

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 09/02/2026

Objet : Information sur la nomination de notre nouveau directeur

Madame, Monsieur,

Nous souhaitons vous informer d'un changement important au sein de notre entreprise. En effet, à partir du [date], Monsieur [Nom du nouveau directeur] prendra ses fonctions en tant que nouveau directeur de notre société.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir mettre à jour vos dossiers en conséquence et d'adresser dorénavant toute correspondance officielle à Monsieur [Nom du nouveau directeur].

Cette nomination s'inscrit dans notre démarche de continuer à renforcer et optimiser notre collaboration avec l'ensemble de nos partenaires. Nous sommes convaincus que Monsieur [Nom du nouveau directeur] saura apporter une nouvelle dynamique à notre coopération.

Nous restons à votre disposition pour toute question ou information complémentaire que vous pourriez avoir concernant ce changement de direction.

Nous vous remercions de votre compréhension et de l'attention portée à cette annonce.

Dans l'attente de vos prochaines correspondances, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature