



Publié sur *U2P* (<https://u2p.nc>)

Modèles de lettres administratives

sylvie.fillot 30/12/2025

Modèles de lettres administratives

Sommaire

[Demande de report exceptionnel d'échéances de crédit](#)

[Modèle de saisine du Médiateur du Crédit \(IEOM\)](#)

[Demande de report ou remise de loyer commercial](#)

[Demande de délai de paiement à la CAFAT \(RUAMM\)](#)

[Demande de délai de paiement Fournisseur](#)

Demande de report exceptionnel d'échéances de crédit

Modèle de lettre / mail à destination de la banque

Objet : Demande de report exceptionnel d'échéances de crédit – [Nom de votre Entreprise] – RID [Votre numéro RID]

À l'attention de mon conseiller professionnel,

Monsieur/Madame [Nom du conseiller],

En tant que gérant(e) de l'entreprise [Nom de l'entreprise], je vous sollicite aujourd'hui concernant la gestion de nos engagements financiers auprès de votre établissement.

Compte tenu de la situation économique actuelle du Territoire et des difficultés que rencontre mon secteur d'activité [Préciser : Artisanat, Commerce, Libéral, etc.], mon entreprise fait face à [Préciser la difficulté : une baisse brutale de chiffre d'affaires / des difficultés d'approvisionnement / des délais de paiement clients allongés].

Afin de préserver ma trésorerie et de garantir la continuité de mon outil de travail, je sollicite de votre part un **report des échéances** pour le(s) prêt(s) suivant(s) :

- **Contrat n°** : [Numéro du prêt ou du PGE]
- **Montant de l'échéance** : [Montant en FCFP]
- **Durée de report souhaitée** : [3 ou 6 mois] à compter du mois de [Mois de début].

Je vous joins à cet effet [Optionnel : une attestation comptable simplifiée / mon dernier relevé de CA / une attestation de sinistre] justifiant ma situation.

Je reste à votre entière disposition pour convenir d'un rendez-vous (téléphonique ou en agence) afin d'étudier les modalités de mise en œuvre de ce report et l'éventuel avenant au contrat.

Je vous remercie par avance pour l'accompagnement et la compréhension que vous porterez à mon dossier dans ce contexte complexe.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame [Nom du conseiller], l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre Prénom et Nom]

Gérant de [Nom de l'entreprise]

Tél : [Votre numéro]

Email : [Votre email]

3 conseils pour réussir cette démarche :

1. **N'attendez pas l'incident** : Envoyez ce courrier au moins **15 jours avant** la date de prélèvement. Une banque est beaucoup plus conciliante face à un chef d'entreprise qui anticipe plutôt que face à un impayé.
2. **Soignez l'objet du mail** : Les banques reçoivent des centaines de mails. Mettre votre **nom d'entreprise + votre numéro RID** en objet permet au conseiller de retrouver votre dossier instantanément.
- 3.

Proposez un échange : Ne vous contentez pas d'un mail. Appelez votre conseiller 48h après l'envoi pour confirmer la bonne réception et expliquer de vive voix votre plan de relance.

Voici le modèle de message pour solliciter la **Médiation du Crédit (IEOM)**. Ce recours est essentiel si la banque refuse le report de prêt ou si elle réduit vos lignes de crédit (découvert, escompte).

Modèle de saisine du Médiateur du Crédit (IEOM)

À envoyer par email à : ieom-nc-mediation.credit.988@ieom.nc

Objet : Demande de médiation – [Nom de votre Entreprise] – Refus de financement / report

À l'attention de Monsieur le Médiateur du Crédit,

Par la présente, je sollicite l'ouverture d'une médiation concernant les difficultés rencontrées par mon entreprise avec mon établissement bancaire, [Nom de votre banque].

Présentation de l'entreprise :

- **Dénomination sociale :** [Nom de l'entreprise]
- **Numéro RID :** [Votre RID]
- **Secteur d'activité :** [Artisanat / Commerce / Libéral]
- **Effectif :** [Nombre de salariés ou "Sans salarié"]

Exposé du litige : Dans le contexte de crise actuelle en Nouvelle-Calédonie, j'ai sollicité auprès de ma banque :

- [Cochez l'option :] ? Un report d'échéances de prêt de [Nombre] mois.
- [Cochez l'option :] ? Un nouvel octroi de trésorerie (type PGE Reconstruction).
- [Cochez l'option :] ? Le maintien de mon découvert autorisé.

Malgré mes démarches et l'envoi des justificatifs nécessaires (ci-joints), ma banque m'a opposé un refus le [Date du refus], ce qui met en péril immédiat la pérennité de mon activité.

Situation actuelle : Mon entreprise [est sinistrée / subit une perte de CA de X %] Je joins à ce courriel le dossier de saisine complété (téléchargé sur le site de l'IEOM) ainsi que les échanges de mails avec mon conseiller bancaire.

Je vous remercie par avance de l'aide que vous pourrez m'apporter pour rétablir le dialogue avec mon partenaire bancaire et trouver une solution pérenne.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur le Médiateur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre Nom et Prénom] Gérant(e) de [Nom de l'entreprise] Téléphone : [Votre numéro]

3 Points clés pour que la médiation fonctionne :

1. **La preuve du refus** : Le médiateur ne peut intervenir que si vous avez une preuve écrite du refus (un mail du banquier suffit). Si la banque ne répond pas pendant plus de 15 jours, considérez cela comme un refus.
2. **Transparence totale** : Plus vous donnez d'informations financières au médiateur (bilan simplifié, situation de trésorerie), plus il sera efficace pour convaincre la banque.
3. **Le délai** : La médiation est une procédure rapide. Une fois le dossier accepté, l'IEOM contacte la banque sous 48h pour geler les décisions (comme la suppression du découvert) le temps de trouver une solution.

Demande de report ou remise de loyer commercial

Le loyer est souvent la charge fixe la plus lourde après les salaires.
Conseil : Privilégiez toujours la négociation amiable avant d'arrêter de payer.

Objet : Demande de report ou d'aménagement de loyer – [Nom de l'entreprise]
Monsieur/Madame [Nom du propriétaire ou de l'agence],

En raison de la situation économique actuelle en Nouvelle-Calédonie, mon entreprise subit une baisse significative de fréquentation et de chiffre d'affaires. Cette situation affecte temporairement ma capacité à honorer l'intégralité du loyer de mon local situé au [Adresse du local].

Afin de préserver la pérennité de mon activité et de maintenir nos relations contractuelles, je sollicite de votre part :

[Option A] Le report du paiement du loyer du mois de [Mois] sur le prochain semestre.

[Option B] Un étalement du loyer sur les [Nombre] prochains mois.

[Option C] Une remise exceptionnelle et partielle de [X]% sur le loyer du trimestre en cours.

Je m'engage à vous tenir informé(e) de l'évolution de ma situation dès que les dispositifs d'aide territoriale seront versés. Je vous remercie par avance pour votre solidarité et reste à votre disposition pour en discuter de vive voix.

Cordialement,

[Signature]

Demande de délai de paiement à la CAFAT (RUAMM)

Indispensable pour éviter les majorations de retard et rester "à jour" (nécessaire pour obtenir d'autres aides).

Objet : Demande de plan d'apurement – Matricule CAFAT : [Votre numéro]

À l'attention du service Recouvrement,

Par la présente, je vous informe que mon entreprise rencontre des difficultés de trésorerie liées au contexte de crise. À ce jour, je ne suis pas en mesure de régler l'intégralité des cotisations sociales du [Trimestre/Mois].

Soucieux de régulariser ma situation, je sollicite la mise en place d'un échéancier de paiement sur [Nombre, ex: 6] mois pour un montant total de [Montant] FCFP.

Je vous remercie par avance de suspendre toute procédure de recouvrement forcé ou de majorations de retard le temps de l'examen de cette demande.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

[Signature]

Demande de délai de paiement Fournisseur

Pour maintenir la confiance et éviter les ruptures de stock ou de services.

Objet : Information sur les délais de règlement – Facture(s) n° [Numéros]

Monsieur/Madame [Nom du contact fournisseur],

Vous êtes un partenaire essentiel pour [Nom de votre entreprise] et nous attachons une grande importance au respect de nos engagements envers vous.

Toutefois, les événements récents impactent fortement ma trésorerie. Je me vois contraint(e) de vous demander un délai de paiement exceptionnel pour la facture citée en objet. Je vous propose un règlement fractionné en [2 ou 3] fois selon l'échéancier suivant :

[Date 1] : [Montant] FCFP

[Date 2] : [Montant] FCFP

Je vous remercie de votre compréhension et de votre soutien habituel dans cette période difficile pour nous tous.

Bien cordialement,

[Signature]

0 comments