

Voici trois modèles distincts, adaptés selon le degré de formalisme et le destinataire, prêts à être copiés et collés dans votre logiciel de traitement de texte.

---

### **1. Modèle Standard : Lettre de transmission de documents administratifs Word**

*Ce modèle est idéal pour un envoi classique à une administration ou un partenaire.*

**[Votre Prénom] [Votre Nom]**

[Votre Adresse]

[Votre Téléphone]

[Votre E-mail]

À l'attention de **[Nom du destinataire ou service]**

[Adresse du destinataire]

**Fait à [Ville], le [Date du jour]**

**Objet : Lettre de transmission de documents administratifs – Dossier n°[Référence]**

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du suivi de mon dossier référencé sous le numéro **[Numéro de dossier]**, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint les documents administratifs nécessaires à son instruction.

Vous trouverez ainsi les pièces suivantes :

- **Pièce n°1** : [Nom précis du document, ex : Justificatif d'identité]
- **Pièce n°2** : [Nom précis du document, ex : Contrat original signé]
- **Pièce n°3** : [Nom précis du document]

Je reste à votre entière disposition pour toute information complémentaire ou pour l'envoi de pièces supplémentaires si nécessaire.

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

**Signature**

---

### **2. Modèle Formel : Modèle lettre avocat pour envoi document**

*Ce modèle adopte les codes de la profession juridique pour une correspondance officielle entre cabinets ou vers un tribunal.*

**[Nom de l'Avocat / Nom du Cabinet]**

[Adresse Professionnelle]

[Toque / Références]

**À [Nom du Confrère ou de l'Auxiliaire de Justice]**

[Adresse]

[Ville], le [Date]

**Objet : Transmission de pièces – Affaire [Nom du Client] c/ [Nom de la Partie adverse]**

**Nos réf. : [Votre référence interne]**

Cher Maître / Monsieur le Greffier,

Dans le cadre de l'affaire citée en référence, j'ai l'honneur de vous communiquer les pièces figurant au bordereau de communication annexé à la présente.

Il s'agit notamment de :

1. [Désignation de la pièce 1]
2. [Désignation de la pièce 2]
3. [Désignation de la pièce 3]

Je vous en souhaite bonne réception et vous informe que j'adresse parallèlement copie de ces documents à [Nom de l'autre partie, le cas échéant].

Je vous prie de croire, Cher Maître / Monsieur le Greffier, en l'assurance de mes sentiments dévoués.

**Signature**

---

### 3. Modèle Concis : Exemple de Soit transmis Word

*Ce format est utilisé pour des envois rapides et purement techniques sans corps de lettre développé.*

#### **BORDEREAU D'ENVOI (SOIT TRANSMIS)**

**Expéditeur :** [Votre Nom / Cabinet]

**Destinataire :** [Nom du destinataire]

**Date :** [Date]

**Référence dossier :** [Numéro ou Nom du client]

Nombre de pièces	Désignation des documents joints	Observations
01	[Nom du document A]	Pour information
01	[Nom du document B]	Pour signature et retour
05	[Série de documents C]	Pour classement au dossier

**Commentaire additionnel :** [Optionnel : Merci de m'accuser réception de cet envoi.]

**Signature / Cachet :**

---

**Conseils pour personnaliser votre document :**

- **Formatage :** Sous Word, assurez-vous de respecter des marges de 2,5 cm et une police lisible (type Arial ou Times New Roman, taille 11 ou 12).
- **Traçabilité :** Si les documents sont importants, privilégiez toujours un envoi en **Recommandé avec Accusé de Réception (LRAR)**.
- **Numérotation :** Reportez le numéro de pièce indiqué dans votre lettre directement sur le document correspondant (en haut à droite) pour faciliter le travail du lecteur.