

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

[Nom Destinataire]  
[Adresse Destinataire]  
[Code Postal][VILLE]  
Paris, le 28/01/2026

Exemple 1 : Email de bienvenue bref et chaleureux

Objet : Bienvenue dans l'équipe, [Nom] !

Bonjour [Nom],

Je suis ravi(e) de t'accueillir au sein de [nom de l'entreprise] !

Nous sommes convaincus que ta présence et tes compétences seront de véritables atouts pour l'équipe.

Dès ton arrivée, n'hésite pas à nous solliciter si tu as la moindre question ou besoin d'aide.

Nous avons tous hâte de faire ta connaissance et de travailler avec toi sur de nouveaux projets passionnants.

Encore une fois, bienvenue à bord !

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

Exemple 2 : Email de bienvenue détaillé et informatif

Objet : Bienvenue dans l'équipe, [Nom] – Informations et ressources

Bonjour [Nom],

Toute l'équipe de [nom de l'entreprise] se joint à moi pour te souhaiter la bienvenue !

Nous sommes très heureux de t'accueillir parmi nous et avons hâte de collaborer avec toi.

Voici quelques informations pour faciliter tes premiers jours :

Mentor dédié : Tu seras accompagné(e) par [Nom du mentor] qui pourra répondre à tes questions et t'aider à prendre tes repères.

Accès et outils : Tu trouveras un lien ci-joint vers notre intranet, où tu pourras accéder à [préciser : documentation, procédures, annuaire de l'entreprise...].

Premier point de contact : Pour toute demande administrative, [Nom de la personne/RH] est disponible à l'adresse [email RH].

N'hésite pas à me contacter si tu as la moindre question. Nous souhaitons que ton intégration se déroule dans les meilleures conditions et que tu puisses rapidement contribuer à nos projets.

Bienvenue encore une fois, et à très bientôt !

Cordialement

[Prénom Nom]  
[Poste]  
[Nom de l'entreprise]  
[Coordonnées de contact]

[Prénom][NOM]

Signature