

# LETTRÉ DE DEMANDE DE MATÉRIEL DE BUREAU

Lieu : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Coordonnées de l'expéditeur :

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Service / Département : \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_

## Coordonnées du destinataire :

Nom et prénom du responsable : \_\_\_\_\_

Service / Département : \_\_\_\_\_

## Objet :

Demande de matériel de bureau

## Madame, Monsieur,

Je me permets de vous adresser la présente demande de matériel de bureau nécessaire à l'exercice de mes fonctions au sein de l'entreprise.

## Description du matériel demandé :

Veillez trouver ci-dessous la liste détaillée du matériel requis :

## Liste du matériel :

- Ordinateur portable
- Souris sans fil
- Clavier ergonomique
- Écran supplémentaire
- Casque audio

## Justification :

Ce matériel est indispensable pour garantir une productivité optimale et un confort de travail adapté, conformément aux exigences de mon poste.

## Engagement :

Je m'engage à utiliser ce matériel de manière responsable et à respecter les règles internes de l'entreprise concernant son utilisation et sa maintenance.

## Conclusion :

En vous remerciant par avance de l'attention portée à cette demande, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

**Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.**

**Signature du demandeur**

**Signature du responsable**

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Source originale de ce document :

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

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://modele-demande.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.