

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

[Nom Destinataire]  
[Adresse Destinataire]  
[Code Postal][VILLE]  
Paris, le 25/01/2026

Exemple 1 : Passation de projet simple et organisée

Objet : Passation de projet [Nom du projet]

Bonjour [Nom],

Comme convenu, je vous transmets les informations relatives au projet [nom du projet], que vous prenez désormais en charge à partir de [date].

Voici un résumé des principaux éléments :

- Objectifs du projet : [résumer brièvement les objectifs].
- État actuel : [mentionner le niveau d'avancement, ex. 50 % complété, en phase de test].
- Livrables : [énumérer les livrables attendus].
- Parties prenantes : [nommer les personnes clés impliquées].
- Échéances : [indiquer les prochaines étapes et deadlines importantes].

Documents et ressources :

- [Nom du document 1, lien ou pièce jointe].
- [Nom du document 2, lien ou pièce jointe].

N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin de précisions supplémentaires ou d'un accompagnement pendant la transition. Je reste à votre disposition jusqu'à [date] pour toute question.

Cordialement,

[Prénom Nom]  
[Poste]  
[Nom de l'entreprise]  
[Adresse email]  
[Numéro de téléphone]

Exemple 2 : Passation de projet avec contexte et suivi

Objet : Transmission du projet [Nom du projet] – Informations clés

Bonjour [Nom],

Je vous écris pour officialiser la passation du projet [nom du projet], conformément à notre échange du [date]. Voici les informations essentielles pour assurer une transition fluide :

Contexte général :

- Origine du projet : [expliquer brièvement pourquoi le projet a été lancé].
- Objectifs stratégiques : [mentionner les objectifs principaux, ex. améliorer l'efficacité, atteindre un certain KPI].

Détails opérationnels :

- Progression actuelle : [ex. tâches réalisées, obstacles rencontrés].
- Tâches en cours : [énumérer les tâches en cours avec leurs responsables].
- Prochaines étapes : [indiquer les actions à venir et leurs échéances].
- Ressources disponibles : [Documentation technique, lien ou pièce jointe].
- [Contact clé pour chaque domaine, ex. développeur, chef de produit].

Je suis convaincu(e) que vous serez à même de mener ce projet à son terme avec succès. Pour tout suivi ou question, je reste disponible jusqu'à [date] et au-delà si nécessaire. Merci encore de reprendre ce projet, et je reste à votre écoute pour faciliter cette transition.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature