

## Premier jour – première semaine de travail

- X La personne en formation est informée – le contenu est discuté  
(tous les règlements et toutes les instructions sont remises)

X Premier jour	X Première semaine
<b>Accueil/information</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salutations</li> <li>• Présentation à l'équipe</li> <li>• Place de travail</li> <li>• Numéro de téléphone, adresse e-mail</li> <li>• Présentation à la direction</li> <li>• Présentation au chef ou à la cheffe du personnel</li> <li>• Présentation au parrain ou à la marraine</li> </ul>	
<b>Moyens et instruments de travail</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de bureau</li> <li>• Ordinateurs et imprimantes</li> <li>• Messagerie et internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Téléphone et télécopieur</li> <li>• Photocopieuse</li> <li>• Machines</li> <li>• Autres instruments de travail</li> </ul>
<b>Sécurité au travail et protection de la santé</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurité au travail</li> <li>• Hygiène au travail</li> <li>• Dangers</li> <li>• Alarme feu</li> <li>• Extincteurs</li> <li>• Sorties de secours</li> <li>• Comportement en cas d'urgences</li> </ul>	
<b>Culture d'entreprise</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entreprise, histoire, produits</li> <li>• Structure et organisation</li> <li>• Comportement à l'égard des clients</li> <li>• Communication (téléphone, messagerie, guichet)</li> </ul>

X	Premier jour	X	Première semaine
	<b>Règlement d'entreprise</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps de travail et pauses</li> <li>• Absences</li> <li>• Arrivée tardive</li> <li>• Départ anticipé de la place de travail</li> <li>• Fumer/manger à la place de travail</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panneau d'affichage</li> <li>• Prescriptions internes</li> <li>• Règles applicables à la correspondance</li> <li>• Règles applicables aux signatures</li> <li>• Documents confidentiels</li> <li>• Réclamations</li> <li>• Mesures disciplinaires</li> </ul>
	<b>Locaux</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badge/Carte de légitimation</li> <li>• Vestiaire, toilettes, douches</li> <li>• Cafétéria</li> <li>• Visite des divers départements de l'entreprise</li> <li>• Clés</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stocks, archives</li> <li>• Filiales</li> </ul>
	<b>Ecole professionnelle</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignement professionnel (lieu, horaire)</li> <li>• Communications au sujet de la personne en formation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cours d'appui et cours facultatifs</li> </ul>
	<b>Cours interentreprises</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieu</li> <li>• Horaire</li> <li>• Coûts (à la charge de l'entreprise)</li> </ul>
	<b>Conditions d'engagement</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacances/jours fériés</li> <li>• Activités de loisirs</li> <li>• Maladie/accident</li> <li>• Salaire</li> <li>• Assurances sociales</li> <li>• Engagement extraordinaire en dehors de la formation professionnelle initiale (art, sport, etc.)</li> </ul>