

Modèle 1

Courriel d'accueil et de prise de poste

Sujet du courriel : Bienvenue chez (*nom de votre entreprise*)

Bonjour (*prénom de l'employé*),

Nous sommes heureux de t'accueillir dans notre équipe ! Comme convenu, ton premier jour de travail est prévu le (*date d'arrivée du nouvel employé*). Nous t'attendons avec impatience dans nos bureaux au (*adresse postale*) pour débiter à (*heure d'arrivée attendue*).

N'oublie pas de ramener une preuve d'identité et tous les documents nécessaires pour régler les quelques formalités administratives! (*faire une liste à puces/tirets des documents attendus*)

Pendant tes premiers jours, tu auras le temps de t'installer confortablement et de prendre tes repères. Nous avons préparé un emploi du temps que tu trouveras ci-joint, pour te donner une idée de ce qui t'attends. (*ajouter la pièce jointe de l'emploi du temps au format désiré*) Comme tu peux le voir, tu auras assez de temps pour les démarches administratives, mais aussi pour découvrir tes tâches et ton équipe à ton rythme.

Le département RH ainsi que ton gestionnaire (*préciser le nom et les coordonnées du gestionnaire*) seront présents tout le long de ton parcours pour répondre à tes questions.

Toute notre équipe a hâte de te rencontrer! Nous ferons les présentations pendant l'heure du repas (*indiquer l'heure / préciser l'événement si le repas est organisé à l'extérieur du lieu de travail*).

Si tu as des questions concernant ton arrivée parmi nous, n'hésite pas à me les faire parvenir par courriel ou à m'appeler, il me fera plaisir de te répondre.

Au plaisir de te rencontrer et de collaborer avec toi,

À très bientôt !

(*nom de l'expéditeur*)

(*signature*)

Modèle 2

Courriel d'accueil pour les employés en télétravail

Sujet du courriel : Bienvenue chez (*nom de votre entreprise*)

Bonjour (*prénom de l'employé*),

Bienvenue dans notre équipe ! Comme discuté, ta date de prise de poste est le (*date d'arrivée du nouvel employé*). Pour bien préparer ton arrivée, nous aurions besoin de quelques détails :

- Tu trouveras ci-joint un formulaire de demande de matériel (*inclure le formulaire en pièce jointe*). N'hésite pas à noter tout ce dont tu as besoin pour ton confort de travail (matériel informatique, sièges et bureaux pour le télétravail, écouteurs ou casques audio...). Le matériel demandé sera livré à ton adresse avant ta prise de poste pour que tu puisses t'installer confortablement dès les premiers jours.
- Concernant les formalités administratives, tu trouveras ci-joint une fiche (*inclure la fiche informative en pièce jointe*) détaillant tous les documents dont nous avons besoin pour compléter ton dossier d'employé.

Nous avons prévu une rencontre en ligne avec ton gestionnaire et ton équipe (*indiquer l'heure et le lien de la rencontre*) pour que tu puisses faire connaissance avec tes nouveaux collaborateurs !

Pour tes premiers jours parmi nous, nous avons prévu différentes formations et présentations de logiciels, mais aussi un temps pour te familiariser avec l'entreprise et ses différents départements. N'hésite pas à consulter ton emploi du temps ci-joint! (*inclure l'emploi du temps d'onboarding en pièce jointe*)

Si tu as des questions, n'hésite pas à me les faire parvenir par courriel, il me fera plaisir de t'aider.

Nous avons très hâte de te rencontrer et de collaborer avec toi !

À très bientôt,

(*nom de l'expéditeur*)

(*signature*)

Modèle 3

Courriel original pour présenter les valeurs d'entreprise

Sujet du courriel : Bienvenue chez (*nom de votre entreprise*)

Bonjour (*prénom de l'employé*),

Nous te souhaitons la bienvenue dans notre équipe ! Chez (*nom de votre entreprise*), nous tenons à ce que nos employés aient tout ce dont ils ont besoin pour être heureux et performants. Pour cela, nous avons personnalisé ton poste de travail avec tout ce qu'il te faut - et plus encore ! - pour te sentir comme chez toi ! Tout est fin prêt pour ton arrivée prévue le (*date d'arrivée du nouvel employé*).

Nous avons prévu une rencontre pour que tu fasses connaissance avec toute l'équipe et que tu en apprennes davantage sur nos valeurs d'entreprise.

En attendant, n'hésite pas à visionner cette vidéo d'accueil préparée par tes collègues (*inclure une vidéo d'accueil personnalisée*) ainsi que cette courte présentation de notre identité et de notre mission (*inclure une vidéo de présentation de l'entreprise*) !

Si tu arrives au bureau en voiture, nous avons des places de stationnement qui t'attendent. Dans tous les cas, n'oublie pas de récupérer ta boîte de *goodies* - même pas besoin d'apporter ta tasse de café, on a tout prévu ! - ainsi que les documents d'accueil dont tu auras besoin pour bien commencer.

Nous avons hâte de te rencontrer !

À très bientôt,

(*nom de l'expéditeur*)

(*signature*)

Modèle 4

Courriel de pré-onboarding

Sujet du courriel : Notre collaboration future chez
(*nom de votre entreprise*)

Bonjour (*prénom de l'employé*),

Nous avons hâte de te rencontrer pour ton premier jour chez (*nom de votre entreprise*) le
(*date de l'arrivée du nouvel employé*).

Pour que nous fassions déjà plus ample connaissance, je t'invite à jeter un œil à notre site web (*indiquer l'adresse du site web de votre entreprise*) et nos divers réseaux sociaux (*indiquer les liens de vos réseaux sociaux*) pour en savoir plus sur notre histoire, nos valeurs et notre équipe.

Un de tes nouveaux collègues sera aussi ton parrain lors de tes premiers jours dans l'entreprise : (*indiquer le prénom et le nom du parrain et ses coordonnées*). Il s'agira de ta personne-ressource pour répondre à toutes tes questions et de t'assurer la meilleure intégration possible dans notre équipe.

Tu recevras bientôt d'autres messages de ma part pour que nous puissions organiser au mieux ton arrivée. D'ici là, il me fera plaisir de répondre à tes questions.

Au plaisir de discuter avec toi,

(*nom de l'expéditeur*)

(*signature*)

Modèle 5

Courriel à l'équipe de la nouvelle recrue

Sujet du courriel : Un nouveau collaborateur arrive chez
(nom de votre entreprise)

Bonjour à tous,

Nous accueillerons très bientôt *(nom du nouvel employé)* dans notre équipe ! *(Nom du nouvel employé)* rejoindra le département *(préciser le département)* en tant que *(nom de poste)*.

(Nom du nouvel employé) a auparavant travaillé dans *(courte description des expériences professionnelles)*. Nous sommes certains que son savoir-faire deviendra vite essentiel à toute l'équipe.

Côté personnel, *(nom du nouvel employé)* apprécie *(courte description des passions et passe-temps)*.

Son arrivée est prévue le *(date de l'arrivée du nouvel employé)*. Pour lui souhaiter la bienvenue, nous avons prévu un repas d'équipe à *(l'heure du repas d'accueil)*.

Nous espérons que vous lui ferez un accueil chaleureux !

(nom de l'expéditeur)

(signature)