



Espace propriétaire

Envoyer un courrier à un locataire

Rédiger un courrier depuis un modèle, le préparer ou l'envoyer, et suivre ceux qui sont partis.

P19 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui écrit à un locataire : rappel, révision, travaux, attestation.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un courrier envoyé par email et déposé dans l'espace du locataire, ou préparé pour relecture.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Un locataire avec un bail

Les étapes

- 1 Ouvrez Courriers
- 2 Choisissez le destinataire et le modèle
- 3 Relisez et ajustez
- 4 Envoyez ou préparez

1 Ouvrez Courriers

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Courriers**, puis sur **Rédiger un courrier**. Les courriers préparés attendent votre relecture : rien n'est parti tant que vous n'avez pas cliqué sur Envoyer.

The screenshot shows the 'Courriers' section of the Immo-o interface. On the left is a sidebar menu with options: Mises en location, Locataires, Baux, États des lieux, Séjours, Agenda, Loyers, Indices/révisions, Charges, Documents, Modèles, **Courriers** (highlighted with a red circle 1), and Conformité. The main area has a top right button 'Rédiger un courrier' (highlighted with a red circle 2). Below it, a section titled 'Courriers préparés' (highlighted with a red circle 3) contains a table of prepared mail items.

Préparé	Locataire	Objet	Bail	Action
05/10/2026 il y a 2 jours	Julien Marchand	Révision annuelle du loyer Révision annuelle du loyer	BAIL-2024-012	<button>Envoyer</button> <button>Jeter</button>

Below this table is another table with columns: Date, Locataire, Objet, Bail, Email, and Recommandé.

Date	Locataire	Objet	Bail	Email	Recommandé
04/10/2026 COURRIER-2026-0007	Julien Marchand	Rappel de loyer — septembre 2026 Rappel de loyer impayé	BAIL-2024-012	<button>Envoyé</button>	Non posté n° 2C 123 456 789 distribué le 06/10/2026 Le service postal n'est pas encore branché

- 1 L'onglet **Courriers**.
- 2 Le bouton **Rédiger un courrier**.
- 3 Les courriers préparés à relire.

2 Choisissez le destinataire et le modèle

Choisissez le **destinataire**, le **bail concerné** et un **modèle** prédéfini (rappel de loyer, révision, travaux, attestation...). Le courrier est pré-rempli avec l'objet et le texte du modèle actif.

The screenshot shows the 'Rédiger un courrier' form. At the top, a text block explains: 'Le courrier est daté, adressé au locataire et signé de votre nom, puis mis en PDF. Votre locataire le retrouve dans son espace (rubrique Documents) et le reçoit aussi par email, PDF joint.' Below this are three main sections, each with a red circle number:

- 1 Destinataire**: A dropdown menu showing 'Julien Marchand — j.marchand@example.fr'. Below it, text says: 'Ce locataire n'a pas encore d'espace locataire : il recevra le PDF par email, et retrouvera le courrier dans son espace dès que vous l'y aurez invité.'
- 2 Bail concerné**: A dropdown menu showing 'BAIL-2024-012 — lot A12 — T3 (actif)'. Below it, text says: 'Le bail fournit l'adresse du logement et les montants {{{property_address}}}, {{{rent_amount}}}...).
- 3 Modèle**: A dropdown menu showing 'Courrier libre'. Below it, text says: 'Une page blanche avec la formule d'appel et de politesse : à vous de rédiger. Texte par défaut, personnalisable dans [Modèles de documents](#).'

At the bottom right, there is a 'Date du courrier' field with a calendar icon, showing '10/07/2026'.

- 1 Le **destinataire**.
- 2 Le **bail**.
- 3 Le **modèle**.

3 Relisez et ajustez

Modifiez la **date**, l'**objet** et le **texte** si besoin. Les variables sont déjà remplacées par les valeurs du locataire et du bail.

Ce locataire n'a pas encore d'espace locataire : il recevra le PDF par email, et retrouvera le courrier dans son espace dès que vous l'y aurez invité.

Le bail fournit l'adresse du logement et les montants ({{property_address}}, {{rent_amount}}...).

Modèle

Courrier libre

Date du courrier

10/07/2026

Une page blanche avec la formule d'appel et de politesse : à vous de rédiger. Texte par défaut, personnalisable dans [Modèles de documents](#).

Objet

Objet du courrier

Texte du courrier

Madame, Monsieur,

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Complétez les passages entre crochets et relisez : c'est ce texte qui part, tel quel. Une ligne vide sépare deux paragraphes. Variables utilisables : {{tenant_name}}, {{tenant_first_name}}, {{tenant_last_name}}, {{tenant_email}}, {{tenant_address}}, {{owner_name}}, {{owner_email}}, {{owner_phone}}, {{lease_reference}}, {{lease_start_date}}, {{lease_end_date}}, {{unit_reference}}, {{property_address}}, {{rent_amount}}, {{charges_amount}}, {{total_amount}},

- 1 La **date** du courrier.
- 2 L'**objet**.
- 3 Le **texte**.

4 Envoyez ou préparez

Envoyer le courrier l'envoie par email au locataire et le dépose dans son espace. L'autre bouton le **prépare** : il rejoint la liste des courriers préparés, à relire et à envoyer plus tard. Dans l'historique, la colonne Email dit si l'envoi est parti.

L'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception n'est pas encore ouvert : il arrive dans une prochaine version. En attendant, le courrier est établi, archivé, déposé dans l'espace du locataire et annoncé par email, et rien ne vous est facturé.

2 Envoyer le courrier

1 Préparer sans envoyer

Aperçu PDF

L'aperçu montre le courrier tel qu'il serait envoyé, sans rien enregistrer ni envoyer.

Courriers préparés

1 courrier préparé, à relire avant envoi : le plus ancien attend depuis 2 jours. Rien n'est parti.

- 1 **Préparer** : à relire avant envoi.
- 2 **Envoyer le courrier**.

BON À SAVOIR

L'envoi en lettre recommandée n'est pas encore ouvert : l'écran le dit. L'email part de notre prestataire d'envoi, la capture s'arrête au bouton.

Et ensuite

- Personnaliser un modèle (procédure P18).