Modèles de relance de facture impayée

Modèle Inklura mis à jour le 17 novembre 2026.

Quatre messages, du rappel courtois à la mise en demeure. Adaptez le ton à votre client et le délai à vos conditions de paiement. Entre professionnels, les pénalités de retard et l’indemnité de 40 € sont dues sans rappel préalable.

1. Rappel courtois

3 à 7 jours après l’échéance

Objet : Facture [n°] du [date] : rappel d’échéance

Bonjour [prénom],

Sauf erreur de notre part, la facture [n°] du [date], d’un montant de [montant] € TTC, arrivait à échéance le [date] et nous n’en avons pas encore reçu le règlement.

Vous la trouverez de nouveau en pièce jointe. Si le paiement est déjà parti, merci de ne pas tenir compte de ce message.

Pour régler par virement : IBAN [FR76 ...]. [Lien de paiement en ligne, si vous en proposez un.]

Belle journée,
[Prénom Nom]
[Entreprise], [téléphone]

2. Deuxième relance

15 jours après l’échéance

Objet : Deuxième relance : facture [n°] en attente de paiement

Bonjour [prénom],

Notre facture [n°] du [date], de [montant] € TTC, reste impayée malgré notre rappel du [date].

Pouvez-vous nous indiquer la date de règlement prévue, ou nous signaler un éventuel problème sur cette facture (montant, bon de commande, destinataire) ?

Nous vous rappelons que nos conditions de vente prévoient, entre professionnels, des pénalités de retard au taux de [12,40] % par an et une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

Cordialement,
[Prénom Nom]
[Entreprise], [téléphone]

3. Dernier rappel avant mise en demeure

30 jours après l’échéance

Objet : Facture [n°] : dernier rappel avant mise en demeure

Bonjour [prénom],

Malgré nos relances du [date] et du [date], la facture [n°] de [montant] € TTC n’est toujours pas réglée.

Sans paiement ou proposition d’échéancier de votre part d’ici le [date, 8 jours], nous vous adresserons une mise en demeure par lettre recommandée, puis nous engagerons les démarches de recouvrement.

Nous préférons trouver une solution avec vous : appelez-moi au [téléphone] si un échéancier vous aiderait.

Cordialement,
[Prénom Nom]
[Entreprise]

4. Mise en demeure (lettre recommandée avec accusé de réception)

45 jours après l’échéance, ou plus tôt selon le montant

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

[Entreprise], [adresse], SIREN [9 chiffres]
[Client], [adresse]

[Ville], le [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : mise en demeure de payer

Madame, Monsieur,

Malgré nos relances du [date], [date] et [date], vous restez redevable de la somme de [montant] € TTC au titre de la facture [n°] du [date], échue le [date].

Par la présente, nous vous mettons en demeure de régler cette somme dans un délai de [8] jours à compter de la réception de ce courrier.

Conformément à nos conditions générales de vente et au Code de commerce, cette somme est majorée des pénalités de retard au taux de [12,40] % par an à compter du [lendemain de l’échéance] et de l’indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

À défaut de paiement dans ce délai, nous saisirons la juridiction compétente, notamment par une requête en injonction de payer, sans autre avis.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

[Prénom Nom], [fonction], signature