

## MODÈLE COURRIEL D'ACCUEIL AUX NOUVEAUX EMPLOYÉS

Bonjour *Prénom du nouvel employé!*

Bienvenue dans l'équipe de l'école *Insérer le nom de votre école !* 😊

### Capsule vidéo de l'école

Voici quelques informations importantes à savoir :

**Date et heure d'arrivée** : Lundi 1<sup>er</sup> janvier 2024, 7 h 30.

Merci d'entrer par la porte # *Insérer le numéro ou l'emplacement de la porte d'entrée souhaitée.*

**Personne-ressource à votre arrivée** : *Nom de la personne ressource et emplacement de son bureau*

### **Horaire des cours : (à modifier selon l'horaire)**

Période	Horaire
Période 1	de 9 h à 10 h 15
Période 2	de 10 h 30 à 11 h 45
Période 3	de 13 h 15 à 14 h 30
Période 4	de 14 h 45 à 16 h

### **Clés et vignette de stationnement**

La vignette de stationnement vous est remise à votre arrivée. **(si applicable)**

Vos clés vous seront remises lors de votre première journée. **(si applicable)**

### **Emplacement de l'école :**

Voici le lien Google Maps de l'école afin que vous puissiez vous familiariser avec la position du bâtiment et des stationnements : *Insérer le lien*

### **Repas :**

Vous aurez accès à une salle de pause munie d'un réfrigérateur et d'un four micro-ondes.

**Documents importants : Ajouter des liens cliquables vers un format PDF des documents importants. Exemples :**

**Code d'éthique des employé(e)s**

**Calendrier scolaire**

**Feuilles de temps**

**Code de vie**

**Plan de lutte contre la violence et l'intimidation**

**Plan d'évacuation**

**Sortie de classe (enseignants)**

**Comment faire un appel**

**Arbre décisionnel**

N'hésitez pas à me contacter pour toute question ou information, je vous répondrai avec plaisir!

Bonne journée,

*Signature*