

## Orientation et introduction au début de l'apprentissage

- Présenter le magasin à la personne en formation. Expliquer le **magasin** et son développement (histoire). Présentation des **collaborateurs**. Visite des locaux. Explication du **règlement de l'entreprise**. Information sur les **points importants** se trouvant à proximité, tels que commerces voisins, poste, chemin de fer, boîtes à lettre et fournisseurs.
- **Informations générales** sur: durée du travail, dates des cours de l'école professionnelle et d'introduction, travaux d'atelier, au magasin et au bureau à effectuer périodiquement, utilisation du téléphone, achats des marchandises, absences, déterminer par écrit la réglementation sur les vacances et les jours de congés.
- « Remise » de la place de travail. Désignation des **outils, instruments et machines** les plus importants, expliquer brièvement leur usage en rappelant la prévention des accidents.
- Instruction sur la **propreté à la place de travail**, la propreté étant une condition préalable pour un travail précis et sans accident.
- **Informations sur les substances dangereuses** pour la santé et le risque d'incendie qui leur est lié à la place de travail, **ainsi que leur manipulation**.
- **Hygiène au travail**: Propreté générale et personnelle dans l'entreprise.
- **Secret professionnel**: Toutes les données et les problèmes concernant les clients sont soumis au secret professionnel! Les informations touchant la politique de l'entreprise ne sont pas destinées aux personnes extérieures à l'entreprise!