

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 15/02/2026

Objet : Demande de report de rendez-vous pour un audit interne

Madame, Monsieur,

Je vous écris aujourd'hui pour solliciter le report du rendez-vous initialement prévu pour l'audit interne de notre service, programmé le [date initiale de l'audit].

En effet, pour des raisons indépendantes de notre volonté, nous ne serons pas en mesure d'assurer la pleine disponibilité de notre équipe à cette date.

Nous comprenons l'importance de cet audit et nous tenons à vous assurer de notre engagement à faciliter son bon déroulement. C'est pourquoi nous souhaiterions convenir d'une nouvelle date qui conviendrait aux deux parties.

Nous vous proposons de reprogrammer cet audit à partir de la semaine du [nouvelle date proposée], selon vos disponibilités.

Nous restons bien entendu à votre disposition pour discuter des détails et trouver une solution qui conviendra à tous.

Dans l'attente de votre confirmation, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature