**Modèle de lettre de réclamation : Courrier de relance**

[Vos Prénom et Nom]
[Votre Adresse complète]
[Votre Code Postal Ville]

[Nom de l’entreprise]
Service Réclamations
[Adresse]

[Ville], le [Date]

**Objet : Relance – Réclamation du [date du premier courrier]
Référence : [Numéro de commande/contrat]
LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Madame, Monsieur,

Par courrier du [date], dont je vous joins une copie, je vous ai fait part d’une réclamation concernant [rappeler brièvement le problème].

À ce jour, soit [nombre] jours après l’envoi de ma demande, je n’ai reçu aucune réponse de votre part / j’ai reçu une réponse qui ne répond pas à ma demande.

Je vous rappelle les faits : [résumer très brièvement]

Et mes demandes : [rappeler vos demandes]

Je vous mets en demeure de me faire parvenir une réponse motivée et satisfaisante dans un délai maximum de 8 jours à compter de la réception de ce courrier.

Passé ce délai, et en l’absence de solution amiable, je n’aurai d’autre choix que de :

* Saisir le médiateur de la consommation compétent
* Signaler votre entreprise à la DGCCRF via la plateforme SignalConso
* Engager une procédure judiciaire pour faire valoir mes droits

Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Signature]
[Votre nom]

*Pièces jointes : Copie du premier courrier de réclamation et de ses annexes*