de nos meilleurs sentiments.

1.3 L'offre

Définition

L'offre de prix est un document par lequel un vendeur fait savoir à l'acheteur éventuel à quelles conditions il est disposé à lui livrer la ou les marchandises désirées.

Si la demande intéresse le fournisseur, celui-ci rédige le plus rapidement possible une offre de prix. Cette offre demandée par le client prend le nom **d'offre provoquée**.

L'aspect juridique de l'offre de prix

L'offre constitue un engagement pour le fournisseur. Elle doit être rédigée en termes choisis. Elle est établie en double exemplaire minimum.

On distingue:

- **L'offre sans engagement**, qui a sa raison d'être quand les prix sont soumis à des fluctuations très fortes;
- **L'offre ferme**, qui est faite avec indication de durée de validité et qui engage le vendeur (l'envoi d'un tarif est une offre ferme);
- **L'offre conditionnelle**, qui est valable sous certaines conditions bien stipulées;
- **L'offre sauf vendu**, qui est valable jusqu'à épuisement du stock.

L'offre de prix est composée:

- 1° du nom et de l'adresse de l'expéditeur et des renseignements d'ordre général le concernant,
- 2° du nom du destinataire,
- 3° de la date,
- 4° des références,
- 5° d'un objet (facultatif),
- 6° de l'offre proprement dite (corps de la lettre),
- 7° de la signature,
- 8° de pièces jointes (éventuellement).

L'aspect économique de l'offre de prix

L'offre répond aux conditions particulières de vente demandées par le client. Elle mentionne la remise, les conditions de livraison, le délai de paiement, l'escompte accordé, etc.

L'offre présente des prix unitaires. Le taux de TVA n'est généralement pas inclus dans le prix. C'est une notion qui est toujours spécifiée.

L'aspect psychologique de l'offre de prix

Il est nécessaire de montrer l'intérêt que l'on porte au problème du client, de mettre les articles que l'on présente en valeur, d'assurer le client des bons soins qui seront apportés à l'exécution de l'ordre éventuel. La présentation de l'offre requiert un grand soin. Ce document joue le rôle d'ambassadeur auprès du client.

L'aspect technique de réalisation

L'offre est généralement présentée sur papier à en-tête, car comme pour la demande de prix, les renseignements concernant le vendeur doivent y figurer.

Il peut être question d'un formulaire à remplir ou d'une lettre dactylographiée. Dans ce cas, l'offre fait appel aux notions de centrage, de disposition de l'énumération et des rubriques. La répartition de blancs (colonnes journalistiques) ou le tableau sont des moyens utilisés pour présenter une offre.

La précision de frappe est très importante pour rédiger les documents commerciaux.

Exercice n° 4 – Présenter l'offre

Application: l'énumération simple, l'énumération en colonnes ou le tableau, les rubriques.

Vos références: DL/JC Nos références: JB/./1269

Messieurs, / Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-dessous notre meilleure offre, valable trois mois, pour la fourniture éventuelle de bouches de pulsion VAT_DG, persiennes anti-pluie AWG.

Nombre: 1 – Type: VAT-DG – Dimensions: 3 500 mm x 225 mm – Bouche: 135,40 € - Cadre: 11,60 €.

Nombre: 1 – Type: AWG – Dimensions: 785 mm x 825 mm – Bouche: 52,75 € - Cadre: 11,60 €

Conditions: les prix précités sont bruts, hors TVA et s'entendent départ nos magasins de Bruxelles.

Remise: 25 %. Paiement: à 30 jours fin de mois. Délai: 4 à 6 semaines. Nous espérons que la présente offre retiendra favorablement votre attention et nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'assurance de nos sentiments dévoués. / Jean Bolland, Directeur commercial.

Exercice n° 5 – Présenter l'offre

Application: l'énumération et les rubriques.

Expéditeur: SPRL La Rose, Tout tissu, Rue Saxe 45 à 5500 Dinant

Destinataire: Ets Rouffart, Rue des Pervenches 55 à 6370 Mariembourg

Vos références: 543/VW/SA Nos références: R/124/..

Messieurs, / Nous vous remercions d'avoir bien voulu nous consulter pour une fourniture éventuelle de toile de coton et de fil et vous adressons notre tarif actuel. / Nous vous conseillons tout particulièrement: / la toile de coton référence 65, rose ou bleu en 140 cm, au prix de 5,30 € le mètre; / la toile en fil, référence 43, vert d'eau, largeur 90 cm, au prix de 2,75 € le mètre. / Ces deux articles sont de très bonne qualité, grand teint et leurs prix sont réellement intéressants. / Nous pouvons assurer la livraison au plus tard dans les huit jours de commande. / Nos conditions de vente sont les suivantes: paiement comptant sous escompte de 2 % ou par acceptation d'une traite à 90 jours; / remise de 5 % pour toute commande supérieure à 30 rouleaux de 50 mètres. / Nous espérons vous compter bientôt parmi nos fidèles clients et nous apporterons nos meilleurs soins à l'exécution de votre commande. / Veuillez agréer, Messieurs, l'assurance de nos sincères salutations. / Pour le directeur, Yves Saint-Rock. / P.S. Nos prix s'entendent hors TVA.

2 La conclusion

2.1 La commande

Définition

La commande est un ordre par lequel un consommateur ou un commerçant demande un produit ou un service à fournir dans un délai déterminé et sous certaines conditions précisées.

La commande peut être passée: verbalement (téléphone) ou par écrit (lettre, courriel, carte, bon de commande).

Les sociétés commerciales utilisent le bon de commande (document imprimé) par esprit de rationalisation. Une lettre peut accompagner le bon de commande pour introduire des conditions particulières d'achat ou pour personnaliser l'envoi.

En principe, le bon de commande émane de l'acheteur. Il peut pourtant être rédigé par un représentant ou par le vendeur si l'acheteur se présente en son magasin. Dans ce cas, l'acheteur relit attentivement le bon de commande, appose sa signature et exige un double du document.

Le bulletin de commande est le bon que le vendeur insère dans son catalogue ou joint à son offre. Des instructions sont parfois mentionnées au départ. Il suffit d'indiquer les quantités désirées et d'apposer sa signature.

Analyse du bon de commande

Les différentes parties du document sont:

- l'en-tête imprimé,
- la suscription,
- la date,
- les références,
- la mention "bon de commande" qui sera repris ultérieurement sur la facture,
- la commande proprement dite,
- la signature.

L'aspect économique du document

Il énumère avec précision les marchandises et les quantités désirées, les délais et modes de livraison et de paiement. Les prix unitaires sont stipulés.

L'aspect juridique du document

Le bon de commande est un contrat. Celui qui le signe s'engage irrévocablement. Ce document lie donc l'acheteur et peut servir de preuve.

Preuve pour le vendeur

Lorsqu'il s'agit d'un montant supérieur à 150 €, le commerçant pour établir une obligation d'un non-commerçant doit pouvoir évoquer un document écrit ou signé par ce dernier. Le tribunal n'accepte pas une preuve par témoins.

Preuve pour l'acheteur

Les témoignages seront admis à l'égard d'une preuve par écrit, mais l'acheteur a intérêt à disposer d'une preuve écrite et signée du vendeur.

Dossier Le processus de la vente

L'acheteur doit contrôler:

- la description exacte de la marchandise,
- l'indication précise du prix,
- l'indication précise de la date de livraison.

Obligation de rédaction du bon de commande

Lorsqu'il s'agit d'une vente au consommateur, la rédaction d'un bon de commande est obligatoire:

- si la livraison n'a lieu qu'un certain temps après la conclusion du contrat,
- si l'acheteur verse un acompte.

Un tel document est donc toujours rédigé en double exemplaire minimum. L'original est destiné au vendeur. Le double est la propriété de l'acheteur.

Remarque

La confirmation écrite de la commande est une pratique courante, mais lorsque l'on traite pour la première fois avec le vendeur, il est prudent de la demander.

L'aspect technique de réalisation

La lettre de commande fait appel aux mêmes notions de présentation que l'offre.

Les sommes, les codes sont centrés par rapport à la largeur des colonnes comme dans un tableau.

Exercice n° 6 – La lettre de commande

Application: l'énumération et le centrage.

Expéditeur: Ets André Bastin / Le grand magasin spécialisé en revêtements "Sol et murs" / Rue Albert 1^{er} 104 à 4820 Dison / Téléphone: 087 34 56 98 / RCV 13 14 / TVA 438 794 394 / bpost BE57 0003 4064 1971

Destinataire: IBM Place du XX Août 19-21 à 4000 Liège

Vos références: IJ/HG Nos références: AM/./435

Messieurs, / Votre offre a retenu notre attention et nous vous remettons commande de l'article spécifié ci-dessous: / une composeuse multipoint standard. / L'exécution de cette commande est soumise aux conditions particulières suivantes: / Paiement net par traite acceptée, 30 jours fin de mois d'expédition; / Prix net, hors taxe en faisant apparaître le port sur votre facture. / Nous espérons que les délais de livraison pourront être réduits sensiblement. / Nous vous remercions et vous prions d'agréer, Messieurs, nos sincères salutations.

Ets Bastin / Alain Mouchamp Gérant.

Exercice n° 7 – Rédaction d'un bon de commande

En réponse à l'offre n° 5487 des Ets Beaudoin, Rue du Viaduc 47 à 1050 Bruxelles, le chef des achats P. Moens des Ets Donnay, Avenue Ry Chéra 12 à Seraing rédige le bon de commande n° 530 pour 500 kg de café Dekoning "Santos" en grains à 9,85 € le kilo. Les Ets Donnay demandent les conditions suivantes: délai de livraison de 30 jours, date de commande; expédition franco de port; conditionnement en paquets de ½ kg; conditions de paiement de 30 jours fin de mois; remise de 5 %.

2.2 La confirmation d'ordre

Enregistrement des commandes reçues

Les commandes reçues des clients sont soigneusement traitées et classées. Les services concernés en reçoivent copie avec prière de répondre aux ordres reçus.

Rôle et utilité du document

La confirmation d'ordre est une preuve de l'engagement du vendeur.

La confirmation d'ordre trouve une raison d'être particulière:

- 1° en cas de mesures particulières à prendre par le client pour la livraison,
- 2° en cas de modification du contrat par le vendeur,
- 3° pour accorder certaines faveurs spéciales au client.

Analyse du document

La confirmation d'ordre reprend les rubriques du bon de commande et la signature du vendeur, c'est-à-dire:

- la désignation des articles et les quantités,
- le mode, le lieu et le délai de livraison,
- le mode et la date de paiement,
- les remerciements et la promesse d'un service parfait.

Si la commande ne peut être acceptée sans réserve, le fournisseur rédige une lettre (accusé de réception) exprimant ses vues au client:

- si le libellé de la commande manque de clarté, il demande des précisions;
- si la marchandise n'existe plus, il peut proposer des articles similaires et envoyer des échantillons et les prix;
- si les conditions fixées ne sont pas respectées, il rappelle les conditions exactes de vente et il demande approbation;
- si le client paraît insolvable, le fournisseur peut proposer un envoi contre remboursement.

