

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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 13/12/2025

Exemple 1 : Proposition de collaboration pour un projet spécifique

Objet : Proposition de collaboration pour [nom du projet]

Bonjour [Nom],

Je vous écris afin de vous proposer une collaboration sur le projet [nom du projet], qui vise à [décrire brièvement l'objectif, ex. améliorer nos processus internes, lancer une nouvelle initiative]. Votre expertise en [domaine spécifique] serait un atout majeur pour garantir le succès de ce projet.

Voici un aperçu de la collaboration envisagée :

- Objectif commun : [résumer l'objectif principal].
- Rôles proposés : [décrire brièvement les contributions attendues de chaque partie].
- Bénéfices : [mentionner les avantages pour les deux parties, ex. partage de ressources, expertise complémentaire].

Je serais ravi(e) de discuter davantage de cette proposition et d'écouter vos idées. Pourriez-vous me faire savoir vos disponibilités pour une réunion ou un appel cette semaine ?

Merci d'avance pour votre considération, et je reste à votre disposition pour toute question ou clarification.

Cordialement,

[Prénom Nom]
[Poste]
[Nom de l'entreprise]
[Adresse email]
[Numéro de téléphone]

Exemple 2 : Proposition de collaboration inter-équipes

Objet : Proposition de collaboration entre [équipe A] et [équipe B]

Bonjour [Nom],

Dans le cadre de [initiative, ex. notre stratégie de développement pour l'année], je souhaiterais explorer la possibilité d'une collaboration entre nos équipes respectives. L'objectif serait de [préciser l'objectif, ex. combiner nos ressources pour accélérer le développement de X, partager des idées sur Y].

Voici ce que je propose :

- Domaine de collaboration : [description brève du projet ou du domaine concerné].
- Ressources disponibles : [mentionner les ressources ou compétences que votre équipe peut apporter].
- Résultats attendus : [ex. améliorer l'efficacité, atteindre un KPI, développer un produit].

Je suis convaincu(e) qu'en collaborant, nous pourrions obtenir des résultats significatifs tout en renforçant les relations inter-équipes. Je serais heureux(se) d'organiser une rencontre pour discuter des détails et des modalités.

Merci de me faire savoir si cette proposition vous intéresse et vos disponibilités pour une discussion.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature