

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 10/06/2026

Exemple 1 : Rappel formel avec instructions précises
Objet : Rappel – Échéance de reporting [Nom du reporting] le [date]

Bonjour [Nom/équipe],

Ce message est un rappel concernant la soumission du [Nom du reporting], qui doit être complété et envoyé au plus tard le [date limite].

Détails du reporting :

- Objet : [Brève description du reporting, ex. Suivi des indicateurs de performance]
- Format attendu : [Ex. Fichier Excel / Formulaire en ligne]
- Où soumettre ?
- [Ex. Envoyer à [email] ou déposer sur [plateforme]]
- Contact en cas de question : [Nom du référent] – [Email/téléphone]

Nous comptons sur votre diligence pour respecter cette échéance.

Si vous avez des difficultés à finaliser votre reporting dans les délais, merci de nous en informer dès que possible.

Merci pour votre coopération.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

Exemple 2 : Rappel engageant avec mise en avant des bénéfices

Objet : Dernier rappel – Reporting [Nom du reporting] avant [date]

Bonjour [Nom],

Un petit rappel amical pour vous informer que la date limite de soumission du reporting [Nom du reporting] approche à grands pas ! Pour rappel, celui-ci doit être complété et soumis avant le [date].

Pourquoi est-ce important ?

Votre reporting contribue directement à [mentionner l'objectif, ex. une meilleure analyse des performances / prise de décision stratégique].

Il nous permet d'avoir une vision claire et fiable pour anticiper les prochaines actions.

Comment soumettre votre reporting ?

- Format : [Ex. Fichier Excel / Formulaire en ligne]

- Soumission : [Email / Plateforme dédiée]

- Besoin d'aide ? Contactez [Nom du contact] à [Email / Téléphone]

Si vous avez déjà soumis votre reporting, merci d'ignorer ce message. Sinon, nous comptons sur vous pour respecter l'échéance !

Merci pour votre engagement et votre rigueur.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature