

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