

14 exemples de lettres formelles

Production écrite - modèles prêts à adapter

Contexte. Ce recueil propose quatorze modèles de lettres formelles, rédigés dans une langue soignée, avec une structure professionnelle stable : coordonnées, lieu et date, objet, formule d'appel, paragraphes argumentés, formule de politesse et signature. Chaque exemple est accompagné d'un contexte court pour situer l'intention de communication.

Sommaire

1. Demande de stage en entreprise.
2. Candidature spontanée.
3. Réclamation pour facture erronée.
4. Demande de remboursement suite à produit défectueux.
5. Résiliation d'abonnement.
6. Demande de délai de paiement.
7. Relance amiable pour facture impayée.
8. Mise en demeure de payer.
9. Demande de rendez-vous au maire pour un projet associatif.
10. Demande de congé exceptionnel.
11. Contestation d'une contravention.
12. Lettre de motivation pour admission en formation.
13. Lettre de remerciement après entretien.
14. Demande d'attestation de travail.

Astuce : remplacez les champs entre crochets par vos informations. Gardez un objet précis, une demande claire, et une conclusion courte avec une formule de politesse.

Lettre 1 - Demande de stage en entreprise

Contexte. Situation : candidature à un stage de 4 semaines dans le cadre d'une formation (BTS, licence ou bac professionnel). Objectif : obtenir un entretien et proposer des dates précises.

[Prénom NOM]

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

Tél. : [Numéro] - Email : [Adresse email]

[Entreprise]

À l'attention de [Madame/Monsieur] [Nom]

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Candidature pour un stage - [Intitulé du stage]

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de ma formation en [Formation] au sein de [Établissement], je dois réaliser un stage obligatoire d'une durée de [Durée] entre le [Date début] et le [Date fin]. Votre entreprise retient mon attention pour la qualité de ses activités en [Domaine] et pour sa culture de la rigueur opérationnelle.

Je souhaite mettre à profit des compétences déjà mobilisées en cours et en projets : recherche d'information, production de documents professionnels, utilisation d'outils bureautiques, et travail en équipe. Ce stage serait l'occasion de contribuer concrètement à vos missions, tout en consolidant ma compréhension des exigences du terrain.

Disponible pour un entretien à votre convenance, je peux également adapter les dates du stage selon vos contraintes. Je vous remercie par avance de l'attention portée à ma demande et reste à votre disposition pour tout complément.

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

Pièces jointes : CV - Convention de stage (si disponible).

Lettre 2 - Candidature spontanée

*Contexte. Situation : candidature non sollicitée pour un poste (ou une alternance).
Objectif : montrer la valeur apportée et provoquer un échange.*

[Prénom NOM]

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

Tél. : [Numéro] - Email : [Adresse email]

[Entreprise]

Service Recrutement

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Candidature spontanée - [Poste visé]

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature spontanée pour un poste de [Poste] au sein de votre structure. Votre positionnement sur [Marché/secteur] et votre exigence de qualité correspondent à l'environnement professionnel dans lequel je souhaite m'investir durablement.

Mon parcours m'a appris à travailler avec méthode : prioriser, documenter, et tenir des délais. Je maîtrise notamment [Compétence 1], [Compétence 2] et [Compétence 3], avec une attention particulière portée à la clarté des échanges et à la fiabilité des livrables.

Je suis convaincu(e) de pouvoir contribuer à vos objectifs sur des missions telles que [Mission 1] et [Mission 2]. Un entretien me permettrait de préciser mon projet et d'identifier, avec vous, le besoin le plus pertinent au sein de vos équipes.

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

Pièce jointe : CV.

Lettre 3 - Réclamation pour facture erronée

Contexte. Situation : contestation argumentée d'une facture (montant ou prestation). Objectif : obtenir une rectification et un nouvel écrit.

[Prénom NOM]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
Client n° : [Numéro client]

[Entreprise/Opérateur]
Service Client
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Réclamation - Facture n° [Référence] du [Date]

Madame, Monsieur,

Je vous contacte au sujet de la facture référencée ci-dessus, dont le montant s'élève à [Montant] EUR. Après vérification de mon contrat et de mes justificatifs, plusieurs éléments appellent une rectification.

La ligne [Intitulé de la ligne] apparaît pour un montant de [Montant] EUR, alors que l'offre souscrite le [Date] prévoit un tarif de [Tarif contractuel] EUR. De plus, la prestation [Prestation] est mentionnée alors qu'elle n'a pas été demandée ni validée.

Je vous remercie de procéder à la correction de cette facture et de m'adresser une nouvelle facture mise à jour, ainsi qu'un détail explicatif. Dans l'attente, je règle uniquement la partie non contestée, soit [Montant non contesté] EUR.

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

Pièces jointes : copie de la facture - copie du contrat - justificatifs.

Lettre 4 - Demande de remboursement suite à produit défectueux

Contexte. Situation : achat avec dysfonctionnement et demande de remboursement ou d'échange. Objectif : formaliser la demande avec références.

[Prénom NOM]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
Tél. : [Numéro]

[Magasin ou Site marchand]
Service Clients
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Demande de remboursement - Commande n° [Référence] du [Date]

Madame, Monsieur,

Le [Date], j'ai acheté le produit suivant : [Désignation], référence [Réf. produit], pour un montant de [Montant] EUR. Dès la première utilisation, l'appareil présente le dysfonctionnement suivant : [Description précise], rendant le produit inutilisable dans des conditions normales.

J'ai effectué les vérifications recommandées (installation, branchements, réinitialisation), sans amélioration. Je sollicite donc, conformément aux conditions de vente et aux garanties applicables, le remboursement intégral de la commande, ou à défaut un échange par un produit équivalent neuf.

Je vous remercie de me préciser la procédure de retour et les délais de traitement. Je reste disponible pour fournir toute information complémentaire ou élément de preuve utile.

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

Pièces jointes : facture/confirmation de commande - photos ou vidéo du défaut (si possible).

Lettre 5 - Résiliation d'abonnement

*Contexte. Situation : résiliation d'un service (internet, salle de sport, logiciel).
Objectif : obtenir une confirmation écrite et une date de fin.*

[Prénom NOM]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
Abonné n° : [Numéro]

[Fournisseur/Club]
Service Résiliation
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Résiliation de l'abonnement n° [Référence]

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous informe de ma décision de résilier mon abonnement référencé [Référence], souscrit le [Date de souscription]. Je souhaite que la résiliation prenne effet à l'issue du préavis prévu au contrat, soit le [Date d'effet].

Je vous remercie de bien vouloir me confirmer par écrit la prise en compte de ma demande, la date effective de fin de contrat, ainsi que l'absence de frais autres que ceux prévus contractuellement. Je vous invite également à m'indiquer les modalités éventuelles de restitution de matériel.

Afin d'éviter toute ambiguïté, je vous demande d'interrompre tout prélèvement après la date de résiliation. Je reste joignable pour finaliser les aspects administratifs.

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

Pièce jointe : copie du contrat ou d'une facture récente.

Lettre 6 - Demande de délai de paiement

Contexte. Situation : difficulté ponctuelle de trésorerie. Objectif : proposer un échéancier clair, réaliste et respectueux.

[Prénom NOM / Société]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
Référence dossier : [Référence]

[Créancier / Entreprise]
Service Comptabilité
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Demande de délai de paiement - Facture n° [Référence] du [Date]

Madame, Monsieur,

Je vous écris concernant la facture référencée ci-dessus, d'un montant de [Montant] EUR, dont l'échéance est fixée au [Date]. Je souhaite régler cette somme dans les meilleures conditions et maintenir une relation de confiance.

Une contrainte de trésorerie ponctuelle ne me permet pas d'honorer l'intégralité du paiement à la date prévue. Je vous propose donc un échéancier : [Montant 1] EUR le [Date 1], puis [Montant 2] EUR le [Date 2], et solde de [Montant 3] EUR le [Date 3].

Je vous remercie de me confirmer votre accord par retour écrit. Dès réception, je m'engage à respecter strictement les dates proposées et à vous informer sans délai de toute évolution.

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

Pièce jointe : proposition d'échéancier (si nécessaire).

Lettre 7 - Relance amiable pour facture impayée

Contexte. Situation : relance courtoise avant escalade. Objectif : rappeler les références et obtenir un règlement rapide.

[Société]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
SIRET : [SIRET]

[Client / Société cliente]
Service Comptabilité
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Relance amiable - Facture n° [Référence] échue le [Date]

Madame, Monsieur,

Sauf erreur de notre part, la facture référencée ci-dessus, d'un montant de [Montant] EUR, arrivée à échéance le [Date], reste à ce jour impayée. Cette relance se veut avant tout informative, afin de régulariser la situation rapidement.

