

**Liste de points à couvrir lors de l'accueil d'un(e) nouvel(le) employé(e)**

Employé(e) : _____	Poste : _____
Orientation générale donnée par : _____	Date : _____
Orientation dans le rayon/département donnée par : _____	Date : _____

**Bienvenue**

Fait	S.O.	
		Accueillir l'employé(e) dans le magasin
		Discuter amicalement pour le(la) mettre à l'aise
		Décrire le rayon du magasin, la structure du personnel

**Présentation du magasin**

Fait	S.O.	
		Faire visiter le magasin
		Présenter l'employé(e) à ses collègues
		Présenter l'employé(e) à son(sa) superviseur(euse)
		Présenter l'employé(e) aux gérant(e)s de rayon

		Présenter l'employé(e) à l'exploitant(e) du magasin
		Expliquer la structure hiérarchique
		Donner le manuel de l'employé et le manuel de santé et de sécurité - l'employé(e) doit lire TOUT le contenu des manuels et remplir les feuilles de pointage
		Revoir les heures de travail - début et fin
		Montrer à l'employé(e) où est affiché l'emploi du temps dans son rayon
		Montrer les tableaux d'affichage dans tous les rayons
		Montrer le tableau d'affichage général du magasin
		Discuter de l'absentéisme et de la ponctualité
		Expliquer comment demander des congés ou des changements de quart
		Parler de la pause-déjeuner et de l'allocation des pauses
		Examiner les aménagements et installations des employé(e)s, entre autre : <ul style="list-style-type: none"><li>• Le stationnement des employé(e)s</li><li>• L'entrée des employé(e)s</li><li>• Les vestiaires</li><li>• La salle-déjeuner</li><li>• Les toilettes</li><li>• Le téléphone d'affaires</li><li>• L'espace fumeur</li><li>• L'utilisation du dispositif de haut-parleurs</li></ul>
		Discuter du code vestimentaire et de l'hygiène personnelle
		Expliquer les notifications de retard, d'absence ou de départ de son poste pendant les heures de travail

		Expliquer la politique d'achat des employé(e)s
		Revoir les systèmes de sécurité
		Revoir les installations de premiers soins et l'emplacement des trousse de premiers soins
		Revoir le règlement relatif aux incendies, l'emplacement des extincteurs et les sorties de secours
		Discuter de la notification de toute blessure : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidents</li> <li>• Blessures critiques</li> <li>• Équipement endommagé ou cassé</li> <li>• Autres urgences</li> </ul>
		Discuter des procédures d'évacuation d'urgence
		Discuter de l'importance du service à la clientèle
		Expliquer comment traiter les plaintes des client(e)s et les client(e)s énervé(e)s ou en colère
		Discuter de la politique en matière de vol à l'étalage
		Discuter des directives de prévention des sinistres en vigueur

### Conditions d'emploi

Fait	S.O.	
		Discuter des feuilles de paye (inscription du(de la) nouvel(le) employé(e), formulaire d'impôts)
		Discuter du taux salarial, revoir l'échelle des salaires
		Expliquer le cycle de paye

		Expliquer les conditions de la période d'essai
		Discuter des congés et jours fériés
		Discuter des avantages sociaux
		Expliquer la procédure d'évaluation de rendement
		Expliquer la procédure de formation au poste de travail
		Discuter des cours ou formations disponibles
		Discuter des perspectives d'avancement
		Demander à l'employé(e) s'il(elle) a des questions

**Points à couvrir pour le rayon**

Fait	S.O.	
		Expliquer les principales tâches et responsabilités professionnelles
		Revoir l'équipement et les outils
		Accomplir la formation en salubrité alimentaire et documenter la formation
		Revoir les questions de sécurité
		Expliquer où trouver de l'aide
		Discuter de l'entretien de l'équipement

		S'assurer que l'employé(e) a reçu la formation lui permettant d'utiliser tout l'équipement électrique requis pour effectuer son travail et documenter cette formation
		S'assurer que l'employé(e) comprend qu'il(elle) ne doit pas utiliser l'équipement sans avoir reçu la formation adéquate pour le faire correctement
<b>Fait</b>	<b>S.O.</b>	
		Discuter du code vestimentaire, des types de chaussures acceptables, des pantalons, de l'uniforme et de l'insigne porte-nom
		Discuter du service à la clientèle (prendre soin des client(e)s)
		Expliquer comment traiter les plaintes de la clientèle
		Discuter de la politique des retours/échanges
		Expliquer que faire avec les articles « non répertoriés »
		Expliquer l'utilisation correcte des scanners
		Expliquer comment vérifier la fausse monnaie
		Montrer comment positionner le corps correctement pour protéger la caisse enregistreuse quand celle-ci est ouverte
		Discuter des types de transaction : débit, espèces, cartes de crédit
		Discuter de la politique liée à la vente de tabac
		Discuter de la connaissance des produits (caractéristiques, fruits et légumes, agencement du magasin)
		Discuter des techniques correctes de levage et de charge

		Expliquer que faire avec les articles en rupture de stock et les demandes spéciales
		Expliquer quoi faire avec les retours de denrées périmées
		Revoir la prévention de base des sinistres
		Discuter qui vous pouvez faire passer à votre caisse, c.-à-d. politique entourant les amis, la famille et les collègues
		Donner des instructions sur le nettoyage et la désinfection des tapis de caisse, des présentoirs et du système de terminaux aux points de vente
		Discuter du nettoyage des produits renversés dans le magasin
		Discuter de la fermeture du magasin
		Expliquer qu'il est important de retourner tous les documents administratifs pour le traitement opportun de la paye au plus tard le MM ____ JJ ____ AA ____
		Discuter de l'ouverture du dossier de l'employé(e)

## Acceptation

Je reconnais avoir lu et revu tous les éléments applicables contenus dans la liste de vérification pour l'orientation des nouveaux(elles) employé(e)s avec l'employé(e) nommé ci-après. J'ai souligné qu'on attend de lui(d'elle) qu'il(elle) utilise cette information et que son emploi repose expressément sur le respect des procédures et politiques revues avec lui(elle).

Signature du(de la) gérant(e)/superviseur(euse) :

Date :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Je reconnais que la liste de vérification pour l'orientation des nouveaux(elles) employé(e)s a été revue en ma présence. Je comprends que mon emploi repose expressément sur le respect des procédures et politiques revues ensemble.

Signature de l'employé(e) :

Date :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_