

[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 : Introduction d'une nouvelle procédure interne  
Objet : Nouvelle procédure pour [nom du sujet] – Instructions à suivre

Bonjour [Nom/équipe],

Nous vous informons de la mise en place d'une nouvelle procédure concernant [sujet ou domaine, ex. la soumission des demandes de congés], qui entrera en vigueur à partir du [date].

Voici les étapes principales à suivre :

- [Étape 1] : [Description concise de la première étape, ex. Accédez au portail RH via le lien suivant].
- [Étape 2] : [Description de la deuxième étape, ex. Remplissez le formulaire en ligne].
- [Étape 3] : [Description de la troisième étape, ex. Soumettez votre demande pour approbation].
- Ressources et assistance : Documentation détaillée : [lien vers le guide complet ou intranet].
- Support : En cas de questions, contactez [nom/service] à [adresse email] ou au [numéro de téléphone].

Nous vous remercions de bien vouloir respecter cette nouvelle procédure afin d'assurer une gestion fluide et efficace. N'hésitez pas à nous faire part de vos retours ou à demander des clarifications si nécessaire.

Cordialement,

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

Exemple 2 : Rappel d'une procédure existante  
Objet : Rappel de la procédure pour [nom du sujet]  
Bonjour [Nom/équipe],  
Nous souhaitons vous rappeler la procédure en place concernant [sujet, ex. la validation des factures fournisseurs], afin d'assurer une application uniforme et efficace.  
Étapes principales :  
- [Étape 1] : [Précisez la première étape, ex. Rassembler les documents requis].

- [Étape 2] : [Précisez la deuxième étape, ex. Envoyer les documents au service comptabilité à l'adresse suivante : [adresse email]].

- [Étape 3] : [Précisez la troisième étape, ex. Attendre la confirmation d'approbation avant traitement].

Pour rappel, cette procédure a été mise en place pour [mentionner l'objectif, ex. améliorer la rapidité de traitement et réduire les erreurs].

Si vous avez des questions ou des difficultés à appliquer cette procédure, nous sommes à votre disposition pour vous accompagner. Vous pouvez consulter le guide détaillé ici : [lien vers la documentation].

Merci pour votre coopération.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste] [Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature