

# Aide-mémoire onglet « Équipe »

Il est suggéré d'utiliser cette structure de dossiers pour tous les documents qui concernent l'organisation de l'équipe (horaires, vacances, fêtes). Ce dossier est organisé en sous-dossiers avec une arborescence normalisée qui facilite le classement.

## Accès

L'accès est ouvert à tous les employés d'un service.

Certaines sections peuvent être pour publication/diffusion seulement et donc, en lecture seule.

## Exemples de contenus :

Équipe	 <b>01-Réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ordre du jour</li><li>▪ Comptes rendus</li><li>▪ Documents de support</li></ul>
		Classés en dossiers par date de rencontre : <b>AAAA-MM-JJ</b>
	 <b>02-Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tableau des vacances</li><li>▪ Tableau des horaires</li><li>▪ Organisation du travail</li><li>▪ Tableau des demandes de formation</li></ul>
	 <b>03-Communications</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Notes/communications aux employés du service</li></ul>
	 <b>04-Vie sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Photos</li><li>▪ Organisation de fêtes ou d'événements sociaux</li></ul>
	 <b>05-Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modèles personnalisés</li><li>▪ Formulaires vierges</li><li>▪ Procédures, directives, internes à l'équipe</li></ul>
 <b>06-Références</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documents d'intérêt commun pour l'équipe</li><li>▪ Documents de référence partagés</li><li>▪ Listes téléphoniques</li></ul>	