

The background of the entire page is a dense, overlapping pattern of 100 Euro banknotes. The notes are in shades of green and blue, with the number '100' and the word 'EURO' clearly visible. The perspective is slightly angled, giving a sense of depth.

# Gestion des Impayés

Une méthode simple pour sécuriser votre trésorerie et récupérer les paiements plus rapidement.

A large, stylized stamp with the word 'PAID' in bold, white, sans-serif capital letters. The stamp is tilted slightly to the right and has a thick, dark red border. It is positioned over the background of Euro banknotes.

**PAID**

## Fiche : Modèles de Relance

# Modèles de Relance des Impayés\*

## **J - 3 : Rappel avant échéance**

Objet : Rappel de votre échéance de règlement

Bonjour **Prénom**,

Je me permets de vous rappeler que la facture **[N° FACTURE]**, d'un montant de **[MONTANT]** €, arrivera à échéance le **[DATE ECHEANCE]**.

Sauf erreur de ma part, son règlement est prévu à cette date.

Je reste à votre disposition si vous avez besoin d'une copie de la facture ou d'une information complémentaire.

Bien cordialement,

**Signature**

## **J + 5 : Première relance**

Objet : Relance facture **[N° FACTURE]**

Bonjour **Prénom**,

Sauf erreur de ma part, le règlement de la facture **[N° FACTURE]**, d'un montant de **[MONTANT]** €, arrivée à échéance le **[DATE ECHEANCE]**, ne semble pas encore nous être parvenu.

Merci de vérifier ce point et de me communiquer, le cas échéant, la date prévue de règlement.

Vous trouverez la facture en pièce jointe.

Bien cordialement,

**Signature**

## **J + 15 : Deuxième relance**

Objet : Deuxième relance - facture impayée **[N° FACTURE]**

Bonjour **Prénom**,

Malgré notre précédent message, la facture **[N° FACTURE]** d'un montant de **[MONTANT]** € reste impayée à ce jour.

Merci de me confirmer par retour de mail la date à laquelle le règlement sera effectué.

Sans retour de votre part, nous serons contraints d'engager les démarches prévues dans nos conditions de règlement.

Cordialement,

**Signature**

## **J + 30 : Dernière relance avant procédure**

Objet : Dernière relance avant procédure

Bonjour **Prénom**,

Malgré nos précédentes relances, la facture **[N° FACTURE]** demeure impayée. Nous vous demandons de régulariser cette situation sous 8 jours ou de nous contacter afin de convenir d'une solution.

À défaut, une procédure de recouvrement pourra être engagée.

Cordialement,

**Signature**

\*La séquence J-3 / J+5 / J+15 / J+30 / J+45 proposée dans ce kit est une méthode organisationnelle. Elle doit être adaptée aux conditions de règlement prévues au contrat, à la situation du client et au secteur d'activité.

# Modèles de Relance des Impayés\*

## J + 45 : Mise en demeure\*\*

Objet : Mise en demeure de payer

Madame, Monsieur,

Malgré nos différentes relances, la facture [N° FACTURE], d'un montant de [MONTANT] €, échue depuis le [DATE ECHEANCE], demeure impayée.

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

À défaut, nous nous réservons le droit d'engager toute procédure de recouvrement et de réclamer les pénalités de retard ainsi que l'indemnité forfaitaire de recouvrement applicable.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées

**Signature**

## Script d'appel

Bonjour **Prénom**,

Je vous appelle concernant la facture [N° FACTURE] arrivée à échéance le [DATE ECHEANCE]. Je souhaitais vérifier qu'elle avait bien été reçue et connaître la date prévue de règlement.

Existe-t-il un blocage administratif ou une difficulté particulière ?

Pouvez-vous me confirmer une date précise de paiement ?

Avant d'appeler :

- Avoir la facture sous les yeux.
- Connaître le montant exact.
- Connaître la date d'échéance.
- Préparer une date de paiement à demander.

Pendant l'appel :

- Vérifier que la facture a bien été reçue.
- Demander s'il existe un blocage administratif.
- Demander une date précise de règlement.
- Noter l'engagement pris.
- Envoyer un email de confirmation après l'appel.

\*La séquence J-3 / J+5 / J+15 / J+30 / J+45 proposée dans ce kit est une méthode organisationnelle. Elle doit être adaptée aux conditions de règlement prévues au contrat, à la situation du client et au secteur d'activité.

\*\*Modèle indicatif à adapter à votre situation. En cas de litige, de contestation de la créance ou d'enjeu financier important, faites valider la démarche par un professionnel du droit.