

Courrier de relance simple

Objet : Relance suite à ma demande du [date]

Madame, Monsieur,

Je me permets de revenir vers vous concernant ma demande en date du [date], restée à ce jour sans réponse.

Je souhaiterais savoir si mon dossier a pu être traité ou s'il nécessite des éléments complémentaires.

Je vous remercie par avance pour votre retour.

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

[Nom – Prénom]

Conseils pédagogiques

- ✓ Restez simple : une relance ne doit pas être longue
- ✓ Rappelez toujours la date de votre première demande
- ✓ Évitez les reproches ou formulations émotionnelles
- ✓ Un ton neutre favorise une réponse rapide