



4 modèles pour relancer une facture impayée

Du rappel amical à la mise en demeure, des messages prêts à adapter.

Comment utiliser ces modèles

- Remplacez tout ce qui est entre [crochets] par vos informations.
- Restez factuel : numéro de facture, montant, date d'échéance.
- Notez la date de chaque relance : cet historique vous sera utile en cas de litige.
- Ces modèles concernent les clients professionnels. Pour un particulier, le ton reste le même, mais les pénalités doivent avoir été prévues au devis ou au contrat.

Le calendrier de relance

À adapter selon votre client et le montant en jeu.

Étape	Quand	Ton	Moyen
1. Rappel amiable	2 à 5 jours après l'échéance	Détendu	E-mail
2. Première relance	10 à 15 jours après l'échéance	Courtois et précis	E-mail, puis appel
3. Relance ferme	30 jours après l'échéance	Ferme, rappel des pénalités	E-mail avec accusé de réception
4. Mise en demeure	Environ 45 jours après l'échéance	Formel	Courrier recommandé avec AR

Modèle 1 : le rappel amiable

À envoyer 2 à 5 jours après l'échéance, par e-mail.

Objet : Facture n° [numéro] – rappel d'échéance

Bonjour [Prénom Nom],

Sauf erreur de ma part, la facture n° [numéro] d'un montant de [montant] € TTC, arrivée à échéance le [date], n'a pas encore été réglée. Il s'agit peut-être d'un simple oubli. Vous la trouverez en pièce jointe.

Si le règlement est déjà parti, merci de ne pas tenir compte de ce message.

Bien cordialement,

[Votre nom – Votre entreprise]

Modèle 2 : la première relance

À envoyer 10 à 15 jours après l'échéance, par e-mail, puis à compléter par un appel.

Objet : Facture n° [numéro] – 2e rappel

Bonjour [Prénom Nom],

Je me permets de revenir vers vous au sujet de la facture n° [numéro] ([montant] € TTC), échue depuis le [date] et toujours impayée à ce jour.

Pourriez-vous me confirmer la date de règlement prévue ? Si un point pose problème, n'hésitez pas à m'appeler au [téléphone] : nous trouverons une solution ensemble.

Bien cordialement,

[Votre nom – Votre entreprise]

Modèle 3 : la relance ferme

À envoyer 30 jours après l'échéance, par e-mail avec accusé de réception.

Objet : Facture n° [numéro] – dernière relance avant pénalités

Bonjour [Prénom Nom],

Malgré mes précédents messages, la facture n° [numéro] ([montant] € TTC, échue le [date]) reste impayée.

Conformément aux conditions mentionnées sur la facture, des pénalités de retard ainsi que l'indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 € sont applicables. Je vous remercie de procéder au règlement sous 8 jours. À défaut, je serai contraint(e) d'engager une mise en demeure.

Cordialement,

[Votre nom – Votre entreprise]

Modèle 4 : la mise en demeure

À envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception, environ 45 jours après l'échéance.

[Votre nom ou raison sociale]

[Votre adresse]

[SIRET]

[Nom du client ou de l'entreprise]

[Adresse du client]

[Ville], le [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Mise en demeure de payer – facture n° [numéro]

Madame, Monsieur,

Je vous ai adressé le [date] la facture n° [numéro] d'un montant de [montant] € TTC, au titre de [nature de la prestation], payable au plus tard le [date d'échéance].

Malgré mes relances des [dates des relances], cette facture reste impayée à ce jour.

Je vous mets donc en demeure de me régler, dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la présente, la somme de [montant] € TTC, à laquelle s'ajoutent les pénalités de retard au taux de [taux] % ainsi que l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €.

À défaut de règlement dans ce délai, je me verrai contraint(e) d'engager les démarches nécessaires au recouvrement de cette somme, sans nouvel avis.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]

Faites relire cette lettre par un professionnel du droit avant de l'envoyer.

Bon à savoir

- Entre professionnels, le délai de paiement légal est de 30 jours si rien d'autre n'est précisé sur la facture ou dans vos CGV.
- Les pénalités de retard et l'indemnité de 40 € doivent figurer sur la facture ou dans vos CGV pour pouvoir être appliquées. Vérifiez le taux en vigueur sur service-public.fr.

Ces modèles sont fournis à titre indicatif et ne remplacent pas un conseil juridique personnalisé.

Pas le temps de relancer vos clients ?

Je m'occupe de votre facturation et du suivi de vos paiements, pour que vous restiez sur vos chantiers.

Appel découverte offert de 20 minutes : chrisadmin.fr