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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 08/12/2025

Exemple 1 : Passation à un collègue ou successeur
Objet : Passation de responsabilités pour [nom du poste ou projet]

Bonjour [Nom],

Comme vous le savez, je quitte mon poste de [intitulé du poste] à compter du [date], et je suis ravi(e) de vous transmettre toutes les informations nécessaires pour assurer la continuité dans ce rôle.
Voici les éléments clés de cette passation :
Projets en cours :
- [Nom du projet 1] : [résumé de l'état actuel et des prochaines étapes].
[Nom du projet 2] : [idem].
- Contacts importants :
- [Nom du contact 1] : [rôle et coordonnées].
- [Nom du contact 2] : [idem].
- Documents et ressources : [Nom du document 1] : [lien ou emplacement].
- [Nom du document 2] : [idem].
Je reste disponible jusqu'au [date] pour répondre à toutes vos questions et vous accompagner dans cette transition. N'hésitez pas à me solliciter si vous avez besoin d'un éclaircissement ou d'un support.
Je suis convaincu(e) que vous excellerez dans ce rôle, et je vous souhaite beaucoup de succès dans vos nouvelles responsabilités.
Cordialement,

[Prénom Nom]
[Poste]
[Adresse email]
[Numéro de téléphone]

Exemple 2 : Passation à destination des clients ou partenaires
Objet : Transition et continuité : présentation de votre nouveau contact
Bonjour [Nom/équipe],

Je vous écris pour vous informer que, à compter du [date], je ne serai plus votre contact principal chez [nom de l'entreprise] pour [projets/services concernés]. Je suis ravi(e) de vous présenter [nom du successeur], qui reprendra désormais ces responsabilités.

À propos de [nom du successeur] :

- Poste : [intitulé du poste].
- Expérience : [mentionner brièvement ses compétences ou réalisations pertinentes].
- Coordonnées : [email et/ou téléphone].

Nous avons travaillé ensemble pour assurer une transition en douceur. [Nom du successeur] est déjà au fait de vos projets et sera ravi(e) de répondre à toutes vos questions ou besoins.

De mon côté, je reste disponible jusqu'au [date] pour toute clarification. Merci pour votre collaboration et votre confiance tout au long de cette période. Je suis convaincu(e) que vous continuerez à bénéficier d'un excellent service avec [nom du successeur].

Cordialement,

[Prénom Nom]
[Poste]
[Adresse email]
[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature