

## Checklist Tâches de transfert CI 3 → CI 4

<b>Apprenti(e)</b>	Entreprise formatrice / Secteur		
	Responsable de la formation en entreprise		
<b>Thème</b>	<b>Que dois-je entreprendre?</b>	<b>Jusqu'à quand?</b> (au plus tard)	<b>Liquidé</b>
<b>t2I / Suivi du CI3</b>	Saisir le feedback du CI dans time2learn (au plus tard 2 jours après le cours)	<b>de suite</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Programme de formation</b> pour le 4 <sup>ème</sup> semestre	consulter dans time2learn, éventuellement imprimer	Janvier	<input type="checkbox"/>
<b>Statut d'apprentissage</b> jusqu'au 4 <sup>ème</sup> semestre	<b>tenir à jour continuellement</b> / discuter avec le formateur / formateur pratique emporter la <b>liste actualisée (imprimée) au prochain CI</b>	régulièrement Mars	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Dossiers de formation DF</b> pour le 3 <sup>ème</sup> semestre	à remplir dans time2learn <b>pour chaque OE traité</b> décrire au min. une <b>situation d'entretien</b> détaillée et compréhensible <b>pour chaque DF</b> <b>emporter tous les dossier de formations au prochain CI</b> <b>archiver</b> tous les DF <b>dans time2learn</b> , délai de remise 28 février de 3 <sup>ème</sup> année	régulièrement Février Mars Février	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Situation de travail et d'apprentissage</b> STA 3 STA 4	entretien initial et entretien d'évaluation ont eu lieu, <b>STA 3 est terminée</b> entretien initial a eu lieu, <b>STA 4 est en cours</b>	Février Mars	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Unité de formation</b> UF 1 UF 2	entretien initial a eu lieu, le document est réalisé, <b>la date d'évaluation est convenue</b> <b>date convenue</b> pour l'entretien initial	Mars Mars	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Approvisionnement</b> Liste approvisionnement de l'entreprise formatrice	se renseigner sur les <b>différents modes d'approvisionnement</b> de l'entreprise formatrice (provision, achat isolé, achat juste à temps) <b>faire une liste</b> avec au moins un produit pour chaque mode d'approvisionnement de votre entreprise et <b>l'emporter au CI 3</b>	Mars Mars	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Gestion de la qualité et de l'environnement</b>	se renseigner si l'entreprise formatrice est certifiée et si oui, de quelle manière <b>faire une liste</b> des logos et des labels affiche sur ses produits <b>et l'emporter au CI 3</b>	Mars Mars	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Mémo CI 3</b>	→ <b>Compléter</b> le <b>mémo</b> proprement et lisiblement (à la main ou numériquement), le faire signer par le formateur, et <b>l'emporter au CI 4</b>	Mars	<input type="checkbox"/>
<b>Préparation CI 4</b>	consulter <b>l'invitation</b> et <b>les tâches</b> de préparation dans time2learn consulter <b>les textes des CB</b> dans time2learn; lire, adapter et emporter au CI3	Mars Mars	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>