



Adie Conseil  
modèles de lettres

## Modèle de lettre Relancer un client

Faites une copie du contenu du cadre ci-dessous et modifiez selon vos besoins les textes en orange

### Société

Nom Prénom

Qualité

Adresse

Code postal Ville

Prénom Nom

Adresse

Code postal + Ville

A (lieu), le (date)

**Objet** : Notre facture n° ..... non réglée

Madame, Monsieur,

Nous nous permettons de vous rappeler que votre compte client présente à ce jour un solde débiteur de **XXX** euros.

En effet, la facture n° **XXX** que nous vous avons adressée le **XX/XX/XXXX**, et payable au ... (date d'échéance), n'a pas encore été honorée. L'échéance étant dépassée, nous vous demandons de nous faire parvenir son règlement sous huitaine.

Nous sommes persuadés qu'il s'agit d'un oubli de votre part. Nous nous permettons toutefois de vous préciser que, à défaut de paiement de votre part après cette première relance, nous serions amenés à vous facturer les intérêts de retard prévus par nos conditions générales de vente.

Nous vous invitons à nous contacter au cas où ce retard serait volontaire, cela afin de nous en communiquer les motifs.

Dans le cas où votre règlement nous parviendrait avant réception de ce courrier, nous vous demandons de considérer cette lettre comme nulle et non avenue.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Prénom Nom  
Qualité  
Signature

1/2

### Le piège : donner de mauvaises habitudes aux clients

Une relance énergique renforce l'image de l'entreprise. La première lettre de relance face à un mauvais payeur permet à ce dernier de jauger votre détermination. Si vous menacez de facturer des agios, n'hésitez pas à le faire dans la facture suivante.

La première relance peut être téléphonique. La lettre (ci-dessus) peut suivre une semaine après si, entre-temps, le règlement ne vous est pas parvenu. Une approche téléphonique permettra d'adapter plus finement votre courrier aux motifs de retard invoqués par votre interlocuteur. Deux relances écrites suffisent avant d'adresser une mise en demeure.

Cette activité de recouvrement doit être menée régulièrement auprès de tous vos clients. Bannissez le coup par coup.

Le ton de la seconde lettre sera plus ferme et pourra préciser que « si le règlement ne [vous] parvient pas sous huit jours, [vous serez] contraint d'utiliser toutes les voies d'exécution forcée pour [le] contraindre ».