Nom Prénom  
Adresse  
Code postal / Ville  
Numéro de téléphone

Destinataire  
Adresse  
Code postal / Ville  
  
Fait à (*Ville*), le (*Date*).

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Mise en demeure  
  
Madame, Monsieur,  
  
Malgré plusieurs relances restées jusqu’à ce jour infructueuses, je constate qu’à ce jour, à savoir le (*date*), vous devez toujours me régler la somme de (*montant*) au motif de (*préciser le motif et la raison qui justifient la mise en demeure : dettes, factures impayées, etc et joindre tout élément justificatif*.).  
  
Cette situation peu confortable m’impose l’envoi de ce courrier pour vous indiquer votre mise en demeure de me régler ladite somme. Vous disposez d’un délai de dix jours à compter de la date de ce courrier, soit jusqu’au (*date de la lettre + dix jours*) pour procéder au paiement des sommes qui me sont dues. Dans le cas contraire, je m’autorise une action en justice afin de faire valoir mes droits.  
  
Dans le but de vous éviter des poursuites judiciaires, je vous informe de ma disposition à bien vouloir étudier toute résolution de cette mise en demeure par un accord à l’amiable ou une négociation qui inclurait un dédommagement et des intérêts conséquents aux préjudices subis par cette situation. Cet effort de ma part constitue ma dernière proposition avant le recours aux tribunaux compétents. Je vous incite donc à agir en conséquence et dans les délais demandés.  
  
Dans l’attente de votre retour, je vous prie de croire, (*Madame, Monsieur*), l’expression de mes salutations respectueuses.

Nom Prénom  
Signature