

Raison Sociale : SARL Atelier du Bois.31 bis rue du Bignon - 44 840 Les Sorinières
SIRET : 380 447 912 000 29 - **Tel :** 02 52 20 34 01 - **Mail :** contact@ab-lesateliers.fr
N° Déclaration Activité : 52 44 03 802 44 enregistré auprès de la préfecture des Pays de la Loire
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

REGLEMENT INTERIEUR

- Horaires et présence** : Un calendrier pédagogique vous sera remis en début d'année. Les horaires d'atelier sont 8H45 > 17 H 45 Lundi, Mardi et Jeudi. 8H45 > 16H45 le Vendredi. Le stagiaire est installé à son poste de travail à 9H00 et range ses affaires à 17H30 ou 16H30. **Les horaires doivent être impérativement respectés.** Une feuille d'émargement devra être signée matin et après-midi chaque jour. Toutes heures de formation manquées sans pièce justificative ne seront pas récupérées. Le financement ou les aides financières à la formation pourront être modifiés suite aux absences.
- Respect et vie collective** : Le groupe de formation est composé de 16 stagiaires maximum. Un à deux formateurs sont désignés référents du groupe formation. Le respect de chacun des membres du groupe atelier (stagiaires et formateurs) est réclamé pour le bon fonctionnement de l'année. La charte déontologique doit être signée et respectée par tous. Il est interdit de dégrader l'ensemble des locaux de quelque façon que ce soit.
- Absences** : Les absences de formation non justifiées ne pourront pas être récupérées. Seul un justificatif permet la récupération des heures de formation (exemple : certificat de décès pour un proche, certificat médical).
- Temps de Pause** : La pause déjeuner est prévue de 13H00 à 14H00. Une pause le matin est prévue à 11H et une pause l'après-midi est prévue à 16h.
- Usage de tabac et d'alcool** : Fumer et vapoter est interdit dans le bâtiment du centre de formation. Un espace fumeur est proposé à l'extérieur de l'établissement. La consommation d'alcool et de drogue est formellement interdite dans l'enceinte du centre de formation.
- Téléphone** : Les téléphones portables sont interdits durant le temps de formation. Ils doivent être éteints durant les cours et au sein des ateliers (sauf pour prendre des photos).
- Autonomie** : Durant l'année, l'équipe d'animation 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. De par le caractère des ateliers pratiques, les stagiaires peuvent avoir à travailler en autonomie.

8. **Temps de travail personnel** : Durant l'année, les formateurs présenteront une liste de travaux et projets personnels à réaliser en temps individuel, hors temps de présence en centre de formation. Ces travaux et sujets pédagogiques sont imposés et font partie intégrante du contenu de formation. La production de ces travaux personnels est obligatoire.
9. **Option de formation et modules** : Un contrat et un devis de formation ont été conclus dès l'entrée de votre formation avec le chef d'établissement. Le stagiaire ne peut donc pas modifier ce projet de formation au cours de l'année. Les supports et options pédagogiques définis dans le plan de formation ne seront pas modifiables durant l'année.
10. **Utilisation des machines** : **Il est formellement interdit d'utiliser les machines à bois et les machines à coudre sans la présence d'un formateur.** Certains outils mécaniques sont à manier avec prudence et précaution.
11. **Sécurité et prévention** : Par mesure de sécurité, il est demandé aux stagiaires d'éviter le port de bijoux, d'écharpes et de vêtements amples. Il est vivement recommandé d'attacher ses cheveux, de porter des chaussures de sécurité et de mettre un masque lors de la pose de colle ou de vernis.
12. **Ménage de l'Atelier et salle de pause** : Afin de préserver les lieux de travail ou de repos 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 demandé à l'ensemble des stagiaires de participer à son entretien. Un calendrier, un binôme ainsi que les tâches à réaliser seront transmis aux stagiaires en début d'année. Vider les poubelles de l'atelier et remettre un sac propre font partie également du travail du binôme. Un nettoyage complet est à effectuer en fin de formation.
13. **Vestiaires** : Un casier vous est proposé en début d'année. Il est préférable ne pas déposer d'effets personnels en dehors de cet espace.
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. Le poste de travail devra être quitté afin de ranger les outils dans chaque boîte à outils et de nettoyer les sols. Les établis doivent être libérés de vos effets personnels à la fin de la journée de travail. En effet selon l'étape de travail, vous pouvez être amenés 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. Les rangements des stocks et des matières premières sont primordiaux. Merci de signaler la fin du stock quand vous utilisez 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.
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 à l'endroit adéquat. Bien dissocier les outils pour chaque atelier s'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, le chèque de caution d'emprunts de 1000 euros, demandé en début d'année, servira à dédommager cette perte.
18. **Boutique** : L'atelier met en place un système de prêt de collection de tissus. Il est donc possible aux stagiaires d'emprunter certaines collections et catalogues sous certaines conditions. Une caution d'emprunts vous sera demandée 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 au 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 signalés aux formateurs et doivent être émarginés dans le cahier des emprunts. Merci de déposer la fiche d'emprunt en main propre aux formateurs. Une caution d'emprunts vous sera demandée 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 événements ou sur des supports de communication visuelle.

23. **Confidentialité et communication** : Le stagiaire et le centre de formation s'engagent à garder confidentiel les informations auxquelles ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation. **Le stagiaire s'engage à ne pas diffuser les contenus de formation ou supports pédagogiques réalisés en centre de formation sur des blogs, site internet personnel ou réseaux sociaux. De même, il est interdit au stagiaire de réaliser des vidéos des formateurs et/ou des séances pédagogiques au sein du centre de formation sans demander.**

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

A cet effet, le **stagiaire** autorise **AB Les Ateliers** 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 représentés par un porte paroles 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 modifier 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.

Fait, Aux Sorinières
Le, 06 septembre 2021

Signature du stagiaire :

Signature du formateur :

Signature du chef d'établissement :