

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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 28/01/2026

Exemple 1 : Annonce d'une promotion interne

Objet : Félicitations à [Nom] pour sa promotion au poste de [nouveau poste]

Bonjour à toutes et à tous,

C'est avec plaisir que je vous annonce la promotion de [Nom] au poste de [nouveau poste], à compter du [date]. Cette évolution reflète son engagement exceptionnel, ses performances remarquables et son rôle clé dans [département/équipe/projet spécifique].

Dans ce nouveau rôle, [Nom] sera responsable de [préciser les nouvelles responsabilités ou missions]. Nous sommes convaincus qu'il/elle saura relever ce nouveau défi avec succès et continuer à contribuer au développement de [nom de l'entreprise].

Merci de vous joindre à moi pour féliciter [Nom] et l'encourager dans cette nouvelle étape de sa carrière.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

Exemple 2 : Annonce d'un changement organisationnel

Objet : Changement organisationnel au sein de [département/équipe]

Bonjour à toutes et à tous,

Je souhaite vous informer d'un changement important au sein de [département/équipe]. À partir du [date], [Nom] occupera le poste de [nouveau poste], succédant à [nom du prédécesseur, si applicable]. Ce changement fait partie de notre démarche visant à [mentionner objectif stratégique, ex. renforcer notre leadership, optimiser nos opérations].

Dans ce nouveau rôle, [Nom] sera chargé(e) de [préciser les nouvelles responsabilités], tout en travaillant en collaboration avec [autres parties prenantes ou équipes]. Sa vaste expérience en [domaine spécifique] et ses compétences démontrées en [mentionner un atout clé] seront des atouts majeurs pour assurer la réussite de cette transition.

Je tiens également à remercier [nom du prédécesseur] pour son engagement et ses contributions significatives dans ce rôle.

Merci de soutenir [Nom] dans ses nouvelles fonctions et de faire preuve de collaboration et de bienveillance pendant cette période de transition.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Prénom][NOM]

Signature