

Remplacez les passages entre crochets par vos informations et supprimez ceux qui ne vous concernent pas, y compris cette phrase.

[Nom commercial de votre entreprise]

[Prénom Nom], Entrepreneur individuel (EI) [ou, pour une société : forme juridique et capital social]

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

Tél. [téléphone] — [e-mail]

SIRET : [numéro SIRET]

[Nom du client ou de son entreprise]

[Adresse du client]

[Code postal] [Ville]

[Ville], le [date]

Objet : facture n° [numéro] du [date de la facture] — rappel de paiement

[Madame, Monsieur / Bonjour Madame X,]

Sauf erreur de ma part, la facture n° [numéro] du [date de la facture], d'un montant de [montant] € [TTC], correspondant à [nature des travaux, ex. le remplacement de votre chauffe-eau] réalisés le [date des travaux], arrivait à échéance le [date d'échéance] et n'est pas encore réglée.

Il s'agit sans doute d'un simple oubli. Je vous remercie de bien vouloir procéder au règlement dès que possible, par [virement sur le compte ci-dessous / chèque à l'ordre de Nom de votre entreprise].

IBAN : [IBAN] — BIC : [BIC]

Si votre règlement est déjà parti, merci de ne pas tenir compte de ce message. Et si un point de la facture vous pose question, n'hésitez pas à m'appeler au [téléphone] : nous trouverons ensemble une solution.

[À garder seulement si votre client est un professionnel :] Je me permets de vous rappeler, comme l'indiquent nos conditions de règlement, qu'un retard de paiement entraîne des pénalités de retard au taux de [taux figurant sur votre facture] ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Je préfère bien sûr ne pas avoir à les appliquer, et je ne doute pas qu'un règlement rapide nous permettra d'en rester là.

Je vous remercie par avance et vous prie d'agréer, [Madame, Monsieur], mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

[Nom commercial de votre entreprise]

Pièce jointe : copie de la facture n° [numéro]

Version courte, pour un e-mail ou un SMS

Objet : facture n° [numéro] — petit rappel

Bonjour [Madame X], sauf erreur de ma part, la facture n° [numéro] de [montant] € pour [nature des travaux] arrivait à échéance le [date d'échéance]. Pourriez-vous regarder cela quand vous aurez un moment ? Je vous la remets en pièce jointe. Si c'est déjà réglé, merci de ne pas tenir compte de ce message. Bonne journée, [Prénom Nom], [Nom de votre entreprise], [téléphone].