

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Remplir un rapport de vol commis par un employé

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui ___ Non ___	
Voie : Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage ___ Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ___	
Description de la tâche : Les employés qui travaillent dans le commerce de détail doivent connaître les protocoles et les formulaires à utiliser en milieu de travail pour rapporter les vols commis. Dans cette tâche, la personne apprenante doit lire une mise en situation à propos d'un vol commis par un employé et remplir le formulaire approprié.	
Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information	Groupe(s) de tâches : A1 : Lire des textes continus A2 : Interpréter des documents B3 : Remplir et créer des documents
Indicateurs de niveau : A1.2 : Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux A2.2 : Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Mise en situation — Vol au Marché du coin• Stylo ou crayon• Rapport de vol commis par un employé	

Préparation du formateur ou de la formatrice : Remettez à la personne apprenante une copie de la mise en situation « Vol au Marché du coin » et du Rapport de vol commis par un employé. Au besoin, lisez la mise en situation avec la personne apprenante.

Titre de la tâche : Remplir un rapport de vol commis par un employé

Les employés qui travaillent dans le commerce de détail doivent connaître les protocoles et les formulaires à utiliser en milieu de travail pour rapporter les vols commis.

- Tâche 1 :** À partir de la mise en situation, entre les renseignements qui manquent dans l'encadré au début du Rapport de vol commis par un employé.
- Tâche 2 :** Trouve l'endroit dans le formulaire où Carlos doit entrer son nom en tant que partie déclarante. Écris le nom de Carlos en lettres moulées à cet endroit.
- Tâche 3 :** Trouve l'endroit dans le formulaire où il faut écrire le nom de William en tant que personne faisant l'objet du rapport. Écris le nom de William en lettres moulées à cet endroit.
- Tâche 4 :** Quelles preuves Carlos a-t-il que William a volé les cigarettes? Écris ces renseignements à l'endroit du formulaire où l'on demande des preuves.
- Tâche 5 :** Quelles deux signatures doivent être apposées sur le formulaire? Écris les noms appropriés sur les lignes de signature.

Mise en situation — Vol au Marché du coin

Carlos Ortez travaille au Marché du coin depuis un an environ. Il travaille comme commis-vendeur à temps partiel le soir et la fin de semaine. Ses fonctions principales sont de servir les clients au comptoir, de remplir les tablettes de produits, de garder le magasin propre et en ordre, de vérifier les stocks et de faire la caisse à la fin de la soirée.

La plupart des soirs, il travaille avec un autre homme appelé William Jodoin, qui est aussi commis-vendeur. William a 36 ans, est marié et a deux jeunes enfants. La fin de semaine, Carlos travaille soit avec Sandra Simard, qui est dans la trentaine et travaille dans le magasin depuis plusieurs années, soit avec Éric Chagnon, un étudiant universitaire dans la vingtaine. Sandra est aussi sa superviseure.

Le soir du 24 janvier, Carlos travaillait avec William et il y avait beaucoup de monde dans le magasin. Trois clients attendaient en ligne. William était en train de remplir les tablettes de cigarettes, et Carlos travaillait à la caisse. Au début de la soirée, il y avait dix cartouches de cigarettes à ouvrir et à mettre sur les tablettes. Après avoir terminé de servir les clients, Carlos a aidé William à remplir les tablettes. Il a remarqué que seulement huit cartouches avaient été ouvertes et mises de côté. Lorsque Carlos a vérifié les stocks à la fin de la soirée, une seule cartouche avait été vendue. Cela signifie qu'il manquait une cartouche.

Dans le passé, Carlos avait déjà vu William voler une barre de chocolat et un magazine. Il n'a pas rapporté ces vols à sa superviseure parce qu'il ne pensait pas que c'était très grave. Mais, cette fois-ci, les cigarettes manquantes valaient plus de 100 \$.

Le magasin a une politique qui dit que tous les vols commis par des employés doivent être signalés au superviseur. Pour leur sécurité personnelle, les employés ne doivent pas affronter la personne qui a commis le vol. Ils doivent remplir un formulaire de rapport de vol commis par un employé et le remettre à leur superviseur. Le superviseur fera une enquête et prendra la décision d'avertir la police ou de punir l'employé.

Avant de fermer le magasin pour la nuit, Carlos a pris un formulaire de rapport de vol afin de le remplir à la maison. Quand il a dit au revoir à William et l'a regardé monter dans sa voiture, il a remarqué la cartouche de cigarettes manquante sur le siège arrière.

Rapport de vol commis par un employé

De quel type de cas s'agit-il? Sécurité--Vol--Interne

Date et heure du rapport d'incident : 25 janvier

Date de l'incident : _____

Lieu de l'incident : _____

PARTIE DÉCLARANTE

Qui rapporte l'incident? _____

Titre de l'employé : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Adresse : _____

RAPPORT D'INCIDENT

Qui fait l'objet du rapport? _____

Titre de l'employé : _____

Description de l'incident : _____

Liste des preuves que vous avez pour appuyer ce rapport : _____

Signature de l'employé rapportant l'incident

Signature du superviseur recevant le rapport

Titre de la tâche : Remplir un rapport de vol commis par un employé

Descripteurs du rendement		A besoin d'amélioration	Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
A1.2	<ul style="list-style-type: none">• Parcourt le texte pour repérer de l'information			
	<ul style="list-style-type: none">• Repère plusieurs éléments d'information dans des textes simples			
	<ul style="list-style-type: none">• Fait des déductions de faible niveau			
A2.2	<ul style="list-style-type: none">• Effectue des recherches limitées à l'aide d'un ou deux critères de recherche			
	<ul style="list-style-type: none">• Utilise la disposition pour repérer de l'information			
	<ul style="list-style-type: none">• Établit des liens entre des parties de documents			
B3.2a	<ul style="list-style-type: none">• Utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information			
	<ul style="list-style-type: none">• Commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment			
	<ul style="list-style-type: none">• Suit des consignes dans des documents			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante