



# MAIL DE BIENVENUE

---

## AVANT L'ARRIVÉE

---

Cher nouveau collaborateur,



Tout d'abord, l'équipe est ravie de vous accueillir chez XXX.

Notre aventure commune commence bientôt 🎉 .

Pour la préparer et anticiper au mieux, voici quelques informations utiles :



## INFORMATIONS GLOBALES :

**Jour d'arrivée :** *Le XX / XX / XXXX*

**Horaires :** *de XXhXX à XXhXX*

**Adresse :**

**Personne à contacter à votre arrivée :** *Prénom / Nom - Téléphone - Mail.*

Pour accompagner votre intégration, vous avez un super buddy, un parrain, qui se tient disponible dès maintenant.

Il s'agit de *Prénom / Nom - Téléphone - Mail*. Il a hâte de vous rencontrer !

Voici son [profil LinkedIn](#), n'hésitez pas à vous connecter 😊

**PLAN D'INTÉGRATION :** [LIEN VERS LE PLAN D'INTÉGRATION](#)

## DOCUMents utiles - à apporter le 1ER JOUR :

- Pièce d'identité
- RIB pour la gestion de la paie
- Attestation d'assurance

## POUR RÉCHAUFFER LE COEUR

- Jeu : avant l'effort, le réconfort. Pour un moment de détente, voici un lien vers un petit jeu distanciel. Former une équipe avec les autres nouvelles recrues ! [Lien vers un jeu distanciel collectif pour première prise de contact](#)

- Vos collègues ont voulu vous laisser un message : [lien vers une vidéo de l'équipe qui laisse des petits message](#)

A très vite, et rendez-vous dans XX dodos !