Lettre de changement d'adresse

Expéditeur

Nom et prénom

Nouvelle adresse complète

Téléphone

Adresse e-mail

Destinataire

Nom de l'organisme ou du service destinataire

Adresse du destinataire

Fait à (lieu)

Date

Objet : changement de mon adresse postale

Madame, Monsieur,

Je vous informe que j'ai changé d'adresse. Je vous prie d'utiliser désormais ma nouvelle adresse, indiquée dans l'en-tête de cette lettre, pour tout courrier et toute communication.

Ancienne adresse complète

Date d'effet du changement

Référence : numéro de client, de contrat ou de dossier

Je vous prie de mettre mes coordonnées à jour dans votre dossier et de me confirmer la prise en compte de ce changement par écrit ou par courriel.

Organismes à prévenir

Organisme ou service	Référence	Date d'envoi

Je vous remercie de votre diligence. Je reste joignable aux coordonnées ci-dessus pour toute précision.

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

Mode d'envoi

- ☐ Lettre recommandée avec accusé de réception (ou équivalent)
- ☐ Remise en main propre contre décharge
- ☐ Autre mode

Signature

Nom en toutes lettres