

LISTE DE CONTRÔLE

Intégration en emploi – Suivi des apprentissages

Cette liste sert à vérifier les éléments que nous croyons que vous devriez avoir appris au terme des échéances suivantes :

1ère semaine

<input type="checkbox"/> Origine de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Objectifs de l'entreprise
<input type="checkbox"/> Valeurs de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Marché de l'entreprise
<input type="checkbox"/> Objectifs du service / département	<input type="checkbox"/> Produits du service / département
<input type="checkbox"/> Règles de conduite	<input type="checkbox"/> Personnes ressources

2ème semaine

<input type="checkbox"/> Politiques du département	<input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique
<input type="checkbox"/> Valeurs du département	<input type="checkbox"/> Clients (internes/externes du département)
<input type="checkbox"/> Fonctionnement du département	<input type="checkbox"/> Normes de qualité du département
<input type="checkbox"/> Opérations de son poste de travail	<input type="checkbox"/> Échéances usuelles à rencontrer

3ème semaine

<input type="checkbox"/> Raisons des procédures	<input type="checkbox"/> Conditions de travail (congés, etc.)
<input type="checkbox"/> Comment reconnaître la qualité	<input type="checkbox"/> Comment se comporter en général
<input type="checkbox"/> Les collègues et leurs rôles	<input type="checkbox"/> Connaître l'aménagement général
<input type="checkbox"/> Les outils de référence (plans, procédures...).	<input type="checkbox"/> Savoir à qui s'adresser pour toute question

Nom : _____

Signature

date