

Modèle de lettre de relance de paiement de facture

Pour vous aider, nous vous proposons une lettre type de relance de paiement. En PDF téléchargeable, vous trouverez également un exemple de deuxième relance de facture.

Nom de votre entreprise
Adresse de votre entreprise
Code postal et Ville
Téléphone
E-Mail
N°Siret

Nom du client / Nom de l'entreprise du client
Adresse du client
Code postal et Ville

Objet : facture n°xxx en attente de règlement

P.J. : photocopie de la facture n°xxx

Madame ou Monsieur X,

Sauf erreur de notre part, nous n'avons pas reçu le paiement de la facture n°xxx en date du [insérer la date d'envoi de la facture], d'un montant de [insérer le montant de la facture]. Celle-ci est arrivée à échéance le [insérer la date d'échéance].

L'échéance étant dépassée, nous vous demandons de bien vouloir régulariser cette situation dans les meilleurs délais. Vous trouverez ci-joint une copie de la facture n°xxx. Si le règlement a été adressé avant la réception de ce courrier, nous vous prions de ne pas en tenir compte.

Nous restons à votre disposition en cas d'éventuelles questions.

Vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Madame ou Monsieur X, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature
Prénom NOM

En général, le litige prend fin à la première lettre de relance. Si la créance n'a toujours pas été réglée 15 jours après l'envoi de cette relance, il vous faut rédiger une deuxième lettre de relance, plus ferme que la première.

Voici un modèle de deuxième lettre de relance :

Nom de votre entreprise
Adresse de votre entreprise
Code postal et Ville
Téléphone
E-Mail
N°Siret

Nom du client / Nom de l'entreprise du client
Adresse du client
Code postal et Ville

Objet : dernier rappel de paiement de la facture n°xxx
P.J. : photocopie de la facture n°xxx

Madame ou Monsieur X,

Nous constatons que vous n'avez pas donné suite à notre précédent rappel et que vous n'avez toujours pas payé la facture n°xxx en date du [insérer la date d'envoi de la facture] et d'un montant de [insérer le montant de la facture].

Si le règlement ne nous parvient pas sous huit jours, nous transmettrons ce dossier à notre conseil juridique qui mettra en œuvre toutes les démarches nécessaires au recouvrement de notre créance.

Dans l'attente d'un règlement, nous vous prions d'agréer, Madame ou Monsieur X, nos salutations distinguées.

Signature
Prénom NOM