

Lucie Exemple
12 rue du Modèle, 69000 Lyon-Fictif

Le 7 juin 2026

Administration-Modèle
4 avenue de la République, 69000 Lyon-Fictif

Objet : Mise en demeure de communication de documents administratifs

Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

J'ai demandé le 10 janvier 2026 la communication d'un dossier me concernant, nécessaire pour comprendre une décision défavorable. Vous n'avez pas répondu, puis opposé un vague « ce n'est pas communicable ».

[Dans votre lettre personnalisée, cette section contient : le fondement juridique complet — le droit d'accès aux documents administratifs, particulièrement large pour son propre dossier — l'exigence d'un refus motivé — et les voies de recours.]

En conséquence, je vous mets en demeure de me communiquer ce document ou de m'en notifier les motifs précis de refus, dans un délai de quinze (15) jours. À défaut, je saisirai la commission d'accès aux documents administratifs puis le tribunal administratif.

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

Lucie Exemple

Pièces jointes :

- Demande de communication et sa date
- Identification du document
- Réponse ou refus reçu

– Justificatif d'intérêt (dossier personnel)

Note sur cet exemple : les faits sont fictifs et les références juridiques exactes (numéros d'articles précis) sont remplacées par des formulations génériques dans cet aperçu. La version finale de votre lettre contient les articles précis applicables à votre situation, ce qui constitue la solidité juridique de la mise en demeure.

Cet exemple est généré à partir de faits entièrement fictifs. Votre lettre sera personnalisée à votre situation réelle.

EXEMPLE À LIRE PAS