

[Prénom] [NOM]

[Adresse]

[CP & Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Prénom] [NOM]

[Adresse]

[CP & Ville]

Paris, le 25/04/2025

Exemple 1 : Rappel d'échéance avec proposition d'assistance

Objet : Petit rappel : échéance à venir pour [nom du sujet]

Bonjour [Nom],

Je vous écris pour vous rappeler que l'échéance concernant [sujet ou projet, ex. le paiement de la facture n°XXX, la soumission du rapport] approche. Celle-ci est fixée au [date de l'échéance].

Si vous avez déjà pris les mesures nécessaires, merci d'ignorer ce message. Dans le cas contraire, je suis à votre disposition pour vous accompagner ou pour répondre à toute question que vous pourriez avoir concernant cette échéance.

Besoin d'aide ? Vous pouvez me contacter directement à [adresse email] ou au [numéro de téléphone]. Nous sommes là pour vous faciliter la tâche.

Merci pour votre attention et pour votre diligence. Nous vous remercions par avance pour votre retour rapide.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

Exemple 2 : Rappel formel avec encouragement à l'action

Objet : Échéance imminente : [nom du sujet ou projet]

Bonjour [Nom],

Je souhaitais vous rappeler que la date limite pour [action requise, ex. la validation du devis, le retour sur le contrat] est fixée au [date de l'échéance].

Afin de garantir le bon déroulement de [projet ou processus], nous vous invitons à [préciser l'action, ex. effectuer le paiement, valider le document] avant cette date. Si vous avez besoin de plus de temps ou d'assistance, n'hésitez pas à me contacter pour discuter des options possibles.

Pour rappel, vous pouvez accéder aux informations nécessaires ici :

- [Lien ou pièce jointe].

Nous restons disponibles pour toute question ou besoin d'accompagnement. Merci pour votre réactivité, et nous sommes impatients de finaliser cette étape avec vous.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom] [NOM]

Signature