Nous vous remercions de bien vouloir procéder au règlement dans un délai de [X] jours et de nous transmettre, le cas échéant, la preuve de virement. Si un point administratif ou technique bloque le paiement, un échange rapide permet généralement de le résoudre.

Dans l'attente de votre retour, nous restons à votre disposition et vous remercions par avance de votre réactivité.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pièce jointe : copie de la facture.

Lettre 8 - Mise en demeure de payer

Contexte. Situation : seconde étape après relance. Objectif : formaliser la demande avec un délai ferme, tout en restant factuel.

[Société]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
Contact : [Nom] - [Email]

[Client / Société cliente]
À l'attention de la Direction
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Mise en demeure de payer - Facture n° [Référence]

Madame, Monsieur,

Malgré nos rappels, la facture n° [Référence], d'un montant de [Montant] EUR, échue depuis le [Date], n'a pas été réglée à ce jour. La prestation correspondante a été réalisée et acceptée le [Date] selon nos échanges.

Par la présente, nous vous mettons en demeure de régler la somme due sous un délai de huit jours à compter de la réception de ce courrier. Le paiement peut être effectué par virement sur le compte habituel, en rappelant la référence de facture.

À défaut de règlement dans ce délai, nous nous réservons le droit d'engager toute procédure utile au recouvrement, ainsi que de réclamer les frais et pénalités prévus. Nous restons toutefois disposés à échanger immédiatement si vous souhaitez proposer une régularisation rapide.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pièce jointe : copie de la facture et des relances.

Lettre 9 - Demande de rendez-vous au maire pour un projet associatif

*Contexte. Situation : association locale qui sollicite un rendez-vous institutionnel.
Objectif : exposer clairement le sujet et proposer des créneaux.*

Association [Nom]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
Président(e) : [Nom] - Tél. : [Numéro]

Mairie de [Ville]
À l'attention de Monsieur/Madame le Maire
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Demande de rendez-vous - Projet [Nom du projet]

Monsieur/Madame le Maire,

L'association [Nom], engagée depuis [Année] au service de [Cause], souhaite vous présenter le projet [Nom du projet], prévu sur la période [Période]. Ce projet vise à [Objectif principal] et mobilise déjà [Partenaires/participants] autour d'actions concrètes et mesurables.

Un rendez-vous à la mairie nous permettrait de vous exposer le calendrier, les besoins logistiques éventuels, ainsi que les retombées attendues pour la commune. Nous souhaitons également vérifier l'adaptation du projet aux priorités locales et identifier les points de coordination utiles.

Nous sommes disponibles aux créneaux suivants : [Date 1 - heure], [Date 2 - heure], ou [Date 3 - heure]. Nous restons bien entendu flexibles et nous adapterons à votre agenda.

Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le Maire, l'expression de ma haute considération.

Pièces jointes : note de présentation du projet - statuts (si utile).

Lettre 10 - Demande de congé exceptionnel

Contexte. Situation : demande à l'employeur pour un événement familial. Objectif : annoncer clairement les dates et l'organisation du travail.

[Prénom NOM]
[Poste]
[Service]
[Entreprise]

[Madame/Monsieur] [Nom]
[Poste du destinataire]
[Entreprise]

[Ville], le [Date].

Objet : Demande de congé exceptionnel du [Date début] au [Date fin]

Madame, Monsieur,

Je sollicite, par la présente, l'autorisation de m'absenter au titre d'un congé exceptionnel à compter du [Date début] et jusqu'au [Date fin] inclus, en raison de [Motif : événement familial].

Afin d'assurer la continuité du service, j'ai anticipé l'organisation de mes dossiers. Les tâches urgentes seront traitées avant mon départ et un point de passation sera réalisé avec [Nom collègue] sur les sujets suivants : [Sujet 1] et [Sujet 2]. Je resterai joignable en cas de nécessité sur mon téléphone professionnel.

Je vous remercie de bien vouloir me confirmer votre accord et les modalités administratives à respecter. Je reste à votre disposition pour toute précision.

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

Pièce jointe : justificatif (si requis).

Lettre 11 - Contestation d'une contravention

Contexte. Situation : contestation motivée d'un avis de contravention. Objectif : demander l'annulation ou la requalification avec pièces.

[Prénom NOM]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
Immatriculation : [XX-000-XX]

Officier du Ministère Public
[Adresse du service indiqué]
[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Requête en contestation - Avis de contravention n° [Référence]

Madame, Monsieur l'Officier du Ministère Public,

Je vous adresse une requête en contestation concernant l'avis de contravention référencé [Référence], établi le [Date] à [Lieu]. Je souhaite faire valoir des éléments factuels justifiant un réexamen du dossier.

Au moment indiqué, le véhicule [Immatriculation] était [Explication précise : à l'arrêt autorisé, confié à un tiers, stationné sur un emplacement autorisé, etc.]. Les pièces jointes (photo, attestation, justificatif) permettent d'appuyer ces éléments et de lever toute incertitude.

En conséquence, je vous demande l'annulation de l'avis de contravention, ou à défaut la prise en compte de ces informations pour une décision adaptée. Je reste à votre disposition pour tout complément.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération respectueuse.

Pièces jointes : copie de l'avis - justificatifs - attestation (si applicable).

Lettre 12 - Lettre de motivation pour admission en formation

Contexte. Situation : dossier d'admission (école, université, formation pro). Objectif : justifier un projet, une méthode et une cohérence.

[Prénom NOM]

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

Tél. : [Numéro] - Email : [Email]

[Établissement]

Service Admissions - [Nom du programme]

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Candidature - [Nom de la formation]

Madame, Monsieur,

Je présente ma candidature à la formation [Nom], dont l'approche axée sur [Compétences/axes] correspond pleinement à mon projet professionnel : évoluer vers [Métier/objectif]. Mon parcours en [Parcours] m'a donné des bases solides et une méthode de travail que je souhaite approfondir dans un cadre exigeant.

Au-delà des résultats, je valorise une manière de faire : analyser, structurer, puis livrer. J'ai notamment développé des compétences en [Compétence 1] et [Compétence 2], ainsi qu'une capacité à travailler sur des cas concrets, en respectant des contraintes de délai et de qualité.

Intégrer votre programme me permettrait de consolider ces acquis, d'être encadré(e) par des intervenants de terrain, et de conduire des projets applicatifs. Je me tiens à votre disposition pour un entretien et vous remercie de l'attention portée à ma candidature.

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

Pièces jointes : CV - relevés - pièces demandées par le dossier.

Lettre 13 - Lettre de remerciement après entretien

Contexte. Situation : message formel envoyé après un entretien. Objectif : confirmer l'intérêt, rappeler une valeur et rester disponible.

[Prénom NOM]

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

Tél. : [Numéro] - Email : [Email]

[Entreprise]

À l'attention de [Madame/Monsieur] [Nom]

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Remerciements suite à notre entretien du [Date]

Madame, Monsieur,

Je vous remercie pour l'entretien du [Date] et pour la qualité de nos échanges concernant le poste de [Poste]. Cette rencontre a confirmé mon intérêt pour vos enjeux, notamment sur [Sujet] et sur la manière dont vos équipes abordent la performance au quotidien.

Les informations partagées renforcent ma motivation à rejoindre votre organisation. Je me reconnais particulièrement dans l'exigence de [Valeur/standard] et je suis convaincu(e) de pouvoir contribuer, dès les premières semaines, sur [Contribution concrète], avec une approche méthodique et orientée solution.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information ou second entretien. Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]

Lettre 14 - Demande d'attestation de travail

Contexte. Situation : demande à l'employeur pour une démarche administrative (banque, organisme social). Objectif : obtenir un document conforme rapidement.

[Prénom NOM]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
Matricule : [Numéro]

[Entreprise]
Service Ressources Humaines
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

[Ville], le [Date].

Objet : Demande d'attestation de travail

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir me délivrer une attestation de travail mentionnant mon identité, mon poste actuel, ma date d'entrée dans l'entreprise, ainsi que, si possible, la nature de mon contrat. Ce document m'est demandé dans le cadre d'une démarche administrative à réaliser avant le [Date].

Afin de faciliter le traitement, je reste disponible pour préciser les mentions attendues par l'organisme destinataire. Je vous remercie de pouvoir me remettre l'attestation par [Mode : remise en main propre / email / courrier] dès que possible.

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