

LIVRET D'ACCUEIL



GROUPE :

Ecole de la Deuxième Chance de l'Artois

Centre d'Affaires Artéa
 2 rue Joseph Marie Jacquard
 62800 LIEVIN
 Tél. 03 59 99 08 40
 Fax. 03 21 45 44 97
 Email : accueil@e2c-lievin.fr

« Là où il y a de la volonté, il y a toujours un chemin. »

Cette citation résume à elle seule, le point de départ de tout acte de changement.

Cette école est conçue pour vous, une jeunesse largement exclue du marché du travail mais surtout une jeunesse qui peut montrer des capacités insoupçonnées.

C'est grâce à votre seule volonté mais aussi au soutien des équipes de professionnels qui vous accompagneront sur le chemin de la réussite que vous trouverez une issue favorable à votre entrée dans la vie active. De la rigueur, du respect, du courage, de la confiance en soi, beaucoup de détermination et un zeste de patience...

Voici quelques exemples de qualités que l'Ecole vous inculquera pour vous permettre de vous épanouir et de construire votre vie sociale et professionnelle.

Equipe E2C Artois

SOMMAIRE

Mot d'accueil	2
Sommaire	3
L'Equipe E2C	4
Tenue Vestimentaire	5
Horaires/Adresse	5
Les locaux	6
Plan d'accès	7
Consignes incendie	8
Plan des locaux	9
Le dispositif des Ecoles de la 2 ^{ème} Chance	10
Cursus Type d'un Stagiaire E2C	11
Référentiel de compétences	12
L'expérience stagiaire à l'E2C Artois	13
L'organisation multimodale à l'E2C Artois	14
Le distanciel à l'E2C Artois	15
L'emploi du temps de la période d'intégration	17
Règles d'indemnisation et Règlement intérieur	25
STAFF	35
Nos partenaires	36

Direction

Présidente :	Jacqueline FAUTH
Directeur :	Cindy PINK
Responsable de Site Artois-Liévin :	Christophe LOBE-SIKOTI
Responsable du site Artois-Arras :	Aurélie MOLON
Responsable Pole partenariat :	Raphaël DELABY

Administration

Gestioaire Administrative Financière Artois :	Sophie VANCAYEZELEE
Assistante Administrative et Comptable :	Steffie De LATTIGNANT
Assistante (Liévin) :	Sylvie LEBRIEZ
Assistante Administrative (Arras) :	Aurore DUCROCQ
Chargée de relations entreprises (Liévin) :	Abdelfatah EL MANSOURI
Chargé de relations entreprises (Arras) :	Akim DUPUIS
Chargée de Communication Artois	Cécile DUPONT

Equipe Pédagogique

Facilitateurs des apprentissages :	
Claire DE MOLENNAR (Liévin)	
Johan RECHIGNAC (Liévin)	Isabelle ODOUX (Arras)
Stéphanie SELOSSE (Liévin)	Julie CATEL (Arras)
Thomas COQUEL (Liévin)	Stéphanie GALLOISY(Arras)
Emmanuel LOT (Liévin)	
Michel RYBICKI (Liévin)	Estelle SANTERNE (Arras)
Delphine MACHU (Liévin)	Dimitri PARSY (Arras)
Oxanne KOMILKIW (Liévin)	
Estelle SANTERNE	
Dimitri PARSY	Jérémy DEFONTAINE (Arras)
Chargé de Sourcing Artois :	Antonin BOURY
	Noemie LEFBEVRE (Service civique Arras)
	Tatiana BEDNARSKA (Service civique Liévin)
Référentes Sociaux :	Delphine MACHU (Liévin)
	Jérémy DEFONTAINE (Arras)

Adresse et horaires de l'E2C

Horaires

Du lundi au vendredi
de 9h à 12h15 et 13h30 à 16h30

Cependant, vous pouvez être retenu jusqu'à 17h30
dans la
semaine pour des entretiens individuels ou des cours.

Fermé les samedis, dimanches et les jours fériés

Fermeture de l'école :

Période estival : du 29/07 au 23/08/2024 inclus

Fin d'année : du 23 au 27 décembre 2024 inclus

NB: Tous retards ou absences doivent impérativement

Être signalés exclusivement auprès de l'accueil :

03 59 99 08 40

« Ce n'est pas parce que les choses sont difficiles que nous n'osons pas, c'est parce que nous n'osons pas qu'elles sont difficiles. »

Sénèque

« Certains veulent que ça arrive, d'autres aimeraient que ça arrive et d'autres font que ça arrive. »

Michael Jordan

Tenue vestimentaire

En franchissant les portes de l'E2C, vous acceptez d'entrer dans un environnement professionnel.

L'E2C Artois est une école entreprise, par conséquent une tenue correcte est exigée pour tout le monde.

Évitons les jeans craqués, les tenues provocantes, le survêtement (utile que pour les activités physiques et sportives), les casquettes, bobs,...

Les partenaires de l'E2C sont souvent dans nos locaux et nous partageons le bâtiment avec d'autres entreprises.

NB : Durant la période d'intégration une certaine « souplesse » de cette exigence est acceptée par l'équipe pédagogique pour vous permettre de vous organiser et assimiler cette règle.

Les locaux

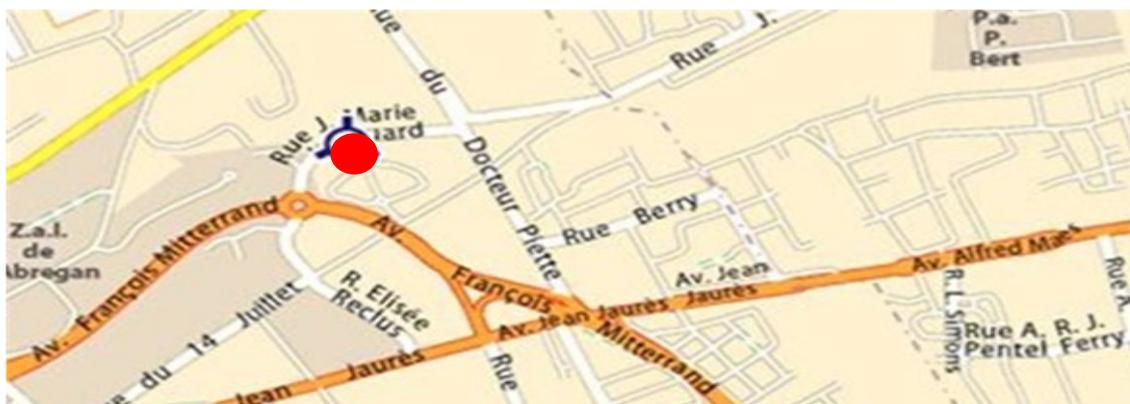


L'E2C s'étend sur 440 m² spécifiquement conçus pour le fonctionnement et les activités de l'école, dans le centre d'affaires de la ZAC de l'an 2000, en plein cœur du bassin minier et à deux pas du Louvre-Lens.

La structure compte :

- 4 salles de formations pouvant accueillir de 14 à 28 stagiaires
- Un espace multimédia comptant 16 ordinateurs
- Un centre de ressources documentaires, comprenant 3 ordinateurs dédiés notamment à la recherche d'informations
- Une salle conviviale comprenant frigo et micro pour se restaurer (ouvert entre 12h-13h30)

Plan d'accès



2 rue Marie Joseph Jacquard 62800 Liévin

Comment y accéder en bus :

Utilisez la ligne bulle (passage toutes les 15 min) et arrêtez-vous à **l'arrêt Blum**. Ensuite quelques minutes à pied en direction de la ZAC de l'an 2000 (sortie de rond-point entre Pic-Wic et BMW)

Comment y accéder en voiture :

Empruntez la Voie Rapide François Mitterrand (entre la zone commerciale Carrefour et le rond-point d'Eleu) jusqu'au rond-point de l'an 2000. Au rond-point, prenez la rue « Joseph Marie Jacquard » située entre Pic Wic et la concession BMW. Le centre ARTEA se situe 50 mètres plus loin sur votre gauche.

Coordonnées de l'École d'Arras

Ecole de la 2^e Chance de l'Artois
1 Rue de la Symphorine
62000 ARRAS

Téléphone : 03 59 36 51 00
Fax : 03 21 24 75 97
Email : accueil-arras@e2c-artois.fr
Aurore.ducrocq@e2c-artois.fr



À 15 minutes du centre ville :

Ligne de bus 1
Arrêt « Arras équipement »
Ligne de bus 2
Arrêt « Arras Koenig »

1 rue de la Symphorine
Parc d'activités des Bonnettes
62000 ARRAS
03.59.36.51.00



Consignes incendie

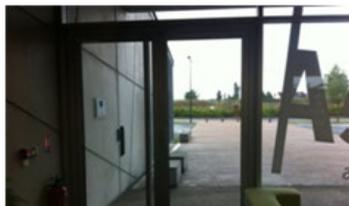
- 1– Détection du départ de feu
- 2– Prévenir à l'aide de du déclencheur manuel le plus proche — actionner l'alarme



- 3– Informer l'hôtesse d'accueil du point de départ du feu et donner un maximum de détail — pour qu'elle puisse en informer les services de secours
- 4– Evacuer les lieux par les escaliers en vous assurant de n'oublier personne derrière vous



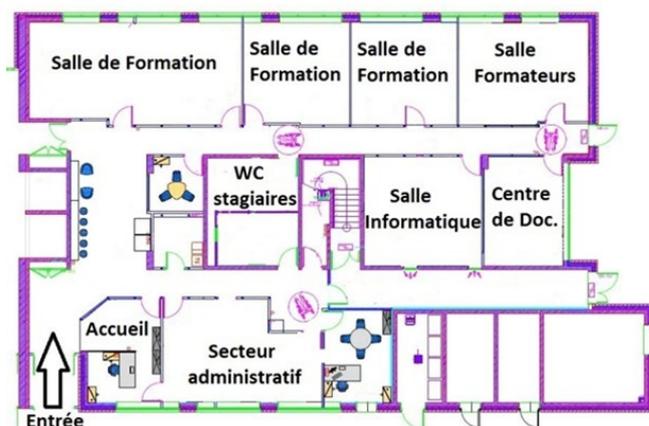
- 5– Sortir de l'immeuble en passant par les portes battantes et non pas par le tourniquet



- 6– Rejoindre le point de rassemblement situé derrière le transformateur afin de dégager les abords de l'immeuble



Plan des locaux



L'entrée se fait par le côté du bâtiment qui fait face à la caserne de pompiers.

NB : Un foyer est mis à votre disposition de 12h15 à 13h30 pour vous permettre de manger. Merci d'en respecter les lieux et les règles de fonctionnement affichées dans le foyer.

Parc à deux roues

- Un parking spécial deux roues est à votre disposition, merci de garer vos vélos, scooters, motos à cet endroit
- Roulez au pas sur le parking du Centre ARTEA



L'indemnisation

En fonction de sa situation, le stagiaire est indemnisé soit par le Pôle Emploi soit par l'ASP. Le stagiaire est indemnisé **une fois le mois écoulé**. Les systèmes d'acompte n'existent plus depuis le 1er septembre 2010.

Prenons l'exemple suivant : « Le stagiaire démarre la formation le 10 novembre 2015, il percevra une indemnisation entre le 20 et 25 du mois suivant (ici entre le 20 et 25 décembre 2015) pour la période du 10 au 30 novembre 2015 »

Objectif de la formation

- Développer et valider des compétences sociales et professionnelles
- Elaborer et valider un projet professionnel
- Se préparer et s'organiser pour une sortie positive

LE DISPOSITIF DES ÉCOLES DE LA 2^o CHANCE

Les Écoles de la 2^o Chance (E2C) sont nées pour offrir une solution aux jeunes qui sortent du système éducatif sans qualification et qui se trouvent, mois après mois, confrontés à la difficulté d'intégrer le monde du travail. Les E2C offrent à ces jeunes adultes une nouvelle chance d'acquérir, en alternance avec l'entreprise, les compétences nécessaires à leur **intégration sociale, citoyenne et professionnelle.**

La force du dispositif E2C est d'opérer sur un **trptyque** intégrant l'acquisition de compétences, l'expérience en entreprise et l'accompagnement à l'inclusion.

Dispositif intensif de deuxième chance, les E2C sont aujourd'hui un complément des efforts de l'enseignement initial sur les décrocheurs, une passerelle vers les contrats de travail en alternance et un outil des politiques publiques de réinsertion des jeunes sans emploi et sans qualification.

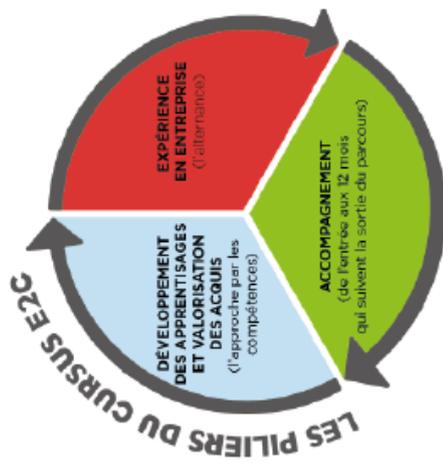
Le cursus en E2C est individualisé, basé sur des entrées et sorties permanentes, dispensé en alternance avec l'entreprise, ancré sur les bassins d'emploi, suivi d'un accompagnement post-parcours (voir page suivante).

Le cahier des charges et le processus de labellisation sont conformes aux avis des ministères de l'Éducation et du Travail.

À l'issue du parcours, les E2C accréditent des compétences sur la base d'un référentiel

comportant 9 domaines (voir au dos et se référer au *Guide pour l'usage du référentiel de compétences du Réseau E2C France*) et délivrent une attestation de compétences acquises, première reconnaissance vers l'emploi ou la formation qualifiante.

CURSUS TYPE D'UN STAGIAIRE E2C



CURSUS E2C : PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE FORMATION EN ALTERNANCE INDIVIDUALISÉ



RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

DOMAINE 1 : COMMUNIQUER (à l'oral et à l'écrit)

- 1a. Traiter des informations orales ou écrites
- 1b. Transmettre des informations à l'oral et à l'écrit
- 1c. Échanger oralement avec autrui
- 1d. Échanger par écrit avec autrui
- 1e. Argumenter un point de vue personnel

DOMAINE 2 : MOBILISER LES RÈGLES DE CALCUL ET LE RAISONNEMENT EN MATHÉMATIQUES

- 2a. Utiliser les nombres dans la vie quotidienne et professionnelle
- 2b. Utiliser les outils mathématiques dans les situations de vie quotidienne et professionnelle
- 2c. Utiliser les notions de grandeurs et de mesures dans les situations de la vie quotidienne et professionnelle
- 2d. Se repérer dans l'espace et le temps

DOMAINE 3 : UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE

- 3a. Se repérer dans l'univers numérique
- 3b. Utiliser les fonctionnalités des outils numériques pour communiquer
- 3c. Utiliser le numérique dans ses pratiques de la vie courante
- 3d. Gérer son identité numérique
- 3e. Adopter une ligne de conduite dans la société numérique

DOMAINE 4 : AGIR DANS LE CADRE D'UN COLLECTIF (équipe, groupe de stagiaires, association, groupe projet...)

- 4a. Identifier les règles du collectif
- 4b. Adapter son comportement au cadre collectif
- 4c. Apporter sa contribution au collectif

DOMAINE 5 : PRÉPARER SON AVENIR PROFESSIONNEL

- 5a. Formuler des objectifs personnels et/ou professionnels
- 5b. Mettre en œuvre ses objectifs en fonction de ses priorités
- 5c. Adapter ses objectifs en fonction de ses opportunités et contraintes

DOMAINE 6 : APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

- 6a. Identifier ses acquis (connaissances, manières d'apprendre et de faire, habiletés...)
- 6b. Entretien ses acquis
- 6c. Utiliser ses relations pour évoluer professionnellement et/ou socialement

DOMAINE 7 : AGIR DANS SON ENVIRONNEMENT ET AU TRAVAIL

- 7a. Repérer les règles en vigueur dans son environnement
- 7b. Agir en toute sécurité, pour soi-même et pour les autres
- 7c. Appliquer les gestes de premier secours
- 7d. Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie

DOMAINE 8 : S'OUVRIR À LA VIE CULTURELLE, SOCIALE ET CITOYENNE

- 8a. Pratiquer une activité physique ou sportive
- 8b. Participer à des activités culturelles
- 8c. Participer à la vie sociale et citoyenne

DOMAINE 9 : COMMUNIQUER (à l'oral et à l'écrit) EN LANGUE ÉTRANGÈRE (optionnel)

- 9a. Traiter des informations orales ou écrites
- 9b. Transmettre des informations à l'oral et à l'écrit
- 9c. Échanger oralement avec autrui
- 9d. Échanger par écrit avec autrui
- 9e. Argumenter un point de vue personnel

DOMAINE 10 : COMPÉTENCES PSYCHOSOCIALES

- 10.A / Avoir Conscience de soi
- 10.B / Être capable de la maîtrise de soi
- 10.C / Prendre des décisions constructives
- 10.D / Avoir conscience de ses émotions et de son stress
- 10.E / Réguler ses émotions
- 10.F / Gérer son stress
- 10.G / Communiquer de façon constructive
- 10.H / Développer des relations constructives
- 10.I / Résoudre des difficultés

de 1,5 au 5^{ème} mois (4,5 m0s)
(21 semaines dont 9 en entreprise)

du 5^{ème} au 7^{ème} mois (1,5 mois)
(6 semaines dont 3 en entreprise)

du 7^{ème} au 9^{ème} mois (2,5 mois)
(8 semaines dont 4 en entreprise)

du 9^{ème} au 24^{ème} mois

PRE-ACCUEIL
Objectif Général:
« Valider son entrée à l'E2C »

- « Je prépare mon entrée »
- Je suis titulaire d'une carte d'identité valide
 - Je suis inscrit au pôle emploi
 - Je dispose d'un RIB à mon nom
- Pour les 16-18 ans:
- L'attestation d'assurance maladie à son nom
 - Les autorisations du tuteur légal
 -

CYCLE 1
Objectif général:
« Construire sa stratégie »

- « Je sais ou je vais »
- DEVELOPPER L'AUTONOMIE**
- Entretien individuel Stratégique
 - Finalisation du plan de formation
 - S'inscrire dans une formation multimodal
 - Travail sur le développement personnel
 - Alimentation du carnet de bord

CYCLE 2
Objectif général:
« Travailler son projet socio professionnel »

- « Je confirme mes choix et l'expérimente »
- PRENDRE DES DECISIONS**
- Activités de remise à niveau adaptées
 - Evaluations intermédiaires en français, mathématiques, informatique
 - Alimentation du carnet de bord
 - Entretien de Cycle

CYCLE 3
Objectif général:
« Monter en compétences »

- « Je monte en compétence »
- VALORSIER SES COMPETENCES**
- Approfondissement des CV et LM
 - Stratégie de prospection
 - Mise en valeur des expériences vécues
 - Alimentation du carnet de bord
 - Construction du portefeuille de compétences
 - Entretien de Cycle

CYCLE VALIDATION
Objectif général:
« Préparer sa sortie »

- « Je cherche une opportunité »
- PROVOQUER L'OPPORTUNITE**
- Module de recherche à l'emploi
 - Droit et devoir du travail
 - Mise en valeur des expériences vécues
 - Finalisation du portefeuille de compétences
 - Simulation d'entretien
 - Alimentation du carnet de bord

ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI
Objectif général:
« Trouver sa solution »

- « Je trouve ma solution »
- ASSURER SON INSERTION**
- Module de recherche à l'emploi
 - Droit et devoir du travail
 - Approfondissement des CV et LM
 - Stratégie de prospection
 - Mise en valeur des expériences vécues
 - Finalisation du portefeuille de compétences
 - Simulation d'entretien
 - Stages longs

SUIVI POST PARCOURS
Objectif général:
« Stabiliser et maintenir sa solution »

- « Je stabilise ma solution, je rebondis »
- ENTRETIEN SON RESEAU**
- Entretien et développer ses compétences tout au long de la vie
 - Maintenir le lien avec l'E2C
 - Maintenir le lien avec les partenaires du parcours
 - Assurer le suivi post parcours

SAVOIRS FONDAMENTAUX

- Positionnement sur le référentiel APC
- Parcours GERIP: Evaluation Savoir de Base Rapide et Profil Cognitif Court

PROJET PROFESSIONNEL

- Alternance en entreprise (1 semaine)
- Travail d'orientation (parcouré)
- Découverte métiers

SAVOIRS FONDAMENTAUX

- Développement des compétences sur le référentiel APC
- Travail de remise à niveau général et accès sur le domaine professionnel
- Développement et maîtrise des plateformes de FOD (Parcours GERIP, RIX, Algorbox...)
- Développement et maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point, Publisher)
- Développement et maîtrise des outils de communication (Google meet, Zoom, WhatsApp)
- Développement et maîtrise des outils numériques (Imprimante 3D, programmation...)

PROJET PROFESSIONNEL

- Choix professionnels
- Travail d'orientation (parcouré)
- Communication professionnelle
- 1 stages de 3 semaines

PROJET PROFESSIONNEL

- Approfondissement TRE
- Module de recherche à l'emploi
- Droit et devoir du travail
- 1 stages de 3 semaines

PROJET PROFESSIONNEL

- Préparation au jury de validation
- Approfondissement des CV et LM
- Stratégie de prospection et positionnement
- Emarchés professionnels intensifiés
- 1 stages de 3 semaines

SAVOIRS FONDAMENTAUX

- Développement des compétences sur le référentiel APC
- Travail de remise à niveau général et accès sur le domaine professionnel
- Développement et maîtrise des plateformes de FOD (Parcours GERIP, RIX, Algorbox...)
- Développement et maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point, Publisher)
- Développement et maîtrise des outils de communication (Google meet, Zoom, WhatsApp)
- Développement et maîtrise des outils numériques (Imprimante 3D, programmation...)

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- Sensibilisation au Compétences Psychosociales
- Interventions Sophologie
- Interventions parentèle
- Bilan de santé

VALIDATION

- Stage d'immersion
- Jury de fin de période d'intégration
- Validation du plan de formation

- Préparation au code de la route
- Méthodologie et gestion de projets
- Développement des compétences psychosociales
- Accompagnement psycho du travail

Validation

- Bilan Intermédiaire
- Adaptation du plan de formation

- Approfondissement TRE
- Module de recherche à l'emploi
- Droit et devoir du travail
- 1 stages de 3 semaines

Validation

- Jury de validation de parcours compétences

- Préparation au jury de validation
- Approfondissement des CV et LM
- Stratégie de prospection et positionnement
- Emarchés professionnels intensifiés
- 1 stages de 3 semaines

Validation

- Remise officielle de l'attestation de Compétences
- Préparation au suivi post E2C
- Signature d'un contrat

FEST

- Expérience en entreprise
- Immersion en CFA
- Acquisition de compétences techniques
- Et psychosociales

DISTANCIEL

- Acquisition des compétences individualisées en fonction des besoins et du projet du stagiaire :
- Savoirs fondamentaux
- Orientation
- Intégration professionnelle

PRESENTIEL

- Découvertes
- Apports méthodologiques
- Projets professionnels
- Projets pédagogiques
- Activités pédagogiques
- Ateliers et activités CPS
- Accompagnement sociale
- EI et Bilans...

STAGIAIRE

EXEMPLE DE PARCOURS TYPE

EN ENTREPRISE	EN CENTRE
FEST 630 H Max	PRESENTIEL 575 H Minimum <small>(4 journées/sem Minimum)</small>
	DISTANCIEL 150 H Max <small>(1,5 journée /sem max)</small>

Les modalités du distanciel à l'E2C Artois

L'E2C Artois met à disposition du stagiaire une plateforme de Formation à distance (FOAD) permettant de travailler à son rythme et de façon individualiser ses acquisitions de compétences.

Aujourd'hui, la plateforme GERIP fait partie intégrante du quotidien du stagiaire dans l'évolution de son parcours.



Accès au site pour la connexion : <https://www.gerip-compences.fr/>

A l'entrée à l'E2C, vous disposez de votre propre espace avec votre identifiant et mdp qui vous sera envoyé par mail

Durant votre parcours vous serez amené à utiliser de façon variée des outils numériques utiles sur l'ensemble de votre parcours.

Présentiel en Salle



- Formation en salle
- Projets en salle
- Entretien individuel physique

Distanciel Synchron



- Teams
- Google Meet
- Discord
- Zoom
- Classe virtuelle

Distanciel Asynchrone



- You tube (tutoriel)
- PIX
- Algo Bloc
- ASP
- Prépacode
- Parcouréo
- Clic and Job
- QuizzYourSelf

Collaboratif



- Whats'Ap
- Trello
- Facebook
- Messenger
- Beekast
- Quizzyourself

FEST



- Stage en entreprise
- Immersion en CFA
- Immersion en centre de formation

Modalités pédagogiques



Pour le Distanciel synchrone :

Mise en place de classe virtuelle avec :
Zoom, Google Meet, Teams



Pour le Présentiel augmenté :

Mise en place de formation sur site avec l'usage des plateformes : NATHAN-PIX - -ALGO BLOG-ASP-PARCOUREO-PREPACODE-YOUTUBE...



Pour le Distanciel asynchrone :

Mise en place de formation à distance avec l'appui de plateformes répondant aux besoins de formation et d'acquisition de compétences du stagiaire : Plateforme prioritaire NATHAN

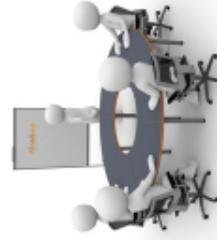
Plateformes complémentaires : PIX - NATHAN-ALGO BLOG-ASP-PARCOUREO-PREPACODE-YOUTUBE...

Modalités organisationnelles Distanciel & Présentiel (RH)



Quand je gère le distanciel du stagiaire :

- 1-Assurer le soutien au stagiaires en FOAD (contacter pour vérifier la compréhension du travail à effectuer et renseigner, conseiller au besoin)
- 2-Assurer le suivi et la correction des productions pédagogiques aux stagiaires concernés
- 3-Assurer la préparation de contenus pédagogique et les proposer pour les semaines suivantes



Quand je gère le présentiel du stagiaire :

- Assurer la face à face pédagogique
- Proposer le travail en FOAD en s'assurant de nommer le collègue en charge du soutien
 - Restituer et exploiter le travail réalisé en FOAD et présentiel
 - Assurer la mise en place des différents EI ; Co-évaluations.



Quand je gère la FOAD du stagiaire :

- Fournir **un travail précis** et réalisable
- Donner **une échéance** dans le temps claire et précis
- Informé du **mode de restitution** (par mail, en centre, plateforme.)
- Définir le **moment de correction et exploitation** des retours (évaluation)

Semaine de la Découverte tyoe 2024

Sem. 17	lun. 22	mar. 23	mer. 24	jeu. 25	ven. 26
Toute la journée					
06h					
07h					
08h					
09h		09h00 à 12h15 - 1er El Référent M. COQUEL Thomas / Mme SELOSSE Stéphanie NPDC/2024	09h00 à 12h00 - Parcours CPS 2024 (Séance 1. Présentation des CPS) M. LOT Emmanuel SEANCE 1 CPS Présentation des 9 cps	09h00 à 12h15 - 1er El Référent M. COQUEL Thomas / Mme SELOSSE Stéphanie NPDC/2024	09h00 à 10h30 - Atelier APC Sensibilisation (Le carnet de Bord) Mme SELOSSE Stéphanie 10h30 à 12h15 - Bilan de semaine + Besoins (REX - carnet de bord) (Compétences, voilier, légal) Mme SELOSSE Stéphanie NPDC/2024
10h	10h00 à 10h30 - Entrées de groupe/ accueil stagiaires 10h30 à 12h15 - Atelier Règlement intérieur/d'ouverture M. COQUEL Thomas NPDC/2024			09h00 à 12h15 - Diag Sociaux Mme MACHU Delphine NPDC/2024	
11h					
12h					
13h		13h30 à 17h30 - Démarches pro en autonomie (Recherche de stage) NPDC/2024	13h30 à 17h30 - Diag Sociaux Mme MACHU Delphine NPDC/2024	13h30 à 16h30 - Orientation Mme KOMILKWI Ouarne NPDC/2024	13h30 à 17h30 - Ballade d'intégration Mme SELOSSE Stéphanie NPDC/2024
14h	13h30 à 16h30 - Démarches pro accompagnées (Méthodologie de recherche de stage) M. COQUEL Thomas NPDC/2024				
15h					
16h					
17h					
18h					

Semaine type 2024

Sem. 18	lun. 29	mar. 30	mer. 1	jeu. 2	ven. 3
Toute la journée					
06h				06h00 à 06h30 - Sophrologie (séance sophro 1) Mme CHAREF Koum NPDC/2024	
07h					
08h					
09h	09h00 à 17h30 - SAUTER LE PAS (Journée 1) M. COQUEL Thomas / Mme SELOSSE Stéphanie NPDC/2024	09h00 à 17h30 - SAUTER LE PAS (Journée 2) M. COQUEL Thomas / Mme SELOSSE Stéphanie NPDC/2024	09h00 à 17h30 - FERIE NPDC/2024	09h00 à 12h15 - SAUTER LE PAS (Journée 3) M. COQUEL Thomas / Mme SELOSSE Stéphanie NPDC/2024	09h00 à 12h15 - Parcours CF Avoir conscience de soi, cons munication constructive) NPDC/2024
10h					09h00 à 12h15 - SCEANCE 2 CPS 2024 Lo Avoir conscience de soi Avoir de soi stress Communiquer c
11h					
12h					
13h					
14h					13h30 à 16h30 - Bilan de semaine - Besoins (REX) + carnet de bord (Compétences, vœux) (kigali) Mme SELOSSE Stéphanie NPDC/2024
15h					
16h					
17h					
18h					

Semaine Professionnelle type 2024

Sem. 19	lun. 6	mar. 7	mer. 8	jeu. 9	ven. 10
Toute la journée					
06 h					
07 h					
08 h					
09 h					
10 h	10h00 à 10h30 - Régulation référent	09h00 à 10h30 - Parcours CPS 2024 (Séance 4 - Capacité de maîtrise de soi)	09h00 à 17h30 - FERIE NPDC/2024	09h00 à 17h30 - FERIE NPDC/2024	09h00 à 17h30 - Ecole fermée NPDC/2024
11 h	10h30 à 12h00 - Parcours CPS 2024 (Séance 5 - Réguler ses émotions, gérer son stress)	10h30 à 12h15 - Démarches pro accompagnées (Méthodologie de recherche de stage) Mrs SELOSSE Stéphanie NPDC/2024			
12 h					
13 h					
14 h	13h30 à 17h30 - Activités sportives M. RECHIGNAC Johan	13h30 à 17h30 - Démarches pro en autonomie (Recherche de stage) NPDC/2024			
15 h					
16 h					
17 h					
18 h					

Semaine type 2024

Sem. 20	lun. 13	mar. 14	mer. 15	jeu. 16	ven. 17
Toute la journée					
06h					
07h					
08h					
09h		09h00 à 12h15 - Atelier Carte de visite M. COQUEL Thomas NPDC/2024	09h00 à 10h30 - Parcours CPS 2024 (Séance 5: Dyer des relations constructives. Résoudre des difficultés) M. RYBICKI Michel NPDC/2024	09h00 à 12h15 - Robotique M. RYBICKI Michel NPDC/2024	09h00 à 12h15 - Bilan de semaine - Besoins (REX + Carnet de bord (Compétences, vœux, légal)) M. COQUEL Thomas NPDC/2024
10h	10h00 à 10h30 - Régulation référent		10h00 à 12h15 - Atelier Carnet de Bord (Méthodologie et fiches) Mme SELOSSE Stéphanie NPDC/2024		
11h	10h30 à 12h15 - Bilan de santé (préparation bilan de santé) Mme MACHU Delphine NPDC/2024				
12h					
13h					
14h	13h30 à 15h00 - Sophrologie (séance sophro 2) Mme CHAREF Koum NPDC/2024	13h30 à 17h30 - Démarches pro en autonomie (Recherche de stage) NPDC/2024	13h30 à 17h30 - Visite entreprise (Logistic Tour à Dourges) M. ELMANSOURI Abdelatah NPDC/2024	13h30 à 15h15 - Atelier E-Réputation Mme MACHU Delphine NPDC/2024	13h30 à 15h00 - Parcours CPS 2024 (Séance 6: Prendre des décisions) M. COQUEL Thomas NPDC/2024
15h					
16h	15h30 à 16h15 - GERIP inscription et prise en main M. LOT Emmanuel NPDC/2024				
17h					
18h					

Stage Découverte

1 semaine

Semaine type

Sem. 22	lun. 27	mar. 28	mar. 29	jeu. 30	ven. 31
Touté la journée					
06 h					
07 h					
08 h					
09 h		09h00 à 12h15 - Jury de validation de P1 (préparation jury de validation P1) Mme KOMILKIW Oxanne NPDC/2024	09h00 à 17h30 - Bilan de santé (Examens Pasteur Lille) Mme MACHU Delphine NPDC/2024	09h00 à 12h15 - Orientation Mme KOMILKIW Oxanne NPDC/2024	09h00 à 17h30 - Jury de validat M. COQUEL Thomas (M) NPDC/2024
10 h	10h00 à 10h30 - Régulation référent 10h30 à 12h15 - Atelier premier secours (Sensibilisation 1) M. RYBICKI Michel NPDC/2024				
11 h					
12 h					
13 h		13h30 à 17h30 - Démarches pro en autonomie (Recherche de stage) NPDC/2024		13h30 à 15h30 - TIC et numérique PIX (Les 4 campagnes E2C) M. LOTT Emmanuel NPDC/2024	09h00 à 16h30 - Parcours CPS 2024 (Co positionnement en P1) Pendant le jury de validation
14 h	13h30 à 14h00 - Parcours CPS 2024 (Auto positionnement) 14h00 à 16h30 - Orientation Mme KOMILKIW Oxanne NPDC/2024				
15 h					
16 h					
17 h					
18 h					
...					



Agence de Services
et de Paiement

Avoir le statut de stagiaire de la formation professionnelle

Vous avez trouvé la formation qui vous convient et vous allez intégrer un organisme de formation en tant que stagiaire. Devenir stagiaire de la formation professionnelle, c'est avoir des droits et respecter certaines obligations pendant la durée de la formation.

PENDANT LA FORMATION

Vous êtes soumis au respect du règlement intérieur de l'organisme de formation et de l'entreprise pendant les périodes de stages.

♦ La présence en stage est-elle obligatoire ?

Elle est impérative en application de l'article R6341-45 du Code du Travail. Votre présence en Formation et en stage sont par ailleurs une condition de réussite de votre projet professionnel.

L'organisme de formation est tenu de saisir les états de présence chaque mois sur l'extranet de Le portail de l'Agence de Service et de Paiement et de transmettre les certificats de validation accompagnés des justificatifs d'absences.

Les seuls motifs légitimes pour quitter votre formation à votre demande sont : l'obtention d'un emploi ou d'une formation. La demande de non engagement en formation : démission en période d'intégration.

♦ En cas d'absence que se passe-t-il ?

Les absences doivent être justifiées comme pour un salarié. Dans les stages à temps pleins, une absence d'une journée non justifiée entraîne une retenue sur votre rémunération mensuelle.

♦ En cas d'arrêt maladie ou de congé maternité ?

Les absences pour maladie ou maternité entraînent une suspension de votre rémunération.

Vous bénéficiez alors des prestations versées par votre caisse d'assurance maladie. ***N'oubliez pas de transmettre votre avis d'arrêt de travail au centre de formation et à la caisse de sécurité sociale dont vous dépendez, dans les 48 heures.***

♦ Que se passe-t-il en cas de renvoi ou d'abandon ?

Tout renvoi pour faute grave doit faire suite à un entretien. Une notification des motifs de ce renvoi vous sera remise. Cela rend possible le remboursement des sommes perçues au cours de votre formation.

Tout abandon de la formation à votre initiative entraîne le remboursement des sommes que vous aurez trop

perçues.

Tout abandon injustifié ou renvoi peut impliquer la non-priorité de votre candidature si vous souhaitez suivre par la suite une nouvelle formation.



CHARTRE DE CONFIANCE RESPONSABLES LEGAUX ET E2C ARTOIS

Ce qui est important de retenir pour le stagiaire mineur :

L'épanouissement de votre enfant dans et en dehors de l'E2C Artois, leur sens de l'effort, **dépendent largement de leurs motivations et de la qualité du dialogue entre l'équipe pédagogique et les responsables légaux.**

Des relations compliquées entre les adultes qui entourent le stagiaire, peuvent être sources de perturbation, de fuite, d'abandon. Au contraire, le sentiment d'une continuité et d'une communauté d'objectifs, soutient l'effort nécessaire pour un parcours enrichissant propice à l'épanouissement et la réussite de votre enfant.

Cette Charte reprend le cadre des valeurs nécessaires au bon déroulement de sa formation :

1. L'équipe pédagogique et le responsable légal du stagiaire mineur partagent un objectif commun : la réussite du stagiaire
2. L'équipe pédagogique et le responsable légal se respectent mutuellement en toutes circonstances.
3. Le responsable légal soutient, auprès de son enfant, l'autorité de l'équipe pédagogique et les valeurs de l'E2C Artois et réciproquement.
4. La communication et les relations entre l'équipe pédagogique et le responsable légal sont fondées sur la confiance mutuelle et le respect de l'autre et de ses différences. Toute forme d'agressivité et de discrimination sont bannies.
5. Le dialogue entre l'équipe pédagogique et le responsable légal a pour objectif une information mutuelle, la recherche d'échanges constructifs et une meilleure compréhension réciproque.
6. L'équipe pédagogique reçoit le responsable légal qui en fait la demande, selon ses disponibilités et les contraintes horaires et matérielles de chacun. Etablies sur un objet précis pour être efficaces, elles se déroulent durant un temps donné, décidé conjointement. Le parent se rend à l'invitation sollicitée par l'équipe. Ils évitent de solliciter trop fréquemment un entretien, sauf conditions particulières.
7. Les formes de la communication et d'entretien sont adaptées à la nature des informations à transmettre et/ou aux possibilités de réception des messages par l'équipe pédagogique et le responsable légal (réunion, entretien, messagerie électronique, communication téléphonique).
8. L'équipe pédagogique et le responsable légal garantissent une totale discrétion de leurs échanges.
9. L'équipe pédagogique informe le responsable légal sur le fonctionnement de l'E2C Artois, les objectifs poursuivis, ainsi que leurs rythmes, le règlement intérieur. Le stagiaire mineur devra faire signer le livret d'accueil qui sera remis le jour de l'entrée en formation.
10. Le responsable légal respecte le professionnalisme de l'équipe pédagogique et communique en toute



Cofinancé par
l'Union européenne



AGENCE
NATIONALE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

62 Pas-de-Calais
Ma Département



Communauté
d'Agglomération
Lens-Liévin



Arras
Communauté
Urbaine



Ville
d'ARRAS



Communauté d'Agglomération
Béthune-Bruay
Artois Lys Romane



transparences les informations nécessaires et relatives au bon déroulement de la formation.

11. Le responsable légal accepte les conditions de fonctionnement relative à la santé des stagiaires (bilan de santé, entretiens avec professionnels de santé partenaires de l'E2C Artois)
12. Le responsable légal a l'obligation de prévenir l'E2C Artois des absences des enfants dans les plus brefs délais, ainsi que les annulations de rendez-vous avec l'équipe pédagogique.
13. En cas de rupture du dialogue, Le responsable légal et l'équipe pédagogique acceptent le recours d'un médiateur (Responsable de site, Directeur de l'E2C, partenaire spécialisé) afin de renouer le contact.

Signature Responsable légale :

Signature Responsable de site E2C Artois :

Règlement Intérieur

A quoi sert le règlement intérieur ?

Le présent Règlement Intérieur a pour objet ***d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité de tous.***

Il définit des règles de comportement au regard des droits et devoirs de chacun. Dans le texte ci-après :

- Le terme « stagiaire », « jeune » correspondent à toute personne ayant recours au service de l'E2C Artois.

- le terme « intervenant » désigne tout membre de l'équipe pédagogique, administrative, de direction, partenaires ou tout autre personne missionnée par L'E2C Artois dans le cadre de ses activités. Ces personnes doivent veiller à appliquer et faire appliquer ce règlement intérieur.

Le Règlement Intérieur n'est pas immuable. Il peut être modifié pour tenir compte de l'évolution des lois, des règlements, des réformes et des transformations de la Société. Il s'applique à tous et est appliqué par tous.

Des réunions d'information et de lecture du règlement intérieur auront lieu (y compris pour les derniers arrivants), le temps fort étant durant la première semaine d'entrée en formation. Pour chaque nouveau entrants, un travail d'explication approfondi sera mené par un membre de l'équipe pédagogique.

Article L 920-5-1 du Code du Travail : loi n° 90-579 du 4 juillet 1990

L'établissement d'un règlement intérieur est obligatoire dans tous les organismes de formation quel que soit leur statut. Ce règlement peut être complété par des dispositions particulières précisées dans le descriptif de chacune des formations. Les exigences de la vie en commun et l'atteinte des objectifs impartis à chacun nécessitent de définir des modalités générales de fonctionnement pour garantir les meilleures conditions de travail, dans un respect mutuel et pour une efficacité accrue. Ce règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'E2C Artois. Il s'impose à tous et en tout endroit des centres de formation de l'E2C Artois (lieux de formation, lieux de détente, parkings, ...). Les stagiaires réalisant

Règlement Intérieur

Le présent règlement a pour but de définir les règles applicables aux stagiaires en matière d'engagement et de discipline, d'hygiène et de sécurité, d'horaires et d'assiduité. Il renvoie, le cas échéant, à des dispositions contenues dans l'annexe ci-jointe.

Chaque stagiaire de l'école l'est devenu **par une démarche volontaire**. Il a été informé du dispositif de formation et des orientations pédagogiques. L'E2C Artois s'engage à lui offrir une formation de qualité lui permettant d'acquérir des compétences nécessaires à l'entrée dans la vie sociale et professionnelle.

Le stagiaire s'engage donc à suivre les séquences de formation avec assiduité, à respecter le contrat d'engagement qu'il aura signé, communiquer en temps et en heures les informations au responsable légal (mineur) et à améliorer le fonctionnement de l'école en participant à la vie collective dans tous ses aspects.

Un des souhaits de l'E2C Artois est d'établir des relations de confiance et de respect mutuel entre le personnel de l'école et les stagiaires et les tuteurs légaux pour les mineurs. Aussi, **les stagiaires élisent, au sein de leur groupe, un délégué et un suppléant chargés de les représenter**. Le délégué et son suppléant sont élus pour un mandat correspondant à la durée de leur formation. En cas de vacance de l'un des postes de délégué, il est pourvu au remplacement de celui-ci pour la durée restant à couvrir. Ils doivent assurer plusieurs fonctions :

Des fonctions de représentation :

Ils siègent au conseil des délégués et sont les représentants des intérêts collectifs de leur groupe. Ils font également valoir le point de vue des stagiaires et peuvent assurer la défense de ces derniers, notamment en siégeant aux conseils de discipline.

Des fonctions de médiation :

Ils assurent l'interface entre leur groupe et la direction pendant et en dehors des instances de régulation, ils sont donc appelés à être reçus en priorité par le représentant de la direction en cas de conflit. Des instances de concertation sont mises en place afin de favoriser le dialogue entre les stagiaires et le personnel.

Ces institutions sont :

Réunion de régulation :

Chaque semaine, réunion de régulation se déroule. Son but est de réunir, sous l'autorité d'un formateur, les stagiaires d'un groupe afin d'établir avec eux un bilan des aspects positifs et négatifs de la vie des stagiaires à l'école et en entreprise. La réunion de régulation est un moment de réflexion pour tenter de régler hors d'un cadre disciplinaire les conflits pouvant naître entre les stagiaires, les stagiaires et les formateurs, les stagiaires et les entreprises.

Le Comité d'Action Collective :

Une fois par mois, après la réunion de régulation, les délégués et suppléants de chaque groupe présent à l'Ecole sont réunis en session plénière nommée « comité d'action collective ». Au cours de cette réunion mensuelle, les délégués font le point sur toutes les questions pouvant se poser au sein de l'établissement. Cette réunion est animée par le coordonnateur d'animation. Les délégués membres du CAC se voient transférer des compétences de gestion en matière sociale et culturelle et participent ainsi à la vie de l'établissement. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la direction relativement à ces domaines.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS EN MATIERE D'ENGAGEMENT ET DE DISCIPLINE

ARTICLE 1 : Participation

Les stagiaires s'engagent à participer à toutes les activités pédagogiques, sportives (certificat de non contre-indication à la pratique sportive obligatoire pour tous) ou culturelles qui sont prévues dans le programme de formation, ainsi qu'à tous les déplacements collectifs d'une ou plusieurs journées, en France ou sur le territoire de l'Union Européenne. L'usage du « vous » envers l'équipe pédagogique et tout autre partenaire de l'E2C est obligatoire.

ARTICLE 2 : Règlement intérieur externe

Si, dans le cadre de ces activités à l'école, un stagiaire est amené à séjourner dans une autre structure partenaire de l'école, tels que centre de formation, entreprises... il s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur de cette structure et à en respecter les dispositions pour toute la durée de son séjour.

ARTICLE 3 : Propagande

Toute propagande ou tout prosélytisme politique, religieux ou idéologique ainsi que toute activité commerciale sont interdits durant les activités de l'école et ce, quel que soit le lieu où elles se déroulent.

ARTICLE 4 : Effets personnels

Les stagiaires ne doivent introduire dans l'enceinte de l'école que les seuls objets ou effets nécessaires aux activités prévues. En tout état de cause, chaque stagiaire demeure le seul gardien et le seul responsable des objets et effets qu'il introduit dans l'enceinte de l'école.

ARTICLE 5 : Usage personnel

Il est interdit aux stagiaires d'utiliser les matériels et moyens de l'école à des fins personnelles (téléphone, photocopieur, bon de transport...). Le téléphone portable personnel doit être éteint et ne peut être utilisé durant les séances proposées à l'école et entreprise, hormis celles prévues à cet effet (démarches professionnelles).

ARTICLE 6 : Vol

Tout vol ou tentative de vol entraînera la comparution immédiate devant le conseil de discipline ou un renvoi définitif.

CHAPITRE II

DISPOSITIONS EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 1 : Comportement

Il est demandé à chacun d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Chaque apprenant veillera à avoir un comportement conforme à la vie professionnelle et contribuera à la meilleure réputation de l'E2C Artois, notamment dans l'entreprise. En outre, le respect des consignes de sécurité est impératif.

Les stagiaires doivent se présenter à l'école avec une tenue vestimentaire correcte et adaptée à la nature de l'activité prévue (exemple : pas de casquette, jean troué, pas de tenue provocante).

Chacun veillera à adopter un comportement et un langage professionnels et de toute évidence respectueux d'autrui.

ARTICLE 2 : Tabac

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux, de même que les crachats dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.

ARTICLE 3 : Alcool et produits illicites

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées et des produits nocifs et prohibés dans les locaux et sur tout lieu extérieur où doivent se dérouler les activités, y compris dans les transports.

ARTICLE 4 : Nourriture et boissons

Des distributeurs de boisson et de nourriture sont à votre disposition sur chacun des sites, dans les espaces prévus à cet effet. Nous vous demandons de garder les lieux propres et accueillants (ne pas laisser traîner de gobelets, emballages ou papiers : des poubelles sont prévues à cet effet). Afin de contribuer au respect de l'environnement, nous vous invitons à respecter le tri permis par les différentes poubelles. Il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons en dehors des lieux ou locaux désignés à cet effet.

Sur les différents sites un espace restauration peut être mis à disposition. Les stagiaires ont la responsabilité de ranger et débarrasser les tables après avoir déjeuné.

En dehors des heures de la pause déjeuner, l'utilisation de ces espaces est soumise à l'autorisation de la direction.

ARTICLE 5 : Propreté des lieux

A votre entrée dans l'école, les locaux (sanitaires, salles de formation, centre de ressources...) sont propres. Il vous est donc demandé de les remettre dans le même état à la fin de chaque séance (rangement, nettoyage). La propreté des locaux doit être préservée. Il est également interdit de jeter mégots, papiers, gobelets ou autres déchets ailleurs que dans les poubelles mises à disposition à cet effet.

ARTICLE 6 : Matériel

Les stagiaires doivent respecter les locaux et tout matériel mis à leur disposition, particulièrement les dispositifs ou matériels de sécurité tels que, serrures, matériel de vidéo surveillance, extincteurs, portes coupe-feu, dispositifs de désenfumage, etc....

Concernant le prêt de matériel informatique ou de mobilité douce (vélo, trottinette), le stagiaire s'engage par la convention de prêt à respecter les engagements relatifs aux conditions d'utilisation et de restitution du matériel.

ARTICLE 7 : Appareil multimédia et téléphone

L'utilisation et la manipulation des appareils nomades (téléphones portables, smartphones, tablettes, lecteurs MP3, MP4, montre et/ou objet connectés, ...) est tolérée, en dehors des heures de cours, dans les bâtiments à condition d'observer des règles élémentaires de silence : les appareils ne devront générer aucun bruit et les communications devront être discrètes. En aucun cas, ils ne pourront être utilisés en cours sauf à la demande ou autorisation expresse de l'intervenant, même à titre de calculatrice ou d'horloge. Ces appareils doivent impérativement être éteints et rangés dans les sacs

L'utilisation d'un ordinateur portable personnel pendant les cours relève de la liberté pédagogique de l'intervenant, elle est laissée à sa libre appréciation.

L'E2C Artois décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des objets et appareils appartenant aux apprenants dans le cadre des cours (bâtiments, parkings et locaux sportifs). Ces appareils demeurent sous l'entière et unique responsabilité de leur propriétaire.

ARTICLE 8 : Visiteur

Il est interdit d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne étrangère à l'école dans les locaux de l'école ou sur tout lieu d'une activité.

Cependant, tout stagiaire qui aurait la nécessité de faire pénétrer dans l'enceinte de l'école une personne étrangère à celle-ci, doit la présenter au personnel chargé de l'accueil qui, en accord avec la Direction, jugera de l'opportunité de la demande.

ARTICLE 9 : Circulation

Il est interdit de courir dans les couloirs de l'école, de même que circuler dans les étages du bâtiment ne faisant pas parti de l'école est interdit.

ARTICLE 10 : Stationnement

Le stationnement des véhicules automobiles et des deux roues des stagiaires ne peut être fait qu'à l'extérieur de l'enceinte de l'école, dans le respect des droits des voisins et du Code de la Route. L'entrée comme la sortie dans le parking de l'école doit se faire « au pas » pour les titulaires de deux-roues à moteur (scooter).

ARTICLE 11 : Sécurité incendie :

En cas d'incendie ou autre incident, les apprenants se conformeront aux instructions affichées dans les locaux et à celles données par les personnes responsables de l'évacuation des locaux. La liste des serre-files est affichée dans chacun des sites. Au signal sonore, évacuer immédiatement les bâtiments.

Les consignes et le plan d'évacuation sont affichés à l'entrée de chacune des salles ; les plans de localisation des extincteurs, des moyens de lutte contre l'incendie et des issues de secours figurent dans les dégagements. Il est formellement interdit d'encombrer, même partiellement, les voies et issues de secours. En fonction de la classification du bâtiment, des exercices d'évacuation sont pratiqués régulièrement.

CHAPITRE III

DISPOSITIONS EN MATIERE D'HORAIRE ET D'ASSIDUITE

ARTICLE 1 : Horaires

L'accès des stagiaires dans l'enceinte de l'école se fait de 9h à 12h15 et de 13h30 à 16h45 du lundi au vendredi. En dehors de ces horaires, aucun stagiaire ne doit circuler dans l'école sauf autorisé par l'équipe pédagogique.

L'E2C Artois se réserve le droit de libérer plus tôt ou plus tard les stagiaires en fonction des contraintes et conditions pédagogiques.

En cas d'activité à l'extérieur des locaux de l'école, les horaires peuvent être sensiblement modifiés, les stagiaires sont prévenus de ces modifications lors de la remise de l'emploi du temps correspondant.

ARTICLE 2 : Alternance

En cas d'activité dans les structures de stage, centres de formation, ou entreprises partenaires de l'école, les horaires qui s'appliquent sont ceux en vigueur dans chacune des structures précitées, et auront préalablement été communiqués à chacun des stagiaires concernés qui devront s'y conformer.

ARTICLE 3 : Rémunération

Stagiaire rémunéré de la formation professionnelle, chaque stagiaire est informé que tout retard ou absence lors d'une activité organisée par l'Ecole est comptabilisée et pénalise son indemnisation mensuelle, quel que soit le lieu où cette activité se déroule.

ARTICLE 4 : Emargement

Chaque stagiaire doit signer au cours de chaque activité, la feuille de présence que lui présente le formateur ou la personne chargée d'encadrer l'activité. Il est formellement interdit de signer la feuille de présence pour un autre, ou de signer pour une autre période que celle de l'activité concernée. Toute fraude ou tentative de fraude sur les feuilles de présence peut entraîner l'exclusion de l'Ecole.

ARTICLE 5 : Absence

Toute absence légitime prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence auprès du responsable pédagogique.

ARTICLE 6 : Pause

Un temps de pause de 15 min est prévu dans votre organisation quotidienne le matin et l'après-midi.

ARTICLE 7 : Retards

Tous retards ou absences doivent impérativement être signalés exclusivement auprès de l'accueil

(03 59 99 08 40) et doivent être justifiés par écrit auprès de la coordination pédagogique :

■ soit à l'aide d'une justification écrite émise par la personne responsable de l'absence (services de police,

justice, CAF, Pôle emploi, Hôpital, médecin, etc...).

■ soit par une attestation établie par le stagiaire pour expliquer et justifier ce manquement à la règle d'assiduité.

Concernant les absences pour raison de santé (accident de travail, arrêt de maladie), le stagiaire doit **sous 24 heures prévenir le secrétariat de l'école** de son absence et de la durée prévue, et sous 48 heures faire parvenir les arrêts de travail correspondants.

ARTICLE 8 : Indemnisation

Le personnel de l'école n'est pas habilité à décider qu'une absence puisse être ou non indemnisée. Il lui appartient de contrôler la fréquence, la durée et la justification des absences dans un cadre strictement disciplinaire, et d'en rendre compte aux organismes chargés de la rémunération qui appliquent des règles établies par la DIRECCTE. Selon ces règles, ne sont rémunérées que les absences justifiées par des documents officiels et concernant :

- Journée d'appel à la défense
- 2 jours pour décès du conjoint, d'un enfant
- 1 jour pour le décès du père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur.
- 4 jours pour le mariage du stagiaire
- 3 jours de paternité
- Convocation aux examens officiels (permis de conduire) avec justificatif de résultat

Toutes les autres absences ne sont pas rémunérées.

NB : En fonction de sa situation, le stagiaire est rémunéré soit par le Pôle Emploi soit par l'ASP. Le stagiaire est rémunéré **une fois le mois écoulé**. Les systèmes d'acompte n'existent depuis le 1er septembre 2010.

Prenons l'exemple suivant : « Le stagiaire démarre la formation le 10 novembre 2019, il percevra une rémunération entre le 20 et 25 du mois suivant (ici entre le 20 et 25 décembre 2019) pour la période du 10 au 30 novembre 2019 ».

CHAPITRE IV

INSTANCES CHARGÉES DE FAIRE RESPECTER LE RÈGLEMENT

ARTICLE 1

Il est souhaitable que les dysfonctionnements de la vie collective soient réglés par les stagiaires eux-mêmes. Toutefois, un **Conseil de discipline** est chargé de faire respecter ce règlement. Ce conseil est constitué de :

- Un membre de la Direction
- Deux représentants élus de stagiaires
- D'un représentant des formateurs
- Deux représentants des partenaires de l'E2C, dont l'un au moins est issu du monde des entreprises.
- D'un représentant du personnel administratif, logistique et de gestion
- Du référent (sans droit de vote).

ANNEXE AU CHAPITRE IV

Le but des articles de la présente annexe est d'explicitier et de compléter les dispositions du règlement intérieur quant aux sanctions et aux conséquences pouvant découler des manquements aux règles énoncées par le règlement.

Participation aux activités de l'école

1-a/ Tout refus délibéré du stagiaire de participer aux activités prévues par l'école entraîne sa convocation en régulation individuelle. **Tout refus réitéré aura pour conséquence la convocation immédiate du stagiaire en entretien de régulation mené conjointement par la vie collective et le responsable pédagogique.**

1-b/ L'organisation de réunions politiques, la diffusion et l'introduction à l'intérieur de l'école de tracts (à caractère politique, religieux ou idéologique), la vente ou la revente d'objets divers, entraînent la convocation immédiate du stagiaire devant le conseil de discipline.

L'organisation de réunions syndicales est autorisée. Une demande d'attribution de salle doit être adressée au Directeur de l'établissement et déposée dans les 48 heures avant la date prévue pour la tenue de la réunion.

1-c/ Toute utilisation à des fins personnelles par les stagiaires des moyens et matériels de l'école entraîne, sauf régulation individuelle réussie avec le formateur référent, la convocation au conseil de discipline.

ARTICLE 2 Dispositions en matière d'hygiène et de sécurité

2-a/ Le fait pour un stagiaire de se présenter délibérément et systématiquement dans une tenue incorrecte

et inadaptée aux activités proposées, peut, après deux tentatives de régulation individuelle demeurées infructueuses, entraîner la convocation au conseil discipline.

2-b/ La consommation ou l'introduction à l'intérieur des locaux ou sur tout autre lieu d'activité de l'école, de boissons alcoolisées ou de produits nocifs ou prohibés font immédiatement l'objet d'un entretien par un membre de la direction prononçant une mise à pied ne pouvant dépasser 15 jours, nécessaire à la préparation du conseil de discipline

2-c/ La dégradation des moyens et matériels de l'école, particulièrement les dispositifs de sécurité entraînent la saisine du conseil de discipline.

2-d/ Toute menace, violence, pression ou injure perpétrée à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre stagiaire entraîne automatiquement la saisine du conseil de discipline qui prononcera l'exclusion.

ARTICLE 3 Horaires et assiduité

3-a/ Les stagiaires sont tenus de se présenter à l'heure aux cours, les formateurs et les membres de la vie collective veillent à ce que les stagiaires se conforment à cette disposition. Des retards ou absences fréquemment constatés pourront faire l'objet d'une régulation avec la vie collective qui, si elle demeure infructueuse, donnera lieu à une régulation conjointe de la vie collective et du responsable pédagogique. Lors de la seconde régulation il est fait signer un contrat d'objectif au stagiaire dont le non-respect peut autoriser l'exclusion du stagiaire sans conseil de discipline.

ARTICLE 4 Echelle des sanctions

Le présent paragraphe a pour but d'établir une hiérarchie dans l'échelle des sanctions pouvant être encourues par le stagiaire.

4-a/ La régulation individuelle

Hors les cas de convocation automatique du conseil de discipline, une régulation individuelle avec le formateur référent peut être organisée en cas d'avertissements répétés adressés au stagiaire par les membres de l'encadrement.

4-b/ La régulation Responsable Pédagogique

Une régulation avec le responsable pédagogique peut se faire en présence du formateur référent ou coordonnateur d'animation. Le stagiaire doit signer un contrat d'objectif (copie envoyée au conseiller mission locale) dont le non-respect peut provoquer l'exclusion définitive sans convocation devant le conseil de discipline.

4-c/ Le non-respect du contrat d'objectif

Tout manquement au respect du contrat d'objectif fera l'objet d'une mise à pied n'excédant pas 21 jours et/ou

un renvoi définitif du dispositif sans la nécessité de mettre en place un conseil de discipline.

4-d/ Le conseil de discipline

En fonction de la gravité des faits, il peut être pris dans l'attente de la fixation de la date du conseil de discipline des mesures de mise à pied conservatoire ne pouvant dépasser 15 jours dont la durée pourra s'imputer sur la décision du Conseil en cas d'exclusion temporaire. Le stagiaire est convoqué 48 heures avant la date prévue pour la tenue du conseil. Lors du conseil, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'établissement). Les décisions du conseil sont prises au scrutin secret et à la majorité des voix des membres présents.

Les sanctions prononcées par le conseil sont, par ordre décroissant de gravité :

- L'exclusion définitive du stagiaire
- L'exclusion temporaire.

CHAPITRE V

ARTICLE 1 : - Collecte des données

Afin de remplir ses obligations réglementaires, l'école doit collecter des données personnelles au stagiaire, demandées à l'entrée en formation. Toute modification doit être portée sans délai à la connaissance d'un référent ou du responsable de site.

ARTICLE 2 : -Accessibilité des données collectées

Les données collectées sont enregistrées dans un système d'information interne à l'E2c, hébergé sur un site extérieur (nom et coordonnées disponibles sur demande). Elles sont accessibles

- Au stagiaire qui se voit attribué un code d'accès personnel dans la première semaine de sa formation.
- Aux membres de l'équipe, à des fins administratives, ou d'accompagnement.

ARTICLE 3 : - Transmission des données collectées

Les données collectées sont

- Utilisées à des fins statistiques pour rendre compte des résultats obtenus et fournir les éléments nécessaires au suivi des objectifs, et à l'analyse des différentes institutions qui financent l'école.
- Transmises à l'organisme chargé de l'enregistrement de la formation et de la validation de celle-ci (Par exemple le Pôle Emploi, l'organisme mandaté par la région Haut de France, ou le FSE).

Elles font l'objet d'une <<remontée automatique>> tous les trimestres, de façon anonyme via la plateforme pilot'E2c, coordonnée par le réseau national des écoles de la deuxième chance, afin de répondre aux demandes réglementaires de suivi d'activité.



En qualité de stagiaire de l'E2C Artois, vous serez amené, dans un cadre pédagogique, à participer à des événementiels du territoire.
Nous vous en parlerons tout au long de votre parcours.

Services  **offert à nos partenaires**

<p>ACCUEILLIR</p> <p>Vous avez une Réunion à organiser ? NOS SALLES sont à votre disposition.</p> <p>10... 15 ... 30 ... 50 personnes !</p> <p>Liévin et Arras vous accueillent sur réservation</p> 	<p>MOBILISER</p> <p>Votre entreprise organise un événement ? (inauguration, enquête, cocktail, sportif, humanitaire ...)</p> <p>Pensez à mobiliser nos jeunes et notre équipe</p> 	<p>INFORMER</p> <p>L'E2C de l'Artois organise deux fois par an des réunions thématiques R.H.</p> <p>Vous souhaitez aborder un sujet qui vous préoccupe, dites-le nous !</p> 
---	---	---

Rejoignez nos A.M.I !



Cofinancé par
l'Union européenne



AGENCE
NATIONALE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES



Communauté d'Agglomération
Béthune-Bruay
Artois Lys Romane





- ▶ Tu as entre 16 et 27 ans ?
- ▶ Tu es motivé(e) à trouver un emploi même si tu n'as pas ou peu de diplôme ?

En 2023, 63% de sorties positives !



@e2c-artsis.fr

