Klarstig

Liste de vérification de l'accueil d'un salarié - Immobilier - Gestion des bénévoles

EXEMPLE FICTIF À TITRE D'ILLUSTRATION. LES NOMS, ADRESSES ET NUMÉROS SONT INVENTÉS.

Effectuez les vérifications liées à l'activité et consignez les exceptions. Marquez une étape comme terminée uniquement lorsque les éléments nécessaires sont disponibles.

Contact et référence

Organisation utilisant ce document
Centre communautaire des Tilleuls

Votre nom ou référence de contact *
Camille Martin

Adresse e-mail pour une réponse éventuelle
camille.martin@example.com

Informations pour ce document

Date des vérifications *
14 novembre 2026

Personne effectuant les vérifications *
Responsable des locaux : réparations avant le 30 novembre. Coordination : nouvel émargement avant le 5 décembre.

Autorisations d'accès vérifiées *
En attente

Matériel et fournitures vérifiés *
Terminé

Informations nécessaires communiquées à l'équipe *
En attente

Dossiers et transmission mis à jour *
Terminé

Éléments non terminés et exceptions
La séance du samedi a commencé avec 20 minutes de retard (salle réservée deux fois) ; aucun autre écart.

Responsable du suivi et échéance
Responsable des locaux : réparations avant le 30 novembre. Coordination : nouvel émargement avant le 5 décembre.

Détails spécifiques

Nouveau poste responsable et date de début

À compléter si cela concerne cette demande.

14 novembre 2026

Matériel accès présentation et organisation de la première semaine

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

Contexte opérationnel

Référence de bien de transaction ou de gestion

À compléter si cela concerne cette demande.

REF-2026-0153

Accès occupation horaires de visite et contacts autorisés

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

Détails propres à l'équipe

Mission bénévole coordinateur et activité prévue

À compléter si cela concerne cette demande.

Opérations

Disponibilités accueil encadrement soutien et relevé des heures

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

Limites et éléments à configurer

- L'envoi du formulaire enregistre les réponses dans votre espace de travail. Il n'approuve, ne planifie, ne facture et ne répond pas tout seul, sauf si vous ajoutez cette étape au flux.
- Les notifications par e-mail, les approbations, la génération de documents et les connexions à d'autres systèmes sont disponibles mais ne sont pas activées tant que vous ne les configurez pas.

Besoin d'aide pour adapter ce formulaire ? Les nouvelles organisations Free, Starter et Pro reçoivent cinq séances Platine au total, de 30 minutes maximum chacune.

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA