

[Nom de l'entreprise]
[Adresse complète]
[Téléphone]
[Email]

[Nom du client ou partenaire]
[Adresse complète]

À [Paris], le [24 septembre 2026]

Objet : Départ de [Prénom Nom du collaborateur] et présentation de son successeur

Madame, Monsieur,

Nous vous informons du départ de [Prénom Nom du collaborateur], qui quittera notre entreprise le [15 octobre 2026]. Nous tenons à le remercier pour la qualité de sa collaboration avec vous durant [trois ans].

Afin d'assurer la continuité de nos échanges, [Prénom Nom du successeur] reprend l'ensemble de ses dossiers. [Il/Elle] occupe le poste de [responsable de compte] depuis [deux ans] et maîtrise parfaitement votre secteur d'activité. Une période de passation de [deux semaines] est prévue jusqu'au départ effectif, durant laquelle les deux interlocuteurs restent disponibles.

Vous pouvez joindre [Prénom Nom du successeur] directement au [01 23 45 67 89] ou par email à [email@entreprise.fr]. [Il/Elle] prendra contact avec vous dans les prochains jours pour faire le point sur vos projets en cours.

Nous restons pleinement mobilisés pour vous apporter le même niveau de service et vous remercions de votre confiance.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Prénom Nom du signataire] [Fonction]