

[Prenom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 07/09/2026

Objet : Relance, retour du [bon de commande / devis] n° [référence] signé

Madame, Monsieur,

Nous faisons suite à [notre entretien du (date) / notre offre du (date)] et au [devis / bon de commande] n° [référence] que nous vous avons adressé le [date], relatif à [nature de la prestation ou de la commande], pour un montant de [montant] euros. À ce jour, ce document ne nous est pas revenu signé.

Nous restons pleinement disposés à réaliser cette prestation dans les conditions convenues. Toutefois, aucune commande ne peut être lancée ni aucun délai garanti tant que nous n'avons pas reçu votre accord écrit, matérialisé par le document signé.

Nous vous invitons donc à nous retourner le [bon de commande / devis] revêtu de votre signature et de la mention « bon pour accord » avant le [date limite], par courrier ou par courriel à [adresse], afin que nous puissions planifier votre commande dans les meilleurs délais.

Nous attirons votre attention sur le fait que notre offre est valable jusqu'à la date indiquée ; passé ce délai, et notamment en cas d'évolution de nos tarifs ou de nos disponibilités, nous pourrions être amenés à vous soumettre une nouvelle proposition.

Si un point de notre offre appelait des précisions ou une adaptation, nous sommes à votre entière disposition pour en discuter et faire évoluer le document avant sa signature.

Dès réception de votre accord signé, nous mettrons tout en oeuvre pour lancer votre commande et respecter le calendrier convenu ; nous nous réjouissons par avance de mener à bien cette collaboration à vos côtés.

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

[Prenom][NOM]

Signature