

[Prénom] [NOM]

[Adresse]

[CP & Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Prénom] [NOM]

[Adresse]

[CP & Ville]

Paris, le 02/04/2025

Exemple 1 : Notification de mise à jour logicielle

Objet : Notification de mise à jour : [Nom du logiciel]

Bonjour [Nom],

Nous souhaitons vous informer qu'une mise à jour importante de [nom du logiciel] sera déployée le [date] à partir de [heure]. Cette mise à jour inclut de nouvelles fonctionnalités, des améliorations de performance et des correctifs pour garantir une meilleure expérience utilisateur.

Voici les principales nouveautés :

- [Nouvelle fonctionnalité 1].
- [Amélioration ou correctif 2].
- [Autres améliorations notables].

Ce que vous devez savoir :

- La mise à jour sera automatique à [heure/à votre prochaine connexion].
- [Actions requises, si applicable, ex. redémarrez votre système].

Pour toute question ou assistance, n'hésitez pas à contacter notre support technique à [adresse email] ou au [numéro de téléphone].

Nous vous remercions pour votre collaboration et sommes convaincus que cette mise à jour améliorera votre expérience avec [nom du logiciel].

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

Exemple 2 : Notification de modification de politique interne

Objet : Notification de mise à jour : Politique interne [Nom de la politique]

Bonjour [Nom],

Nous vous informons qu'une mise à jour de notre politique interne concernant [nom de la politique ou sujet, ex. les congés ou le télétravail] sera effective à compter du [date].

Principaux changements :

- [Changement 1, ex. augmentation de la période de préavis pour les demandes de congés].

- [Changement 2, ex. ajout de nouvelles règles sur le télétravail].

- [Changement 3, ex. clarification des procédures].

Ce que cela implique pour vous :

- [Exemple 1, ex. Consultez la nouvelle version de la politique ici : [lien]].

- [Exemple 2, ex. Prenez connaissance des étapes pour vous conformer à ces nouvelles règles].

Nous vous invitons à lire la version mise à jour de cette politique et à nous adresser toute question ou préoccupation avant le [date limite, si applicable]. Notre service RH reste à votre disposition pour tout éclaircissement à [adresse email] ou au [numéro de téléphone].

Merci de votre compréhension et de votre coopération pour cette transition.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Prénom] [NOM]

Signature