⇒ Il faut d’abord demander l’identité de ce nouveau salarié auprès de ses collègues.

⇒ Compte tenu de l’absence de confidentialité, on optera pour le courriel comme support.

⇒ Il faut également utiliser la consigne détenue par un autre collègue, lui indiquant la formation des adresses de courriel de l’entreprise ([prenom.nom@batipro.fr](mailto:prenom.nom@batipro.fr)).

⇒ On peut ensuite préparer le courriel selon le modèle ci-après, en respectant les règles de mise en forme inhérentes à ce type de communication :

À : [boris.velon@batipro.fr](mailto:boris.velon@batipro.fr)

Bonjour M. Velon,

Je vous informe que votre téléphone portable est disponible auprès de Mme Lytton.

Cordialement,

*Prénom Nom*