

Avenant, indemnité ou résiliation : que doit faire chaque partie pour choisir et sécuriser la bonne solution ?

(voir la fiche 1 sur les solutions possibles)

La check-list du titulaire

1. Je vérifie ce que prévoit le contrat

Existe-t-il une clause de révision, de réexamen ou une clause utile ?

2. J'identifie la hausse

Quelle matière première, quel composant ou quel coût a augmenté ?

3. Je date l'événement

Depuis quand ? Était-ce imprévisible lors de la signature ?

4. Je chiffre l'impact

Quel effet sur mes coûts, ma marge ou mon éventuel déficit d'exploitation et ma capacité à exécuter le contrat ?

5. Je rassemble les preuves

Factures, indices officiels, devis, contrats fournisseurs, tableaux de coûts.

6. Je montre le lien direct

La hausse concerne-t-elle précisément ce contrat ?

7. Je formule une demande claire

J'explique la situation à l'acheteur avec toutes les pièces.

8. Je propose une solution réaliste

chiffrée, proportionnée, limitée dans le temps et révisable.

La check-list de l'acheteur

1. Je vérifie ce que prévoit le contrat

Existe-t-il une clause de révision, de réexamen ou une clause utile ?

2. Je vérifie l'imprévisibilité

La hausse pouvait-elle raisonnablement être anticipée à la signature ?

3. Je contrôle les preuves

Je contrôle les pièces produites et ce qu'elles démontrent : surcoût réel, impact sur la marge ou déficit d'exploitation.

4. Je vérifie le lien avec le contrat

Ce déséquilibre économique concerne-t-il bien ce contrat, et non la situation globale de l'entreprise ?

5. Je choisis la bonne solution

Avenant, indemnité d'imprévision ou résiliation.

6. Je limite la solution

Montant, durée, période concernée, clause de rendez-vous.

7. Je sécurise juridiquement

Je vérifie que la solution respecte les plafonds, la concurrence et le bon usage de l'argent public (pas de libéralité).

Documents à produire pour étayer la demande

- Contrat et avenants
- Décomposition du prix initial
- Éléments comptables
- Comptabilité analytique (structure des prix)
- Factures fournisseurs
- Contrats fournisseurs / contrats sous-traitants
- Indices officiels
- Cotations, si produits cotés
- Recettes, subventions ou avantages perçus
- Pour les concessions : rapports d'exploitation, comptes historiques, comptes prévisionnels, charges opérationnelles, trésorerie prévisionnelle.

Une demande bien étayée,
c'est une solution mieux justifiée et mieux sécurisée.

