
Relance de facture impayée dans le bâtiment

Deux modèles prêts à personnaliser : relance amiable écrite, puis mise en demeure (LRAR).

Remplacez les champs entre crochets par vos informations.

Modèle 1 — Relance amiable écrite (2e relance)

À envoyer vers J+10 après l'échéance, par courrier simple ou e-mail.

Objet : Relance amiable, facture n° [numéro] du [date] restée impayée

[Raison sociale émettrice] / [Adresse]

À l'attention de [Nom du client / service comptabilité] / [Adresse du client]

À [Ville], le [date]

Madame, Monsieur,

Sauf erreur ou règlement croisé avec ce courrier, notre facture n° [numéro] d'un montant de [montant] € TTC, émise le [date d'émission] au titre des travaux réalisés sur le chantier [désignation / adresse], demeure impayée à ce jour. Son échéance était fixée au [date d'échéance].

Nous vous remercions de bien vouloir procéder à son règlement sous 8 jours à réception de ce courrier, par [virement / chèque] aux coordonnées figurant sur la facture.

Nous vous rappelons qu'en application de nos conditions générales et de la réglementation en vigueur, tout retard de paiement entraîne de plein droit des pénalités de retard ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €.

Restant à votre disposition, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Nom, fonction, signature]

Modèle 2 — Mise en demeure de payer (LRAR)

À envoyer vers J+20 à J+30, en lettre recommandée avec accusé de réception.

Objet : Mise en demeure de payer, facture n° [numéro] du [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception

[Raison sociale émettrice] / [Adresse]

À l'attention de [Nom du client] / [Adresse du client]

À [Ville], le [date]

Madame, Monsieur,

Malgré nos relances des [dates], notre facture n° [numéro] d'un montant de [montant] € TTC, échue depuis le [date d'échéance], reste à ce jour impayée.

Par la présente, nous vous mettons en demeure de régler l'intégralité de cette somme, majorée des

pénalités de retard et de l'indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement, dans un délai de 15 jours à compter de la réception de ce courrier.

À défaut de règlement dans ce délai, nous serons contraints, sans nouvel avis, d'engager toute procédure de recouvrement utile (injonction de payer ou référé provision) afin d'obtenir le paiement de notre créance, augmentée des intérêts et frais de procédure.

La présente vaut mise en demeure au sens de la loi et fait courir les intérêts de retard.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Nom, fonction, signature]