

[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 01/05/2026

Objet : Signalement d'une erreur sur mon relevé de carrière et demande de correction

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous adresser la présente lettre afin de porter à votre attention une erreur constatée dans mon relevé de carrière, récemment émis par votre organisme et portant sur la période de cotisation de [indiquer la période concernée].

Après une analyse attentive de ce document, j'ai constaté que [expliquer précisément l'erreur, par exemple : une période de cotisation manquante, un salaire erroné, un employeur non pris en compte, une anomalie dans le nombre de trimestres validés, etc.].

Or, les informations mentionnées ne correspondent pas aux justificatifs en ma possession. Cette erreur pourrait avoir des conséquences directes sur le calcul de mes droits à la retraite, notamment en termes de [trimestres validés, montant des pensions, âge de départ, etc.].

Afin d'apporter les éléments nécessaires à la correction de cette anomalie, je joins à ce courrier les pièces justificatives suivantes :

Liste des documents justificatifs (copie de bulletins de salaire, attestations d'employeurs, avis d'imposition, certificats de travail, relevés de cotisations URSSAF, etc.).

Je vous prie de bien vouloir procéder aux rectifications nécessaires et de me tenir informé(e) des démarches engagées ainsi que du délai estimé pour la mise à jour effective de mon relevé de carrière.

Dans cette attente, et restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre Nom et Prénom]

[Signature]

Pièces jointes : [Liste détaillée des justificatifs]

[Prénom][NOM]

Signature