

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 14/06/2026

Exemple 1 : Annonce générale avec explication des changements

Objet : Évolution de notre organisation interne

Bonjour [Nom/équipe],

Nous souhaitons vous informer d'une réorganisation interne qui prendra effet à partir du [date]. Cette évolution vise à [mentionner l'objectif, ex. améliorer l'efficacité, optimiser la collaboration, mieux répondre aux besoins de nos clients].

Quels sont les principaux changements ?

- Changement 1 : [ex. fusion de deux départements, nouvelle hiérarchie, redéfinition des rôles].
- Changement 2 : [ex. création d'une nouvelle fonction, modification des processus internes].
- Changement 3 : [ex. nomination d'un nouveau responsable, mise en place d'une nouvelle structure].

Nous sommes conscients que cette transition peut soulever des questions. C'est pourquoi nous organiserons une réunion d'information le [date et heure] afin d'échanger sur ces évolutions et répondre à vos interrogations.

Nous comptons sur votre engagement et votre coopération pour faire de cette réorganisation un succès collectif. Pour toute question, vous pouvez contacter [nom du contact] à [adresse email].

Merci pour votre implication,

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

Exemple 2 : Annonce personnalisée avec mise en avant des bénéfices

Objet : Une nouvelle organisation pour une dynamique renforcée

Bonjour [Nom/équipe],

Afin de mieux répondre aux défis de notre secteur et d'optimiser notre efficacité, nous mettons en place une réorganisation interne qui prendra effet dès le [date]. Cette nouvelle structure a pour but de [expliquer brièvement, ex. fluidifier les processus, renforcer la collaboration entre équipes].

Ce qui change concrètement :

- [Nom du service] sera désormais dirigé par [nom du responsable], qui apportera son expertise sur [mentionner un domaine clé].

- [Processus ou rôle impacté] évoluera pour permettre [ex. une meilleure répartition des tâches, une optimisation des flux de travail]

De nouvelles opportunités émergeront pour chacun, avec [ex. des formations, des perspectives d'évolution].

Nous sommes convaincus que ces changements permettront à chacun de mieux exprimer ses compétences et de contribuer encore plus efficacement aux objectifs communs.

Une session de présentation et d'échange aura lieu le [date et heure] pour vous apporter plus de détails et répondre à toutes vos questions. D'ici là, n'hésitez pas à nous faire part de vos remarques ou besoins d'accompagnement à [adresse email].

Merci pour votre engagement et votre collaboration dans cette nouvelle dynamique.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature