

Brochure d'accueil

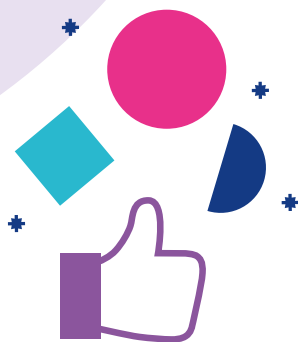
Formation en alternance



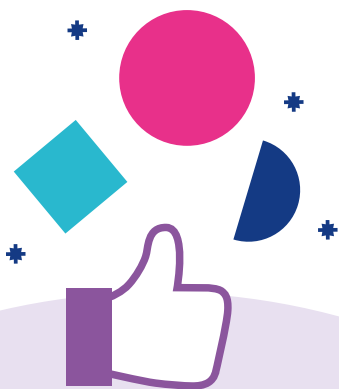
Cette brochure de bienvenue vous accompagne dès le début de la collaboration... qu'il s'agisse d'une présentation, d'un entretien d'embauche ou du premier jour de travail dans le cadre d'une formation en alternance dans le commerce.

Cela permet d'harmoniser les attentes, de lister les modalités pratiques et de répondre immédiatement aux questions.

Ainsi, ensemble, nous assurons un bon départ au processus !



Nom:



Accueillir

Nous sommes très heureux que vous commenciez avec nous !

Au cours de la période à venir, vous apprendrez de nombreuses choses très variées et vous vous munirez d'une riche expérience à nos côtés.

Une expérience qui vous sera très utile plus tard lorsque vous travaillerez dans le commerce de détail.



Lieu d'apprentissage

Données complètes du lieu d'apprentissage:

Nom/dénomination complète :

Adresse du lieu d'apprentissage :

.....

.....

Numéro de téléphone du tuteur :

Adresse électronique du tuteur :

École

Données complètes de l'établissement scolaire:

Nom de l'école :

Adresse de l'école :

.....

Nom de la personne (de référence au sein de l'école) :

Numéro de téléphone (de la personne de référence) :

Adresse électronique (de la personne de référence) :

Apprenant

Données complètes de l'apprenant qui suit le parcours:

Nom de l'apprenant :

Adresse de l'apprenant :

.....

.....

Numéro de téléphone de l'apprenant :

Adresse électronique de l'apprenant :

Le lieu d'apprentissage et mon tuteur

Que fait mon tuteur ?

Votre tuteur t'accompagnera au cours des prochains mois.

Votre tuteur va...

- ✓ vous donner des tâches à effectuer en fonction du programme scolaire,
- ✓ vous aider à réaliser ces tâches,
- ✓ vous permettre de faire plus de choses par vous-même, étape par étape faire,
- ✓ discuter avec vous de ce qui s'est bien passé et de ce qui s'est moins bien passé,
- ✓ analyser régulièrement avec vous le suivi des tâches de votre plan de formation.

Pour quels sujets puis-je m'adresser à mon tuteur ?

Adressez-vous à votre mentor....

- ✓ si vous avez des questions,
- ✓ si quelque chose vous tracasse,
- ✓ si une tâche vous paraît trop difficile,
- ✓ si vous souhaitez apprendre quelque chose de nouveau,
- ✓ si vous avez des doutes sur quelque chose,
- ✓ ...

Qui contacter si mon tuteur est absent ?

Ou si mon tuteur n'est pas disponible ?

Si votre question est urgente, il est préférable de contacter la personne suivante :

Nom:

Tél.:

La date de l'entretien dépend de ce qui est nécessaire et réalisable.

- ☐ Tous les jours
- ☐ Hebdomadaire
- ☐ Bihebdomadaire
- ☐ Mensuel
- ☐ Autre :

Moments fixes entre tuteur et superviseur de l'école :

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐





Informations pratiques

Mon premier jour

Votre premier jour dans notre entreprise est le (jour de semaine) (date).

Nous vous attendons à (heure).

Votre tuteur vous accueillera à votre arrivée.

Quelles sont mes heures de travail ?

Chaque vous recevez votre emploi du temps.

Quand on a son emploi du temps, on sait quand on travaille et quand on ne travaille pas.

Qu'attendez-vous de moi concernant le début de la journée de travail ?

Vous vous assurez d'être présent et prêt à vous lancer à l'heure précise indiquée sur votre horaire.

Cela signifie qu'à cette heure-là, vous :

- ✓ avez l'air reposé,
- ✓ êtes changé,
- ✓ êtes en magasin,
- ✓ portez des vêtements de travail propres,
- ✓ portez des chaussures de sécurité propres, êtes d'une hygiène corporelle impeccable,
- ✓ ne portez pas de parfum ou de déodorant trop forts,
- ✓ avez recouvert vos piercings de ruban adhésif,
- ✓ portez des bijoux discrets,
- ✓ portez un maquillage discret.

Mais aussi que:

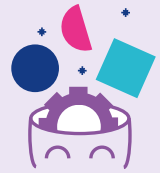
- ✓ votre téléphone portable et vos objets de valeur sont disposés dans votre cabinet,
- ✓ vous avez déjà pris votre boisson ou café,
- ✓ vous êtes déjà allé aux toilettes et vous vous êtes lavé les mains.

Qu'attendez-vous de moi à la fin de chaque journée de travail ?

- ✓ Terminez la tâche sur laquelle vous travaillez.
- ✓ Si vous n'êtes pas en mesure de terminer une tâche, signalez-le à votre tuteur. Une bonne communication est importante sur le lieu de travail.
- ✓ Consacrez les 10 dernières minutes de votre journée de travail à nettoyer et à vous assurer que tout est bien rangé.
- ✓ Après cela, vous rendez visite à votre tuteur pour dire que vous avez terminé et que vous partez.

Passez également voir votre tuteur.

Vous pourrez ensuite vous mettre d'accord sur les tâches à effectuer, sur ce que vous ferez ce jour-là et comment le tuteur vous guidera.



Dispositions pratiques

Que faire si je suis malade ?

Si vous êtes malade,

- ✓ Appelez avant (heures)
Nom :
Tél. :
- ✓ n'envoyez **pas de** SMS ni d'e-mail.

Vous allez chez le médecin.

- ✓ Vous demandez un certificat médical pour l'école et pour l'employeur (entreprise).
- ✓ Vous envoyez le certificat par courriel ou vous le remettez en main propre (quand)
à (nom)
- ✓ Vous demandez au médecin combien de temps vous serez absent.
- ✓ Vous appelez votre gestionnaire de cas
- ✓ Appelle ton tuteur et dis-lui quand tu seras de retour.

De combien de jours de vacances ai-je bénéficié ?

Vous trouverez les dates des vacances scolaires dans le calendrier scolaire ou sur la plateforme utilisée par l'école.

Sur la page suivante, vous trouverez également un calendrier complet* avec les jours fériés, sur lequel vous ne vous rendez pas sur le lieu de travail. N'hésitez pas à ajouter les dates importantes à cette liste, en accord avec votre tuteur.

Dans certains cas, il est possible que nous vous attendions également sur votre lieu de travail à l'un de ces moments-là. Ces journées-là, vous pourrez acquérir des compétences qui ne sont pas abordées à d'autres moments. Vous bénéficierez ensuite d'un jour de repos. Vous en discuterez bien à l'avance avec votre tuteur et le responsable du parcours de formation.

* si possible



Jours fériés pendant les vacances scolaires :

JANVIER

- + Nouvel An - 1er janvier
- + Les vacances de Noël

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

FÉVRIER

- + Vacances de printemps

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

MARS

- + Vacances de printemps

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

AVRIL

- + Pâques
- + Lundi de Pâques
- + Les vacances de Pâques

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

MAI

- + Fête du Travail - 1er mai
- + Pentecôte
- + Lundi de Pentecôte

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

JUIN

- + Fin de l'année scolaire

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

JUILLET

- + Vacances d'été
- + Jour férié national - 21 juillet

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

AOÛT

- + Vacances d'été
- + Assomption de la Vierge Marie - 15 août

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

SEPTEMBRE

- + Rentrée scolaire

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

OCTOBRE

- + Les vacances d'automne

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

NOVEMBRE

- + Les vacances d'automne
- + La Toussaint - 1er novembre
- + Armistice - 11 novembre

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

DÉCEMBRE

- + Noël - 25 décembre
- + Les vacances de Noël

Dates prévues :

- +
- +
- +
- +

Conseils et collaboration avec les collègues

Au début, vous recevrez des conseils et ferez la connaissance des personnes avec lesquelles vous travaillerez directement. Vous n'êtes pas seul : il y a toujours des personnes au sein de l'entreprise qui peuvent vous aider pour des tâches spécifiques.

Comment nous traitons-nous les uns les autres ?

Dans notre organisation, tous les employés se respectent mutuellement et respectent les clients.

Dans notre entreprise...

- ✓ Nous disons « bonjour », et « bonsoir »,
- ✓ Nous nous adressons les uns aux autres en utilisant les prénoms ou les noms,
- ✓ Nous utilisons un langage respectueux, nous nous entraisons,
- ✓ Nous nous posons des questions si nous ne comprenons pas quelque chose.
- ✓ Nous le signalons lorsqu'un problème survient.
- ✓ Nous gardons les espaces propres et nettoyés (par exemple, s'il y a de l'eau au sol),
- ✓ Nous reportons les discussions hors de la vue des clients afin qu'ils ne nous entendent pas,
- ✓ Devons-nous aider nous-mêmes les clients ou demander à un collègue de les aider ?



Questions supplémentaires

Où puis-je garer mon vélo, mon scooter, ... ?

Quelle entrée dois-je prendre ?

Quand et où puis-je prendre mes pauses ?

Où puis-je fumer pendant ma pause ?

Questions supplémentaires

Quels appareils vais-je utiliser ?

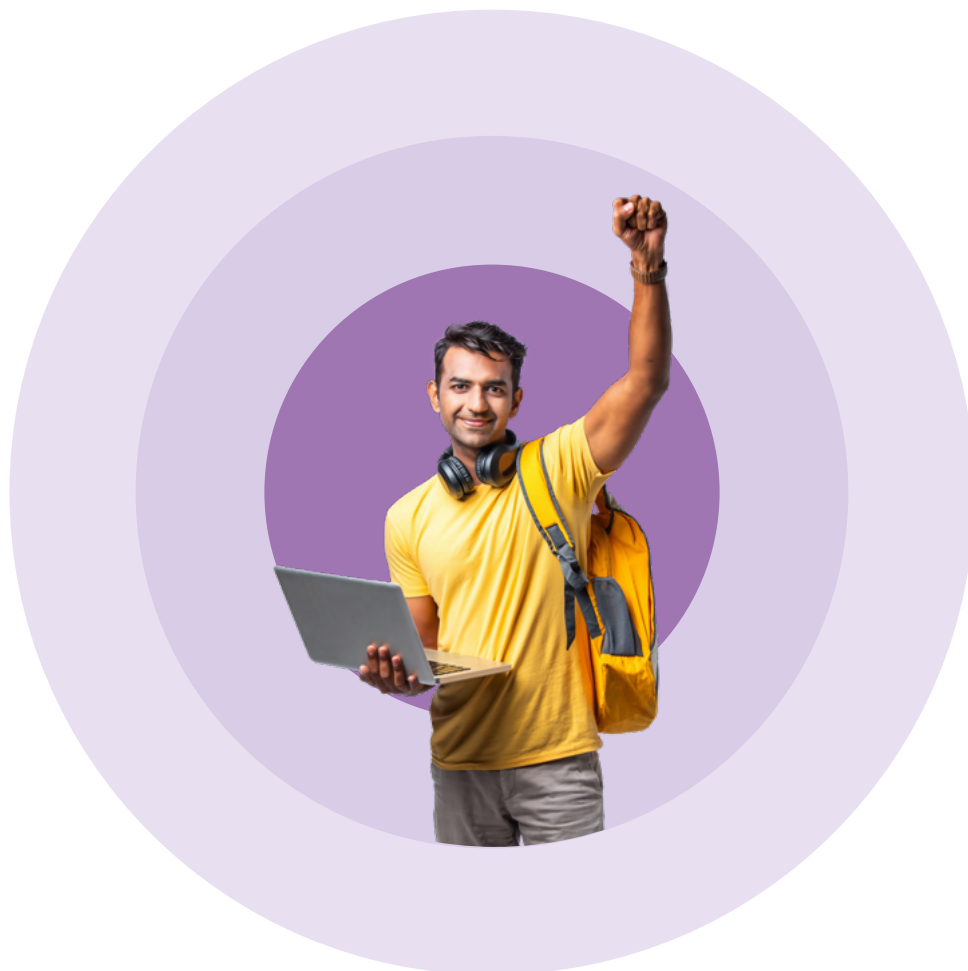
Quelles sont les principales mesures de sécurité mises en place dans l'entreprise ?

Que dois-je faire lorsque des membres de ma famille ou des amis viennent à la boutique ?

Que dois-je faire si je veux acheter quelque chose pour mon usage personnel ?

Quels vêtements de travail sont nécessaires pour la sécurité ? Pensez aux chaussures fermées et à la protection solaire. Qu'est-ce qui est (ou n'est pas) autorisé, comme un ventre nu, un pantalon déchiré ou des vêtements inappropriés ?

**Ensemble, nous y arriverons !
Que cette expérience soit un succès !**



Nom du tuteur :

Nom de l'apprenant :

Signature :

Signature :



Merci!

**Vous pouvez contacter votre conseiller sectoriel
aux adresses électroniques suivantes :**

duaalleren.detailhandel@commercetraining.be
duaalleren.voedingshandel@commercetraining.be
alternance@commercetraining.be

**La formation en commerce vous aide également à développer vos idées et projets qui font
le lien entre l'enseignement et le marché du travail, les programmes de formation, etc.**

Consultez notre site web ou contactez-nous.

info@commercetraining.be
www.commercetraining.be

**Vous souhaitez découvrir d'autres outils proposés par Commerce Training
pour faciliter votre formation en alternance en milieu professionnel ?**

Scannez le code QR !



www.commercetraining.be/fr/debuter-dans-le-commerce/guides-et-outils-formation-en-alternance

Commerce Training

Av. E. Van Nieuwenhuyselaan 8
1160 Auderghem

T +32 2 788 05 70

E info@commercetraining.be

www.commercetraining.be