

## RELANCE PRÉVENTIVE - Option 1

**Objet : Rappel concernant votre facture N°XXXXX** 💡

Bonjour [Prénom],

J'espère que tout se passe bien pour vous.

Je me permets de vous envoyer un rapide rappel au sujet de votre facture N°XXXX d'un montant de XXXX €, qui arrive à échéance le XXXX.

Si le paiement est déjà en cours ou programmé, merci de ne pas tenir compte de ce message. 😊

Pour rendre le règlement encore plus simple, voici nos coordonnées :

[IBAN / lien de paiement sécurisé]

Si vous avez la moindre question ou besoin d'un complément d'information, je suis à votre disposition et serai ravi(e) de vous aider.

Merci par avance pour votre retour, et au plaisir d'échanger très bientôt !

Cordialement,

[Votre nom / Votre entreprise]



## RELANCE PRÉVENTIVE - Option 2

**Objet : Facture N°XXXXX – Un petit rappel utile** 📌

Bonjour [Prénom],

J'espère que tout va bien de votre côté et que cette période se déroule sans encombre.

Je me permets de vous envoyer un rappel concernant la facture N°XXXXXX, d'un montant de XXXX €, dont l'échéance approche (date).

Pour simplifier le règlement, voici les informations nécessaires :  
[IBAN / lien de paiement sécurisé]

Si vous avez déjà effectué le paiement ou programmé son traitement, aucun souci : vous pouvez ignorer ce message. 😊

Sinon, je reste à votre entière disposition pour répondre à vos questions ou vous assister si besoin.

Merci d'avance pour votre attention et votre réactivité, et au plaisir d'échanger bientôt!

Bien à vous,  
[Votre nom / Votre entreprise]



## PREMIÈRE RELANCE - Option 1

**Objet : Votre facture N°XXXXXX- une petite mise à jour** 🕒

Bonjour [Prénom],

Je me permets de revenir vers vous concernant la facture N°XXXXXX, d'un montant de X XXX €, dont l'échéance était fixée au XX/XX. Nous n'avons pas encore reçu le règlement, et il est possible que cela soit dû à un simple oubli ou un problème technique.

Si vous avez déjà effectué le paiement, pourriez-vous nous en informer? Cela nous permettra de vérifier et de mettre à jour nos dossiers.

Dans le cas contraire, je vous invite à régulariser la situation rapidement.

Bien sûr, si vous avez la moindre question ou rencontrez une difficulté, n'hésitez pas à me contacter directement: je suis là pour vous accompagner.

Merci pour votre réactivité et votre confiance!

Cordialement,

[Votre nom / Votre entreprise]



## **PREMIÈRE RELANCE - Option 2**

### **Objet : Facture N°XXXXXX – Un point rapide ensemble**

Bonjour [Prénom],

J'espère que vous allez bien! Je reviens vers vous au sujet de la facture N°XXXXXX, d'un montant de X XXX €, dont l'échéance était le XX/XX. À ce jour, il semble que le paiement n'ait pas encore été reçu.

Si le règlement a déjà été effectué, un petit retour de votre part suffira pour nous permettre de confirmer. Si ce n'est pas encore fait, je vous invite à procéder au règlement dès que possible pour que tout soit en ordre.

Et si vous avez des questions ou des contraintes particulières, je suis à votre disposition pour en discuter et trouver une solution ensemble.

Merci d'avance pour votre retour rapide, et passez une excellente journée!

Bien à vous,  
[Votre nom / Votre entreprise]



## **TROISIÈME RELANCE - Option 1**

### **Objet : Facture [N°XXXXXX] – Régularisation rapide demandée**

Bonjour [Prénom],

Je me permets de revenir une nouvelle fois vers vous concernant la facture [N°XXXXXX], d'un montant de [XXX €], arrivée à échéance le [date], et qui reste impayée à ce jour.

Afin d'éviter tout malentendu ou complication, je vous invite à régulariser ce règlement avant le [date limite]. Si le paiement a déjà été effectué, pourriez-vous me transmettre une confirmation afin que nous puissions mettre à jour nos dossiers ?

Si vous rencontrez une difficulté ou avez une question, n'hésitez surtout pas à me contacter: je suis à votre disposition pour échanger et trouver une solution.

Je vous remercie par avance pour votre réactivité et votre coopération.

Cordialement,  
[Votre nom / Votre entreprise]





## TROISIÈME RELANCE - Option 2

### **Objet : Urgent – Votre facture [N°XXXXXX] à régulariser**

Bonjour [Prénom],

J'espère que vous allez bien. Je reviens vers vous au sujet de la facture [N°XXXXXX], d'un montant de [XXX €], échue depuis le [date]. À ce jour, nous n'avons pas encore reçu le règlement.

Si le paiement a été effectué récemment, un petit retour de votre part serait apprécié pour confirmer. Si ce n'est pas encore le cas, je vous invite à régulariser la situation avant le [date limite], afin d'éviter tout désagrément.

Je reste bien entendu à votre disposition pour toute question ou besoin d'assistance. Merci pour votre attention à ce sujet et pour votre retour rapide.

Excellente journée à vous,

Bien à vous,  
[Votre nom / Votre entreprise]



## QUATRIÈME RELANCE - Option 1

**Objet : Votre facture [N°XXXXXX] - Régularisation urgente requise**

Bonjour [Prénom],

Malgré plusieurs relances de notre part, nous constatons que la facture [N°XXXXXX], d'un montant de [XXX €], échue depuis le [date], reste à ce jour impayée.

Conformément à nos conditions générales de vente, nous vous demandons de procéder au règlement sous un délai de 8 jours, soit avant le [date limite]. Passé ce délai, nous serons malheureusement contraints d'envisager d'autres démarches pour recouvrer le montant dû.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires ou si vous souhaitez discuter d'une solution, n'hésitez pas à nous contacter. Nous serons ravis de trouver une manière de régulariser cette situation ensemble.

Merci pour votre attention rapide à ce sujet.

Cordialement,  
[Votre nom / Votre entreprise]

## QUATRIÈME RELANCE - Option 2

**Objet : Facture [N°XXXXXX] – Régularisation nécessaire sous 8 jours**

Bonjour [Prénom],

Nous revenons vers vous concernant la facture [N°XXXXXX], d'un montant de [XXX €], échue depuis le [date], qui reste malheureusement impayée malgré nos précédents échanges.

Pour éviter tout désagrément, nous vous prions de bien vouloir régulariser cette situation sous un délai de 8 jours, soit avant le [date limite]. Si vous avez déjà effectué le paiement, un rapide retour de votre part suffira pour confirmer.

À défaut de règlement dans ce délai, nous serons dans l'obligation d'engager des démarches supplémentaires pour récupérer la somme due.

Nous comprenons que des situations imprévues peuvent survenir. Si vous rencontrez une difficulté ou si vous souhaitez échanger, nous restons à votre disposition pour en discuter et trouver une solution adaptée.

Merci pour votre compréhension et votre réactivité,  
Bien à vous,  
[Votre nom / Votre entreprise]



## Automatisez et optimisez vos relances clients

[Réserver une démo](#)

