[Prénom et nom]
[Adresse]
[Code postal et ville]

[Destinataire (nom, service ou fonction)]
[Adresse du destinataire]

À [Ville où vous écrivez], le [date]

Objet : [Objet de la lettre (ex. : demande de rendez-vous)]

Madame, Monsieur,

Référence : [Références (n° de contrat ou de dossier, facultatif)].

[Contexte]

[Votre demande]

Je vous remercie de bien vouloir me répondre avant le [Réponse souhaitée avant le].

Pièces jointes : [Pièces jointes (facultatif)].

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

[Prénom et nom]

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/lettre/