

Demande de délai (administration / organisme)

Objet : Demande de délai pour le traitement de ma situation

Madame, Monsieur,

Je fais suite à votre demande / courrier en date du [date] concernant [objet].

Je me permets de solliciter un délai supplémentaire afin de pouvoir réunir les éléments nécessaires à ma réponse.

Je vous remercie par avance pour votre compréhension.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom – Prénom]

Conseils pédagogiques

- ✓ Toujours faire la demande **avant l'expiration du délai**
- ✓ Expliquer brièvement la raison (sans entrer dans les détails inutiles)
- ✓ Rester poli et factuel