[Prénom][NOM]
[Adresse]
[Code Postal][Ville]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 10/11/2026

Objet : Demande de report du rendez-vous d'audit interne

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la mission d'audit interne référencée [référence ou intitulé de l'audit], un rendez-vous a été fixé le [date initiale de l'audit] au sein de notre service [nom du service]. Par la présente, je sollicite le report de cette intervention à une date ultérieure.

Ce report tient à une raison indépendante de notre volonté : [motif précis, par exemple l'absence de [fonction de l'interlocuteur clé], indispensable au bon déroulement de l'audit / une indisponibilité de l'équipe à la date prévue / l'impossibilité de réunir à temps les documents demandés]. Nous ne serions pas en mesure de vous garantir, à cette date, les conditions nécessaires à un examen complet et fiable.

Je tiens à vous assurer que ce décalage ne remet nullement en cause notre pleine coopération. Nous attachons de l'importance à la bonne tenue de cet audit et souhaitons précisément qu'il se déroule dans les meilleures conditions, avec l'ensemble des interlocuteurs et des pièces à votre disposition.

Afin de faciliter la replanification, je vous propose deux créneaux de remplacement : le [première date proposée] ou le [seconde date proposée]. Si ces dates ne vous conviennent pas, nous nous adapterons volontiers à vos disponibilités sur la période [période envisagée].

D'ici là, les documents et accès nécessaires à votre mission seront préparés afin que la nouvelle séance puisse se tenir sans nouveau délai, et les interlocuteurs concernés seront informés pour réserver le temps requis. Je reste à votre disposition pour convenir ensemble des modalités pratiques et répondre à toute question que vous jugeriez utile.

Si un report complet ne vous semblait pas envisageable, je suis ouvert à toute solution intermédiaire, par exemple le maintien d'une première séance sur les points déjà prêts et le décalage des seuls volets concernés par cet imprévu, de manière à ne pas retarder l'ensemble de votre planning.

Dans l'attente de votre confirmation, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature