

Modèle : Courriel de bienvenue pour la préparation à l'entrée en poste (ou une lettre pouvant être incluse dans une trousse de bienvenue envoyée avant le premier jour).

Bonjour (Nom),

Bienvenue chez (Nom de l'entreprise) Nous sommes en train de tout préparer en vue de votre arrivée le (Date). Voici quelques renseignements pratiques pour diminuer le stress du premier jour :

- Un stationnement gratuit est réservé aux employés; il se trouve sur le côté est du bâtiment. Un permis de stationnement vous sera envoyé avant votre entrée en fonction.
- L'arrêt d'autobus le plus proche se trouve à XXXX.
- Lorsque vous arriverez à 9 h, veuillez vous rendre au 5e étage. À la réception, demandez NOM.
- Comme vous commencez un vendredi, n'hésitez pas à porter un jean (le vendredi, c'est la journée jeans chez (Nom de l'entreprise).
- N'apportez pas de repas, nous vous invitons à dîner avec l'équipe au (Nom du Restaurant).
- Les bonnes adresses où prendre un café ou à manger près de nos bureaux ne manquent pas. Voici un lien vers certaines de nos préférées.

Une trousse de bienvenue vous a été envoyée par messenger, et vous le recevrez d'ici un jour ou deux. C'est un petit geste de notre part pour vous remercier d'avoir choisi de travailler avec nous!

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous joindre.

Cordialement,
XXXXX (Gestionnaire)