

## Préparation avant le premier jour de travail

| X | Tâches   | responsable | réalisé / date |
|---|--|-------------|----------------|
|   | <b>Arrivée dans l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noter la date et l'heure</li> <li>• Informer tous les collaborateurs, supérieurs, direction et réception; leur indiquer le nom de la personne à former, la durée de sa formation et ses jours d'absence (école professionnelle)</li> </ul>   |             |                |
|   | <b>Entretien d'accueil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réserver assez de temps</li> </ul>   |             |                |
|   | <b>Informations générales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme</li> <li>• Manuels, règlements, listes de contrôle</li> <li>• Utilisation de la messagerie et d'internet</li> <li>• Dates importantes (soirée/sortie du personnel, etc.)</li> </ul>  |             |                |
|   | <b>Préparer la place de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Place de travail propre et dégagée</li> <li>• Infrastructure et machines au poste de travail en état de marche</li> <li>• No de téléphone, mot de passe pour l'ordinateur, adresse électronique</li> <li>• Matériel de bureau, outils de travail</li> </ul>   |             |                |
|   | <b>Droits d'accès</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carte de légitimation (badge)</li> </ul>  |             |                |
|   | <b>Préparer le vestiaire</b>   |             |                |
|   | <b>Instruments de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les machines, les outils personnels</li> </ul>   |             |                |
|   | <b>Vêtements de travail et de protection (sécurité)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les vêtements personnels de travail et de protection/sécurité (tablier, combinaison, casque, chaussures, lunettes, etc.)</li> </ul>  |             |                |
|   | <b>Préparer le programme individuel de formation</b><br>(utiliser l'ordonnance de formation, le plan de formation et les autres documents mentionnés dans l'annexe, le programme de formation dans l'entreprise) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Désigner les responsables de la formation (parrain et marraine) et les informer</li> <li>• Établir le programme du premier jour de travail</li> <li>• Établir le programme de la première semaine</li> </ul> |             |                |
|   | <b>Organiser la visite de l'entreprise</b>   |             |                |