

MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE DE MATÉRIEL DE BUREAU

À : _____

De : _____

Objet : Demande de matériel de bureau

Madame, Monsieur,

Par la présente, je me permets de solliciter la fourniture du matériel de bureau nécessaire à l'exercice de mes fonctions. Dans l'optique d'assurer une efficacité optimale et de répondre aux besoins opérationnels, je vous prie de bien vouloir considérer la liste suivante :

Matériel	Quantité	Commentaires
Ordinateur portable	1	Modèle performant pour traitement de données
Écran externe	1	Écran 24 pouces
Clavier et souris	1	Sans fil
Chaise de bureau ergonomique	1	Confort et réglage hauteur
Lampe de bureau	1	À intensité réglable
Bloc-notes	5	Format A4
Stylos	10	Bleus, pointe moyenne
Agrafeuse	1	Avec agrafes
Porte-documents	1	Plastique rigide
Autres (à préciser)		

Je vous remercie par avance pour l'attention portée à cette demande et reste à votre disposition pour toute information complémentaire. En vous remerciant de votre diligence, veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Fait à :

Le :

Signature :

Source originale de ce document :

<https://jurid-entreprise.com/modele-lettre-de-demande-de-materiel-de-bureau/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://jurid-entreprise.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.