

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 26/04/2026

Exemple 1 : Premier rappel de facture impayée

Objet : Rappel de facture n°[Numéro] – Échéance dépassée

Bonjour [Nom du client],

Nous vous contactons au sujet de la facture n°[Numéro], émise le [date], pour un montant de [montant]. Selon nos enregistrements, cette facture était due le [date d'échéance] et nous n'avons pas encore reçu votre règlement.

Nous comprenons qu'il peut s'agir d'un simple oubli. Aussi, nous vous invitons à effectuer le paiement dans les plus brefs délais pour régulariser la situation.

Détails pour le paiement :

- Montant : [montant total]

- Méthode de paiement : [préciser les options, ex. virement bancaire, carte de crédit]

- Références bancaires : [IBAN/BIC ou lien pour paiement en ligne]

Si vous avez déjà effectué le paiement, merci d'ignorer ce message ou de nous envoyer une confirmation à [adresse email].

Nous restons à votre disposition pour toute question ou assistance concernant cette facture.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Numéro de téléphone]

[Adresse email]

Exemple 2 : Relance finale avant action

Objet : Dernier rappel pour la facture n°[Numéro] – Action requise

Bonjour [Nom du client],

Malgré nos précédents rappels, nous constatons que la facture n°[Numéro], d'un montant de [montant], émise le [date] et échue le [date d'échéance], reste impayée.

Nous vous prions de bien vouloir régler cette somme sous un délai de [X jours], soit avant le [date limite], afin d'éviter d'éventuelles actions supplémentaires (ex. suspension de services, mise en recouvrement).

Détails pour effectuer le paiement :

- Montant : [montant total]
- Méthode de paiement : [préciser les options]
- Références bancaires : [IBAN/BIC ou lien de paiement sécurisé]

Si le règlement a déjà été effectué, merci de nous envoyer une preuve de paiement à [adresse email] pour mise à jour de votre dossier.

Nous espérons pouvoir résoudre cette situation rapidement et restons disponibles pour répondre à vos questions au [numéro de téléphone] ou par email à [adresse email].

Dans l'attente de votre retour, nous vous prions d'agréer, [Nom du client], l'expression de nos salutations distinguées.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Prénom][NOM]

Signature