

EXEMPLE DE LETTRE DE DEMANDE DE PRÉCISION

À : _____

Objet : Demande de précision

Coordonnées du Destinataire :

Nom / Société : _____

Adresse : _____

Code postal / Ville : _____

Coordonnées de l'Expéditeur :

Nom / Société : _____

Adresse : _____

Code postal / Ville : _____

Téléphone : _____

Email : _____

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire afin d'obtenir des précisions concernant le sujet évoqué dans nos précédents échanges. En effet, certains points restent à clarifier pour assurer une parfaite compréhension mutuelle et éviter tout malentendu.

Je vous saurais gré de bien vouloir me fournir les informations suivantes :

1. Une explication détaillée des modalités applicables dans ce cadre.
2. Les documents justificatifs complets à fournir.
3. Les éventuels délais à respecter pour la réalisation des démarches.
4. Toute autre information pertinente susceptible d'éclairer ma demande.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature : _____

Source originale de ce document :

<https://juridique-administration.com/exemple-de-lettre-de-demande-de-precision/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://juridique-administration.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.