

Avant l'arrivée

Check-list d'accueil d'un apprenti • À adapter à votre entreprise

Apprenti :

Formateur :

Date d'arrivée :

Préparer l'environnement

- ☐ Prévoir le poste de travail et un espace pour les effets personnels.
- ☐ Préparer les vêtements et les équipements de protection adaptés.
- ☐ Vérifier les outils, le matériel et les conditions de sécurité.
- ☐ Préparer les clés, le badge et les accès nécessaires.

Préparer les documents et les outils

- ☐ Rassembler le contrat, l'ordonnance et le plan de formation.
- ☐ Préparer le programme individuel de formation.
- ☐ Préparer les règles internes et les consignes de sécurité.
- ☐ Vérifier les accès à Konvink et à odaorg, selon l'organisation prévue.
- ☐ Repérer les dates de l'école et des cours interentreprises.

Organiser l'accueil

- ☐ Informer l'équipe et désigner les personnes de référence.
- ☐ Communiquer l'heure, le lieu et le contact pour l'arrivée.
- ☐ Préparer le programme du premier jour et de la première semaine.
- ☐ Prévoir une activité simple, encadrée, et un bilan en fin de journée.

Premier jour et première semaine

Check-list d'accueil d'un apprenti • À adapter à votre entreprise

Accueillir et donner les premiers repères

- ☐ Accueillir personnellement l'apprenti et expliquer la journée.
- ☐ Présenter l'équipe et préciser à qui poser des questions.
- ☐ Visiter les locaux, les lieux de pause et les espaces de travail.
- ☐ Remettre le matériel et expliquer son utilisation et son rangement.
- ☐ Présenter les consignes de sécurité et la conduite en cas d'urgence.
- ☐ Expliquer les horaires, les pauses et la procédure en cas d'absence.
- ☐ Clarifier les premières attentes et les règles de l'entreprise.
- ☐ Présenter progressivement les documents et les outils de formation.
- ☐ Proposer une première activité adaptée et vérifier la compréhension.
- ☐ Prévoir un moment pour les questions et le bilan de la journée.

Accompagner la première semaine

- ☐ Reprendre les informations et les consignes au fil des activités.
- ☐ Encourager les questions et observer l'intégration dans l'équipe.
- ☐ Vérifier les accès et expliquer le rôle de Konvink et d'odaorg.
- ☐ Fixer les premiers objectifs et une date pour un entretien de suivi.

À reprendre / actions à prévoir :
