



5 MODÈLES DE MAILS POUR RÉCUPÉRER VOS IMPAYÉS *(sans froisser vos clients)*

MAIL 1 – RELANCE DOUCE (J+7)

Bonjour [Prénom], je me permets de revenir vers vous concernant la facture n°[XX] d'un montant de [XX] €, envoyée le [Date].

Je voulais m'assurer qu'elle était bien arrivée et qu'il n'y avait aucun problème de votre côté.

Bonne journée, [Ton Prénom]

MAIL 2 – RELANCE FERME (J+15)

Bonjour [Prénom], sauf erreur de ma part, la facture n°[XX] de [XX] € reste impayée à ce jour.

Pourriez-vous me confirmer la date à laquelle le règlement sera effectué ?

Je reste disponible si vous avez la moindre question.

Cordialement, [Ton Prénom]

MAIL 3 – RELANCE URGENTE (J+30)

Bonjour [Prénom], malgré mes relances précédentes, la facture n°[XX] de [XX] € n'a toujours pas été réglée.

Sans retour de votre part avant le [Date dans 5 jours], je me verrai dans l'obligation d'engager une procédure de recouvrement.

Cordialement, [Ton Prénom]

MAIL 4 – DERNIER AVERTISSEMENT

Bonjour [Prénom], je vous informe que faute de règlement de la facture n° [XX] de [XX] € sous 48h, je transmets ce dossier à un service de recouvrement.

Je préfère vous en informer directement avant d'en arriver là.

Cordialement, [Ton Prénom]

MAIL 5 – CLÔTURE POSITIVE (QUAND LE CLIENT PAIE)

Bonjour [Prénom], je confirme bien la réception de votre règlement.

Merci pour votre retour. C'est toujours un plaisir de travailler avec vous.

À bientôt, [Ton Prénom]