

Checklist Tâches de transfert CI 3 → CI 4

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