|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\srosette\Pictures\Logo Occit-Montpel.png | Rectorat de l'Académie de Montpellier31, rue de l'UniversitéCS 3900434064 Montpellier Cedex 2 | **Formulaire de saisine d’ordre pédagogique** |
| Mission de ContrôlePédagogique des Formationspar Apprentissage (MCPFA)Dossier suivi par :Marie Laure AUGEInspectrice coordonnatricemailto:ce.recmcpfa@ac-montpellier.fr |

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 ce**.recmcpfa@ac-montpellier.fr**

|  |
| --- |
| **AUTEUR DE LA SAISINE**En soumettant ce formulaire, les auteurs du signalement acceptent que les informations soient exploitées dans le cadre de l’instruction de la saisine. |
| ☐ OF / CFALibellé de l’établissement : | Représenté par : ☐ Madame : ☐ Monsieur :NOM : Prénom : Fonction/statut : Téléphone : Adresse électronique :  |
| ☐ Entreprise :Nom Commercial : | Représenté par : ☐ Madame : ☐ Monsieur :NOM : Prénom : Fonction/statut : Téléphone : Adresse électronique : |
| ☐ Apprenti (e)\* :NOM : Prénom :Adresse électronique :\* Faire copie contrat de travail | ☐ Représentant légal☐ Mère ☐ Père☐ Autre (Précisez) :NOM : Prénom :Téléphone :Adresse électronique : |

|  |
| --- |
| **DIPLÔME DE L’ÉDUCATION NATIONALE CONCERNÉ PAR LA SAISINE** |
| ☐ CAP ☐ BAC PRO ☐ BP ☐ BTS ☐ MC3 ☐ MC4☐ DCG ☐ DSCG ☐ DNMADE ☐ Autre (à préciser) 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 formaliser et joindre 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) l’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.