

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 01/05/2026

## Modification de coordonnées bancaires

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire pour vous informer des changements récents dans les coordonnées bancaires de notre entreprise. En tant que partenaires commerciaux de longue date, il est important pour nous de vous tenir informés et de nous assurer que nos transactions se déroulent sans accroc.

Nous avons récemment effectué une mise à jour de nos informations de paiement et souhaitons vous communiquer ces nouvelles coordonnées bancaires afin que vous puissiez les mettre à jour dans vos dossiers. Veuillez noter que ces changements prendront effet à partir du [date de début de validité].

Anciennes coordonnées bancaires :

[Nom de la banque]

[Adresse de la banque]

[Numéro de compte]

[Code Swift/IBAN]

Nouvelles coordonnées bancaires :

[Nom de la nouvelle banque]

[Adresse de la nouvelle banque]

[Numéro de compte]

[Code Swift/IBAN]

Nous tenons à souligner que ces modifications de coordonnées bancaires n'affecteront en rien notre relation d'affaires et n'auront aucun impact sur les termes et conditions de nos accords en cours.

Veuillez noter que toutes les transactions futures devront être effectuées selon les nouvelles informations de paiement fournies ci-dessus. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir effectuer les modifications nécessaires dans vos dossiers afin que nous puissions continuer à travailler ensemble sans interruption.

Dans l'attente de votre mise à jour, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes salutations les plus respectueuses.

[Prénom][NOM]

Signature