

Exercice 1 : Document C

MANUEL DE L'EMPLOYÉ

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA FERMETURE DU BUREAU EN SOIRÉE

VEUILLEZ NOTER: CETTE MARCHE À SUIVRE DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE CHAQUE SOIR SUIVANT LE DÉPART DU DERNIER EMPLOYÉ DE LA JOURNÉE. IL Y A EU QUELQUES ENTRÉES PAR EFFRACTION DANS L'ÉDIFICE RÉCEMMENT, DONC LE VERROUILLAGE EXTREÊMEMENT IMPORTANT.

Portes et fenêtres. Avant le départ, assurez-vous que les portes d'arrière et les fenêtres sont fermées et verrouillées. Portez attention spéciale à la serrure sur la porte d'avant. ACTIVER LE SYSTÈME DE SÉCURITÉ.

Équipement. Éteindre le photocopieur et les ordinateurs. Vous pouvez laisser votre session allumée durant la semaine mais il faut éteindre les ordinateurs durant les longues fin de semaines et les congés.

Température. Veuillez vérifier le réglage de la température avant le départ. Éteindre le climatiseur ou le réchaud à la fin de la journée.

Courrier. Vérifier que le courrier à poster a suffisamment de timbres avant de le déposer au bureau de postes.

ALLUMER LE RÉPONDEUR. Assurer que la cassette de soirée est dans la machine et que la cassette du dîner est rangée dans le casier. LE VENDREDI, utiliser la cassette de fin de semaine.

S'il y a des inquiétudes, veuillez laisser un courriel avec le superviseur du lendemain ou laisser une note de service sur le tableau d'affiche dans la cuisine. Les inquiétudes possibles : Colis par messenger, entretien tel remplacement d'ampoules brûlées ou un retour d'appel d'un client. Pour d'autres types de suivis, veuillez consulter le Manuel des employés dans la section sur l'échange de quarts de travail, les vacances et les congés de maladie.

TRAVAIL EN SOIRÉE OU EN FIN DE SEMAINE

NOTE pour nouveaux employés

Les employées qui travaillent au-delà de 17h00 en soirée ou durant la journée en fin de semaine doivent informer la réception. Soyez aviser que la sécurité de l'édifice visitera régulièrement et pourrait vous demander pour votre carte d'employé mais si