

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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 25/01/2026

Exemple 1 : Annonce officielle avec explication et détails pratiques

Objet : Modification des horaires de travail à partir du [date]

Bonjour [Nom/équipe],

Nous souhaitons vous informer qu'à partir du [date], les horaires de travail seront modifiés afin de [mentionner la raison, ex. mieux répondre aux besoins opérationnels, améliorer l'équilibre travail-vie personnelle].

Nouveaux horaires à compter du [date] :

- Ancien horaire : [ex. 9h00 - 17h30]
- Nouvel horaire : [ex. 8h30 - 17h00]

Cette évolution vise à [préciser un bénéfice, ex. optimiser la collaboration entre équipes, faciliter la gestion des projets].

Ce que vous devez savoir

- Application : Ces nouveaux horaires entreront en vigueur le [date].
- Flexibilité : [Préciser s'il y a des options, ex. possibilité d'aménagement en fonction des besoins].
- Questions et assistance : En cas de questions, vous pouvez contacter [Nom du contact ou service RH] à [adresse email].

Nous comptons sur votre engagement et votre compréhension pour assurer une transition fluide. Une réunion d'information aura lieu le [date] pour répondre à vos éventuelles questions.

Merci pour votre implication !

Cordialement,

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

Exemple 2 : Annonce motivante avec mise en avant des bénéfices

Objet : Nouveaux horaires de travail – Un ajustement pour plus d'efficacité

Bonjour [Nom/équipe],

Afin d'améliorer notre organisation et de mieux répondre aux besoins de chacun, nous mettons en place une modification des horaires de travail qui prendra effet à partir du [date].

Les nouveaux horaires seront les suivants :

- Ancien horaire : [ex. 9h00 - 17h30]
- Nouveau horaire : [ex. 8h30 - 17h00] Pourquoi ce changement ?

Améliorer l'efficacité en adaptant notre rythme de travail.

Faciliter l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

Optimiser la coordination entre services.

Nous comprenons que ce changement peut nécessiter une adaptation et nous sommes là pour vous accompagner.

Une session de questions-réponses aura lieu le [date] pour échanger avec vous et répondre à toutes vos interrogations.

Si vous avez des préoccupations spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter à [adresse email].

Merci pour votre engagement et votre flexibilité. Nous sommes convaincus que cette évolution bénéficiera à tous !

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature