

## Formulaire de saisine d'ordre pédagogique

**Si un centre de formation d'apprentis, un employeur d'apprenti, un apprenti, ou son représentant légal s'il est mineur, rencontre des difficultés il peut, tel que le prévoit [l'Article R6251-2 du code du travail](#), formuler une demande de contrôle auprès du préfet de région, et l'adresser en copie à l'inspecteur coordonnateur de la mission de contrôle pédagogique ([mcpfa@toulouse.fr](mailto:mcpfa@toulouse.fr)).**

AUTEUR DE LA SAISINE	
En soumettant ce formulaire, les auteurs du signalement acceptent que es informations soient exploitées dans le cadre de l'instruction de la saisine.	
<input type="checkbox"/> OF / CFA Libellé de l'établissement :	Représenté par : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur NOM : Prénom : Fonction/statut : Téléphone : Adresse électronique :
<input type="checkbox"/> Entreprise Nom Commercial:	Représenté par : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur NOM : Prénom : Fonction/statut : Téléphone : Adresse électronique :
<input type="checkbox"/> Apprenti (e)* NOM : Prénom : Téléphone : Adresse électronique :  * Faire copie contrat de travail	Si mineur (e) : <input type="checkbox"/> Représentant légal <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Autre (Précisez) :  NOM : Prénom : Téléphone : Adresse électronique :

DIPLOME DE L'ÉDUCATION NATIONALE CONCERNÉ PAR LA SAISINE	
<input type="checkbox"/> CAP <input type="checkbox"/> DCG	<input type="checkbox"/> BAC PRO <input type="checkbox"/> DSCG
<input type="checkbox"/> BP <input type="checkbox"/> DNMADE	<input type="checkbox"/> BTS <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :
<input type="checkbox"/> MC3 <input type="checkbox"/> MC4	
Intitulé précis du diplôme :	Année/session de l'examen (aaaa) :

OBJET DE LA SAISINE devant porter sur l'acquisition des connaissances et des compétences attendues, prévues par les programmes d'enseignement général et le référentiel, dans de bonnes conditions et dans l'optique d'une réussite au diplôme

CONDITIONS DIDACTIQUES ET/OU RÉGLEMENTAIRES PERMETTANT LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION.

Le signalement porte sur :

- La durée de formation en centre de formation avec celle fixée par le règlement du diplôme ?
- L'organisation pédagogique au sein de l'organisme de formation ?
- L'organisation pédagogique au sein de l'entreprise ?
- La gestion d'absence(s) de l'apprenti(e) ?
- La gestion d'absence(s) d'un(e) formateur(trice) ou d'un(e) maître(sse) d'apprentissage ?
- L'organisation de l'alternance ?
- Le plan de formation ?
- Les contenus de la formation enseignés en présentiel avec les programmes et référentiels ?
- Les contenus de la formation enseignés à distance avec les programmes référentiels ?
- La prise en compte dans la formation des spécificités du diplôme préparé ?
- Les modalités d'organisation des évaluations des apprenti(e)(s) ?
- Le positionnement pédagogique effectué avant l'adaptation de la durée de la formation et des enseignements dispensés ?
- L'individualisation d'un parcours en cohérence avec le positionnement effectué ?
- Autre (précisez) :

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES FAVORISANT LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION.

Le signalement porte sur :

- L'articulation pédagogique entre le centre de formation et l'entreprise ?
- La contextualisation des activités professionnelles, notamment sur les plateaux techniques du centre de formation ?
- Les activités professionnelles réalisées par l'apprenti(e) en entreprise ?
- Les méthodes et outils, notamment ceux de la pédagogie de l'alternance (traçabilité des activités pédagogiques) ?
- Les tâches confiées à l'apprentie en entreprise avec les exigences en matière d'activités professionnelles et compétences certificatives portées au référentiel du diplôme ?
- Les modalités de mise en œuvre d'une mobilité à l'international ?
- Autre (précisez) :

DESCRIPTIF DU SIGNALEMENT / DE L'ALERTE

Décrivez le/les problèmes rencontré(s) le plus précisément possible\* :

\* Préconisations :

Construire et formaliser un dossier argumenté le plus complet possible pour permettre son instruction :

- courriers et/ou mails (famille, apprenti(e), formateur(trice), OF, employeur(e), Maître(sse) d'apprentissage, autres...);
- historique des faits « écrits et témoignages » ;
- bulletins pédagogiques de l'apprenti(e) (avec avis de l'équipe de formateurs) ;
- bilans et/ou compte-rendu.