Exercice n° 8 – Rédaction d'une confirmation d'ordre

Application: l'énumération, le centrage, les rubriques

Suscription: Monsieur et Madame F. Jordan, Rue Mélotte à 5000 Namur / Nos références: OP/535
Madame, Monsieur, / Nous vous remercions de la commande que vous nous avez remise lors de votre visite en notre salle d'exposition le samedi 4 janvier. / L'ensemble de la cuisine "Husser", série 902 avec tous les détails de présentation et tous les éléments prévus selon notre offre du 21 décembre sera fourni. Toutefois, nous attirons votre attention sur les points suivants: 1° l'élément "U" est pourvu d'un rayon réglable; 2° une tablette de 135 cm x 64 cm avec champ sur les quatre côtés est prévue pour le plan "deux", sur les éléments UG 90 et UG 45. Cette tablette avait été omise dans la description de ce plan. / L'ensemble tel que décrit avec les précisions ci-dessus, vous sera fourni et placé pour le prix net, TVA incluse, de / 6 535 € / Conditions de paiement: 1 250 € d'acompte à la commande, le solde à l'installation. / Délai de livraison: sur appel de votre part. Veuillez retenir qu'un délai d'usine de 8 à 10 semaines est à prévoir entre le moment de l'appel et celui souhaité pour la livraison. / Nous vous confirmons également que toutes modifications restent possibles dans les limites de la disposition générale adoptée, jusqu'au moment de l'appel de livraison. / Nous vous remercions une nouvelle fois de la confiance que vous nous avez accordée et nous vous assurons anticipativement de nos soins les meilleurs. / Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

3 La facturation

3.1 La facture simple

Définition

La facture est un document daté, délivré par le vendeur, qui détaille les marchandises livrées, les conditions auxquelles la vente a été conclue et indique à l'acheteur le montant dont il est redevable, ainsi que le délai de paiement.

Délivrance d'une facture

L'assujetti à la TVA doit délivrer une facture à l'acheteur pour les livraisons de biens effectués dans l'exercice de son activité professionnelle. Elle n'est donc pas obligatoire si le particulier ne destine pas les biens ou les services à des activités professionnelles.

La facture doit être expédiée au plus tard le 5^e jour ouvrable du mois qui suit celui au cours duquel le bien est livré ou le service presté.

La facture est une pièce justificative sur le plan juridique, commercial et comptable. Selon l'obligation commerciale, elle doit être conservée 10 ans. Pendant cette période, elle peut servir comme moyen de preuve.

Etablissement de la facture

1° Dès réception de la commande

Ce procédé présente l'avantage de permettre d'exécuter en une fois:

- la facture définitive à adresser au client;
- deux ou trois copies de la facture, destinées au service comptable, au service des statistiques et éventuellement, au délégué commercial;
- l'ordre de préparation (bon de commande) qui est transmis au magasin, où il provoque la préparation immédiate de la commande;
- le bordereau de livraison, qui, après avoir été signé par le client sert d'accusé de réception.

2° après exécution de la commande

Le deuxième procédé consiste à attendre que le service chargé de la préparation des commandes ait retourné le bon de commande et le bordereau de livraison au service facturation.

Celui-ci possède alors les éléments exacts pour établir la facture définitive. C'est la facturière de la section comptabilité qui se charge de ce travail. Cette façon de procéder est la pratique la plus courante.

3.2 Les mentions principales de la facture

Mentions reprises sur la facture

L'en-tête comprend:

- le nom et l'adresse du fournisseur, son numéro d'inscription au Registre de Commerce, son numéro d'immatriculation à la TVA, les numéros d'organismes financiers, etc.;
- le nom et l'adresse du client, son numéro d'immatriculation à la TVA, suivis du terme "doit";
- la date de livraison des marchandises;
- le numéro et la date du bon de commande;
- certaines conditions de vente.

Le corps de la facture comprend:

- la dénomination usuelle et la quantité des biens livrés (ou des services prestés),
- l'indication du prix unitaire hors TVA séparément pour chaque taux de TVA,
- l'indication des éléments imposables à la TVA (emballages non repris),
- l'indication du ou des taux de TVA et le montant de la TVA,
- le montant total à payer TVA comprise,
- les motifs d'exemption à la TVA si nécessaire.

Taux applicables

Les taux sont fixés par arrêté royal. Ils sont actuellement de :

6 % principalement pour les biens de première nécessité et pour les prestations de services à caractère social (les produits de première nécessité, le transport de personne, les services agricoles,...).

12 % pour certains biens et prestations de services qui d'un point de vue économique ou social sont importants (le charbon, la margarine, les abonnements à la télévision payante,...).

21 pour les opérations se rapportant à des biens ou à des services qui ne sont pas dénommés ailleurs (les voitures neuves, les appareils ménagers électriques, les articles de parfumeries,...).

Aspect technique de réalisation

La facture est presque toujours réalisée sur formulaire imprimé au nom de la firme et adaptée aux besoins de celle-ci. Une société appelée à vendre des produits dont les taux de TVA diffèrent n'adopte pas la même disposition de formulaire que la société qui ne vend que des produits classés dans la même catégorie.

Nombre d'exemplaires

Comme tout document commercial, la facture est frappée au moins en double exemplaire.

Exercice n° 9 – Facture n° 356

Expéditeur: **Buro Market SA** Schaarbeeklei 585 B-1800 Vilvoorde / Tel: 02/725 14 14 / Fax: 02/725 16 16 / sales@buromarket.com / BTW: BE 0862.222.607 /numéro d'entreprise 0862.222.607

Destinataire: les Ets Martin et Fils, Assureurs, Avenue du Haras 8 à 1150 Bruxelles / TVA 953 460 730

Détail commande N° 5262

Code produit	Dénomination	Prix	Quantité	Total HT	TTC	TVA
T614800	Epson inkjet Epson C13T614800 T6148 Cartouche d'encre noire mate, capacité 220 ml pour Stylus P ro 4400...	112,87	<input type="text" value="1"/>	93,28	112,87	19,59
				Page 289	Conditionnement conseillé 1	Stock 2
333336	5 Star Stylo bille bleu	0,12	<input type="text" value="50"/>	5,00	6,05	1,05
				Conditionnement conseillé 50	Stock 641	
4455051	Datacopy Everyday fit 21 x 29,7 cm (A4), boîte de 2.500 feuilles	32,59	<input type="text" value="5"/>	134,65	162,93	28,28
				Page 11	Conditionnement conseillé 1	Stock 0

Sous-total € 281,85
 Livraison € 0,00
 Total € 281,85

J'accepte [les conditions générales de ventes](#)

3.3 Base d'imposition de la taxe sur la valeur ajoutée Escompte

Définitions

L'escompte est une réduction accordée en cas de paiement comptant ou endéans le délai indiqué sur la facture.

La base imposable est la base de taxation.

La TVA est calculée sur le montant brut, moins le rabais, moins la remise et moins l'escompte.

Donc:

- le prix net = le prix brut – le rabais – la remise,
- la base = le prix net – l'escompte

Comment et quand arrondir les sommes

Les sommes peuvent être arrondies à partir des prix nets. Il n'est pas permis d'arrondir les prix unitaires, ni les quantités.

Sur la facture, l'escompte est déduit de la base, mais n'est pas déduit du total à payer. L'escompte est accordé définitivement au moment du paiement.

Exemple de calcul de l'escompte

Prix net en €	5 000,0	5 000,0
Escompte 1 %		- 50,0
Base imposable		4 950,0
TVA 21 %	1 039,5	
Total à payer	6 039,5	
Escompte: 50 € à déduire		

Exercice n° 10 – Facture à présenter

Etablir la facture n° 185 que les Ets Baumans, Chaussée de Wavre 159 à 1050 Bruxelles / Tél. 02 230 27 36 / TVA 242 363 989 / BE57 0003 4064 1971 / adressent le 10 mars à M. Lovinfosse, Rue Bois Tournier 15 à 7141 Epinois immatriculé à la TVA 145 948 421 pour la livraison du 8 mars suivant note d'envoi n° 157 en exécution de la commande n° 123 du 8 mars 20..

- cinq cartons de 9 kg de sucre rangé Tirlemont, en paquets d'un kilo à 0,85 € (article 12),
- deux cartons de 48 boîtes de lait sucré Nestlé de 410 g à 0,75 € la boîte (article 36),
- deux cartons de 6 bocaux de café soluble Nescafé, bocal de 200 g à 3,15 € le bocal (article 58).

Le taux de TVA est de 12 %. Les factures sont payables à 30 jours fin de mois. En cas de paiement dans les dix jours, un escompte de 2 % est accordé.