

[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 formelle de clôture avec bilan et remerciements

Objet : Clôture du projet [Nom du projet] – Bilan et remerciements

Bonjour [Nom/équipe],

Nous avons le plaisir de vous annoncer la clôture officielle du projet [Nom du projet], initié le [date de lancement]. Grâce à l'implication et au travail de chacun, nous avons pu atteindre les objectifs fixés et livrer [mentionner un résultat clé, ex. une nouvelle plateforme, un rapport final, une optimisation réussie].

- Bilan du projet : Durée du projet : [ex. 6 mois]
- Objectifs atteints : [ex. mise en place d'un nouveau process, amélioration des performances de X%]
- Impact : [ex. gains en productivité, meilleure expérience utilisateur]

Nous souhaitons exprimer notre gratitude à tous les participants qui ont contribué à la réussite de ce projet. Votre engagement et votre expertise ont été essentiels pour mener à bien cette initiative.

Si vous souhaitez consulter les documents finaux ou obtenir plus de détails sur les livrables, vous pouvez accéder aux ressources ici : [lien vers un dossier partagé].

Encore un grand merci à tous pour votre contribution ! Nous espérons collaborer à nouveau sur de futurs projets tout aussi ambitieux.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

Exemple 2 : Annonce avec focus sur les prochaines étapes

Objet : Clôture du projet [Nom du projet] – Prochaines étapes

Bonjour [Nom/équipe],

Le projet [Nom du projet] touche officiellement à sa fin, et nous souhaitons prendre un moment pour remercier chacun d'entre vous pour votre engagement et votre professionnalisme tout au long de cette aventure.

Grâce aux efforts conjugués de toutes les parties prenantes, nous avons pu [mentionner une réussite clé, ex. livrer la solution en temps et en heure, dépasser nos objectifs initiaux].

Et après ?

Suivi et maintenance : [ex. l'équipe [nom] restera disponible pour toute question ou ajustement].

- Prochain projet : [ex. un nouveau projet en lien sera lancé prochainement].

- Documents finaux : Vous pouvez accéder aux livrables ici : [lien vers un espace partagé]. Nous organiserons une courte session de clôture le [date] pour partager les enseignements tirés et discuter d'éventuelles améliorations pour l'avenir.

Merci encore à chacun pour votre implication dans ce projet.

Nous espérons continuer à travailler ensemble sur de nouvelles initiatives prometteuses !

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature