

## REGLEMENT DU MAGASIN



Or nous a demandé de traduire et de reproduire dans **TISSUS ET NOUVEAUTÉS** un Règlement pour le Magasin qui a paru dans le *Dry Goods Economist* de New-York. Bien que ce Règlement ait été établi tout particulièrement pour un magasin que son importance permet de diviser en plusieurs départements, nous sommes certains que les marchands plus modestes qui dirigent et surveillent eux-mêmes un personnel restreint trouveront profit à lire attentivement la traduction qui suit :

### Instructions Générales pour toute personne à notre emploi.

1. **ENTRÉE ET SORTIE.** Les employés doivent entrer et sortir par la porte de la rue....

2. **HEURE D'OUVERTURE.** Le magasin sera ouvert à ... heures a. m. A cette heure tout employé du sexe masculin sera à sa place prêt au travail.

Les employés du sexe féminin seront présentes à ... heures a. m.

Tous les départements ouvriront pour la vente à ... heures a. m. Les employés du sexe masculin de ces départements devront être présents à ... heures a. m. et ceux du sexe féminin à ... heures a. m.

Les retardataires sont requis de se présenter au gérant avant de se rendre à leurs départements.

3. **HEURE DU LUNCH.** Quarante-cinq minutes sont accordées pour le lunch. La règle en ce qui a trait aux retards du matin s'applique aux retardataires.

Les heures du lunch seront réglées par les chefs des départements qui partageront les vendeurs de chaque département, de préférence en trois sections, deux sections étant toujours présentes et une troisième absente. La première section quittera à ... heures a. m.

4. **HEURES DE FERMETURE.** Le magasin fermera à ... heures p. m.

L'ordre de fermeture sera donné comme suit :

Un premier coup de timbre sera le signal de sortir les rideaux, couvrir le stock et retirer les étalages. Rideaux, couvertures et étalages ne doivent pas être touchés avant le premier coup donné.

Au second coup : Toutes les vendeuses et les enfants messagers doivent partir, pourvu que le stock ait été arrangé pour la nuit.

Au troisième coup : Tous les vendeurs partent après que le stock est en ordre.

Au quatrième coup : Les inspectrices et caissières partent.

Les inspecteurs resteront jusqu'à ce que tous les planchers soient propres.

Aucun employé n'aura la faculté de retourner à son département après l'avoir quitté pour la nuit sans la permission du gérant.

Ne jamais quitter son poste pendant les heures d'affaires sans la permission de l'inspecteur ou de l'acheteur. Des permis de quitter le travail pour cause de maladie ou pour affaires personnelles seront accordés par l'inspecteur à sa discrétion, mais ils devront être contre-signés par le surintendant avant que le pointeur (*time-keeper*) les accepte.

5. **CHAPEAUX, PARDESSUS, ETC.** Tous pardessus, parapluies, etc. ... doivent être laissés au vestiaire. Il est défendu d'apporter ces objets au département.

6. **CHANGEMENT D'ADRESSE.** Les employés changeant de domicile doivent en informer le pointeur immédiatement.

7. **ACHATS PERSONNELS.** Les employés sont requis de faire tous leurs achats personnels entre 8 et 10 heures heures a. m. et seulement après que leur stock est en ordre. La permission des inspecteurs ou du chef de département doit être obtenue avant de laisser le département.

Un escompte de ... pour cent sera accordé aux employés sur toutes les marchandises achetées pour leur usage personnel ou celui de ceux qui dépendent directement de lui pour l'existence. Dans aucune autre circonstance il ne sera accordé d'escompte. Pour les marchandises à prix réduits et pour les articles de vente spéciale il ne sera pas alloué d'escompte. La violation de l'esprit de cette règle par quelque employé que ce soit sera considérée comme un acte de malhonnêteté et sera punissable de renvoi immédiat.

Des tickets d'escompte, valables seulement pour le jour de leur date et signés par le chef du département de l'employé devront être obtenus.

8. **PAQUETS DES EMPLOYÉS.** Les marchandises achetées par les employés ne leur seront pas livrées au département, mais seront envoyés directement au département des livraisons. Le département des livraisons les enverra au portier de l'entrée des employés qui l'acheteur trouvera le paquet en quittant le magasin. Les marchandises retournées à leur crédit par les employés et les paquets de marchandises achetées au dehors seront laissés au portier à l'entrée, le nom et l'adresse du propriétaire doivent être lisiblement écrits sur le paquet. On délivrera plus tard dans la journée des notes de crédit pour les marchandises retournées au comptoir d'échange.

9. **PERDU ET TROUVÉ.** Tous les articles perdus par les visiteurs doivent être immédiatement envoyés au comptoir d'échange et en aucun cas ne devront être laissés derrière les comptoirs ou dans le département.

10. **AMENDES.** La firme n'a pas confiance dans le résultat à obtenir en infligeant des amendes à ses employés, de sorte qu'il n'est pas imposé d'amende, mais les employés habituellement sans soin ou inattentifs à leur devoir seront suspendus ou renvoyés de leur emploi.

11. **CORRESPONDANCE.** La correspondance personnelle ne doit pas être reçue au magasin. Toute lettre qui serait ainsi adressée ne sera pas livrée mais le pointeur la fera parvenir à l'adresse privée de l'employé. Sous aucune raison ils n'est permis aux employés d'écrire des lettres aux clients au sujet des affaires de la firme. Toute correspondance doit être remise au bureau pour y être clavigraphiée. Les notes pour le bureau donnant des instructions pour les lettres à écrire seront signées par l'acheteur ou l'inspecteur.

(A suivre)

Nous ne saurions trop recommander aux commerçants désireux de s'approvisionner d'ombrelles et de parapluies du dernier genre, de visiter les magasins de la Irving Umbrella Company. Dans ces magasins, situés dans la Victoria Chambers, 332 Rue McGill, on trouvera toutes les nouveautés de la saison en fait de parasols et de parapluies.