

Modèle — lettre arrêt de chantier par l'entreprise

[Raison sociale de l'entreprise]

[Adresse]

[SIRET]

[Nom / fonction du signataire]

[Téléphone] — [E-mail]

À l'attention de : [Nom / société du maître d'ouvrage]

[Adresse du maître d'ouvrage]

[Ville], le [date]

Envoi : lettre recommandée avec accusé de réception

(Conserver l'accusé de réception)

Objet : Notification d'arrêt de chantier — [Nom du chantier] — [Adresse du chantier]

Références : Marché / devis n° [référence] du [date] — Lot [n°/intitulé] — Ordre(s) de service [réf. + dates] — Avenant(s) [réf. + dates] — Planning contractuel du [date]

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du chantier **[nom]**, situé **[adresse]**, et conformément aux stipulations **prévues dans le contrat** (marché/devis et pièces annexes), nous vous informons par la présente de notre décision de **procéder à un arrêt de chantier** sur le périmètre défini ci-dessous.

1) Constat et éléments factuels

Les faits suivants sont constatés et datés :

- **[date]** : [événement/échange/CR/OS]
- **[date]** : [point bloquant constaté]
- **[date]** : [relance / demande restée sans suite / désaccord]

Ce blocage ne permet pas, à ce stade, l'**exécution des travaux** dans des conditions conformes au marché et aux règles applicables.

2) Notification d'arrêt de chantier

Nous vous notifions un **arrêt de chantier à effet du [date et heure]**.

Périmètre concerné :

- Lot(s) : **[préciser]**
- Zone(s) : **[préciser]**
- Prestations suspendues : **[préciser]**
- État d'avancement à la date d'arrêt : **[préciser]**

Mesures de mise en sécurité / conservation :

Nous mettons en œuvre, dans la limite de nos obligations, les mesures suivantes : **[balisage, protections, consignations, fermeture accès, sécurisation ouvrages, etc.]**. Un constat d'état des lieux pourra être réalisé contradictoirement.

Cette décision constitue une suspension formalisée et ne saurait être assimilée à un **abandon de chantier**.

3) Conditions de reprise des travaux

La reprise sera possible dès régularisation des points suivants :

- **[condition n°1 : ex. validation OS / plans / avenant / accès / coordination]**
- **[condition n°2 : ex. régularisation paiement / situation / retenue]**
- **[condition n°3 : ex. levée d'un point sécurité / instruction MOE]**

Dès réception de ces éléments, nous proposons une reprise **dans un délai de [X] jours ouvrés**, sous réserve de disponibilité des équipes et des contraintes de planning, avec un point de coordination préalable **[réunion / CR / OS de reprise]**.

(Option utile) Nous vous proposons une **réunion contradictoire** le **[date]** à **[heure]** sur site afin d'arrêter ensemble les modalités de reprise et d'acter un compte rendu.

4) Mise en demeure (si nécessaire)

À défaut de régularisation **sous [X] jours** à compter de la réception de la présente, nous nous réservons la possibilité d'adresser une mise en demeure visant la régularisation attendue et/ou l'exécution des obligations correspondantes, conformément au code civil.

5) Réserves et préjudices

Nous attirons votre attention sur les impacts de cet arrêt (immobilisation, replanification, frais de maintien en sécurité, etc.). Si un préjudice est démontré et imputable au manquement constaté, nous nous réservons la possibilité de solliciter des dommages intérêts.

En cas de persistance du différend, une action en justice pourra être envisagée ; il pourrait alors être nécessaire de saisir le juge compétent, notamment devant le tribunal judiciaire, selon la nature du dossier.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de nos salutations distinguées.

[Nom / Prénom]

[Fonction]

[Signature]

[Cachet]

Pièces jointes (à adapter)

- Marché / devis signé + annexes
- Ordres de service (OS) / validations écrites / avenants
- Planning contractuel / planning à jour
- Comptes rendus de chantier / courriers / relances
- Photos datées / constats / réserves
- Situations, factures, justificatifs (si sujet paiement)

Options à insérer selon le motif (1 paragraphe au choix)

Option A — impayé / situation non réglée

« À ce jour, la situation n° [X] du [date] d'un montant de [montant] reste non réglée malgré nos relances des [dates]. Cette absence de paiement empêche la poursuite normale de l'exécution des travaux. »

Option B — OS / plans / décisions manquants

« Nous restons dans l'attente de [OS / plans / validations] nécessaires à la

poursuite du lot [X]. Sans ces éléments, les travaux ne peuvent être exécutés conformément aux règles de l'art et aux documents du marché. »

Option C — sécurité / danger

« Les conditions de sécurité constatées le [date] (ex. [décrire]) imposent une suspension immédiate sur la zone [X], dans l'attente de mesures correctives et de la coordination nécessaire. »