

# Lettre-type au client

## Fermeture du dossier

[date]

[adresse]

Monsieur,  
Madame,

Objet : **Représentation judiciaire [Affaire]**

Nous tenons à vous remercier d'avoir retenu nos services à l'égard du dossier.

Afin d'achever le traitement du dossier, nous avons l'intention de **[résumé des dernières mesures à prendre à l'égard du dossier]**. Nous vous demandons en outre de **[résumé des dernières mesures que le client devrait prendre, des dates limites et des délais de prescription qu'il faut respecter afin de protéger le client]**.

Nous confirmons que nous vous avons déjà rendu tous vos documents originaux et objets de valeur **[ou que vous trouverez ci-inclus les documents originaux et objets de valeur]**.

Nous fermons notre dossier et nous espérons que vous êtes satisfait de la conclusion de l'affaire. **[Vous voudrez peut-être signaler tous les frais liés à la récupération de dossiers ainsi que la période de conservation du dossier et la date de destruction.]**

Nous demeurons à votre disposition si vous avez besoin d'aide dans un autre domaine.

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

[cabinet d'avocats]