



**COURS
DE COUPE
ET
COUTURE**

Enseignement pratique



ATELIER Edwige BRIDONNEAU
1 Rue Chef De Ville
49100 ANGERS
02 41 72 55 78
06 80 92 44 38

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

année 2017 2018

SOMMAIRE

1 Quelques mots d'accueil

2 Thèmes étudiés :

3 Moyens pédagogiques et techniques

4 Règlement intérieur

5 Rappel des documents remis au stagiaire avant l'entrée en formation

6 Liste des documents remis à l'entrée en formation

7 Les réseaux utiles :

1 Quelques mots d'accueil

Bonjour, c'est avec beaucoup de plaisir que je vous accueille au sein de mon atelier pour y suivre une formation .

Modéliste de métier , fille et petite fille de couturière, je vais avec vous partager ma passion. "Imaginer", "Réaliser" sont les principaux moteurs de ce métier . Au travers des différents cours proposés, selon vos envies et vos objectifs, je vais partager mon expérience pour que vous ayez le plaisir d'apprendre et de créer. Bien sur cela ne sera pas toujours facile, mais avec patience et persévérance nous y arriverons.

Mme BRIDONNEAU Edwige



L'atelier est situé dans le quartier de la Doutre à Angers (à 10 minutes de la gare). Cosy et conviviale il permet de vous accueillir par petit groupe de 5 à 7 personnes maximum .
(lignes de bus : 1-5-6-8 arrêt Monprofit)

Possibilité pour les stagiaires dont la présence en centre est étalée sur la journée (matin + après midi) de manger sur place .Aussi une petite cuisine est mise à votre disposition ,équipée d'un évier , de plaques de cuisson, d'un réfrigérateur et d'un four micro-onde. Bien sur vous êtes responsable du lieu et l'endroit doit être laissé propre vaisselle essuyée et rangée .

2 Thèmes étudiés :

Retouches sur vêtement de confection et sur vêtement en cours de fabrication
Préparation aux épreuves pratiques du CAP Métiers de la mode/ Le vêtement Flou
Modélisme et Création patrons sur mesures

3 Moyens pédagogiques et techniques

Exercices pratiques adaptés à chaque stagiaire en fonction des objectifs choisis . Mise à disposition de la documentations ou de tout le matériel nécessaire à la réalisation de l'étude .

Atelier disposant : 6 Machines à coudre familiales
1 Machine à coudre industrielle
3 Surjeteuses
2 Recouvreuses
Mannequins de la taille 34 au 52
4 tables de coupe
2 tables à repasser ...etc
1 photocopieur
1 Bibliothèque avec mise à disposition de livre ou documents divers

4 Règlement intérieur

Article 1/ Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

Article 2/ Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Aussi, pour permettre une bonne circulation dans l'atelier, il est demandé aux stagiaires de ne pas encombrer ce dernier d'objets ou tout autre article n'ayant pas de relation directe avec la formation (tel que : vélo, poussette, sac de sport ...etc) et de veiller à laisser libre de circulation les allées .

De même il est demandé aux stagiaires de ne pas encombrer les postes de travail ,les manteaux et sacs à main, doivent être laissé à l'entrée sur les patères prévus à cet effet.

A noter pour les stagiaire dont la durée de la formation est supérieure à 200h , un casier est mis à leurs disposition leur permettant d' y entreposer leurs classeurs ,leurs pièces d'étude et tout travaux en cours mais aussi quelques éléments personnels seulement si ces derniers sont en relation avec la formation suivie.

Lorsque le stagiaire est au poste des machines, il lui est demandé de ne pas porter de vêtement dont les manches seraient trop amples, de foulard ou d'écharpe autour du cou,et de s'attacher les cheveux si ces derniers sont long.

Il lui est aussi demander d'avoir les mains propres et sèches et de ne pas apporter de liquide(boisson;thé ...) à proximité des machines électriques.

Cette dernière règle est aussi à appliquer au poste de repassage mais en plus le stagiaire veillera à bien éteindre le fer après son utilisation (thermostat 0) et de veiller à le poser de façon stable sur son support.

Article 3 Maintien en bonne état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bonne état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : L'utilisation du matériel à d'autres fins est interdite.

Article 4 Utilisation des machines , du matériel et des consommables

Les machines et le matériel ne doivent être utilisés qu'en présence du formateur. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Tous consommables (papier, toile d'étude, toile de renfort et tissu) fournis par l'organisme de formation ne peuvent être utilisés qu'après l'accord au préalable du formateur.

A noter, le petit outillage (règle, équerre, ciseaux et tout autre outil spécifique) prêté par l'organisme au stagiaire doit être rangé par ce dernier à son emplacement prévu , à la fin de chaque cours ou séance .

Une bibliothèque contenant une documentation spécifique à l'étude de la coupe et couture(méthode de coupe, méthode d'assemblage ; livres de mode ...etc) est mise à disposition des stagiaires. Aussi la documentation s'y trouvant est la propriété du centre de formation , il est donc demandé au stagiaire de la consulter sur place ,il lui est interdit de l'emporter hors du centre de formation.

Article 5 Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 6 Accident

Tout accident ou tout incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 8 Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes. Il lui est aussi demandé de laisser l'endroit propre et rangé.

Possibilité pour les stagiaires dont la présence en centre est étalée sur la journée (matin + après midi) de manger sur place .Aussi une petite cuisine est mise à disposition ,équipée d'un évier , de plaques de cuisson, d'un réfrigérateur et d'un four micro-onde. Bien sur le stagiaire est responsable du lieu : l'endroit doit être laissé propre vaisselle essuyée et rangée.

Article 9 Interdiction de fumer

En application du décret n°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 dispensation des formations.

Article 10 Horaires - Absences et Retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.

Pour les stagiaires sous contrat ponctuel et renouvelable, toute absence non prévenue au minimum 48h à l'avance sera considérée comme un cours effectué.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en l'application de l'article R 6341-45 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de formation le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 11 Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

y entrer ou y demeurer à d'autres fins

y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaire.

Article 12 Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 13 Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte.

Article 15 Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une et l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ;
exclusion définitive de la formation.

Article 16 Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : Celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 17 Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R 6352-9 à R 6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 18 Exemple

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans la salle de cours

5 Rappel des documents remis au stagiaire avant l'entrée en formation

Convention /Inscription
Programme détaillée de la formation suivie
Calendrier et récapitulatif des horaires
Tarif et devis

6 Liste des documents remis à l'entrée en formation

Dossier de "suivi de formation " comprenant :
les fiches de "suivi de formation journalière"
les feuilles d'émargements et/ou les attestations de présence mensuelle
la fiche individuelle d'évaluation de la formation

Dossier" stage en entreprise " comprenant :
Les conventions de stage en entreprise
L'attestation de présence en entreprise
La fiche " travaux effectués en entreprise"/et "observation du tuteur"

+ Une fiche de renseignement complémentaire(utile en cas d'accident)

7 Les réseaux utiles :

sites : www.edwige.bridonneau.com
www.coupe-couture-bridonneau.fr

adresse mel : edwige.bridonneau@wanadoo.fr
cours.bridonneau@gmail.com

De même en cours ou à la fin de formation , je vous invite à donner votre avis sur l'organisme de formation par le biais des "pages jaunes" Edwige BRIDONNEAU à ANGERS