

PROPOSITION DE MODELE DE COURRIER

Attention : veillez à garder un ton neutre. Évitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir. Il convient de réunir et de garder précieusement tous les moyens de preuve. Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez, ainsi que le récépissé de dépôt de la lettre recommandée avec accusé de réception et l'avis de passage. En cas de conflit sérieux, le Juge tranche en droit, au vu des preuves qui lui sont présentées par les parties, et de la valeur qu'il attribue à ces preuves en cas d'action devant un Tribunal,

DEMANDE DE CONSULTATION DE SON DOSSIER ADMINISTRATIF

AUPRES DES SERVICES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL OU DES SERVICES DE PMI

Nom - Prénom
Votre adresse Ville
et code postal
Téléphone

CONSEIL DEPARTEMENTAL (département)
A l'intention de Mr le Président ou Mme la Présidente
Adresse
Ville et code postal

Ou

Maison des Solidarités (département)
Adresse
Ville et code postal

Ville,

Le

Objet : demande de consultation et copie du dossier administratif
Lettre recommandée avec accusé de réception n°

Madame la Présidente, Monsieur le Président,

Le droit de toute personne à l'information est précisé et garanti par la loi du 17 juillet 1978 en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs.

En application de cette loi, je sollicite un rendez-vous avec vos services pour la consultation de mon dossier administratif. La commission étudiera mon dossier le (si convocation en CCPD).
Je souhaite également avoir une copie intégrale de celui-ci.

Je vous demande de bien vouloir m'indiquer la date à laquelle cette consultation pourrait avoir lieu.

Si vous êtes accompagné, précisez la présence de cette personne, exemple : Lors de cette consultation, je serai accompagnée de XXX ou d'un référent CFTC (pour les adhérents).

Vous souhaitant bonne réception.

Je vous prie d'agréer Madame la Présidente, Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

Signature