



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Bienvenue à l'E2C Allier



11 route de Paris, 03000 Avermes



BIENVENUE À L'É2C ALLIER !



Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de l'École de la
Deuxième Chance Allier.

Ce livret a été conçu pour vous aider à découvrir notre
établissement, comprendre son fonctionnement et faciliter
votre intégration.

Notre objectif : vous aider à développer vos compétences
professionnelles, votre confiance en vous et votre projet
professionnel.

Nous allons tout mettre en oeuvre pour vous aider à trouver
votre voie et atteindre vos objectifs mais vous serez
complètement acteur de votre parcours !



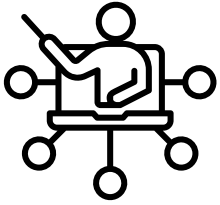
C'est ici que tout commence !



1 Informations pratiques



2 Présentation de l'E2C Allier



3 Le parcours de formation



4 Le quotidien à l'E2C



5 Dossier de candidature : éléments à fournir

SOMMAIRE



INFORMATIONS PRATIQUES

Nos locaux

L'E2C Allier) est hébergée dans les locaux de l'IFI03 :

IFI03 / E2C Allier
11 Route de Paris 03000 AVERMES



Accès et transports

- En voiture : parking gratuit sur place / stationnement à proximité
- Par le biais des transports IFI 03 : transports gratuits (fiche des circuits en annexe)
- En bus de ville : arrêt de bus à proximité
- En train : gare de Moulins sur Allier
- Accessibilité : locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Horaires d'ouverture

- Lundi au vendredi : 8h00-12h00 / 13h00-16h45 (17h00 le mercredi)

Contacts utiles

- Accueil / secrétariat :
 - Tél : 04.70.20.54.71
 - mail : secretariat.e2c@ifi03.com

Bon à savoir

- Le wifi est disponible :
 - Identifiant : IFI 03_eleves/ mot de passe : bienvenue-chez-ifi03

Réseaux et ressources

- Site web : e2c-allier.fr 
- Facebook : Ecole de la Deuxième Chance Allier 
- instagram : e2callier 

PRÉSENTATION DE L'E2C ALLIER

✓ EN BREF

L'E2C Allier propose un dispositif de formation rémunéré, à destination des jeunes de 16 à 25 ans peu ou pas diplômés et éloignés de l'emploi. Le parcours dure 9 mois (4.5 mois renouvelable pour les mineurs), alternant formation en centre et stages en entreprise.

✓ ENTRER À L'E2C C'EST :

- Un statut de stagiaire de la formation professionnelle avec une garantie de rémunération mensuelle financée par le Conseil Régional
- Une formation individualisée
- Un contrat qui fixe les objectifs
- Un accompagnement individualisé pour développer son projet professionnel réaliste et réalisable et se préparer à la vie active
- Des actions de citoyenneté et des projets socioculturels
- Une pédagogie active : l'Approche par Compétence (APC)

✓ OBJECTIFS D'UN PARCOURS E2C

- Développer ses compétences et ses connaissances pour mieux définir son projet professionnel
- Trouver un emploi (CDD, CDI, Intérim...) dans le métier de son choix
- Ou accéder à la formation adaptée à son projet professionnel
- Faciliter son insertion sociale et citoyenne : connaître ses droits (santé, logement, argent) et ses devoirs (découverte des institutions, des activités citoyennes ...)

✓ LES MOYENS POUR Y PARVENIR

- Un accompagnement individualisé pour construire ton projet professionnel. En fonction de tes acquis, tes envies et possibilités, l'équipe de l'E2C Allier travaille avec toi sur un projet d'avenir réaliste et réalisable.
- Un parcours en alternance, pour découvrir des métiers et acquérir de l'expérience grâce aux stages en entreprise.
- Une équipe dédiée et un formateur référent présent pour t'accompagner dans la construction de ton avenir professionnel

NOTRE EQUIPE ↓

L'EQUIPE DE L'E2C ALLIER



Camille SAULCE

Directrice
csaulce.e2c@ifi03.com



Marine SAUDOIS

Responsable
pédagogique/Referente Relais H+
msaudois.e2c@ifi03.com

Pôle pédagogique



Clément JAUNET
Formateur référent/
Expert analyse &
raisonnement
c.jaunet@ifi03.com



Marco MORALES
Formateur référent/
Expert communication &
compréhension
m.morales@ifi03.com



Jordan PHILIPPE
Formateur référent/
Animateur socio-culturel
jphilippe.e2c@ifi03.com

Pôle projet



Julie FAVRICHON
Formatrice référente/
TRE-VSP
jfavrichon.e2c@ifi03.com



Adeline LANTIER
Formatrice référente/
Informatique- Suivi post formation
alantier.e2c@ifi03.com



Julie BINDA
Chargée Relations Entreprises
jbinda.e2c@ifi03.com



Lorine NOTET
Accompagnatrice sociale/Referente H+
lnotet.e2c@ifi03.com



Jocelyne BUSSEROLLES
Assistante administrative/Qualité
jbusserolles.e2c@ifi03.com



Contact Référente H+:
Lorine NOTET
mail :lnotet.e2c@ifi03.com

Focus sur le label H+

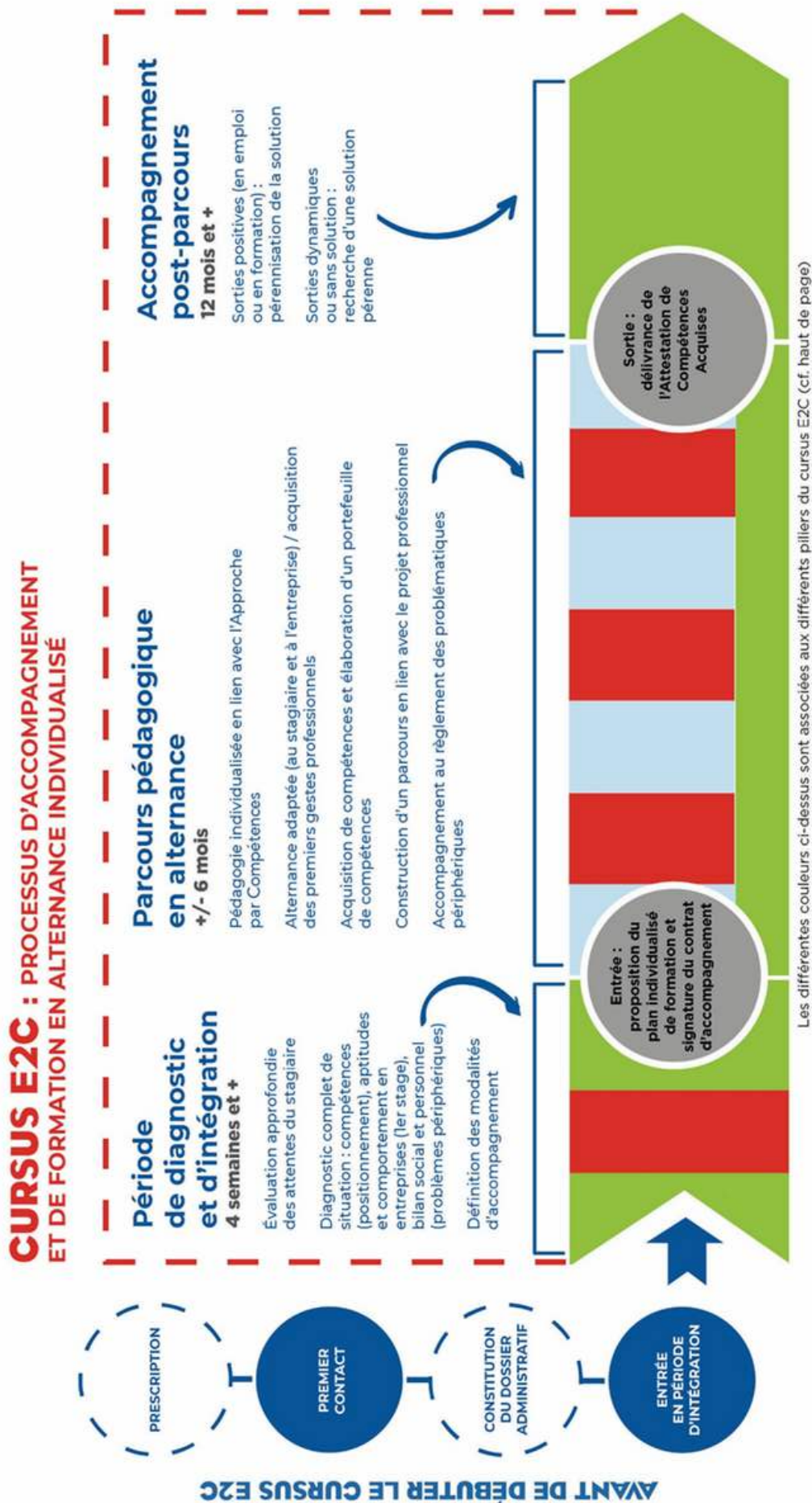
L'E2C Allier, engagée pour l'accueil de tous.

Nous sommes labellisés H+, un label de la Région AURA qui reconnaît les structures engagées dans l'accueil, l'accompagnement et la réussite des personnes en situation de handicap.

- Ce que cela signifie pour toi
- Un accueil individualisé selon tes besoins.
 - Des aménagements possibles pour faciliter ton apprentissage (rythme, matériel, accompagnement, etc.).
 - Une référente handicap à ton écoute pour t'aider à trouver des solutions adaptées.

LE PARCOURS DE FORMATION

Les étapes de votre formation



Le contenu de formation

Le contenu de la formation à l'E2C s'organise de la manière suivante :

Phase d'intégration pendant la période d'essai

- Bilan personnel et professionnel
- Test de positionnement
- Evaluation en milieu professionnel
- Réalisation d'un plan individualisé de formation
- Commission de validation de la période d'essai

Acquisition de compétences générales selon les 8 domaines du référentiel APC

- Se remettre à niveau dans les matières fondamentales mathématiques, français, informatique mais de manière ludique et à travers des projets pédagogiques
- Se préparer aux tests, concours d'entrée en formation
- Utiliser au quotidien les nouvelles technologies

Acquisition de compétences professionnelles

- Test d'orientation
- Découverte de plateaux techniques
- Connaissance du marché de l'emploi et ciblage d'entreprises
- Stages pratiques en entreprise et retours d'expérience
- TRE / Simulation d'entretien / Coaching / Participation à des jobs dating
- Visites d'entreprises et de centres de formation
- Conseil en image

Acquisition de compétences socioprofessionnelles

- Actions citoyennes au bénéfice d'associations
- Actions socioculturelles : pratique du théâtre, découverte du territoire, ...
- Activités sportives et de bien-être
- Vie sociale et professionnelle / Informations et prévention
- Code de la route
- PSC1

Accompagnement personnalisé

- Une équipe dédiée
- Un apprentissage individualisé, respectant le rythme de chacun
- Un formateur référent avec un suivi hebdomadaire
- Un accompagnement social
- Un suivi post-formation pendant 12 mois



Les modalités d'évaluation

01

Une formation qui utilise une pédagogie active : l'Approche par Compétences (APC)

02

- 1 référentiel de compétences comportant 9 domaines.
- 4 paliers pour s'évaluer

03

- Pas de notes
- Un suivi du Plan Individuel de Formation (PIF) défini avec le formateur et la Responsable Pédagogique
- Tu participes à l'évaluation de tes progrès
- Tes compétences sont validées tout au long du parcours

04

A la fin du parcours, tu reçois :
une Attestation de Compétences Acquisées (ACA)

4

JE FAIS,
J'EXPLIQUE
COMMENT JE FAIS,
JE PEUX MODIFIER CE QUE
JE FAIS et JE PEUX
FAIRE DANS UNE
SITUATION
NOUVELLE

3

JE FAIS,
J'EXPLIQUE
COMMENT JE FAIS et
JE PEUX MODIFIER
CE QUE JE FAIS

2

JE FAIS et
J'EXPLIQUE COMMENT
JE FAIS

1

JE FAIS

5



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 5 : PRÉPARER SON AVENIR PROFESSIONNEL

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



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 6 : APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

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



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 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 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 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

C'est quoi l'APC ?

APC veut dire Approche Par Compétences.

Ça veut dire qu'on ne se concentre pas seulement sur ce que tu sais « par cœur », mais surtout sur ce que tu sais faire dans la vraie vie ou dans une situation proche du réel.

Par exemple :

- Ce n'est pas juste « savoir ce qu'est un mail », mais savoir envoyer un mail avec une pièce jointe.
- Ce n'est pas seulement « connaître les règles de maths », mais savoir les utiliser dans une situation concrète (budget, facture, planning, etc.).

Avec l'APC, tu deviens acteur de ton apprentissage : tu expérimentes, tu pratiques, tu t'entraînes, et tu progresses étape par étape.

Comment ça se passe pendant les séances ?

Pendant chaque séance, il y a plusieurs moments :

• **Observation du formateur**

Le formateur regarde comment tu fais les activités, si tu es autonome, si tu sais t'adapter.

• **R.E.X (Retour d'Expérience)**

À la fin de la séance, tu prends un temps pour t'auto-évaluer :

- Qu'est-ce que j'ai réussi à faire ?
- Où j'ai eu besoin d'aide ?
- Qu'est-ce que j'ai appris ?

Tu peux t'appuyer sur tes productions (ce que tu as fait) et sur les échanges avec les autres.

• **Co-évaluation**

Tu échanges avec ton formateur : vous regardez ensemble tes progrès et les points à améliorer. C'est un moment pour prendre conscience de tes compétences et voir où tu en es.

• **Co-validation**

Quand tu as assez progressé, toi et ton formateur validez officiellement une compétence. Ça sert aussi à ajuster ton parcours pour la suite. Cette co-validation se fera au moment des commissions (aux 4 étapes de ton parcours).

À l'issue de ta période d'intégration, un Plan Individualisé de Formation (PIF) sera créé en concertation avec ton formateur référent. C'est une photo à l'instant T des compétences que tu maîtrises et qui reprend également les objectifs fixés à atteindre à l'issue de ton parcours.

Ce PIF va pouvoir évoluer tout au long de ton parcours.

LE QUOTIDIEN À L' E2C

LES HORAIRES EN FORMATION

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :
08h30-12h00 / 13h00-16h30

Mercredi :
demi-journée consacrée aux démarches



LA PAUSE DEJEUNER

Tu as plusieurs possibilités :

- Déjeuner au self à IFI03
- Apporter ton repas et déjeuner sur place (micro-onde et salle pour déjeuner à disposition)
- Déjeuner à l'extérieur (commerces à proximité)

EN ENTREPRISE

Les stages en entreprise sont obligatoires pendant ton parcours.

Un planning d'alternance te sera remis en début de formation.

→ Les horaires sont déterminés par le tuteur de stage et toujours définis dans la convention de stage.

→ A chaque fin de semaine de stage, tu devras transmettre tes feuilles de présence en entreprise (tu peux les envoyer par mail au secrétariat si tu n'es pas sur place) mais lorsque le stage sera terminé, lors de ton retour en centre tu devras rapporter les originaux.



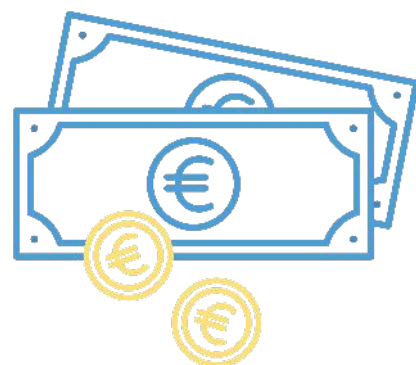
Attention : les feuilles de présence en entreprise restent sous ta responsabilité et non sous la responsabilité de ton formateur référent.
Sans ces feuilles de présence, tes heures de stage ne pourront pas être prises en compte pour ta rémunération et tu seras considéré comme absent.

LA REMUNERATION

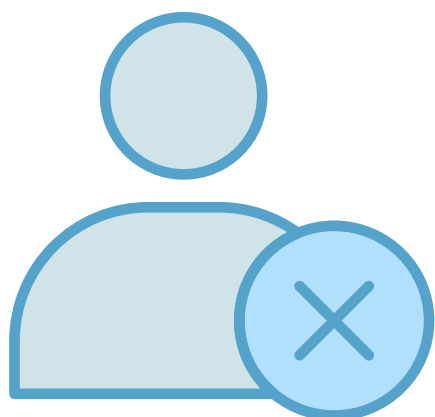
Si tu perçois une allocation « France Travail » : tu continues à la percevoir et tu t'actualises normalement

Si non, la Région AURA te versera mensuellement une indemnité*.

*Le montant de cette indemnité varie en fonction de ton profil (âge, statut...) et de ton assiduité.



LES ABSENCES



La première chose à penser : quand tu es absent, que ce soit en centre ou en entreprise : tu préviens l'E2C ! Si tu es en stage, tu préviens également l'entreprise.

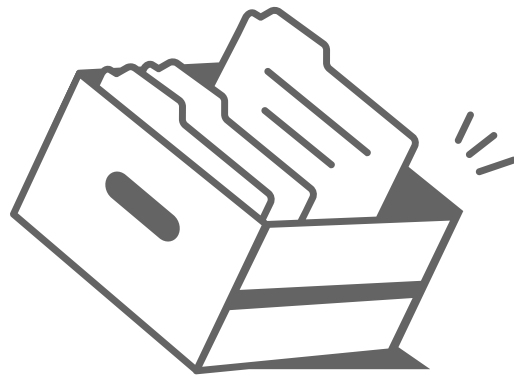
Si tu as des rendez-vous prévus à l'avance (RDV médicaux, convocation diverses), préviens bien à l'avance ton formateur référent.



Si tu es malade, tu dois fournir un justificatif : demande à ton médecin un **arrêt de travail** et pas un certificat médical.

Les justificatifs d'absences (arrêt maladie, convocation diverses) doivent être envoyés par voie postale ou remis en propres dans un délai de 48 heures maximum (délai légal cachet de la poste faisant foi).

DOSSIER DE
CANDIDATURE :
ÉLÉMENTS À FOURNIR



Pièces obligatoires :

- Pièce d'identité
- Relevé d'identité Bancaire (RIB) : **attention, pas de livret A**
- Attestation CPAM
- Jugement de tutelle ou curatelle et RIB bancaire au nom du tuteur ou curateur si le stagiaire est majeur protégé
- Avis de changement de situation de moins d'1 mois délivré par France Travail

Pièces complémentaires :

Stagiaire ayant exercé une activité professionnelle	Copie des bulletins de salaire sur une période consécutive permettant de justifier d'au moins 910 heures sur 12 mois et 1820 heures sur 24 mois ou le relevé de cumuls d'heures travaillées établi par Pôle Emploi
Pour les femmes, hommes, divorcés, veuves, veufs, séparés judiciairement depuis moins de 3 ans	Livret de famille portant la date du changement de situation ou jugement de divorce ou ordonnance de séparation
Pour les mineurs	Livret de famille + CNI du représentant légal
Pour les mères/pères de famille ayant eu au moins 3 enfants,	Livret de famille
Parents isolés	Livret de famille + Attestation CAF datant de - d'1 mois mentionnant « RSA majoré » ou « Allocation soutien familial » ou dernier avis d'imposition avec la mention « T »
Femmes seules en état de grossesse	Certificat de grossesse + attestation de la CAF ou d'une assistante sociale mentionnant qu'elle est isolée et datant de - d'1 mois
Personnes reconnues Travailleur handicapé	Attestation de la MDPH
Si vous résidez à plus de 15 kilomètres du centre de formation	Justificatif de domicile (facture EDF/TELEPHONE) de - 1 mois Si vous êtes hébergé chez une personne (parents, amis) une attestation sur l'honneur

Autres documents à remettre à l'E2C :

Ces documents se trouvent en annexe, ils sont à compléter et signer.

Attention, **pour les mineurs**, le responsable légal doit également signer les documents

Liste :

- Attestation d'hébergement
- Autorisation parentale (uniquement pour les mineurs)
- Fiche de renseignements
- Règlement intérieur
- Règles de vie à l'IFI03 Apprentis et Stagiaires
- Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'E2C
- Formulaire de droit à l'image
- Consentement à l'utilisation des données personnelles

ANNEXES

