



Premier jour de travail

	Fait
Début du travail/introduction (d'après la liste de contrôle «Équipement minimal») Remise des vêtements de travail Remise des outils personnels	
Remise des EPI (faire signer un accusé de réception à l'apprenti) D'après la liste de contrôle «Équipement minimal»	
Introduction au fonctionnement de l'entreprise Fonctionnement de l'entreprise et organisation Organisation pour les cas d'urgence Liste téléphonique Système et organisation de l'entrepôt/stock Vestiaire, WC, espace de détente, cafétéria Absences, congés (voir «Droits et obligations», chapitre 1) Dangers particuliers (voir «Droits et obligations», chapitre 1) Compétences (conduite d'engins de chantier, etc.) Temps de travail (voir «Droits et obligations», chapitre 1) Règlement intérieur Remise du programme de formation en entreprise	
Présentation des collègues de travail Assignation éventuelle d'un parrain ou d'une marraine dans l'entreprise Mention des noms et des fonctions des collaborateurs	
Informations sur l'école professionnelle et les cours interentreprises (CIE) Organisation/coopération entre l'école, le centre de formation et l'entreprise Réglementation des trajets aller-retour (voir «Coûts pendant l'apprentissage», chapitre 1) Coûts du matériel scolaire (voir «Coûts pendant l'apprentissage», chapitre 1) Explications sur les outils, tels que LMS, le livret de formation, etc. Implication des parents, des personnes de contact au sein de l'entreprise Signature des épreuves faites à l'école par le formateur Consultation régulière des notes: école professionnelle, rapports scolaires Informations sur les enseignants de l'école professionnelle et des CIE Gestion des absences: CIE, entreprise, école professionnelle (voir «Droits et obligations», chapitre 1)	

Date

Personne en formation

Personne formatrice

