

Check liste – 1^{er} jour dans l'entreprise

(1)

Le premier jour dans l'entreprise	Notes	✓
<p>L'accueil de l'apprenti</p> <p>Prendre le temps de recevoir l'apprenti. Garder à l'esprit qu'il / elle sera probablement nerveux. Essayer de résoudre les problèmes par des conversations personnelles</p>		<input type="checkbox"/>
<p>La gestion de l'espace / des locaux</p> <p>Faire un tour afin de donner à votre apprenti une première impression de l'entreprise formatrice. Montrez lui où sont les toilettes, le vestiaire, la salle réservée au personnel...</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Présentation de l'équipe</p> <p>Présenter tous les employés concernés à l'apprenti. S'assurer que l'apprenti sait qui sont ses contacts.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Introduction à la formation en apprentissage</p> <p>Évoquer les tâches qui seront confiées à l'apprenti pendant sa formation et les principaux points de la réglementation interne de l'entreprise (règles de la maison, les pauses, le déjeuner, etc.).</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Introduction au poste de travail et aux activités professionnelles initiales</p> <p>Donner à l'apprenti tout ce dont il a besoin pour démarrer l'apprentissage dans l'entreprise (vêtements de travail, les mots de passe, etc.). Montrer son poste de travail à l'apprenti. Faire participer l'apprenti à ses premières tâches, intéressantes et réalisables.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Conclusion : discussion et perspectives</p> <p>A la fin de la première journée, revoir la journée ensemble. Répondre aux questions. Evoquer le travail des jours à venir. S'assurer que l'apprenti quitte votre entreprise avec un sentiment positif.</p>		<input type="checkbox"/>

¹ Avec le soutien de l'IBW - Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft in Austria