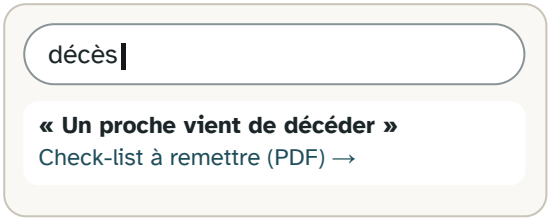
POUR L'ÉQUIPE DE L'ACCUEIL · À GARDER PRÈS DU POSTE

Les check-lists gratuites au guichet : mode d'emploi

Une check-list des démarches, à remettre à la personne en moins d'une minute.

1 Tapez un mot

La personne vous dit « J'ai été licencié » ou « Mon père est décédé ». Tapez un mot : licencié, décès, Caf, MDPH…



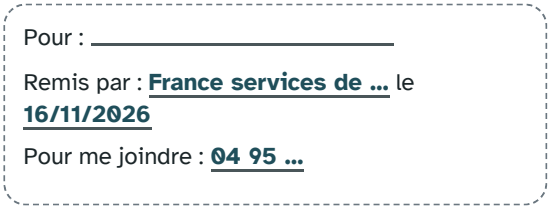
2 Imprimez et remettez

Touchez la situation : la check-list s'ouvre, prête à imprimer. Deux ou trois démarches ? Cochez « Ajouter à une feuille commune » : un seul document.



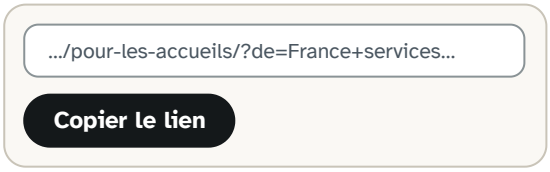
3 Votre tampon, une fois

Écrivez le nom de votre accueil et un moyen de vous joindre. Ils s'impriment sur la ligne « Remis par », avec la date. Ils restent sur votre poste.



4 Ou envoyez un lien

Copiez « Votre lien à partager » et envoyez-le par e-mail ou par SMS : la personne ouvre les check-lists chez elle, déjà à votre nom.



La page des accueils, sur l'ordinateur ou le téléphone :

lesguidesuniques.com/accueils

Gratuit, sans inscription ni e-mail. Le tampon reste sur votre poste. Les guides complets, qui expliquent chaque étape, sont payants (7,90 €) ; vous n'avez rien à vendre.

Les Guides Uniques — Yvan, Bastia.