

LIVRET D'ACCUEIL



ÉCOLE DE LA DEUXIÈME CHANCE QUEST SOM'OISE

38 Rue du Maréchal de Lattre de Tassigny

60100 Creil

Tel. 03 44 24 34 53

E. mail : e2c.creil@apfe.fr

<https://apfe.fr>



Cofinancé par
l'Union européenne

SOMMAIRE

Sommaire	2
Mot d'accueil	3
Historique E2C Ouest Som'Oise	4
Le dispositif des Ecoles de la 2 ^{ème} Chance	5
L'Equipe E2C	6
Horaires	7
Tenue vestimentaire	7
Cursus Type d'un Stagiaire E2C	8
Référentiel de compétences	9
Le Règlement intérieur	20
Règles d'indemnisation	22
Vos documents	26
Charte de confiance	



« 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 éloigné 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.

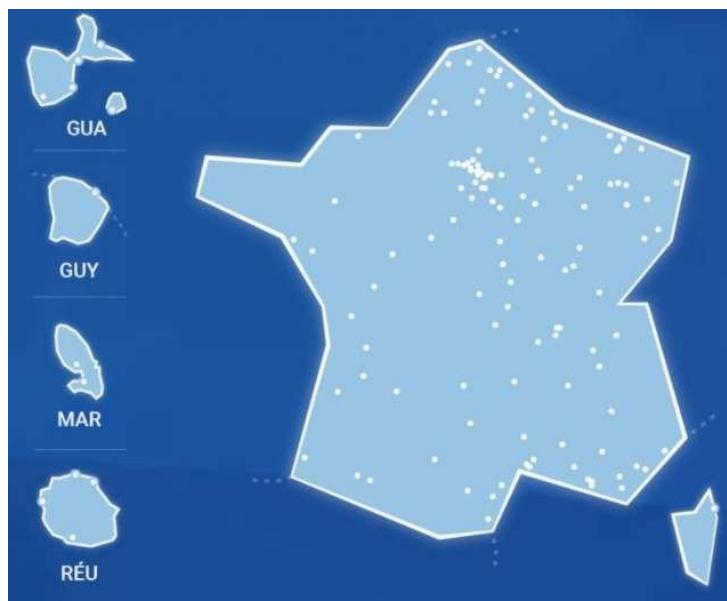
L'E2C Qu'est-ce que c'est ?

Un réseau national d'écoles de la Deuxième chance labélisées

Les premières écoles de la deuxième chance, dites « E2C », ont été créées à l'initiative d'Edith CRESSON. Elle était alors Commissaire Européen, chargée de la science, de la recherche, et du développement, après avoir été Premier Ministre. Elle présente son projet en 1995.

Entre 1997 et 2000, dix E2C sont ainsi créées en Europe, dont la première à Marseille en 1998.

Aujourd'hui, 15 000 jeunes sont accueillis chaque année, dans 135 E2C en France.



L'Association Promotion Formation Emploi, est une association loi 1901, créée en 1983.

C'est un centre de formation qui a pour objectif d'accompagner un public éloigné de l'emploi. Cet accompagnement se veut individuel, en prenant en compte la situation sociale de chacun.

TRAJECTOIRES DE SUCCÈS

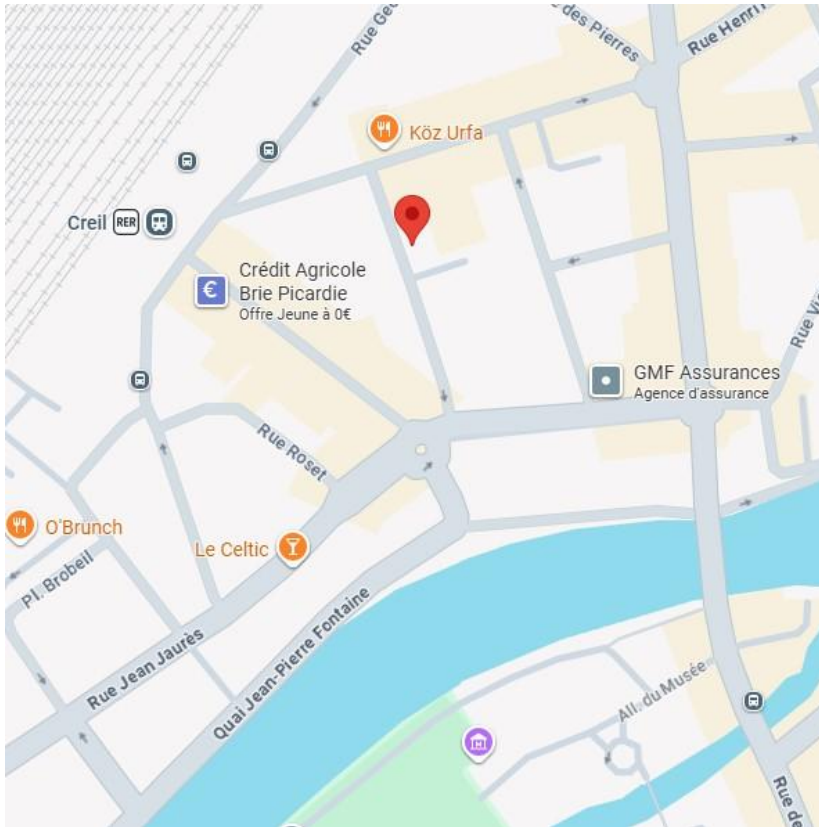
En 2011, l'APFE porte le projet sur le territoire plutôt rural de l'Ouest de la Somme, de pallier le manque de dispositifs destinés aux jeunes de 16 à 25 ans, sans ou avec peu de diplôme.

En 2019 l'APFE élargit son territoire et ouvre un deuxième site à Creil.

C'est ainsi que l'E2C Ouest Som'Oise est née !

L'APFE est ainsi la structure porteuse de notre école ; elle s'est également associée à d'autres organismes qui sont donc nos financeurs.

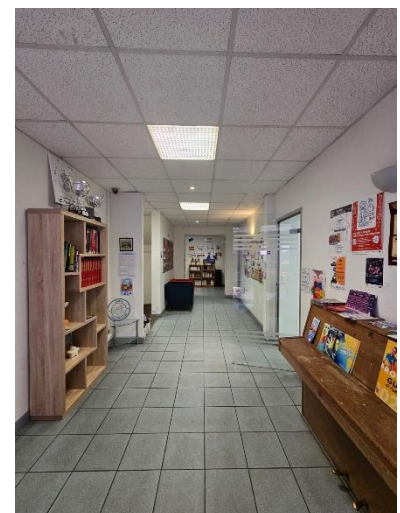
E2C Creil	38 rue du maréchal Delattre de Tassigny 60100 Creil 03 44 24 34 53
------------------	---



Pour trouver nos locaux :

Entrez au 38 de la rue
Sonnez si la porte est fermée car il n'y a pas de poignée

Vous êtes arrivé, bienvenue en formation !



LE DISPOSITIF DES ÉCOLES DE LA 2^e CHANCE

Les Écoles de la 2^e 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.

Horaires de l'E2C

DIRECTION

Présidente : Colette MICHAUX

Directrice : Linda GAFFET

Responsable de site : Hafida MEHADJI

Coordination et Administration

Coordinateur Pédagogique :

Steve GEBA
s.geba@apfe.fr

Assistante RH :

Sandrine CONSUL
s.consul@apfe.fr

Equipe Pédagogique

Formateurs référents :

Yamina FANIT
y.fanit@apfe.fr

Safia SAADI
s.saadi@apfe.fr

Chargée de relations entreprises :

Karine LAVIGNE
k.lavigne@apfe.fr

Référent RGPD : François Corbeau – Tel. : 07 83 28 23 52

Référente Handicap : Karine Lavigne – Tel. : 07 81 63 50 83

Référente Harcèlement : Sandrine Consul – Tel. : 03 44 24 34 53

Du lundi au vendredi

De 9h00 à 12h15 et 13h15 à 16h00

Fermé les samedis, dimanches et les jours fériés

Fermeture de l'école :

Vacances estivales : du 3 au 17 août 2026

NB : Tous retards ou absences doivent être signalés exclusivement auprès de
l'assistante RH :

03 44 24 34 53

Tenue vestimentaire

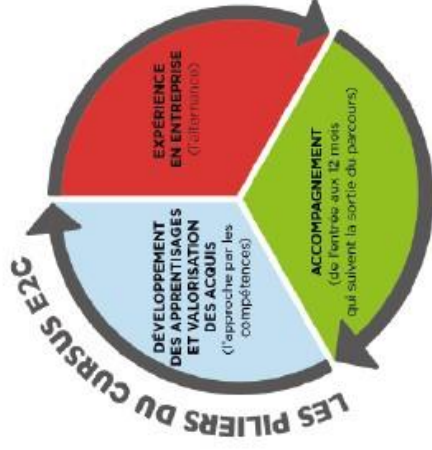
En franchissant les portes de l'E2C, vous acceptez d'entrer dans un environnement professionnel. L'E2C Creil est une école entreprise, par conséquent une tenue correcte est exigée pour tout le monde.

Evitons 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 les opportunités sont partout et tout le temps.

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.

CURSUS TYPE D'UN STAGIAIRE E2C



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



Les différentes couleurs ci-dessus sont associées aux différents piliers du cursus E2C (cf. haut de page)

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. 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 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

REGLEMENT INTERIEUR

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 :

Les termes « stagiaire », « jeune » correspondent à toute personne ayant recours au service de l'E2C Ouest Som'Oise.

Le terme « intervenant » désigne tout membre de l'équipe pédagogique, administrative, de direction, partenaires ou tout autre personne missionnée par L'E2C Ouest Som'Oise 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 nouvel entrant, 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 Ouest Som'Oise. Il s'impose à tous et en tout endroit des centres de formation de l'E2C (lieux de formation, lieux de détente, parkings, ...). Les stagiaires réalisant les immersions en entreprise ou autre, relèvent en plus de celui de leur structure d'accueil.

NB : Toute information relative à l'application de ce règlement intérieur sera diffusée aux parents ou représentant légal UNIQUEMENT si le stagiaire est mineur. Quand le stagiaire est majeur, c'est lui qui est directement destinataire de ces informations.

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.

Chaque stagiaire de l'E2C l'est devenu **par une démarche volontaire**. Il a été informé du dispositif de formation et des orientations pédagogiques. L'E2C Ouest Som'Oise 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, à communiquer en temps et en heures les informations au responsable légal (mineur) et à participer à la vie collective de l'E2C dans tous ses aspects.

Un des souhaits de l'E2C Ouest Som'Oise est d'établir des relations de confiance et de respect mutuel entre le personnel de l'E2C, 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 vacances 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 lors des entretiens disciplinaires.

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.

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 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.

ARTICLE 2 : Propagande

Toute propagande ou tout prosélytisme politique, religieux ou idéologique ainsi que toute activité commerciale sont interdits durant les activités de l'E2C et ce quel que soit le lieu où elles se déroulent.

ARTICLE 3 : 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'E2C.

ARTICLE 4 : Usage personnel

Il est interdit aux stagiaires d'utiliser les matériels et moyens de l'école à des fins personnelles (téléphone, photocopieur...). 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 5 : Vol

Tout vol ou tentative de vol entraînera un entretien disciplinaire immédiat ou un renvoi définitif.

ARTICLE 6 : Menace, Violence

Toute menace, violence, pression ou injure perpétrée à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre stagiaire entraîne automatiquement un entretien disciplinaire afin de prononcer l'exclusion.

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 Ouest Som'Oise, notamment dans l'entreprise. En outre, le respect des consignes de sécurité est impératif.

Les stagiaires doivent se présenter à l'E2C avec une tenue vestimentaire correcte et adaptée à la nature de l'activité prévue (exemple : pas de casquette, pas de jean troué, pas de tenue provocante).

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

ARTICLE 2 : Tabac

En application du décret 92-478 du 29 mai 1992, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours, dans les ateliers 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.

Il est interdit de posséder des produits stupéfiants, de venir sous l'emprise de ces derniers en formation ou en stage et d'en consommer sur ces mêmes lieux.

Leur simple usage est puni d'une peine maximale d'un an d'emprisonnement, ou d'une amende pouvant aller jusqu'à 3 750€ (article 3421-1 du code de la santé publique).

ARTICLE 4 : Nourriture et boissons

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.

ARTICLE 5 : Propreté des lieux

A votre entrée dans l'E2C, les locaux (sanitaires, salles de formation...) 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.

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 extincteurs, etc....

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 ateliers 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.

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 Ouest Som'Oise décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des objets et appareils appartenant aux apprenants dans le cadre des ateliers. 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'E2C 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 : Sécurité incendie :

En cas d'incendie ou autre incident, les apprenants se conformeront aux instructions affichées dans les locaux et à celles données par le personnel de l'E2C.

Les consignes et le plan d'évacuation sont affichés à l'entrée des locaux ; 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.



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 13h15 à 16h00 du lundi au vendredi. En dehors de ces horaires, aucun stagiaire ne doit circuler dans l'école sauf autorisé par l'équipe pédagogique.

Les stagiaires sont tenus de se présenter à l'heure, 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.

L'E2C Ouest Som'Oise 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'E2C, les horaires peuvent être sensiblement modifiés, les stagiaires sont prévenus de ces modifications.

ARTICLE 2 : Alternance

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, son état de présence sur la plateforme Sowsign que lui présente le formateur ou la personne chargée d'encadrer l'activité. Il est formellement interdit de signer l'état 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 états de présence peut entraîner l'exclusion de l'E2C.

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

Tout retard ou absence doit impérativement être signalé exclusivement auprès de l'assistante RH (**03 44 24 34 53**) et doit être justifié 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, France Travail, 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 **prévenir sous 24 heures l'assistante RH** 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'E2C 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.

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.

ARTICLE 9 : Participation aux activités de l'école

Tout refus délibéré du stagiaire de participer aux activités prévues par l'E2C 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 coordinatrice et son formateur.

ARTICLE 10 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du code du travail, toutes mesures, autres que les observations orales prises par le responsable de l'organisme, considérées par lui comme fautives, qu'elles soient de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage, ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Une attitude passive pendant les activités sera sanctionnée par une absence injustifiée ainsi qu'une exclusion de la séance.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en :

- Un avertissement, pouvant être porté jusqu'à 3. Les avertissements seront suivis d'un entretien avec votre formateur référent et le responsable de l'établissement, pouvant conduire à l'exclusion.
- Un blâme ou un rappel à l'ordre.
- Une mesure d'exclusion définitive.

Il est rappelé que dans la convention passée avec l'organisme, par l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus.

ARTICLE 11 : - Procédures disciplinaires

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R6352-4 à R6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire, sans que celui-ci en ait été informé au préalable.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation, ou son représentant, envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire, il doit procéder ainsi : convoquer le stagiaire en lui indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique ensuite le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ou plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge.

Lorsque l'agissement du stagiaire donne lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), il est obligatoire que celui-ci en ait été informé au préalable, et éventuellement que la procédure ci-dessus ait été respectée.

CHAPITRE IV

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 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 France Travail, 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 pilotée E2c, coordonnée par le réseau national des écoles de la deuxième chance, afin de répondre aux demandes réglementaires de suivi d'activité.

ARTICLE 4 : - Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1^{er} jour de formation.

REGLES D'INDEMNISATION

Vous êtes désormais stagiaire de la formation professionnelle. Vous faites donc partie de l'équipe de l'E2C Ouest Som'Oise et n'êtes donc pas considéré comme un étudiant.

L'indemnisation

En fonction de sa situation, le stagiaire est indemnisé soit par France Travail soit par l'ASP.

Votre formation est financée par différents partenaires. Quant à votre rémunération, elle est versée par la Région des Hauts-de-France, et est soumise à la signature électronique d'émargement auprès de votre formateur, via la plateforme Sowsign.

Vous êtes indemnisé **une fois le mois écoulé** (entre le 10 et le 15 du mois suivant). Cette rémunération est versée dans la limite de votre formation et au vu des états de présence envoyés tous les mois à l'ASP (Agence de Service de Paiement).

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 est 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 l'Agence de Service et de Paiement.

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. En stage comme en centre, une absence 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 à condition d'avoir effectué au moins 150 heures de présence à l'E2C. **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.

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.

NOM :
Prénom :
Date :
Formateur :

Signature stagiaire ou représentant légal

Signature formateur

Convention de stage

Le stagiaire de la formation professionnelle
NOM PRENOMS : Né(e) le : Adresse, CP/Ville : Téléphone : Email :

L'organisme d'accueil	L'établissement support de l'action de formation
Raison sociale :	Nom de l'établissement : E2C Ouest Som'Oise Creil Ecole de la 2 ^{ème} Chance
Adresse, CP/Ville :	Adresse, CP/Ville : 38 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny 60100 Creil
Si différent, adresse réelle du lieu de stage : Adresse - CP/Ville :	Téléphone : 07.81.63.50.83
Téléphone :	Email : k.lavigne@apfe.fr
Email :	N° SIRET : 32942741300052
N° SIRET:	Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro NDA 9499Z auprès du préfet de Région des Hauts de France Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
CODE NAF:	Représenté par Mme GAFFET Linda
Représenté par :	Renseignement référent du stagiaire : Nom, Prénom : Karine Lavigne
Renseignement tuteur de stage : Nom, Prénom : Fonction : Email :	

Modalités du stage :

Type de stage : Découverte

Montée en compétences

Confirmation

Date du stage : du _____ au _____

Horaires du stage

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matinée							
Pause							
Après-midi							

Un état de présence sera mis à disposition par l'établissement support de l'action de formation. Un ensemble de documents sera remis au tuteur d'entreprise afin d'accompagner le stage et son évaluation. Ils seront complétés lors du bilan de stage en réunion tripartite réunissant le tuteur, le référent et le stagiaire.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention règle les rapports entre les parties prenantes désignées ci-dessus.

Article 2 : Objectifs du stage

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet professionnel et personnel d'insertion du stagiaire. Il offre une opportunité de découverte de l'entreprise/organisme d'accueil tout en constituant une période de mise en situation professionnelle concrète, permettant au stagiaire de mobiliser et développer ses compétences au service de son projet.

Le stagiaire devra effectuer les différentes activités proposées sur le poste de :

Activités et compétences ciblées pendant la période de stage :

Article 3 : Accueil et encadrement du stagiaire

- ⇒ L'E2C s'engage à remettre à l'entreprise les objectifs du stage et à suivre l'évolution du stagiaire pendant cette période.
Il demeure sous l'autorité et la responsabilité du Directeur de l'E2C représenté par le référent du stagiaire, chargé du suivi en entreprise. A ce titre, il doit être en mesure de réaliser une visite durant le stage après accord sur la date et heure avec le tuteur de stage, afin de procéder à l'évaluation en situation professionnelle.
- ⇒ L'entreprise s'engage, à travers l'action du tuteur de stage, à mettre tout en œuvre pour aider le stagiaire à découvrir tous les aspects de la profession et du monde du travail.
Elle s'engage à remettre le règlement intérieur au stagiaire dès son arrivée. Elle lui fournira aussi que tous les éléments liés à l'organisation et à la réalisation des activités, nécessaires pour sa bonne intégration : planning, règles d'hygiène et de sécurité, équipements particuliers, plans ou tout autres éléments fournis habituellement par l'organisme lors de l'accueil d'un nouveau collaborateur.
Toutes difficultés survenues dans la réalisation et le déroulement du stage, qu'elles soient constatées par le stagiaire, par le référent ou par le tuteur de stage, doivent être portées à la connaissance de l'ensemble des parties afin d'être résolues au plus vite.

Article 4 : Missions du tuteur

Le tuteur devra faciliter le suivi en entreprise du stagiaire par le formateur référent et notamment lui fournir tout élément d'appréciation de sa progression pédagogique conformément aux objectifs définis ci-dessus.
Le tuteur accepte que ses coordonnées soient utilisées dans le cadre contractuel de la présente convention.

Article 5 : durée et horaires de travail

La présence du stagiaire sera effective selon les horaires de l'entreprise sur la base moyenne de 35 heures par semaine, durée légale.

Art - L6343-4 : Tout stagiaire non titulaire d'un contrat de travail bénéficie du repos dominical.

Art - L6343-3 : Tout stagiaire non titulaire d'un contrat de travail ne peut accomplir d'heures supplémentaires.

⇒ **Stagiaires majeurs :**

La durée quotidienne de travail ne peut excéder **10 heures** et la durée hebdomadaire maximale est fixée à **35 heures**.

Le repos quotidien minimal est de **11 heures consécutives** et le repos hebdomadaire doit être d'au moins **35 heures consécutives**. Ils ne peuvent travailler le dimanche. Les stagiaires majeurs bénéficient également des mêmes droits que les salariés en matière de pauses, de travail de nuit et de jours fériés. Avec l'autorisation de l'E2C, ils peuvent être intégrés à une équipe de nuit, dans le respect des règles légales.

⇒ **Stagiaires mineurs âgés de 16 à 17 ans :**

La durée de travail du stagiaire mineur ne peut excéder **8 heures** par jour et **35 heures** par semaine. Le repos hebdomadaire du stagiaire mineur doit être d'une durée minimale de **2 jours consécutifs**. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le **dimanche**. Pour chaque période de 24 heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à **12 heures** consécutives. Au-delà de 4,5 heures de travail quotidien le stagiaire mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins **30 minutes consécutives**. Le travail de nuit est interdit entre **22h et 6h**. Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.

Article 6 : Travaux réglementés pour jeunes mineurs en formation professionnelle

Il est interdit d'affecter un jeune mineur à certains travaux (dits « travaux interdits »), en raison de leur dangerosité (articles L. 4153-8 et D. 4153-15 à 37 du code du travail).

Toutefois, pour les besoins de la formation, il existe des dérogations à cette interdiction sous réserve du respect de certaines conditions et formalités préalables à l'affectation du jeune à ces travaux (articles L. 4153-9 et D. 4153-38 et suivants du code du travail).

Les travaux interdits susceptibles de dérogation sont alors dits « réglementés ». Ainsi, si le stagiaire mineur est amené à travailler sur des machines réglementées, le chef d'entreprise doit réaliser une déclaration de dérogation pour l'utilisation de ces machines auprès de la DREETS.

Il doit également s'assurer qu'un avis médical d'aptitude est délivré par le médecin du travail préalablement à cette affectation. En l'absence de ces formalités, le chef d'entreprise ne devra pas affecter le stagiaire mineur sur des machines dites « réglementées ».

Article 7 : absences et interruptions de stage

- ⇒ Le stagiaire est autorisé à s'absenter de l'entreprise/organisme d'accueil afin de revenir à l'E2C pendant la durée du stage pour y suivre des activités/séminaires, prévus par le planning de la formation.

Les dates sont portées à la connaissance de l'organisme d'accueil par tout moyen disponible et adressé au tuteur par un représentant de l'E2C, avec un délai de prévenance de 24h sauf cas d'urgence particulière.

- ⇒ Toute absence du stagiaire doit être justifiée et signalée par le stagiaire à l'organisme d'accueil et à l'organisme de formation. Ces absences se répercutent dans l'état de présence complété quotidiennement par le stagiaire.
- ⇒ En cas de volonté d'une des trois parties d'interrompre le stage, celle-ci doit immédiatement en informer les deux autres parties. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation et la décision définitive d'arrêt du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

Article 8 : obligations du stagiaire

- ⇒ Le stagiaire suivra le règlement de l'entreprise. Le règlement interne sera remis au stagiaire au moment de son entrée dans l'entreprise lors du démarrage du stage. A cette occasion, le tuteur pourra préciser certaines attentes ou conseils spécifiques liés à l'organisme et au poste afin de faciliter l'intégration du stagiaire. En cas de manquement, le référent sera averti et prendra, après discussion avec le Chef d'Entreprise et le tuteur de stage, les décisions qui s'imposeront.
- ⇒ Le stagiaire sera associé aux activités de l'entreprise concourant directement à son apprentissage. En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 9 : indemnités et avantages

Le Stagiaire garde pendant la durée de son stage professionnel le statut de « Stagiaire de la Formation Professionnelle » rémunéré par la Région. Il ne peut de ce fait percevoir une rémunération, mais une « indemnisation » peut lui être accordée.

Article 10 : accident du travail

En sa qualité de Stagiaire de la Formation Professionnelle, le Stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents de travail en application de l'article L412-8-2 du code de la Sécurité Sociale. Il est assuré au titre de la responsabilité civile.

En cas d'accident survenant au Stagiaire au cours du travail, le Chef d'Entreprise s'engage à faire parvenir, le plus rapidement possible, toutes les informations relatives à l'accident au Formateur Référent, à charge l'E2C de remplir les formalités prévues auprès de l'Agence de Service et de Paiement (ASP).

(Faire précéder la signature par la mention « lu et approuvé »)

Le Chef d'Entreprise ou
le Responsable
(cachet et signature)

Le coordinateur
S GEBA
(cachet et signature)

Le Stagiaire

Le tuteur légal, **si
stagiaire mineur**
(nom et prénom
Signature)

Le Tuteur

La chargée relations
entreprises

DÉMARCHES

Projet A :

Projet B :

- ⚠ INFO : Il faut obligatoirement 5 tampons et signatures pour que votre journée soit validée. ✓
- ⚠ INFO : Pour les démarches d'une demi-journée, il faut obligatoirement avoir 3 tampons et signatures pour qu'elle soit validée. ✓
- ⚠ INFO : Pour les démarches **AXE SOCIO-PROFESSIONNEL** et **FOAD** fournir toutes les preuves. (capture etc..)

<u>AXE SOCIO-PROFESSIONNEL :</u>	<u>FOAD :</u>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Rendez-vous médical ○ Démarche CAF (RSA, APL, Prime d'activité, Dossier à compléter) ○ Rendez-vous avec une assistante sociale ○ Démarche logement (Demande de logement, dossier, Attestation) ○ Droit de visite ○ Démarche de mobilité (Permis, transport...) ○ Ouverture de compte bancaire ○ Démarche administrative (Papier d'identité...) ○ Démarche France Travail ○ Démarche Mission Locale ○ Autre (à préciser) : 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gérip Compétences ○ Fiche métier ○ Enquête métier ○ Préparation du code de la route ○ CV ○ Lettre de motivation ○ Mooc ○ Class room ○ Hello charly ○ Horizon ○ Autre :

<u>Recherches de stages :</u>		
Structure (avec TAMPON) :	Nom et fonction de la personne rencontrée :	Etape suivante / Bilan :
		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Revenir plus tard <input type="checkbox"/> Transmettre CV <input type="checkbox"/> Transmettre lettre de motivation <input type="checkbox"/> Transmettre à un autre contact, Indiquer l'adresse mail :
		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Revenir plus tard <input type="checkbox"/> Transmettre CV <input type="checkbox"/> Transmettre lettre de motivation <input type="checkbox"/> Transmettre à un autre contact, Indiquer l'adresse mail :
		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Revenir plus tard <input type="checkbox"/> Transmettre CV <input type="checkbox"/> Transmettre lettre de motivation <input type="checkbox"/> Transmettre à un autre contact, Indiquer l'adresse mail :

Recherches de stages :

Structure (avec TAMPON) :	Nom et fonction de la personne rencontrée :	Etape suivante / Bilan :
		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Revenir plus tard <input type="checkbox"/> Transmettre CV <input type="checkbox"/> Transmettre lettre de motivation <input type="checkbox"/> Transmettre à un autre contact, Indiquer l'adresse mail :
		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Revenir plus tard <input type="checkbox"/> Transmettre CV <input type="checkbox"/> Transmettre lettre de motivation <input type="checkbox"/> Transmettre à un autre contact, Indiquer l'adresse mail :
		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Revenir plus tard <input type="checkbox"/> Transmettre CV <input type="checkbox"/> Transmettre lettre de motivation <input type="checkbox"/> Transmettre à un autre contact, Indiquer l'adresse mail :
		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Revenir plus tard <input type="checkbox"/> Transmettre CV <input type="checkbox"/> Transmettre lettre de motivation <input type="checkbox"/> Transmettre à un autre contact, Indiquer l'adresse mail :
		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Revenir plus tard <input type="checkbox"/> Transmettre CV <input type="checkbox"/> Transmettre lettre de motivation <input type="checkbox"/> Transmettre à un autre contact, Indiquer l'adresse mail :
		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Revenir plus tard <input type="checkbox"/> Transmettre CV <input type="checkbox"/> Transmettre lettre de motivation <input type="checkbox"/> Transmettre à un autre contact, Indiquer l'adresse mail :

AUTORISATION D'ABSENCE

Nom : _____ Prénom : _____

Formateur Référent : _____

Demande l'autorisation de s'absenter du centre :

Le ____ / ____ /2026 De ____ h à ____ h

Pour le motif suivant :

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Motif de l'absence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Rendez-vous médical</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Rendez-vous Pôle Emploi ou Mission locale</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Rendez-vous avec le juge, convocation au tribunal ou commissariat</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Rendez-vous Assistante sociale de secteur</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Rendez-vous Banque</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Signature conventions</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Recherche logement, rdv organisme divers</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Rendez-vous CCAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mariage</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Décès d'un proche</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Autres Rdv (à préciser) :</td></tr> </tbody> </table>	Motif de l'absence	<input type="checkbox"/> Rendez-vous médical	<input type="checkbox"/> Rendez-vous Pôle Emploi ou Mission locale	<input type="checkbox"/> Rendez-vous avec le juge, convocation au tribunal ou commissariat	<input type="checkbox"/> Rendez-vous Assistante sociale de secteur	<input type="checkbox"/> Rendez-vous Banque	<input type="checkbox"/> Signature conventions	<input type="checkbox"/> Recherche logement, rdv organisme divers	<input type="checkbox"/> Rendez-vous CCAS	<input type="checkbox"/> Mariage	<input type="checkbox"/> Décès d'un proche	<input type="checkbox"/> Autres Rdv (à préciser) :	<p>Merci d'apposer <u>obligatoirement</u> votre cachet E2C pour justifier de l'absence de la formation de :</p>
Motif de l'absence													
<input type="checkbox"/> Rendez-vous médical													
<input type="checkbox"/> Rendez-vous Pôle Emploi ou Mission locale													
<input type="checkbox"/> Rendez-vous avec le juge, convocation au tribunal ou commissariat													
<input type="checkbox"/> Rendez-vous Assistante sociale de secteur													
<input type="checkbox"/> Rendez-vous Banque													
<input type="checkbox"/> Signature conventions													
<input type="checkbox"/> Recherche logement, rdv organisme divers													
<input type="checkbox"/> Rendez-vous CCAS													
<input type="checkbox"/> Mariage													
<input type="checkbox"/> Décès d'un proche													
<input type="checkbox"/> Autres Rdv (à préciser) :													
	<p>Cachet et signature de l'entreprise ou de l'organisme :</p>												

Date et signature du stagiaire	Date et signature de l'E2C
--------------------------------	----------------------------

CHARTRE DE CONFIANCE RESPONSABLES LEGAUX ET E2C CREIL

Ce qui est important de retenir pour le stagiaire mineur :

L'épanouissement de votre enfant dans et en dehors de l'E2C Creil, son sens de l'effort, dépendent largement de ses 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 Ouest Som'Oise 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. Etablies sur un objet précis pour être efficaces ces rencontres se déroulent durant un temps donné, décidé conjointement. Le parent se rend à l'invitation sollicitée par l'équipe. Les 2 parties 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 Ouest Som'Oise, les objectifs poursuivis, ainsi que leurs rythmes, le règlement intérieur.
10. Le responsable légal respecte le professionnalisme de l'équipe pédagogique et communique en toute transparence 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 Ouest Som'Oise).
12. Le responsable légal a l'obligation de prévenir l'E2C Ouest Som'Oise 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 Creil :