# 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 paiement du 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 machines l’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** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |