

[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 : Alerte sur un problème technique

Objet : Alerte : problème technique identifié sur [système/produit]

Bonjour [Nom],

Nous souhaitons vous informer qu'un problème technique a été identifié sur [système/produit spécifique] depuis le [date/heure]. Ce problème peut entraîner [description des impacts, ex. des ralentissements, des interruptions ou des erreurs dans le fonctionnement].

Mesures prises :

Notre équipe technique travaille activement pour résoudre ce problème dans les meilleurs délais.

Nous prévoyons une résolution complète d'ici [date/heure estimée, si disponible].

Recommandations :

En attendant la résolution, nous vous conseillons de [actions recommandées, ex. éviter d'utiliser certaines fonctionnalités, sauvegarder vos données]. Si vous rencontrez des difficultés supplémentaires, veuillez nous en informer immédiatement.

Nous nous excusons pour la gêne occasionnée et vous tiendrons informé(e) dès que le problème sera résolu. Pour toute question ou assistance, contactez-nous à [adresse email] ou au [numéro de téléphone].

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

Exemple 2 : Alerte sur un risque potentiel

Objet : Alerte : risque identifié concernant [sujet spécifique]

Bonjour [Nom],

Nous souhaitons porter à votre attention un risque potentiel identifié concernant [sujet, ex. un produit, un service ou une situation spécifique]. Ce risque pourrait entraîner [conséquences possibles, ex. des interruptions, des retards ou des impacts sur la sécurité].

Détails du risque :

- [Description précise du risque].
- [Éventuelles zones ou services impactés].

Actions mises en place :

Notre équipe a déjà commencé à [actions correctives, ex. analyser la situation, déployer des mesures préventives].

Nous travaillons activement pour minimiser tout impact et sécuriser [ce qui est en jeu, ex. vos données, vos services].

Ce que vous devez faire :

- [Étape 1, ex. Vérifiez vos accès ou vos paramètres].

- [Étape 2, ex. Informez votre équipe si nécessaire.

- [Étape 3, ex. Contactez-nous en cas de problème supplémentaire].

Nous vous tiendrons informé(e) de l'évolution de la situation. Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à nous contacter directement à [adresse email] ou au [numéro de téléphone].

Merci de votre compréhension et de votre coopération.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Prénom][NOM]

Signature