

Une relance claire et courtoise

À compléter à l'écran dans un lecteur PDF compatible, ou à imprimer. Enregistrez une copie après vos modifications.

<https://gestion-sasu.com/ressources> • 7 septembre 2026

Objet : Suivi de la facture [numéro] - [entreprise]

Bonjour [nom],

Sauf erreur de notre part, la facture [numéro] du [date], d'un montant de [montant et devise], arrivée à échéance le [date], reste à régler.

Pourriez-vous nous confirmer sa bonne réception et nous indiquer la date de règlement prévue ? Si le paiement a déjà été effectué, merci de nous transmettre sa référence afin de faciliter le rapprochement.

Nous restons disponibles si un point bloque son traitement.

Merci pour votre retour,

Nom, fonction, entreprise, contact

Avant envoi

Vérifier le paiement, le montant restant, l'échéance, le destinataire et les pièces jointes.

Supprimer cette notice et remplacer les crochets. Modèle amiable, sans calcul de pénalités.

Ma version personnalisée