

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

[Nom Destinataire]  
[Adresse Destinataire]  
[Code Postal][VILLE]  
Paris, le 17/06/2026

Exemple 1 : Annonce d'une nouvelle politique RH avec objectif et impact

Objet : Nouvelle politique RH sur [thème] – Ce que vous devez savoir

Bonjour [Nom/équipe],

Nous avons le plaisir de vous annoncer la mise en place d'une nouvelle politique RH concernant [thème, ex. le télétravail, les congés, l'inclusion], effective à partir du [date]. Cette initiative reflète notre engagement à [mentionner l'objectif, ex. améliorer les conditions de travail, favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle].

Voici les points clés de cette nouvelle politique :

- [Point 1] : [Expliquer un aspect important, ex. les collaborateurs peuvent désormais travailler à distance jusqu'à deux jours par semaine].
- [Point 2] : [Détailler une autre règle clé, ex. les demandes doivent être soumises via notre plateforme interne].
- [Point 3] : [Mentionner un avantage, ex. un accompagnement sera proposé pour faciliter cette transition].

Vous trouverez le document détaillé expliquant cette politique ici : [lien vers la documentation].

Pour toute question ou clarification, n'hésitez pas à contacter [nom du service RH] à [adresse email] ou au [numéro de téléphone]. Nous organiserons également une session d'information le [date], où vous pourrez poser toutes vos questions.

Merci pour votre attention et votre engagement à adopter cette nouvelle politique.

Cordialement,

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

Exemple 2 : Annonce avec contexte et ressources supplémentaires

Objet : Nouvelle politique RH sur [thème] – Détails et prochaine étape

Bonjour [Nom/équipe],

Nous souhaitons vous informer de la mise en place d'une nouvelle politique RH concernant [thème, ex. la gestion des congés] à partir du [date]. Cette politique a été élaborée dans le cadre de [mentionner le contexte, ex. nos efforts pour améliorer la transparence et simplifier les processus administratifs].

Les principales nouveautés :

- Changement 1 : [Détaillez une modification spécifique, ex. les congés doivent désormais être demandés au moins deux semaines à l'avance]. Changement 2 :

- [Expliquez une autre nouveauté, ex. une validation automatique sera envoyée en cas d'accord]. Pour vous accompagner dans cette transition, nous mettons à votre disposition :

- Un guide détaillé : [lien vers le document].

- Une FAQ : [lien vers la FAQ].

- Une équipe dédiée : Vous pouvez nous écrire à [adresse email] pour toute question ou assistance.

Nous organiserons également une réunion d'équipe le [date] pour discuter de cette politique et répondre à vos questions. Votre feedback est essentiel, et nous vous invitons à partager vos impressions lors de cette session.

Merci pour votre collaboration dans l'adoption de cette nouvelle politique.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature