



Livret stagiaire

Nom et prénom :

Date d'entrée :



Membre Actif du Réseau E2C FRANCE



Ecole de la 2^{ème} Chance Martinique Sud

Quartier Médecin 97215 RIVIERE-SALEE

Fixe : 0596.68.02.51 / Fax : 0596.52.63.13

Email : esm@e2csud.com / SIRET : 530 680 115 000 17 / APE : 8899B

Numéro de déclaration d'activité : 97 97 30833 97

SOMMAIRE

- Règlement Intérieur Page 3
- Horaires et planning Page 13
- Rémunération et indemnités Page 15
- Fonctionnement de l'école Page 21
 - Organigramme Page 21
 - Présentation de l'équipe Page 22
 - Méthodes Pédagogiques et évaluations Page 26
 - Informations pratiques Page 28
 - Questionnaire de satisfaction Page 30
 - Billets d'absence Page 35
 - Billets de retard Page 48

Règlement intérieur

Préambule :

L'École constitue une collectivité au sein de laquelle la stricte neutralité politique et confessionnelle doit être respectée. Toute propagande politique ou religieuse est interdite quelle que soit sa forme (distribution de tracts, apposition d'affiches, participation à des manifestations).

DISPOSITIONS COMMUNES À L'ÉCOLE DE LA 2ÈME CHANCE MARTINIQUE SUD

1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : OBJET

En application des dispositions du décret n° 91-1107 du 23 Octobre 1991, portant application des articles du code du travail ci-dessus désignés, il a été établi pour les stagiaires un règlement intérieur qui a pour objet :

- De préciser les obligations des stagiaires au cours de la formation ;
- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre ;
- De fixer les modalités de représentation des stagiaires au sein de l'établissement.

Le présent règlement sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les alinéas précédents.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires de l'institution.

2 - ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

Article 3 : HORAIRES ET EMPLOI DU TEMPS

L'École de la 2^e Chance arrête un calendrier des jours ouvrés et un calendrier hebdomadaire de formation. Celui-ci est communiqué aux stagiaires d'une semaine à l'autre.

Article 4 : ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉ

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'établissement (formation, séances d'évaluation, travaux pratiques) avec assiduité et ponctualité. En cas de retard, le formateur a autorité pour accepter ou non le stagiaire.

Article 5 : CONGÉS LÉGAUX ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Pendant les heures de cours, les stagiaires sont placés sous la responsabilité directe du formateur et son autorité. Aucun déplacement n'est possible sans l'autorisation du formateur.

Certains événements familiaux (mariage, pacs, maternité, enfant ou parent malade) ouvrent droit à des jours de congés.

- Les congés pour événements familiaux sont liés à la naissance, au mariage, PACS, au décès d'un proche... Les stagiaires peuvent s'absenter pendant une durée minimale de 1 à 5 jours.

- Le congé maternité : Les femmes bénéficient de ce congé avant et après l'accouchement. Leur contrat de travail est suspendu, elles peuvent bénéficier d'indemnités journalières.
- Le congé d'adoption : Les stagiaires qui adoptent un enfant peuvent bénéficier d'un congé d'adoption. Ils peuvent bénéficier d'indemnités journalières versées par la Sécurité sociale.
- Le congé parental d'éducation fait suite à une naissance ou à une adoption. Les stagiaires peuvent bénéficier d'un congé parental d'éducation interrompant ou réduisant leur activité professionnelle.
- Les garanties liées à la maternité ou à l'adoption sont des protections bénéficiant à la salariée enceinte : autorisations d'absences, affectation à un autre emploi, protection contre le licenciement, salaire...
- Les congés et absences pour enfant malade sont d'une durée de 3 jours d'absence par an et 5 jours si l'enfant a moins d'un an ou si les stagiaires ont la charge de 3 enfants.
- Le congé de solidarité familiale : Il permet d'assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.
- Le congé de proche aidant : Il permet aux stagiaires de suspendre leurs contrats de travail pour accompagner un proche en situation de handicap ou en perte d'autonomie. Il est non rémunéré.
- L'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie : Elle peut être attribuée aux bénéficiaires du congé de solidarité familiale, qui suspendent ou réduisent leur activité et aux demandeurs d'emploi.

De même, en cas d'accident ou de maladie, les stagiaires peuvent bénéficier d'un arrêt de travail. Ils doivent respecter certaines obligations et peuvent bénéficier d'une indemnisation. En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, ils bénéficient d'une protection spéciale.

Que l'arrêt maladie ou l'accident du travail survienne durant la formation dans l'établissement, durant le stage pratique en entreprise, la procédure à suivre est la suivante :

- Congés maladie : Les stagiaires doivent prévenir la Direction de l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Dans les 48 heures de l'arrêt, ils doivent fournir un certificat médical à la Direction de l'établissement. Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, les stagiaires sont considérés comme absents non excusés avec toutes les conséquences que cela implique.
- Accident du travail ou de trajet : Les stagiaires doivent communiquer par écrit au centre, pour information, les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures maximum.

Article 6 : TRAVAIL ET CONDITIONS DE TRAVAIL

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

Article 7 : EQUIPEMENT ET TENUE DE TRAVAIL

Afin de s'assurer du respect de ces règles et de veiller au bon état des installations et du matériel, des visites périodiques seront effectuées dans les locaux mis à la disposition des stagiaires.

Les stagiaires doivent porter obligatoirement, l'uniforme au sein de l'école et pour les périodes de stage en entreprise, une tenue de travail correcte correspondant aux usages de la profession et aux prescriptions en matière de sécurité du travail. La tenue de travail doit être correctement portée et en bon état d'entretien.

Article 8 : PÉRIODES PRATIQUES EN ENTREPRISE

Durant la durée du stage pratique en entreprise, les stagiaires continuent à dépendre du centre de formation. Ils seront néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille. Ils seront par ailleurs tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'ils pourront apprendre durant cette période en entreprise. Dans tous les cas, ces périodes font l'objet d'une convention.

Article 9 : USAGE DU MATÉRIEL ET DE LA DOCUMENTATION

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état le matériel et la documentation qui sont mis à sa disposition pendant la formation.

Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles.

3 - HYGIENE ET SECURITE

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de services ou par tout autre moyen.

Article 10 : RÉFÉRENT COVID

La Directrice a été désignée comme étant le référent Covid de l'Ecole de la 2^{ème} Chance Martinique Sud et s'assure que toutes les conditions sanitaires sont respectées et sont prises afin de garantir la sécurité et le bien être des stagiaires.

Article 11 : LE MASQUE

A l'entrée des stagiaires dans l'établissement, la Directrice effectue une prise de température et remet à chaque stagiaire 2 masques de protection.

Le port du masque est obligatoire dans l'établissement et notamment dans les salles de cours et lors des pauses.

Article 12 : RESPECT D'AUTRUI

Le comportement des stagiaires doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent (physiquement ou moralement).

Article 13 : BOISSONS ALCOOLISÉES

Il est strictement interdit d'introduire et/ou consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées, des substances toxiques ou des objets soumis à la réglementation légale.

Article 14 : TABAC/DROGUE

En vertu du décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

En vertu des articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de consommer de la drogue. Tout contrevenant sera exclu définitivement de l'établissement et les autorités de police saisies.

Article 15 : ARMES, ARMES BLANCHES

Il est strictement interdit d'introduire des armes ou armes blanches dans l'établissement. Tout contrevenant sera exclu définitivement et les autorités de police saisies.

Article 16 : VOLS ET DÉTÉRIORATION DU MATÉRIEL

L'École de la 2^e Chance Martinique Sud décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des stagiaires.

● *Vol*

Il est conseillé aux stagiaires de ne pas venir en centre avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, etc..). Tout stagiaire tenu en flagrant délit de vol d'argent, d'objets ou de racket, sera traduit en Commission de discipline qui statuera sur son sort.

● *Dégradation du matériel*

Les stagiaires sont responsables du matériel mis à leur disposition. Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du formateur ou de la direction, ils doivent par ailleurs obligatoirement laisser en état de propreté permanent les locaux (salles de cours, ateliers) et les abords immédiats.

Tous détritux (vieux papiers, sachets en matière plastique, bouteilles vides, etc...) doivent être jetés à l'intérieur des poubelles mises à leur disposition.

Article 17 : LIEU DE RESTAURATION

Les repas se prendront dans les locaux destinés à cet effet, lorsqu'ils existent. Ils ne doivent en aucun cas être pris dans les salles de cours, ateliers ou autres lieux de travail. Tous détritux (vieux papiers, sachets en matière plastique, bouteilles vides, etc....) doivent être jetés à l'intérieur des poubelles.

Article 18 : ANIMAUX

Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux de l'établissement.

Article 19 : SÉCURITÉ/INCENDIE

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et respecter les consignes particulières données à cet effet.

Article 20 : OBLIGATION D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

Tout stagiaire ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux de l'établissement.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Les stagiaires doivent signaler immédiatement au formateur l'existence de la situation lorsqu'il l'estime dangereuse.

Tout stagiaire ayant constaté une anomalie ou un dysfonctionnement dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou les responsables de l'établissement.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la Direction par la victime ou les témoins.

Article 21 : REFUS DE SE SOUMETTRE

Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 22 : MESURES DISCIPLINAIRES

Les stagiaires sont affectés à une formation dirigée par un formateur sous l'autorité duquel il est placé pendant ses heures de formation.

L'horaire de travail doit être strictement suivi. Toute absence, sauf événements prévus par le Code du Travail, ne peut donner lieu à rémunération. Si l'absence se prolonge sans justificatif, elle peut conduire à l'exclusion. Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable, par écrit, des griefs retenus contre lui.

Les sanctions sont prises par la Directrice de l'établissement ou toute personne mandatée après observation des garanties de protection des stagiaires :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mise à pied (3 jours maximum) ;
- Le renvoi définitif de la formation.

Les sanctions sont notifiées individuellement et par écrit.

Le renvoi définitif ne peut intervenir qu'après réunion d'une Commission de discipline.

● L'exclusion

Lorsque la Directrice ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence des stagiaires dans la formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Convocation des stagiaires en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise contre décharge à l'intéressé ;
- Au cours de l'entretien, les stagiaires peuvent se faire assister par une personne de son choix. La convocation fait état de cette faculté ;

- Une mise à pied de trois jours maximum sans rémunération peut être prononcée à titre conservatoire en attendant la réunion de la Commission de discipline, dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent les représentants des stagiaires. Elle est saisie par la Directrice ou son représentant après l'entretien précédemment mentionné ;
- La commission de discipline formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée ;
- Les stagiaires sont avisés de cette saisine et peuvent être entendus sur sa demande par la Commission de Discipline. Il peut être assisté dans les conditions fixées précédemment ;
- La commission transmet son avis à la Directrice dans le délai d'un jour franc après la réunion ;
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ;
- Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée aux stagiaires sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée ;
- L'exclusion prononcée peut être définitive ou temporaire.

5 - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET SALARIÉS STAGIAIRES

Article 23 : ELECTIONS

En application des articles 6352-9 à 6352-12, il est arrêté les mesures suivantes :

- Dans chacun des groupes on procédera simultanément à l'élection d'un délégué stagiaire titulaire et d'un délégué stagiaire suppléant ;
- Les délégués conservent leur mandat pendant toute la durée de leur parcours au sein de l'école ;
- Cette élection est assurée par la Directrice ou son représentant ;

- Un procès-verbal doit être dressé et tenu à la disposition des agents chargés du contrôle de la formation professionnelle.

Article 24 : LE RÔLE DES DÉLÉGUÉS

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du présent règlement.

Les stagiaires sont libres d'adhérer à une organisation professionnelle de leur choix à condition qu'ils n'exercent pas leur activité à l'intérieur de l'établissement.

Un Comité d'Établissement regroupant l'ensemble des délégués se réunira une fois par quinzaine pour faire le point sur les questions pouvant se présenter au sein de l'École.

Cette réunion est animée par l'Animateur Socioculturel.

Les membres de ce Comité désignent en leur sein un Président et un Vice-Président.

6 - ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur dès l'entrée en formation.

Rivière-Salée, le...../...../.....

Nom - Prénom :

Signature du stagiaire, précédée de la mention « **Lu et approuvé** »

Horaires et planning

LES HORAIRES STAGIAIRES

La durée hebdomadaire de formation est fixée à **30 heures** et est répartie d'après le plan de semaine horaire suivant :

Jour	Matin	Après midi
Lundi	07h30-12h30	13h30-15h30
Mardi	07h30-12h30	x
Mercredi	07h30-13h00	x
Jeudi	07h30-12h30	13h30-15h30
Vendredi	07h30-13h00	x

Il y a une pause de **10h15 à 10h30** tous les jours, **sauf le Vendredi**.
Il est interdit de sortir de l'école pendant cette pause.

LE PLANNING DE LA FORMATION

Date d'entrée dans le dispositif :

Date de fin de la période probatoire :

Date de sortie prévue :

Périodes en entreprise	Date de début	Date de fin
N° 1		
N° 2		
N° 3		
N° 4		
N° 5		

LE MODE DE SORTIE DU DISPOSITIF

- Interruption de la formation
- Sortie pour exclusion
- Contrat en alternance
- Formation professionnelle
- CDD
- CDI
- Autres.

Rémunération et indemnisation

RÉMUNÉRATION

Il s'agit d'une **allocation** et en aucun cas d'un salaire.

Cette allocation est financée par le Conseil Régional, par le biais du POLE EMPLOI, suivant des critères et règles.

- Pour un stage se déroulant à TEMPS PLEIN, elle est payée en jours : 30/30 équivalent à un mois complet.
- Elle est strictement subordonnée à la présence du stagiaire en formation.

ABSENCES

- Après réception de l'état de fréquentation, elles sont déduites des paiements, et ce quel qu'en soit le motif, y compris la maladie, l'accident, etc.
- Pour un stage à temps plein, la retenue pour absence est déduite sur l'allocation du mois suivant.

INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE CONGES PAYÉS (I.C.C.P.)

Conformément à la réglementation :

- Elle est évaluée sur la base de 1/10 des sommes perçues au titre de la rémunération.
- Elle est :
 - Incluse dans la rémunération pour tous les bénéficiaires (sauf handicapés),
 - Versée à la fin du stage aux travailleurs handicapés.
- L'information concernant les modalités de versement de cette indemnité figure sur la décision de prise en charge qui vous a

été notifiée au début du stage, **prière de la conserver et de lire attentivement.**

BLOPAGE DES 15 DERNIERS JOURS

Attention : Les rémunérations étant payées mensuellement, afin d'éviter des remboursements de sommes, avant la fin du stage, une quote-part de 15 jours reste en attente, pour régularisation éventuelle.

☞ Cela concerne les **stages à temps plein**

La régularisation de la situation intervient dès réception par le POLE EMPLOI du dernier état de fréquentation que lui adresse l'Ecole de la 2ème chance Martinique Sud.

☞ Il vous est demandé d'adresser rapidement tout justificatif **afin de réduire le délai.**

RETENUES

Les retenues sur allocations ont pour origine soit :

- Un solde négatif (stage en cours ou stage antérieur) après vérification de votre situation ;
- Un ordre de reversement que vous avez reçu, mais qui n'a pas encore été réglé par vos soins, toute somme due est reprise ;
- Une opposition émise par un tiers (percepteur, CAF, etc.).

Montant imposable du stage

Ce montant figure en bas de l'avis de paiement, il faut le conserver.

- ☞ Cette somme est à indiquer sur votre déclaration de revenus pour ce stage et cette année civile.
- ☞ Si vous avez suivi plusieurs stages dans une même année, vous devrez totaliser le montant imposable de chaque stage.

REMBOURSEMENT

En cas d'abandon sans motif légitime ou de renvoi pour faute lourde, le stagiaire peut être contraint de reverser l'allocation perçue en totalité, à la CTM.

Les stages de Formation Professionnelle agréés par le CTM ou l'État au titre du livre IX du code du travail (Art L 6341 - 2 et suivants) peuvent donner lieu au versement d'une rémunération calculée selon les règles générales suivantes :

TRAVAILLEURS NON SALARIES DEMANDEURS D'EMPLOI ET ASSIMILES		
Salariés privés d'emploi non indemnisés par les ASSEDIC	6 mois d'activité salariée dans une période de 12 mois (ou 12 mois dans une période de 24 mois)	652,02 €
	Handicapés (mêmes conditions d'activité professionnelle)	Rémunération calculée en fonction du salaire antérieur (avec un minimum de 644,17 € et un maximum de 1 932,52 €)
	3 ans d'activité professionnelle, non bénéficiaire de l'allocation de base du régime d'assurance-chômage depuis la rupture du contrat de travail et suivant une formation d'une durée supérieure à 1 an et au plus égale à 3 ans.	Rémunération équivalente au montant de l'allocation de base de l'ASSEDIC.

TRAVAILLEURS NON SALARIES DEMANDEURS D'EMPLOI ET ASSIMILES

Personne à la recherche d'un emploi	Mères de famille ayant eu au moins 3 enfants et femmes divorcées, veuves, séparées judiciairement depuis moins de 3 ans.	652,02 €
	Personnes veuves, divorcées, séparées, célibataires, abandonnées assumant seules la charge effective d'un enfant, et femmes seules en état de grossesse. Jeunes handicapés primo demandeurs d'emploi.	652,02€
Autres demandeurs d'emploi	Toute autre personne ne répondant pas aux conditions ci-dessus. Jeunes primo demandeurs d'emploi (première inscription au PÔLE EMPLOI)	<p>Moins de 18 ans : 130,34 €</p> <p>18 à 20 ans : 310,39 €</p> <p>21 à 25 ans : 339,35 €</p> <p>26 ans et plus : 401,09 €</p>

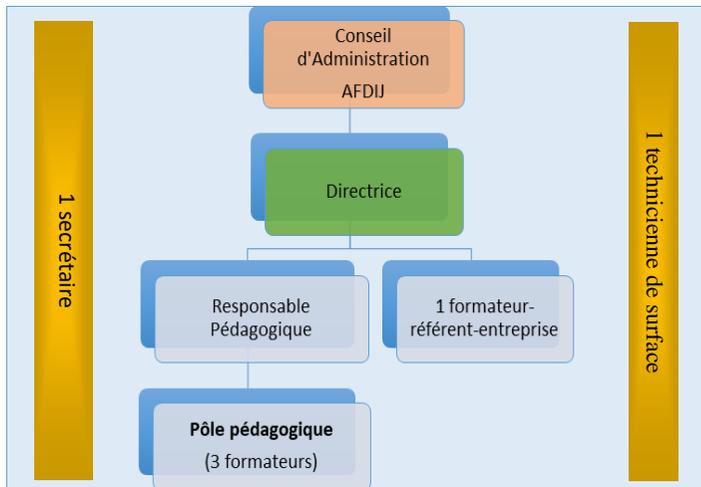
Les demandeurs d'emploi remplissant les conditions pour prétendre à l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE) peuvent suivre une formation.

Durant cette formation, ils ont la possibilité, sous certaines conditions, de percevoir l'ARE, de bénéficier d'une protection sociale.

Statut du bénéficiaire	Montant de la rémunération
AREF (Allocation d'aide au Retour à l'Emploi Formation). Personne bénéficiant d'une ARE (Allocation de Retour à l'Emploi) souhaitant suivre une action de formation prescrite par l'ANPE dans le cadre du Projet d'Action Personnalisé (PAP).	La rémunération en AREF est équivalente à celle perçue lors de l'ARE Minimum : 18,28€ par jour. Versement mensuel dans la limite des droits à l'ARE
AFF (Allocation de Fin de Formation). Personne ayant épuisé ses droits AREF en cours de formation.	La rémunération en AFF est équivalente à celle perçue en AREF mais le versement est limité à 4 mois.

FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

Organigramme hiérarchique de l'école



Présentation de l'équipe

Pôle administratif

Madame Ghislaine JACQUES	Directrice
.....	Responsable pédagogique
Madame Tania GUITTEAUD	Secrétaire

Pôle Pédagogique

Madame Lauriane DI GERONIMO	Référent entreprise
Madame Nathalie DÔ	Formateur référent
Madame Maryline LOREDON	Formateur référent
Monsieur Axel DOLLIN	Formateur référent

Service d'entretien

Madame Sonia CEREYON	Technicienne de surface
----------------------	-------------------------

La Directrice

Elle assure la direction de l'école dans les différents aspects du fonctionnement de la structure.

Le Pôle Pédagogique

Il regroupe les activités liées aux ateliers de connaissances générales de base animés par les formateurs :

- Des formateurs en enseignement scientifique, informatiques, anglais et atelier métiers,
- Des formatrices en français, communication, culture générale et atelier métiers.

Toujours dans l'optique de maintenir le jeune au cœur du dispositif, chaque jeune a un formateur référent qui collecte toutes les informations le concernant pour une meilleure lisibilité de son parcours et de son projet professionnel.

Le Pôle Vie Collective et Sociale

Il fonctionne en étroite relation avec les activités pédagogiques qu'il renforce. Dans ce pôle sont élaborés des projets collectifs conduits par les jeunes et portés par l'E2C MS (Ecole de la 2^{ème} Chance Martinique Sud) ainsi que l'organisation des structures de la vie collective des jeunes dans l'école.

Le Pôle Entreprise

Il est chargé de créer et maintenir un lien fort entre le monde de l'entreprise et l'E2C MS. Il est composé d'un référent entreprise.

Ce pôle a pour mission de :

- S'informer sur les besoins des entreprises,
- mobiliser le réseau d'entreprises en fonction des objectifs des jeunes,
- Les introduire auprès de celles-ci,
- Effectuer le suivi des jeunes en entreprise et d'effectuer les bilans avec les tuteurs et les jeunes.

Le référent entreprise est renforcé dans sa mission par les formateurs référents pour consolider le lien entre l'entreprise et le pédagogique.

Le Responsable Pédagogique

- Coordonne les activités pédagogiques, la planification des espaces.
- Sert de relais entre les différents intervenants permanents et ponctuel.
- Fait remonter les besoins exprimés par l'équipe et les jeunes.

Le Service Administratif

C'est le service d'appui qui permettra le fonctionnement du dispositif. A l'E2C MS le service comprend une secrétaire-comptable.

- Au niveau du secrétariat, elle est chargée :
 - D'accueillir les jeunes,
 - D'instruire et suivre les dossiers administratifs des jeunes et ceux de l'école,
 - D'effectuer le suivi des conventions,
 - D'assurer les convocations diverses.

- Au niveau de la comptabilité, la secrétaire-comptable assure les tâches suivantes :
 - Le suivi des prestations,
 - La rémunération,
 - Les commandes,
 - Le contrôle et la réception des achats.

Il est fondamental que toute l'équipe, tant pédagogique qu'administrative, soit également impliquée dans l'accompagnement des jeunes et les réunions de régulation permettant d'affiner la connaissance qu'on a du jeune et donc lui porter les réponses les mieux adaptées à sa problématique personnelle.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET ÉVALUATIONS

Démarche pédagogique d'ensemble

Il s'agit de parcours personnalisés devant coller le plus possible aux profils des bénéficiaires et de leur projet d'insertion.

La démarche pédagogique est rythmée de périodes à l'école alternée de périodes en entreprise.

Le dispositif est destiné à :

- Développer le savoir-être,
- Permettre au mieux-être de s'épanouir,
- Mieux appréhender son environnement global,
- De valoriser ses propres compétences afin d'être mieux outillé pour construire son projet personnel,
- Revaloriser ou permettre l'acquisition des bases scolaires nécessaires dans la constitution du projet d'insertion de chacun, quel que soit le parcours initial.

Le parcours du jeune dans le dispositif est jalonné d'étapes :

La 1^{ère} étape

Evaluation et Contractualisation du parcours

Il s'agit de :

- Retracer le parcours du stagiaire avant l'entrée à l'E2C,
- Evaluer ses motivations et son intérêt pour un ou plusieurs secteurs d'activité,
- Réaliser pour chaque stagiaire une évaluation initiale de ses savoirs généraux,
- Formaliser le portfolio devant contenir les éléments de son parcours.

Les stagiaires effectuent un stage de deux semaines à l'issue duquel un premier bilan de la période en entreprise est fait.

Cette étape est clôturée par la contractualisation du parcours du jeune dans l'école.

La 2^{ème} étape

Élaboration des Projets Professionnel et de Formation

Les objectifs généraux de cette deuxième étape sont :

- S'approprier les bases scolaires, sociales et culturelles,
- Développer sa connaissance des métiers et ses recherches sur le monde du travail,
- Construire son projet professionnel.

Les périodes en entreprise ont, elles, des objectifs spécifiques à savoir confronter le projet du jeune au terrain et d'acquérir les gestes de base du métier auquel il se destine.

La 3^{ème} étape

Entrée dans la vie professionnelle ou Suivi post-E2C MS

Le lien entre le jeune et l'E2C MS ne s'arrête pas une fois celui-ci entré dans le dispositif professionnel, entreprise ou centre de formation. Il est maintenu jusqu'à ce que l'intégration soit jugée stable, c'est-à-dire pendant un an.

Le suivi post E2C MS prend deux formes :

- Un suivi téléphonique tous les 15 jours au cours duquel, le référent s'entretient tant avec le jeune qu'avec le tuteur,
- Un suivi physique trimestriel au cours duquel, le référent se rend sur place pour vérifier la bonne intégration du jeune dans le dispositif professionnel en ayant des entretiens avec le jeune et son tuteur.

A sa sortie de l'E2C MS, une Attestation de Compétences Acquisées (ACA) est remise au jeune pour faire valoir les compétences qu'il a développées et validées à l'issue de son parcours. Il s'agit aussi bien

de compétences dans les savoirs généraux que de compétences socioprofessionnelles. L'ACA fait état des compétences en lien avec le projet professionnel du stagiaire.

Il reçoit également un Portefeuille de Compétences qui cumule l'ensemble des compétences qu'il a acquises tout au long de son parcours.

Informations pratiques

L'accès au Service d'Information et d'Orientation

Centre Régional de Psychologie du Travail.

Accès par autobus à partir de la gare de FORT-DE-FRANCE - Gare du LEM - ligne 9 - Arrêt Montgérald.

L'accès aux Centres de formation

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|
| > CCIM | 0596 42 78 78 |
| > CFA CCIM
10, avenue des Arawaks Chateauboeuf
97200 FORT-DE-FRANCE | 0596 61 61 32 |
| > AMEP CFA BTP
Quartier Vaudrancourt 97224 DUCOS | 0596 77 15 88 |
| > CFA de Rivière-Salée

Quartier Laugier 97215 RIVIERE SALEÉ | 0596 68 09 14 |
| > CFA de Rivière-Salée
Quartier Four à Chaux 97231 LE ROBERT | 0596 65 55 36 |
| > CFPPA du Lorrain
Quartier Vallon 97214 LE LORRAIN | 0596 53 41 09 |
| > CFFPA du Carbet
Route Pitons 97221 LE CARBET | 0596 78 02 02 |

Autres organismes

> GRETA SUD	0596 62 62 18
> GRETA BTP	0596 57 08 70
> CTM	0596 59 63 00
> LADOM	0596 71 67 83
> AMIOF/PLANNING FAMILIAL	0596 69 00 72
> CLLAJ Martinique	0596 71 28 35
> MISSION LOCALE SUD	0596 68 05 47
> CAF n° serveur	0810 25 97 20
> SECURITE SOCIALE	0596 22 25 55
> POLE EMPLOI n° serveur	3949
> CAESM (Centre d'Agglomération Espace Sud Martinique)	0596 62 53 53
> MAISON DE L'EMPLOI	0596 42 69 65

Questionnaire de satisfaction

A. INFORMATIONS PRÉALABLES À L'ENTRÉE EN FORMATION

1. Vous avez eu connaissance de l'E2C par :

- | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pôle emploi | <input type="checkbox"/> Mission locale |
| <input type="checkbox"/> Presse / média | <input type="checkbox"/> Mairie |
| <input type="checkbox"/> Association | <input type="checkbox"/> C.I.O |
| <input type="checkbox"/> Stagiaire de l'E2C | <input type="checkbox"/> Famille |

2. Cette personne (ou organisme) vous a correctement renseigné sur le dispositif ?

- Oui Non

3. Quels points souhaiteriez-vous voir améliorer ?

B. ACCUEIL EN FORMATION

4. Avez-vous bénéficié d'un entretien d'accueil ?

- Oui Non

5. Le livret d'accueil du stagiaire vous a-t-il été commenté ?

- Oui Non

6. L'ensemble des membres de l'équipe vous a-t-il été présenté ?

- Oui Non

7. La planification globale vous a-t-elle été présentée ?

Oui Non

8. L'organisation et le fonctionnement de l'Ecole vous ont-ils été explicités ?

Oui Non

9. Quels points souhaiteriez-vous voir améliorer ?

C. ENCADREMENT/ACCOMPAGNEMENT

10. Vos acquis théoriques et pratiques ont-ils été pris en considération ?

Oui Non

11. Vos objectifs ont-ils été ?

Négociés Accompagnés

12. Avez-vous bénéficié d'un encadrement et d'un accompagnement par ?

- Votre formateur référent Oui Non

- L'équipe pluridisciplinaire Oui Non

13. Cet encadrement a-t-il répondu à vos besoins ?

Oui Non

14. Quels points souhaiteriez-vous voir améliorer ?

D. ÉVALUATION / RÉGULATION DE VOTRE FORMATION

15. Avez-vous bénéficié d'un bilan à mi-parcours ?

Oui Non

16. Ce bilan a-t-il été profitable ?

Oui Non

17. Cela vous a-t-il permis d'identifier :

- Vos points forts ? Oui Non

- Vos points à améliorer ? Oui Non

18. Avez-vous bénéficié d'un entretien d'évaluation de fin de parcours ?

Oui Non

19. Vos objectifs pour cette formation ont t-ils servi de support à cette évaluation ?

Oui Non

20. Quels points souhaiteriez-vous voir améliorer ?

25. Quels points souhaiteriez-vous voir améliorer ?

BILLETS D'ABSENCE

ABSENCE

NOM

Prénom : Groupe :

A été absent(e) : du / / 202.....h.....
au / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire

L'administration

Le formateur

ABSENCE

NOM

Prénom : Groupe :

A été absent(e) : du / / 202.....h.....
au / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire

L'administration

Le formateur

ABSENCE

NOM

Prénom : Groupe :

A été absent(e) : du / / 202.....h.....
au / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire

L'administration

Le formateur

ABSENCE

NOM

Prénom : Groupe :

A été absent(e) : du / / 202.....h.....
au / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire

L'administration

Le formateur

ABSENCE

NOM

Prénom : Groupe :

A été absent(e) : du / / 202..... h.....
au / / 202..... h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire

L'administration

Le formateur

ABSENCE

NOM

Prénom : Groupe :

A été absent(e) : du / / 202..... h.....
au / / 202..... h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire

L'administration

Le formateur

ABSENCE

NOM

Prénom : Groupe :

A été absent(e) : du / / 202..... h.....
au / / 202..... h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire

L'administration

Le formateur

ABSENCE

NOM

Prénom : Groupe :

A été absent(e) : du / / 202..... h.....
au / / 202..... h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire

L'administration

Le formateur

BILLETS DE RETARD

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202..... h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202..... h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202..... h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202..... h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire *L'administration* *Le formateur*

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

RETARD

NOM :

Prénom : Groupe n°

Retard du / / 202.....h.....

Motif :

A présenté un justificatif : Oui Non

Admis(e) en atelier Dirigé(e) vers la Direction

Le stagiaire L'administration Le formateur

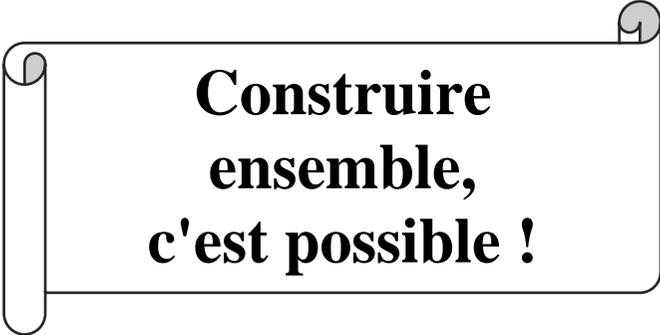
NOUS CONTACTER :

SECRETARIAT

Fixe : 0596 68 02 51

Fax : 0596 52 63 13

E-mail : esm@e2csud.com



**Construire
ensemble,
c'est possible !**