

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

[Nom Destinataire]  
[Adresse Destinataire]  
[Code Postal][VILLE]  
Paris, le 26/04/2026

Exemple 1 : Annonce officielle avec explications et soutien

Objet : Retour en présentiel à partir de [date]

Bonjour [Nom/équipe],

Nous vous informons qu'à partir du [date], le travail en présentiel à temps plein sera de nouveau la norme au sein de [nom de l'entreprise]. Cette décision a été prise dans le but de [mentionner la raison principale, ex. renforcer la collaboration entre équipes, améliorer la productivité].

Ce que cela implique :

- Horaires : Les horaires habituels de travail seront de nouveau appliqués ([préciser les horaires, ex. 9h-17h30]).
- Lieu : Tous les collaborateurs devront être présents sur leur site de rattachement habituel ([nom du site ou adresse]).
- Accompagnement : Pour faciliter cette transition, nous avons prévu [mentionner un soutien, ex. des ajustements pour les trajets, un espace dédié pour échanger vos retours].

Nous comprenons que ce changement peut demander des ajustements, et nous sommes disponibles pour répondre à toutes vos questions ou préoccupations. Vous pouvez contacter [nom du service ou du référent] à [adresse email] ou [numéro de téléphone].

Nous vous remercions pour votre compréhension et votre engagement dans cette nouvelle phase. Nous sommes convaincus que ce retour en présentiel renforcera notre dynamique collective et favorisera des interactions plus riches.

Cordialement,

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

Exemple 2 : Annonce motivante avec mise en avant des bénéfices

Objet : De retour au bureau à partir de [date] !

Bonjour [Nom/équipe],

Après une période enrichissante en télétravail, nous sommes heureux de vous annoncer que nous allons revenir au bureau à temps plein à partir du [date]. Cette transition marque une étape importante pour retrouver [mentionner les avantages, ex. une collaboration en face-à-face, une meilleure dynamique d'équipe].

Informations pratiques :

- Date de début : [date].
- Lieu : [nom du bureau ou adresse].
- Horaires : [préciser les horaires].

Pourquoi ce retour ?

- Renforcer les synergies entre les équipes.
- Favoriser les échanges spontanés et créatifs.
- Offrir un environnement de travail plus interactif et engageant. Nous comprenons que cette transition peut nécessiter une adaptation. Pour cela, nous avons prévu [mentionner un soutien, ex. des discussions individuelles ou des ressources pour faciliter le changement].

Nous sommes impatients de vous retrouver en présentiel et de continuer à construire ensemble dans cet environnement collaboratif. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous écrire à [adresse email].

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature