

[Prenom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 28/06/2026

Demande de report de la date de début des travaux

Madame, Monsieur,

Nous avons convenu, dans le cadre du devis numéro [référence] que vous m'avez établi, que les travaux de [nature] débuteraient le [date initialement prévue]. Je me vois aujourd'hui contraint de vous demander un report de cette date. Ce report est motivé par [précisez : un imprévu personnel, un retard dans l'obtention d'une autorisation administrative, une difficulté de financement, des contraintes d'organisation]. Je tiens à vous en informer suffisamment tôt pour que vous puissiez réorganiser votre planning en conséquence.

Je souhaiterais donc que le commencement des travaux soit décalé au [nouvelle date envisagée], ou à toute autre date proche qui vous conviendrait. Mon engagement à vous confier ces travaux reste entier et ce report ne remet nullement en cause le marché que nous avons conclu.

Je vous remercie de bien vouloir me confirmer votre accord sur cette nouvelle date, ainsi que, le cas échéant, l'incidence éventuelle de ce décalage sur le devis, notamment si une révision des prix devait s'appliquer en raison du temps écoulé.

Je reste naturellement attentif à préserver votre organisation et à ne pas vous causer de préjudice du fait de ce report, et je suis prêt à en discuter afin de trouver une solution satisfaisante pour chacun de nous.

Je me tiens à votre disposition pour convenir ensemble du nouveau calendrier et vous remercie de votre compréhension. Je reste bien entendu joignable aux coordonnées figurant en en-tête, et je vous confirmerai par écrit la date définitive dès que nous nous serons accordés, afin que chacun puisse s'organiser sereinement.

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

[Prenom][NOM]

Signature