**Modèle pour une première relance de facture impayée**

*Bonjour [Nom du client],*

*Nous souhaitons simplement vous rappeler que le paiement de la facture n° [numéro de facture], émise le [date], pour un montant de [montant dû], était prévu pour le [date d'échéance].*

*Nous imaginons qu'il s'agit peut-être d'un oubli, et nous serions reconnaissants si vous pouviez vérifier cela de votre côté.*

*Si vous avez déjà procédé au paiement, veuillez considérer ce message comme nul et nous vous prions de nous excuser pour ce rappel.*

 *Dans le cas contraire, nous vous serions reconnaissants de régler cette facture dans les plus brefs délais.*

*Merci beaucoup pour votre attention.*

 *Cordialement.*

**Modèle pour une deuxième relance de facture impayée**

 *Bonjour [Nom du client],*

*Nous vous réécrivons concernant la facture n° [numéro de facture] datée du [date], d'un montant de [montant dû], dont le paiement était dû le [date d'échéance].*

 *Nous n'avons pas encore enregistré le règlement de cette facture et souhaitions nous assurer que tout est en ordre de votre côté.*

 *Nous comprenons que des imprévus peuvent survenir et nous sommes là pour vous aider si vous rencontrez des difficultés pour ce paiement.*

 *Veuillez s'il vous plaît nous informer de l'état actuel de ce paiement, ou discutons ensemble des options possibles.*

 *Nous vous remercions par avance pour votre réponse rapide, qui aidera à éviter des rappels supplémentaires.*

 *Cordialement.*

**Modèle pour une troisième relance de facture impayée**

*Bonjour [Nom du client],*

*Nous vous contactons une dernière fois concernant le règlement de la facture n° [numéro de facture], émise le [date], pour un montant de [montant dû], qui reste impayée malgré nos précédentes relances.*

*Nous souhaitons régler cette situation de manière amiable et éviter de prendre des mesures plus formelles. Cependant, sans retour de votre part, nous devrons envisager des alternatives, y compris la possibilité de confier cette affaire à notre service de recouvrement.*

*Nous vous prions de bien vouloir régler cette facture ou de nous contacter pour discuter de votre situation dans les plus brefs délais.*

*Nous apprécions votre coopération et espérons résoudre cette situation rapidement.*

*Cordialement,*