

MODÈLE DE LETTRE POUR EXPLIQUER UNE SITUATION

Lieu : _____ Référence : _____

Destinataire :

Nom / Société : _____

Adresse : _____

Code postal / Ville : _____

Objet :

Explication d'une situation importante

Madame, Monsieur,

Par la présente, je souhaite vous expliquer une situation récente qui nécessite votre compréhension et votre bienveillance.

En effet, suite à des circonstances particulières, je me trouve dans l'obligation de vous informer des faits suivants :

1. Description précise de la situation :

(détaillez ici les éléments pertinents de la situation, en restant clair et factuel.)

2. Conséquences de cette situation :

(indiquez les impacts directs et indirects liés à cette situation.)

3. Mes démarches et propositions :

(expliquez les actions déjà entreprises ou envisagées pour résoudre ou améliorer la situation.)

Je reste bien entendu à votre disposition pour tout complément d'information ou échange que vous jugerez nécessaire.

Vous remerciant par avance de l'attention portée à ce courrier, je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations.

Signature : _____

Expéditeur :

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Code postal / Ville : _____

Téléphone : _____

Email : _____

Signature de l'expéditeur

Source originale de ce document :

<https://juridique-justice.com/modele-de-lettre-pour-expliquer-une-situation/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://juridique-justice.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.