# Check-list pour l’entreprise

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L’apprenti/e: | **Prénom Nom** | Entreprise: | **Nom de l'entreprise** |
| Temps d’apprentissage: | **de à** |  |  |

| QUESTION | REPONSE |
| --- | --- |
| **Apprentie / apprenti** |  |
| Le contrat d’apprentissage a-t-il été signé par toutes les parties et a-t-il été approuvé par l’administration? |  |
| L’inscription à la SUVA a-t-elle bien été effectuée? |  |
| L’inscription à l’école professionnelle et aux CIE a-t-elle bien été effectuée? |  |
| Disposons-nous des coordonnées bancaires pour le paiementdu salaire? |  |
| Si l’apprenti/e a 18 ans au moins, l’AVS a-t-elle été informée? |  |
| Un dossier personnel a-t-il été ouvert?– Documents de l’apprentissage à l’essai?– Plan d’apprentissage de l’entreprise à jour?– Rapport de formation semestriel? |  |
| Quelle est la taille des vêtements de l’apprenti/e? |  |
| Comment se rend-il/elle au travail? |  |
| Centres d’intérêt et loisirs / activités pendant le temps libre? |  |
| État de santé, allergies, maladies? |  |
| Points forts et points faibles? |  |
| Vit-il/elle encore à la maison? |  |
| Quel est le contexte familial de l’apprenti/e et quels rapports entretient-il/elle avec sa famille? |  |
| Qui est le représentant légal? |  |
|  |  |
| **Place de travail / équipement de travail** |  |
| Y a-t-il une clé de l’entreprise ou une quittance pour celle-ci? |  |
| Son armoire est-elle propre et étiquetée? |  |
| Les vêtements de travail ont-ils bien été commandés? |  |
| Quel matériel l’apprenti/e doit-il/elle apporter? |  |
| Est-ce qu'une place de travail (établi) est disponible et est-ce qu'elle a été préparée (liste d'inventaire)? |  |
| Les machines standards indiquées dans le règlement d’apprentissage sont-elles disponibles (équipement minimum)? |  |
| Est-ce que les machines courantes qui font défaut peuvent être utilisées pour la formation dans une autre entreprise?– Quelle est l'adresse et la personne de contact de cette entreprise?– Quels accords ont été conclus? |  |
|  |  |
| **Documents de travail pour l’apprenti/e** |  |
| Est-ce que tous les documents sont à disposition?– Contrat d’apprentissage?– Convocation pour l’école professionnelle?– Convocation pour les CIE?– Ressources mises à jour pour la formation pratique?– Plan d’apprentissage de l’entreprise à jour?– Rapports de travail?– Liste mise à jour des tâches à effectuer?– Plan de formation?– Structure de l’organisation et de la direction (organigramme)?– Règles de l’entreprise (règles de savoir-vivre, règles de politesse, informations sur la tenue de travail)?– Règlement intérieur de l’entreprise?– Formulaires de demande de congés? |  |
| Les fournitures scolaires ont-elles bien été commandées? |  |
| Les ressources, fiches d’information et les check-lists relatives à la sécurité au travail sont-elles à jour? |  |
|  |  |
| **Conventions** |  |
| La période d’essai a-t-elle bien été convenue avec l’apprenti/e? |  |
| Comment se déroulent les entretiens et quand ont-ils lieu? |  |
| Quelles règles l’entreprise souhaite-t-elle imposer? (p. ex. présenter les examens passés à l’école) |  |
| Que fait le/la formateur/trice compétent/e en cas de problèmes? |  |
| Qui est la personne à contacter ou l’interlocuteur en cas de difficultés? |  |
| La QualiCarte est-elle à jour? |  |
|  |  |
| **Informations du personnel / collaboration** |  |
| Les collaborateurs sont-ils informés du début de l’apprentissage? |  |
| Tous les collaborateurs savent-ils quand et quelles machinesl’apprenti/e peut utiliser? |  |
| Quelles sont les règles valables dans la relation avec les autres? |  |
| Le formateur/trice est-elle/il accepté/e de tous dans ce rôle et soutenu/e en cas de besoin? |  |
| Qui assiste concrètement le/la formateur/trice? |  |
|  |  |
| **Préparation / introduction** |  |
| L’invitation au premier jour de travail a-t-elle bien été envoyée? |  |
| Une visite de l’entreprise est-elle encore nécessaire?Si oui, qui s’en charge? |  |
| Quel sera le travail de la première semaine? |  |
| Par quelles tâches doit-il/elle commencer? |  |
| Avec qui travaillera-t-il/elle au début? |  |
| Au début, qui sera l’interlocuteur de l’apprenti/e? |  |
| Qui lui montre la pharmacie d’entreprise et l’extincteur? |  |
| Le programme ou le déroulement du travail pour le premier jour de travail a-t-il été fixé? |  |
| Le programme ou le déroulement du travail pour la première semaine de travail a-t-il été fixé? |  |
| Le programme ou le déroulement du travail pour le premier mois de travail a-t-il été fixé? |  |
| La date du premier entretien avant la fin de la période d’essai est-elle fixée? |  |
| Quelles félicitations le/la formateur/trice peut-il/elle adresser à l’apprenti/e et comment (p. ex. récompenser de bons résultats scolaires, un bon travail de menuiserie ou de bons dossiers de formation)? |  |
|  |  |
| **Divers** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |