

Voici **plusieurs modèles** prêts à l'emploi pour demander l'avancement d'un dossier en cours auprès de votre avocat. Vous pouvez les copier, les adapter à votre situation et les télécharger en format Word (je vous indique à la fin comment obtenir les versions modifiables).

1. Modèle de lettre classique (version formelle et recommandée)

[Votre Prénom NOM] [Votre adresse complète] [Code postal – Ville] [Téléphone] [Email]

[Date du jour]

Maître [Nom et Prénom de l'avocat] [Cabinet d'avocats] [Adresse complète du cabinet] [Code postal – Ville]

Objet : Demande d'information sur l'état d'avancement du dossier [référence dossier ou nom des parties]

Maître,

Je me permets de vous contacter concernant le dossier que vous gérez pour mon compte depuis le [indiquez la date de saisine ou de mandat].

À ce jour, je n'ai pas reçu d'actualités récentes sur l'évolution de ma procédure. Je souhaiterais donc connaître précisément **l'état d'avancement** de mon affaire, les prochaines étapes envisagées, ainsi que tout élément nouveau (négociations, audiences, pièces reçues, etc.).

Je reste bien entendu à votre entière disposition pour vous fournir tout document complémentaire ou pour répondre à vos questions.

Je vous remercie par avance pour le temps que vous accorderez à cette demande et pour un retour dans les meilleurs délais.

Veuillez agréer, Maître, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre Prénom NOM] [Signature]

Variante plus courte (quand vous avez déjà eu des échanges récents) Ajoutez simplement après le premier paragraphe : « La dernière information que j'ai reçue remonte au [date]. Je souhaiterais donc un point actualisé sur l'avancement du dossier. »

2. Modèle de lettre un peu plus insistante (sans être agressive)

Objet : Demande d'état d'avancement du dossier [référence] – Relance

Maître,

Suite à notre dernière correspondance du [date], je me permets de solliciter un point détaillé sur **l'état d'avancement de mon dossier**.

Plusieurs semaines se sont écoulées sans nouvelle de votre part, ce qui commence à m'inquiéter légitimement. Pourriez-vous me préciser :

- Où en est actuellement la procédure ?
- Quelles sont les prochaines échéances ?
- Y a-t-il des difficultés ou des éléments bloquants ?

Je vous remercie de me répondre rapidement afin que je puisse suivre sereinement mon affaire.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Maître, mes salutations distinguées.

3. Modèle de mail (version électronique rapide)

Objet : Demande d'état d'avancement – Dossier [référence ou nom]

Bonjour Maître [Nom],

J'espère que vous allez bien.

Je vous écris afin d'obtenir des nouvelles sur **l'avancement de mon dossier** [référence]. La dernière mise à jour que j'ai reçue date du [date]. Pourriez-vous me faire un point complet sur l'état actuel de la procédure et les prochaines étapes ?

Je reste disponible pour tout renseignement supplémentaire.

Merci d'avance pour votre retour rapide.

Cordialement, [Votre Prénom NOM] [Téléphone]

4. Modèle très poli et général (idéal pour une première relance)

Objet : Information sur l'avancement de la procédure [référence]

Maître,

Je vous remercie pour le travail accompli jusqu'à présent sur mon dossier.

Afin de me tenir informé(e), je souhaiterais connaître l'état actuel de l'avancement de mon affaire et le calendrier prévisionnel des prochaines actions.

Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir m'adresser un compte-rendu, même succinct.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Maître, l'expression de mes salutations les meilleures.

5. Version avec mention d'urgence (quand des délais approchent)

Ajoutez dans le corps de n'importe quel modèle ci-dessus : « Cette information est particulièrement importante pour moi car [précisez la raison : date butoir, audience proche, prescription qui approche, besoin de préparer une négociation, etc.]. »

Astuces pour tous les modèles

- Remplacez toujours **[référence dossier]** par le vrai numéro ou le nom des parties → cela accélère le traitement.
- Joignez une copie de la dernière correspondance ou de la convention d'honoraires si nécessaire.
- Pour la version papier : envoyez en **lettre recommandée avec accusé de réception**.
- Pour le mail : mettez-vous en copie cachée (CCI) et conservez le fil.