

# Plan d'accueil et d'entraînement

Chez

**ABC**

## POSTE: ABC

DÉPARTEMENT: \_\_\_\_\_

DURÉE DE LA FORMATION: \_\_\_\_\_ heures

NOM DE L'EMPLOYÉ: \_\_\_\_\_

DATE DE DÉBUT: \_\_\_\_\_

NOM DU FORMATEUR: \_\_\_\_\_

DATE DE FIN: \_\_\_\_\_

Liste des tâches à enseigner	Cochez dès que montré	Points à approfondir à la mi-formation	Évaluation du niveau de maîtrise du thème à la fin de l'entraînement		
			Très bien	Passable	Faible
<b>La familiarisation avec l'entreprise</b>					
Visite des lieux de travail (toilettes et vestiaires, cafétéria, tableaux d'affichage);	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visite du département et du poste de travail	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation des collègues de travail;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Explication des règles de fonctionnement interne des employés (manuel des employés - s'il y en a un);	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o <i>Horaire de travail, carte de temps, congé;</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o <i>Périodes de repas et pauses;</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o <i>Code vestimentaire;</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o <i>Le stationnement;</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o <i>Santé et sécurité;</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o <i>Mesures d'urgences et évacuation;</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires :					
<b>L'aménagement</b>					
Localisation des différents départements;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des produits et de leur emplacement ;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o Liste des produits disponibles (catalogues, cartable de services après vente, rupture de stocks, disponibles en entrepôt);	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o Code d'étiquetage et des affiches, feuille de références pour compréhension des codes;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du fonctionnement de l'entrepôt;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o Procédure de réception de marchandises et localisation;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o Documents reliés;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires :					

## POSTE: ABC

### Commentaires quant à la compréhension de la langue :

	Cochez dès que montré	Points à approfondir à la mi formation	Évaluation du niveau de maîtrise du thème à la fin de l'entraînement		
			Très bien	Passable	Faible
<b>Les personnes-ressources &amp; leurs rôles respectifs</b>					
Superviseurs, leurs remplaçants;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnel de plancher et administratif			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Commentaires :

<b>Les principales politiques</b>					
Politique de retours de marchandise;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique de garantie des marchandises;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique pour la commande de stocks;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Commentaires :

<b>Les documents utilisés pour réaliser les tâches</b>					
Formulaire de demande de fournitures d'étiquettes			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planification de l'action et de la semaine;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carte de trous, bons de rabais différé;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mises de côté, location d'outils, article de vente à zéro;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réparation locale;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monter la vente, procédure over stock, procédure des retours;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévention des vols;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bon de commande de marchandises, bon de réception;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## POSTE: ABC

**Commentaires :**

<b>Le service clientèle</b>					
Placer circulaires, paniers;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Système d'intercommunication;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

<b>Le système informatique</b>					
Les différents écrans à consulter et à utiliser;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi d'inventaires;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recherche de matériel et d'informations;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les principales erreurs;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

## Échéancier

Thème	1 à 2 semaines	3 à 4 semaines	5 à 8 semaines	8 à 12 semaines
La familiarisation avec l'entreprise				
L'aménagement du magasin				
Les personnes-ressources				
Les principales politiques du magasin				
Les documents utilisés				
Service clientèle				
Le système informatique				
Faire une évaluation après la 3 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup> semaine				

## POSTE: ABC

### Commentaires du compagnon-formateur

Intérêt

---

Vitesse d'apprentissage

---

Compréhension des consignes

---

Respect des techniques

---

Initiative/débrouillardise

---

---

---

### Commentaires de l'employé

---

---

---

---

---

---

Employé

---

Compagnon-Formateur

---

Date

---

Date