

REGLEMENT INTERIEUR

1. Horaires et présence : Un calendrier pédagogique vous sera remis en début d'année. Les horaires d'atelier sont 9H00 > 17 H 45 Lundi, Mardi et Jeudi. 9h00 > 16H45 le Vendredi. Merci d'être à votre poste et à votre travail à 9H15 et de ranger vos affaires à 17H30 ou 16H30. Merci de respecter ces horaires. Une feuille d'émargement devra être signée matin et après midi chaque jour. Toutes heures de formation manquées sans pièces justificatives ne seront pas récupérées. Votre financement ou vos aides financières à la formation pourront se voir modifiés suite à vos absences.

2. Protection / Assurance Il devra faire parvenir aux **Ateliers AB** au moins 5 jours ouvrés avant le premier jour de la formation, les éléments attestant de sa protection sociale et de sa couverture pour les risques accident du travail / maladie professionnelle. Si le client n'est pas couvert, il est de sa responsabilité d'adhérer, à ses frais, pour la durée de la formation, à une assurance volontaire individuelle auprès de la CPAM du lieu de son résidence.

3. Absences et RDV extérieurs : Les absences de formation non justifiées ne pourront pas se voir récupérer. Seul un justificatif officiel permet la récupération des heures de formation (Ex : certificat de décès pour un proche, ou certificat médical). Les RDV médicaux / administratifs doivent être pris les jours de non formation. Si des rendez vous ont été pris avant l'entrée en formation, merci de le préciser la semaine de formation avec la direction. Après cette première semaine ils ne seront pas pris en compte en temps de récupération.

4. Temps de Pause : La pause déjeuner est prévue de 13H00 à 14H00. Une pause le matin est prévue à 10H45 et une pause l'après midi est prévue à 15h30. Merci de respecter ces horaires et un temps de 15 minutes par pause.

5. Tabac : Fumer est interdit dans le centre de formation. Un espace fumeur est proposé et vous sera communiqué. Merci de respecter cet espace de consommation pour le respect des lieux et des non fumeurs.

6. Téléphone : Merci de ne pas utiliser vos téléphone portable durant le temps de formation. Il doit être éteint et silencieux durant les cours et aux seins des ateliers. Vous êtes en entreprise, merci de respecter ce cadre de travail silencieux et respectueux.

7. Cadre de travail : Vous évoluez cette année en formation au sein d'une entreprise artisanale en activité. Il vous est demandé de respecter le cadre de travail des professionnels qui vous

entourent au quotidien. L'équipe demande donc aux stagiaires de la formation de mesurer leur implication avec notre clientèle et de rester discret et cordiale avec l'équipe et les clients en toute circonstance de travail. De même, pour respecter l'ensemble du groupe dans son travail, nous vous demandons de travailler dans une ambiance positive, professionnelle et respectueuse. Par avance, nous vous en remercions.

8. Autonomie, temps de travail personnel : Durant l'année, l'équipe se réserve des temps de réunions pédagogiques et du temps de travail en équipe. L'équipe s'engage à mettre en place des formateurs suppléants sur le terrain en cas d'absence des formateurs. Cependant sur de courtes durée, les stagiaires peuvent avoir à travailler en autonomie. L'équipe prévoindra suffisamment tôt les stagiaires afin qu'ils anticipent sur ce temps de travail personnel.

9. Utilisation des machines : Il est formellement interdit d'utiliser les machines à bois sans la présence d'un formateur. Il est interdit d'utiliser les machines sur le temps de pause de midi.

10. Sécurité et prévention : Par mesure de sécurité nous demandons aux stagiaires d'éviter le port de bijoux, d'écharpe ou de vêtements amples, d'attacher ses cheveux, de porter des chaussures de sécurité et de mettre un masque lors de la pose de colle ou de vernis. La consommation d'alcool et de drogue est formellement interdit dans l'enceinte du centre de formation.

11. Ménage de l'Atelier : Afin de préserver les lieux de travail agréables et propres, il est demandé à l'ensemble des stagiaires de respecter les salles de cours, les ateliers et les différents postes de travail. Il est interdit de dégrader l'ensemble des locaux de quelque façon que ce soit. Il est demandé à l'ensemble des stagiaires de participer à son entretien. Un calendrier, un binôme ainsi que les tâches à réaliser vous seront transmis en début d'année. Merci de respecter ce planning et de faire les tâches sérieusement pour le bon fonctionnement de la formation.

12. Ménage de la salle de pause et vestiaire : Afin de préserver les lieux de travail agréables et propres, il est demandé à l'ensemble des stagiaires de respecter la salle de pause, et le vestiaire. Il est interdit de dégrader ces locaux. Un casier vous sera proposé. Pensez à apporter un cadenas. Merci de ne pas déposer d'effet personnel en dehors de cet espace. Un calendrier, un binôme ainsi que les tâches à réaliser vous seront transmis en début d'année. Merci de respecter ce planning et de faire les tâches sérieusement.

13. Vider les poubelles de l'atelier : Merci de vider régulièrement les poubelles de l'atelier et d'y remettre un sac propre avant de remplir son contenant. Merci de réaliser le tri sélectif.

14. Veille de vacances et départ en stage : Une participation collective est demandée à l'ensemble des stagiaires afin de réorganiser les espaces et postes de travail pour la rentrée. Tous les stagiaires du centre de formation doivent stopper leurs travaux deux heures avant la fermeture du centre de formation afin de participer au ménage de l'ensemble des locaux. Votre participation sera observée et fera l'objet d'une évaluation communiquée au Jury de fin de formation démontrant ainsi que l'esprit du travail en équipe en atelier a été acquis.

15. Poste de travail et sols. L'atelier est un lieu de travail collectif. Merci de quitter votre poste de travail en ayant rangé vos outils dans vos boîtes à outils et nettoyer vos sols. Les établis doivent être libérés de vos effets personnels à la fin de votre journée de travail. En effet selon votre étape de travail vous pouvez être amené à échanger / changer votre poste de travail avec quelqu'un d'autre selon l'encombrement des projets et des ouvrages. Votre positionnement professionnel en atelier sera observé et fera l'objet d'une évaluation communiquée au jury de fin de formation, démontrant ainsi que l'esprit du travail en équipe et en atelier a été acquis et intégré.

16. Matières premières et gestion des stocks : L'atelier est un lieu de travail collectif. Merci de respecter les espaces de rangements des stocks et de bien ranger les matières premières là où vous les avez prises. Merci de signaler la fin du stock quand vous utiliser les derniers éléments de fournitures. Des bons de commande vous seront remis. Si ces informations ne sont pas communiquées, vous risquez de mettre l'ensemble de l'atelier de production au chômage technique et vous porterez cette responsabilité.

17. Outils : L'atelier est un lieu de travail collectif. Merci de respecter les outils de l'Atelier et les espaces de rangements de chacun d'entre eux. Veillez à bien remettre les outils là où vous les avez empruntés. Bien dissocier les outils pour chaque atelier si il y a va et vient entre l'atelier restauration et l'atelier tapisserie. Il est formellement interdit d'emprunter des outils sans en avoir la permission. Un carnet d'emprunts est disponible au bureau du formateur. Les formateurs sont les seules personnes pouvant autoriser le prêt des outils de l'atelier. Le cahier doit être signé au départ et au retour des outils. Sans la trace de votre signature signifiant la remise de cet outil prêté, vous serez le seul responsable de sa perte si c'est le cas et vous devrez le rembourser. Une caution d'emprunts vous sera demandée en début d'année.

18. Boutique : L'Atelier met en place un système de prêt de collection de tissu. Il est donc possible aux stagiaires d'emprunter certaines collections et catalogues sous certaines conditions. Une caution d'emprunts vous sera demandé en début d'année. Lors de la consultation des catalogues en boutique, il vous est demandé de bien respecter l'organisation du magasin et la disposition des catalogues en bibliothèque. Tout emprunt et retour doivent être signalés aux formateurs : Merci

d'émarger dans le cahier des emprunts aux comptoir du magasin. Merci de retourner les références dans les 48 heures et d'en emprunter 7 au maximum.

19. Achat Tissu : L'achat du tissu au prix formation concerne les trois ou quatre projets de fauteuils personnels. Tout autre achat de tissu sera vendu au prix public conseillé. Les frais de port seront ajoutés au prix de la commande.

20. Commande des tissus et finitions : Le bon de commande de tissus vous est demandé un mois avant la réalisation du fauteuil. Vous trouverez les dates de début de chantier sur le calendrier pédagogique qui vous a été remis.

21. Bibliothèque : L'atelier a constitué un fonds documentaire et une bibliothèque d'ouvrages spécialisés sur la Tapisserie d'Ameublement et l'Artisanat. Tout emprunt et retour doivent être signaler aux formateurs et doivent être émarger dans le cahier des emprunts. Merci de déposer la fiche d'emprunt en main propre aux formateurs. Une caution d'emprunts vous sera demandé en début d'année.

22. Droit à l'image : Durant la formation et après l'accord écrit de chaque stagiaire, l'équipe se réserve le droit de photographier des instants de vie d'atelier et les stagiaires en situation de travail. Cette réserve photographique permettra à l'équipe de communiquer sur des évènements ou sur des supports de communication visuelle.

23. Confidentialité et communication : **Les Ateliers AB**, le stagiaire et le **Client**, s'engage à garder confidentiels les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation. **Les Ateliers AB**, s'engagent à ne pas communiquer à des tiers les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les stagiaires. Cependant le **Client** accepte d'être cité par **les Ateliers AB** comme client de ses formations.

A cet effet le **client** autorise **les Ateliers AB** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

24. Délégué de groupe: Le centre de formation propose l'élection d'un délégué de groupe.

Les stagiaires pourront ainsi être représenté par un porte parole afin de faciliter les échanges avec le chef d'établissement ou les formateurs.

25. Départ et fin de formation : Le centre de formation propose un contenu de formation et un calendrier qui peuvent se voir modifiés au cours de l'année uniquement sur le plan organisationnel. Le centre de formation assure que le contenu du projet de formation peut être réalisé dans sa totalité sur le temps indiqué sur le devis. Cependant, le centre de formation se dégage la responsabilité de la lenteur d'exécution et / ou d'apprentissage de certains de ses stagiaires qui ne parviendraient pas à atteindre l'objectif pratique du dernier projet de formation et verraient ainsi leur dernier support inachevé. La formation prend fin la dernière matinée du dernier jour de formation. L'après midi étant réservé à la remise des certificats de compétences et au pot de départ.

Date et signature du stagiaire :

Date et signature du chef d'établissement :