



**Check-list en cas de problèmes d'apprentissage**

Ce document a pour but de clarifier la communication et d'ouvrir une réflexion en cas de difficultés de relation d'apprentissage.

Apprenti(e):.....Formateur-trice en entreprise :.....

Période du: ..... au: .....

Procédure	Intervenant	Document annexe	Date et signature
1. Remplir le formulaire d'évaluation des conditions d'apprentissage	Apprenti(e) et Formateur/-trice en entreprise		
2. Informer de la situation: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le responsable de l'Office d'apprentissage</li> <li>• le représentant légal (si mineur)</li> </ul>	Formateur/-trice en entreprise ou Apprenti(e) ou Le représentant légal (si mineur) ou Commission de formation lors de la visite de la place d'apprentissage		
3. Fixer un délai de réflexion	Formateur/-trice en entreprise ou Apprenti(e) ou Responsable d'office d'apprentissage ou Le représentant légal (si mineur)		
4. Demander la convocation d'une séance à Grangeneuve pour une: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proposition de conciliation</li> <li>b. Résiliation (écrite)</li> <li>c. Rupture (orale)</li> </ul>	Formateur/-trice en entreprise ou Apprenti(e) ou Responsable d'office d'apprentissage ou le représentant légal (si mineur)	Procès verbal de la séance	