|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\srosette\Pictures\Logo Occit-Montpel.png | Rectorat de l'Académie de Montpellier  31, rue de l'Université  CS 39004  34064 Montpellier Cedex 2 | **Formulaire de saisine d’ordre pédagogique** |
| Mission de Contrôle  Pédagogique des Formations  par Apprentissage (MCPFA)  Dossier suivi par :  Marie Laure AUGE  Inspectrice coordonnatrice  <mailto: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 / CFA  Libellé 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.