

Préparation avant le premier jour de travail

X	Tâches	responsable	réalisé/date
	Arrivée dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Noter la date et l'heure • Informer tous les collaborateurs, supérieurs, direction et réception; leur indiquer le nom de la personne à former, la durée de sa formation et ses jours d'absence (école professionnelle) 		
	Entretien d'accueil <ul style="list-style-type: none"> • Réserver assez de temps 		
	Informations générales <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme • Manuels, règlements, listes de contrôle • Utilisation de la messagerie et d'internet • Dates importantes (soirée/sortie du personnel, etc.) 		
	Préparer la place de travail <ul style="list-style-type: none"> • Place de travail propre et dégagée • Infrastructure et machines au poste de travail en état de marche • No de téléphone, mot de passe pour l'ordinateur, adresse électronique • Matériel de bureau, outils de travail 		
	Droits d'accès <ul style="list-style-type: none"> • Carte de légitimation (badge) 		
	Préparer le vestiaire		
	Instruments de travail <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les machines, les outils personnels 		
	Vêtements de travail et de protection (sécurité) <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les vêtements personnels de travail et de protection/sécurité (tablier, combinaison, casque, chaussures, lunettes, etc.) 		
	Préparer le programme individuel de formation (utiliser l'ordonnance de formation, le plan de formation et les autres documents mentionnés dans l'annexe, le programme de formation dans l'entreprise) <ul style="list-style-type: none"> • Désigner les responsables de la formation (parrain et marraine) et les informer • Établir le programme du premier jour de travail • Établir le programme de la première semaine 		
	Organiser la visite de l'entreprise		