[Prénom][NOM]
[Adresse]
[Code Postal][Ville]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 30/10/2026

Changement de votre commercial référent

Chère Madame, Cher Monsieur,

Vous nous accordez votre confiance depuis [nombre d'années / date d'ouverture de votre compte] et passez vos commandes avec une régularité dont nous mesurons toute la valeur. Au nom de la société [Nom de l'entreprise], je tiens à vous remercier très sincèrement pour cette fidélité, qui demeure la meilleure des reconnaissances pour notre travail.

C'est précisément parce que cette relation nous tient à cœur que je souhaite vous informer personnellement d'un changement vous concernant. Monsieur/Madame [Nom de l'ancien commercial], votre interlocuteur jusqu'à présent, quitte ses fonctions et passe le relais à compter du [date]. Je tenais à ce que vous l'appreniez directement de notre part, et non au détour d'un échange.

J'ai donc le plaisir de vous présenter Monsieur/Madame [Nom du nouveau commercial], qui prend désormais en charge le suivi de votre dossier. Il sera votre interlocuteur privilégié pour l'ensemble de vos démarches : passation et suivi de vos commandes, conseil sur les nouveaux articles susceptibles de vous intéresser, mise à jour de vos informations, échange ou retour d'un produit, traitement d'une éventuelle réclamation, ou encore mise en place d'un échéancier adapté pour faciliter le règlement de vos achats. Soyez assuré que votre historique et vos préférences lui ont été transmis dans le détail, afin que ce passage de relais se fasse sans la moindre rupture.

Pour que vous puissiez le joindre en toute simplicité, voici ses coordonnées complètes. Adresse postale : [Adresse de l'entreprise]. Courriel : [adresse électronique du commercial]. Téléphone : [numéro de téléphone direct]. Je vous invite à les enregistrer dès à présent, afin de retrouver facilement votre nouveau contact lors de vos prochaines sollicitations.

Votre nouveau commercial se tient d'ores et déjà à votre service pour toute question ou tout complément d'information, et je suis convaincu qu'il accomplira sa mission avec le sérieux et l'attention que vous êtes en droit d'attendre. Vous pouvez également compter sur l'implication de la direction pour entretenir la relation qui nous unit. Veiller à votre satisfaction reste notre première préoccupation. Aussi, je reste personnellement à votre disposition pour toute remarque ou tout besoin que vous jugeriez utile de me faire connaître.

Dans l'attente de poursuivre nos échanges dans les meilleures conditions, je vous prie d'agréer, chère Madame, cher Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature