

# CONTENU DU KIT | PRODEP DILIGENCE

<b>Top document</b>	Guide du détaillant	Mode d'emploi Prodep complet	PD0-A
---------------------	---------------------	------------------------------	-------

ANNEAUX (À DROITE)

SÉPARATEUR	NOM DU DOCUMENT	DESCRIPTION	NO. DE RÉFÉRENCE	
<b>1) GESTION GÉNÉRALE</b>	1.1) Suivis & contrôles   Diligence 2019	Check-list des actions posées dans l'année	PD1-A	
	1.2) Temps passé à la caisse   2019	Nbre d'heures à la caisse par semaine	PD1-B	
	1.3) Rappel hebdomadaire	Formulaire à faire signer chaque semaine	PD1-C	
	1.4) Réponses aux exercices	Corrigé des 5 exercices faits avec le manuel	PD1-D1 à D5	
	1.5) Réponses aux tests	Corrigé des 5 tests remplis sans le manuel	PD1-E1 à E5	
<b>2) DOSSIERS D'EMPLOYÉ (10 ou 20)</b>	GESTION	2.1) Fiche de l'employé	Fiche d'identification et sommaire formation	PD2-A
		2.2) Journal d'employé	Répertoire des suivis et contrôles du commis	PD2-B
	SUIVIS & CONTRÔLES	2.3) Rapport de surveillance	Rapports de surveillance du commis	PD2-C
		2.4) Exercice de suivi	Exercices additionnels remplis par le commis	PD2-D
		2.5) Rétroaction employé	Formulaire de rétroaction auprès du commis	PD2-E
		2.6) Évaluation	Autoévaluation et évaluation du commis	PD2-F(e)/F(s)
		2.7) Inspection mystère	Inspection mystère auprès du commis	PD2-G
		2.8) Registre des sanctions	Sanctions imposées au commis	PD2-H
		2.9) Politique d'entreprise	Politique d'entreprise signée par le commis	PD2-I
		2.10) Directives	Directives signées par le commis	PD2-J
FORMATION	2.11) Exercices de formation	Exercices de formation remplis par le commis	PD2-K1 à K5	
	2.12) Tests de qualification	Tests de qualification remplis par le commis	PD2-L1 à L5	
	2.13) Profil   Exercices & tests	Graphique de résultats du commis aux diff. tests	PD2-M	
	2.14) Formation pratique	Rapports sur la formation pratique dispensée	PD2-N	
<b>3) CHECK-LISTS</b>	3.1) Preuves photo	Pour importer les bonnes photos dans la clé USB	PD3-A	
	3.2) Rapport d'infraction	Quoi noter en cas de vente à un insp. mineur	PD3-B	
	3.3) Conformité du magasin	Pour s'assurer que le magasin est 100% conforme	PD3-C	
	3.4) Visite d'inspecteur	Quoi noter si jamais un inspecteur vous visite	PD3-D	
<b>4) ORIGINAUX</b>	+ Originaux de chaque formulaire clé	En cas de manque, faites-en des copies.		
<b>5) POURSUITE</b>	5.1) Check-list de doc. en cas de poursuite	Préparez votre dossier et mettez vos docs ici.	PD5-A	

CHEMISES (GAUCHE)

SECTION	NOM DU DOCUMENT	DESCRIPTION	NO. DE RÉFÉRENCE
<b>1) AFFICHES</b>	Affiches aux commis et cartes d'infos client	Motivation, rappel et éducation cartage.	PD6-A1 à A3
<b>2) CERTIFICATS</b>	Certificats de réussite	Attestation de formation complétée avec succès.	PD6-B
<b>3) POLITIQUE</b>	Politique d'entreprise à afficher	Politique signée cette fois par le gérant/dirigeant.	PD6-C
<b>4) AFFICHES TABAC</b>	Affiches obligatoires en magasin.	Différentes affiches de conformité tabac et OPC.	PD6-D1 à D4
<b>5) MANUEL</b>	Manuel « Écarte-toi pas, carte! »	Manuel de formation au cartage sans erreur.	PD6-E