BON À SAVOIR — Vous pouvez également imprimer cette fiche pour la compléter à la main.
Les zones bleutées indiquent les champs à remplir directement à l'écran.
Le bleu ne s'imprime pas, ni le logo : votre document reste blanc sur papier.
Un geste pour l'environnement : privilégiez le remplissage numérique lorsque cela vous est possible.
Vous économiserez du papier et de l'encre.

# Mon dossier en clair

**Avant de contacter, relancer ou expliquer : je résume ma situation en une page.**

## 1. MA DEMANDE

Ce que je demande :

Organisme concerné :

Service / Interlocuteur :

## 2. MES RÉFÉRENCES

N° de dossier :

Date de ma demande initiale :

Dernier échange :

Délai annoncé :

## 3. OÙ J’EN SUIS

- ☐ J’ai envoyé ma demande
- ☐ J’ai reçu une réponse
- ☐ On me demande des pièces
- ☐ Je n’ai aucune réponse
- ☐ J’ai déjà relancé
- ☐ Ma demande a été refusée

## 4. CE QUE J’AI DÉJÀ FAIT

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Date : | | Action : | |
| 2. Date : | | Action : | |
| 3. Date : | | Action : | |
| 4. Date : | | Action : | |
| 5. Date : | | Action : | |

## 5. CE QUE JE VEUX MAINTENANT

Aujourd’hui je demande :

**LE BON RÉFLEXE ENTREGENTIS**

Si vous devez expliquer votre situation à quelqu’un, cette fiche doit lui permettre de comprendre l’essentiel en moins d’une minute.