

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

1. Horaires de formation:

Les horaires d'atelier sont :

- Lundi, Mardi, Jeudi : 09h00-13h00 et 14h00-17h45
- Vendredi : 09h00-13h00 et 14h00-16h45

Les horaires doivent être impérativement respectés. Une feuille de présences devra être signée matin et après-midi chaque jour. Un temps de pause d'une durée de 15 minutes est prévu à 11h le matin et à 16h l'après-midi.

2. **Respect et vie collective** : 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 lue et respectée par tous. Il est interdit de dégrader l'ensemble des locaux de quelque façon que ce soit. Un formateur est désigné référent du groupe formation.

3. **Absences** : Les absences 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).

4. **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.

5. **Téléphone** : Pas d'utilisation de téléphones portables pendant les temps de cours, ils sont uniquement réservés pour prendre des photos.

6. **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 part le caractère des ateliers pratiques, les stagiaires peuvent avoir à travailler en autonomie.

7. **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 personnel est obligatoire.

8. **Plan de formation** : Un contrat et un devis de formation ont été conclus dès l'entrée de la formation avec la directrice. Le stagiaire ne peut donc pas modifier ce projet de formation au cours de l'année. Le programme défini dans le plan de formation ne sera pas modifiable durant l'année.
9. **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. Cependant, l'utilisation des machines (scies à bois, scies ...) est nécessaire et justifiée durant le temps de formation afin d'acquérir les techniques professionnelles liées aux objectifs et contenus pédagogiques. Les EPI doivent être donc adaptés selon les machines et portés obligatoirement.
10. **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.
11. **Ménage de l'Atelier, salle de pause et sanitaires** : Afin de préserver les locaux agréables et propres, il est demandé à l'ensemble des stagiaires de respecter les salles de cours, de pause, les ateliers et les différents postes de travail. Il est demandé à l'ensemble des stagiaires de participer à son entretien. Un calendrier avec les tâches à réaliser en binôme sera transmis en début d'année. Un nettoyage complet est à effectuer en fin de formation et une participation collective est demandée à l'ensemble des stagiaires afin de réorganiser les espaces et postes de travail pour la rentrée suivante.
12. **Postes de travail** : L'atelier est un lieu de travail collectif. Le poste de travail devra être respecté, rangé et nettoyé, ainsi qu'au niveau du sol. 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.
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. Le centre de formation décline toutes responsabilités en cas de vol.
14. **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 au formateur la fin du stock quand vous utilisez les derniers éléments de fournitures.** Si le formateur n'est pas prévenu, vous risquez de ne plus avoir de quoi travailler et vous pourriez mettre l'ensemble de l'atelier de production au chômage technique.
15. **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'emporter des outils chez soi sans en avoir la permission. Un carnet d'emprunts est disponible au bureau du formateur qui est la seule personne 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.
16. **Boutique** : L'atelier met en place un système de prêt de collection de tissus. Il est donc possible 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 est demandé au stagiaire de bien respecter l'organisation du magasin et la disposition des catalogues en bibliothèque. Tout emprunt et retour doivent être signalés aux formateurs (3 maximum). Merci d'émarger dans le cahier des emprunts au comptoir du magasin et de retourner les références dans les 48 heures.

17. **Achat de tissu** : L'achat du tissu au prix formation concerne les 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.
18. **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 est affiché dans la salle.
19. **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.
20. **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.
21. **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.** Enfin, les photos et vidéos prises pendant le temps de formation ne **doivent pas servir à alimenter les futurs projets professionnels du stagiaire** via les réseaux sociaux, les blogs ou autre source de communication.
- 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. De même **AB Les Ateliers** s'engage à garder confidentiels les informations auxquelles le centre pourrait 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.
22. **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 la directrice ou les formateurs.
23. **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. Néanmoins, le centre de formation se dégage de toute responsabilité en cas de réalisations non abouties des travaux par les stagiaires, compte-tenu des rythmes et niveaux d'apprentissage différents.

Fait, Aux Sorinières, le

NOM et Signature du stagiaire :

Signature du Responsable du Centre :