



Fiche explicative APC

TOUT SAVOIR SUR L'APC

Comprendre l'APC à l'E2C

Ta période d'intégration vient de commencer. Lors de ton parcours, toutes les situations que tu vas rencontrer pourront être évaluées par le biais de l'approche par compétences (APC).

Tu vas travailler sous forme d'ateliers, qui serviront de support pour permettre à ton formateur-référent et aux autres formateurs de voir ta progression.

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.

Les 4 niveaux de progression (les « paliers »)

À l'E2C, on valorise tes acquis avec 4 étapes de progression nommés « les paliers ».

1. **Je fais** → tu arrives à réaliser l'activité, parfois avec de l'aide.
2. **Je fais et j'explique ce que je fais** → tu sais faire et expliquer comment tu t'y prends.
3. **Je fais, j'explique et j'adapte** → tu sais modifier ta façon de faire selon la situation et aider les autres.
4. **Je transfère** → tu es autonome et tu peux utiliser la compétence dans une situation nouvelle, différente.

Exemple avec un mail :

- Palier 1 : j'envoie un mail avec de l'aide.
- Palier 2 : je sais expliquer où cliquer pour ajouter une pièce jointe.
- Palier 3 : je peux montrer à quelqu'un d'autre comment le faire.
- Palier 4 : je peux envoyer n'importe quel mail, dans n'importe quelle situation, seul.



À quoi ça sert ?

- Mieux comprendre tes acquis et tes progrès.
- Gagner en autonomie.
- Te préparer pour ton projet professionnel.
- Obtenir à la fin une Attestation de Compétences Acquises (ACA), qui prouve tout ce que tu as développé à l'E2C.

En résumé : l'APC, c'est apprendre en faisant, progresser étape par étape, et valider ce que tu sais vraiment mettre en pratique.

Le référentiel de l'Approche par Compétence

Chaque compétence est répertoriée, ce qui permet au formateur référent d'avoir un support pour créer les différents ateliers.

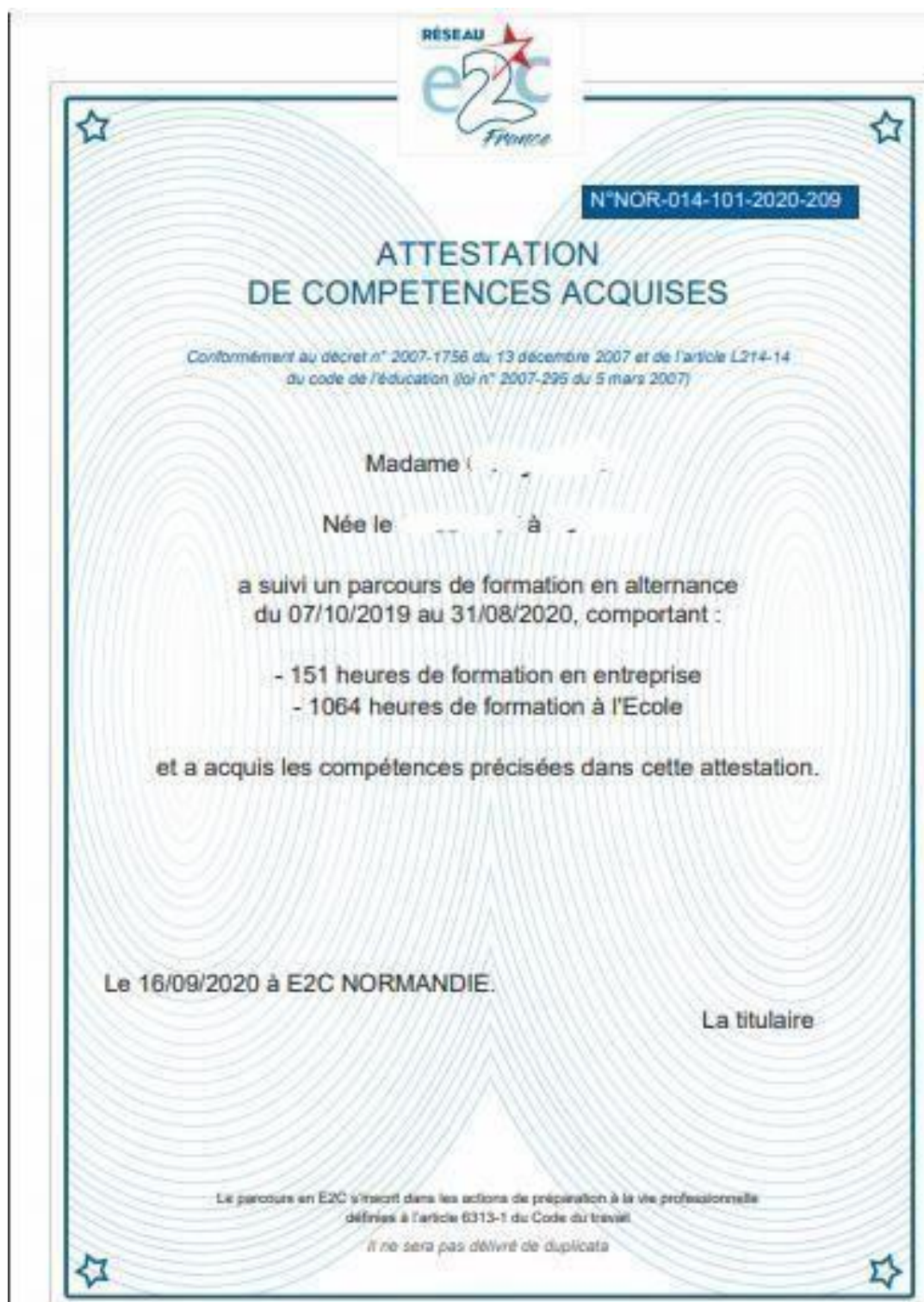
Les différents domaines sont les suivants :

 <p>DOMAINE 1 : COMMUNIQUER (à l'oral et à l'écrit)</p> <ol style="list-style-type: none">1a. Traiter des informations orales ou écrites1b. Transmettre des informations à l'oral et à l'écrit1c. Échanger oralement avec autrui1d. Échanger par écrit avec autrui1e. Argumenter un point de vue personnel	 <p>DOMAINE 5 : PRÉPARER SON AVENIR PROFESSIONNEL</p> <ol style="list-style-type: none">5a. Formuler des objectifs personnels et/ou professionnels5b. Mettre en oeuvre ses objectifs en fonction de ses priorités5c. Adapter ses objectifs en fonction de ses opportunités et contraintes
 <p>DOMAINE 2 : MOBILISER LES RÈGLES DE CALCUL ET LE RAISONNEMENT EN MATHÉMATIQUES</p> <ol style="list-style-type: none">2a. Utiliser les nombres dans la vie quotidienne et professionnelle2b. Utiliser les outils mathématiques dans les situations de vie quotidienne et professionnelle2c. Utiliser les notions de grandeurs et de mesures dans les situations de la vie quotidienne et professionnelle2d. Se repérer dans l'espace et le temps	 <p>DOMAINE 6 : APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE</p> <ol style="list-style-type: none">6a. Identifier ses acquis (connaissances, manières d'apprendre et de faire, habiletés...)6b. Entretien ses acquis6c. Utiliser ses relations pour évoluer professionnellement et/ou socialement
 <p>DOMAINE 3 : UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE</p> <ol style="list-style-type: none">3a. Se repérer dans l'univers numérique3b. Utiliser les fonctionnalités des outils numériques pour communiquer3c. Utiliser le numérique dans ses pratiques de la vie courante3d. Gérer son identité numérique3e. Adopter une ligne de conduite dans la société numérique	 <p>DOMAINE 7 : AGIR DANS SON ENVIRONNEMENT ET AU TRAVAIL</p> <ol style="list-style-type: none">7a. Repérer les règles en vigueur dans son environnement7b. Agir en toute sécurité, pour soi-même et pour les autres7c. Appliquer les gestes de premier secours7d. Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie
 <p>DOMAINE 4 : AGIR DANS LE CADRE D'UN COLLECTIF (équipe, groupe de stagiaires, association, groupe projet...)</p> <ol style="list-style-type: none">4a. Identifier les règles du collectif4b. Adapter son comportement au cadre collectif4c. Apporter sa contribution au collectif	 <p>DOMAINE 8 : S'OUVRIRE À LA VIE CULTURELLE, SOCIALE ET CITOYENNE</p> <ol style="list-style-type: none">8a. Pratiquer une activité physique ou sportive8b. Participer à des activités culturelles8c. Participer à la vie sociale et citoyenne
 <p>DOMAINE 9 : COMMUNIQUER (à l'oral et à l'écrit) EN LANGUE ÉTRANGÈRE (optionnel)</p> <ol style="list-style-type: none">9a. Traiter des informations orales ou écrites9b. Transmettre des informations à l'oral et à l'écrit9c. Échanger oralement avec autrui9d. Échanger par écrit avec autrui9e. Argumenter un point de vue personnel	

L'Attestation de Compétences Acquises

A la fin de ton parcours, l'E2C te remet une Attestation des Compétences Acquises qui reprend les compétences, les stages et les compétences techniques.

Elle te sera remise après ta sortie de formation



The image shows a certificate form for 'Attestation de Compétences Acquises' (Certificate of Acquired Competences). The form is framed with a decorative border of concentric circles and four stars in the corners. At the top center is the logo for 'RESEAU e2c France'. To the right of the logo is a blue box containing the number 'N°NOR-014-101-2020-209'. Below the logo, the title 'ATTESTATION DE COMPETENCES ACQUISES' is centered. Underneath the title is a reference to French decrees: 'Conformément au décret n° 2007-1756 du 13 décembre 2007 et de l'article L214-14 du code de l'éducation (ou n° 2007-295 du 5 mars 2007)'. The form contains several fields for personal information: 'Madame', 'Née le', and 'à'. Below these fields, it states that the holder has completed an apprenticeship from 07/10/2019 to 31/08/2020, consisting of 151 hours of training in a company and 1064 hours of training at school. It then states that the holder has acquired the competencies specified in the certificate. At the bottom left, it says 'Le 16/09/2020 à E2C NORMANDIE.' and at the bottom right, 'La titulaire'. At the very bottom, there is a note: 'Le parcours en E2C s'inscrit dans les actions de préparation à la vie professionnelle définies à l'article 6313-1 du Code du travail. Il ne sera pas délivré de duplicata.'

DOMAINE 1 : COMMUNIQUER (À L'ORAL COMME 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. Entretenir 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 COMME À L'ÉCRIT) EN LANGUE ÉTRANGÈRE (OPTIONNEL)

- 9a. Traiter des informations orales et 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

Degré de maîtrise des compétences validées

- ★ Je fais
- ★★ Je fais et j'explique comment je fais
- ★★★ Je fais, j'explique comment je fais et je peux modifier ce que je fais
- ★★★★ Je fais, j'explique comment je fais, je peux modifier ce que je fais et je peux faire dans une situation nouvelle



Synthèse du profil Domaines de compétences

Domaines de compétences

- Communiquer à l'oral et à l'écrit
- Mobiliser les règles de calcul et le raisonnement mathématique
- Utiliser les techniques usuelles de l'info et de la com numérique
- Agir dans le cadre d'un collectif
- Préparer son avenir professionnel
- Apprendre tout au long de la vie
- Agir dans son environnement et au travail
- S'ouvrir à la vie culturelle et sociale
- Communiquer (à l'oral et à l'écrit) en langue étrangère (optionnel)

Stages effectués

- MAIRIE DE HSC - 02/03/2020 - 20/03/2020 - ASSISTANTE AUPRÈS D'ENFANTS
- MAIRIE DE HSC - 27/01/2020 - 07/02/2020 - ASSISTANTE AUPRÈS D'ENFANTS
- FJT HORIZON HABITAT JEUNES HSC - 09/12/2019 - 20/12/2019 - CHARGÉE D'ACCUEIL
- VOIX DES FEMMES (association d'aide sociale) - 04/11/2019 - 15/11/2019 - AGENT D'ACCUEIL

Compétences techniques

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne
- Est attentif à la présentation - Respecte les horaires demandés - Se maîtrise dans toute situation difficile - Prend des initiatives - Organise son travail - S'est adapté rapidement à son poste - Fait preuve de discrétion professionnelle - A conscience des responsabilités propres au poste occupé - Fait preuve de polyvalence -
- Respecte les procédures et les méthodes indiquées - Respecte les règles d'hygiène et/ou de sécurité - Respecte les délais d'exécution - Respecte les critères de qualité - Prend soin de l'espace et du matériel de travail - Prête attention à l'organisation du service et de l'entreprise (planning...) -
- Tient compte des observations orales - Collabore avec les autres au sein de l'équipe et de l'entreprise - Pose des questions en cas de besoin - S'adresse à la personne compétente en cas de difficulté - Participe aux discussions avec les professionnels - Respecte la hiérarchie - Se fait rendre compte des événements et des activités -



Le dispositif des Écoles de la 2^e Chance

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.



Les Écoles de la 2^e Chance (E2C) offrent aux jeunes qui sortent du système éducatif sans diplôme ni qualification, une nouvelle chance d'acquérir les compétences nécessaires à leur intégration sociale, citoyenne et professionnelle.

Les E2C constituent une passerelle vers l'emploi et la formation qualifiante, et complètent les dispositifs de l'enseignement initial pour lutter contre les effets du décrochage scolaire.

Les jeunes intégrant une E2C suivent un parcours individualisé, dispensé en alternance avec l'entreprise et bénéficient d'un accompagnement par un formateur référent, qui se prolonge pendant 12 mois après leur sortie de l'E2C.

La présente Attestation de Compétences Acquis est le résultat des évaluations conduites tout au long du parcours. Conformément au code de l'Éducation, elle vise la reconnaissance et la valorisation des expériences et des activités du stagiaire.

Elle atteste de compétences validées selon les 9 domaines du référentiel du Réseau E2C France qui couvrent les dimensions professionnelle, personnelle, sociale et citoyenne.

Les paliers rendent compte du niveau d'autonomie atteint pour chaque compétence. Les gestes professionnels (page 3) ont été évalués avec les tuteurs en entreprise.