

1. Exemple d'en-tête simple (Particulier – Forme personnelle)

Sophie Laurent

15 Rue des Lilas

75020 PARIS

Tél. : 06 12 34 56 78

Email : sophie.laurent@email.fr

Paris, le 22 juin 2026

Variante avec destinataire (à placer après l'en-tête de l'expéditeur) :

Madame la Directrice des Ressources Humaines

Ministère de l'Intérieur

Place Beauvau

75800 PARIS CEDEX 08

2. Exemple d'en-tête pour Fonction Publique (Voie hiérarchique)

Jean Moreau

Instituteur

École élémentaire Pierre Curie

12 Avenue de la République

69003 LYON

Tél. : 04 78 12 34 56

jean.moreau@education.gouv.fr

Lyon, le 22 juin 2026

Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation Nationale

s/c de Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale du Rhône

[Adresse complète]

3. Modèle complet de lettre administrative (Demande simple)

En-tête :

Marie Dubois

45 Avenue Victor Hugo

13001 MARSEILLE

Tél. : 04 91 23 45 67

marie.dubois@email.com

Marseille, le 22 juin 2026

Destinataire :

Monsieur le Maire de Marseille

Hôtel de Ville

Place de l'Hôtel de Ville

13002 MARSEILLE

Objet : Demande d'attribution d'une aide exceptionnelle

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous adresser la présente lettre afin de solliciter une aide financière exceptionnelle dans le cadre de [précisez votre situation : difficultés suite à une inondation, etc.].

[Développez les faits en 2-3 paragraphes clairs et factuels.]

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Marie Dubois

4. Modèle complet – Réclamation / Réclamation auprès d'une administration

En-tête :

Paul Martin

22 Boulevard Gambetta

33000 BORDEAUX

Tél. : 05 56 78 90 12

paul.martin@email.fr

Bordeaux, le 22 juin 2026

Destinataire :

À l'attention du Service des Réclamations
Caisse d'Allocations Familiales de Gironde
[Adresse complète]

Objet : Réclamation suite à votre décision du 15 mai 2026 – Réf. dossier n°123456

Madame, Monsieur,

Par la présente, je conteste la décision prise le 15 mai 2026 concernant [détaillez].

Pièces jointes :

- Copie de la décision contestée
- Justificatifs de revenus

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

Paul Martin

5. Tableau récapitulatif des positions recommandées

Élément	Position recommandée	Conseils
Coordonnées expéditeur	Haut à gauche	Police Arial ou Times New Roman 11-12
Date	Haut à droite ou sous expéditeur	Format : Ville, le jj mois aaaa
Destinataire	En dessous à gauche ou droite	Précis et hiérarchique
Objet	Centré ou aligné gauche	Clair et concis
Corps	Aligné gauche	Paragraphes courts
Formule de politesse	Alignée gauche	Adaptée au destinataire

Astuces supplémentaires

- Utilisez toujours des marges de 2,5 cm.
- Évitez les couleurs, logos fantaisistes ou polices décoratives.
- Pour les envois recommandés, mentionnez-le en haut à droite : « Recommandé avec AR ».
- Relisez toujours avant envoi (orthographe, cohérence).