

Accueil dans le secteur

Renseignements généraux

Prévoir une personne qui pourra fournir les renseignements à l'employé en cas d'absence de la personne attitrée (parrain).

Sujet	Réalisé (v)
Organigramme du secteur (qui fait quoi dans l'équipe)	
Éléments concernant la santé et la sécurité au travail spécifiques au secteur (s'il y a lieu)	
Dîner (période, durée, salle à dîner, réfrigérateur, etc.)	
Pauses (durée, heures, salle des employés, machine à café, etc.)	
Salles de bain (localisation)	
Accès et mots de passe	
Courrier (service postal, courrier interne/externe)	
Fournitures de bureau (emplacement de la papeterie)	
Imprimante, photocopieur, télécopieur (emplacement et fonctionnement)	
Courrier électronique, agenda électronique, portail employé	
Téléphone et boîte vocale (fonctionnement)	
Système de classement du secteur	
Procédure à suivre pour réserver une salle	
Localisation des îlots de récupérations des matières recyclables et des déchets	
Localisation des sorties d'urgence, des extincteurs	
Règles à suivre en cas de retard, d'absence	

SRH-mars 2018