[Prénom][NOM]
[Adresse]
[Code Postal][Ville]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 01/11/2026

Objet : présentation d'un nouveau collaborateur

Mesdames, Messieurs,

J'ai le plaisir de vous présenter [Prénom NOM], qui rejoint nos équipes à compter du [date de prise de fonction]. Je tenais à vous en informer afin que chacun puisse lui réserver le meilleur accueil et identifier dès à présent son rôle au sein de l'entreprise.

Diplômé(e) de [nom de l'école ou de l'université], [Prénom] a développé de solides compétences en [domaine d'expertise]. [Il/Elle] a notamment exercé au sein de [nom de l'entreprise précédente], où [il/elle] a mené à bien [réalisation ou mission marquante], ce qui apportera un éclairage utile à nos projets.

Au sein du service [nom du service], [Prénom] occupera le poste de [intitulé du poste], sous la responsabilité de [Prénom NOM du responsable]. [Il/Elle] aura pour principales missions [responsabilités confiées] et sera votre interlocuteur ou interlocutrice pour [sujets ou dossiers concernés].

Vous pourrez le ou la joindre à l'adresse [adresse de messagerie professionnelle] et au [numéro de poste ou de téléphone]. Ses premières semaines seront consacrées à la découverte de nos méthodes, et votre disponibilité lui sera alors précieuse.

Je vous remercie par avance de lui faciliter cette intégration : une présentation, un échange sur le fonctionnement de votre service ou un simple mot d'accueil suffisent souvent à mettre une nouvelle recrue à l'aise. Une rencontre d'équipe sera organisée le [date] afin de faire connaissance dans un cadre informel.

Je ne doute pas que [Prénom] trouvera rapidement sa place parmi vous et contribuera pleinement à nos objectifs communs. Je reste à votre disposition pour tout complément d'information concernant son poste ou son rattachement.

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature