ATHECRE - STYL'CREATION
CENTRE DE FORMATION - COUTURE

Livret d'Accueil

V02.02
01/12/2023

❖ INTRODUCTION

La couture est un art, et suit des règles strictes, cela peut être un loisir mais également un métier. Elle englobe trois grands principes fondamentaux :

Création

(**Conception** d'un vêtement)

- Des règles draconienne
- Conception d'un prototype
- Elaboration d'un besoin (temps, argent, concept)

Retouche

(**Modification** d'un vêtement)

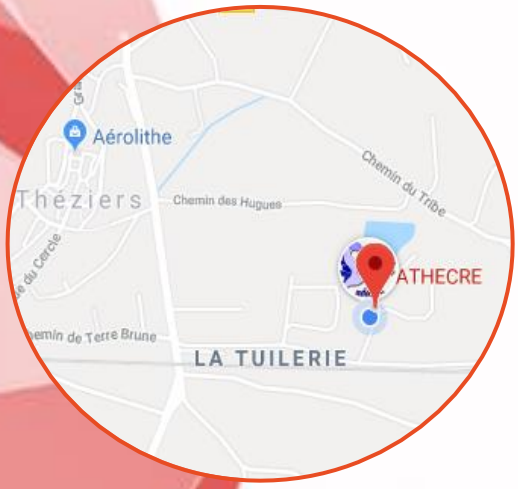
- Ajustement
- Respecter la demande
- Esthétisme
- Confort
- Réparer

Customisation

(**Transformation** d'un vêtement)

- Une seconde vie
- Remettre au gout du jour
- Transformer en une autre utilité
- Nouveau concept

❖ PRESENTATION



Situé sur Théziers au 11 Chemin des Tuileries.

Parking gratuit privatisé

Sur la A9
Sortie 23 Remoulins → direction theziers

Vous êtes dans un cadre propice à la réflexion et au calme pour laisser libre cours à votre créativité.

E50 Pour Avignon / B25 Pour Nimes

Un logement tout équipé peut être mis à disposition en fonction de la localisation du demandeur.

Salle de repos, boissons chaudes, et fraiches, plaque de cuisson, micro-ondes, frigo…

Wifi gratuite sur place (Code sur demande)

Nous demandons aux personnes ayant un handicap éventuel (le type de handicap étant très diversifié) de nous avertir au préalable afin de proposer et trouver une solution satisfaisante car nos locaux et notre matériel ne sont pas adaptés pour tout type de handicap.

❖ MATERIEL

Un atelier entièrement équipé de matériels professionnels et industriels :

- ✓ 38 Machines à coudre
- ✓ Logiciel de création
- ✓ Equipement informatique
- ✓ Documents techniques
- ✓ Table de plus de 10 mètres
- ✓ Des fiches méthodologiques
- ✓ Salle de réunion
- ✓ Boutique en Ligne
- ✓ Bibliothèque ouverte à nos créateurs
- ✓ Showroom pour exposer vos créations
- ✓ Du matériel et accessoires en stock en permanence
- ✓ Différents supports, comme des tutoriels vidéo
- ✓ Espace fournisseurs à disposition...

❖ EQUIPE

+ 35 ans
D'expérience

Un ensemble de collaborateurs constitués d'experts comptables, comunity manager, agent administratif, conseiller, photographe, programmateur, formateur styliste modélisme…

MAITRE ARTISAN

A contacter si nécessaire :
Marie : 06 80 88 90 45
Ophélie : 06 31 02 95 72

❖ NOTRE CONCEPT

Nous vous facilitons vos démarches :

✓ Mise en relation Clients et Fournisseurs
✓ Regroupement d'achats (minimise les coûts)
✓ Mise à disposition de notre matériel
✓ Espace dédié à la formation
✓ Aides à votre communication…

Tout les éléments pour réussir à vous lancez.

Un créateur est souvent seul dans sa démarche.
Nous sommes là pour concrétiser vos projets et vous amener à vos objectifs.

Un accompagnement personnalisé :

Bilan prévisionnel
Etude de faisabilité
Aide aux salons professionnels
Campagne de communication
Proposition de partenariat
Formation individuelle…

Quelle que soit votre situation :

Nouveau projet professionnel
En création d'entreprise
Demandeur d'emploi
Reconversion
Déjà installé…

❖ DÉROULEMENT

Premier rendez-vous

- Discuter du besoin et évaluer sa capacité
- Test d'aptitude (en fonction du module).
- Devis de formation personnalisé

Formation

- Effectuée en présentiel
- Durant la formation : Fiches méthodologique, tests, analyses, temps d'échanges, acquisition des connaissances…
- Bilan

Suivis des stagiaires Post Formation

- Conseil de gestion si besoin
- Audit pour perfectionner sa chaine de travail et pérenniser sa société.

❖ RÉFÉRENCEMENT

Présent sur :
Kairos (Catalogue qualité pole emploi) – Financement AIF - Carif Occitanie -
Référencé :
FAFCEA – OPCA - OPACIF - AGEFIPH…

❖ DISPOSITIF

Toutes nos formations sont personnalisées, les besoins et les attentes sont spécifiés dès le premier rendez-vous et nous respectons scrupuleusement la capacité de chacun et valorisons son envie de créer.

Vous vous sentez épaulé, gratifié, accompagné et soutenu tout au long de notre processus.

❖ FORMATION

Couturière, Patronnière et Modéliste

Retouches

Mailles, lycra et tissus extensibles

Accessoires

Lingerie & Corsetterie

Création, gestion et pérennisation

FAFCEA : Perfectionnement modéliste

❖ COURS DE COUTURE

Le cours de couture est un moyen simple d'apprendre le stylisme. En fonction des disponibilités, apprendre pas à pas, le maitre mot est de se faire plaisir.

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

Test d'aptitude

↓

Entrée – Plan et fournitures

↓

Recherche du processus avec le stagiaire (Question, réponses)

↓

Processus de réalisation

↓

Contrôler - Mettre en évidence les difficultés et les points forts

↓

Indiquer les méthodes de réglage

↓

Apporter les connaissances complémentaires si besoins

↓

Développer les notions théoriques nécessaires

↓

Effectuer une démonstration

↓

Mettre les stagiaires en situation d'entrainement

↓

Evaluation

↓

Fin de formation

↓

Suivis

❖ AIDE ENTREPRENARIALE

Permanence téléphonique

Prendre le temps de concevoir, et avoir l'esprit clair. Ne pas être dérangé.

Mise en relation

soulever des interrogations commune. Relation clients et fournisseurs mis en commun.

Siege social

Recevoir ses clients dans un cadre adapté, dans une structure professionnelle.

❖ ACCOMPAGNEMENT

Expert comptable

Conseillé Financier, fiscal et juridique. Clarifier les interrogations.

Salon professionnel

Connaitre les nouvelles tendances. Savoir négocier et connaitre les langages

Création de projet

Montage des dossiers, cahier des charges, fiches montages, coûts…

Administratif

Gestion d'entreprise, gestion des diverses organismes, réponses de courriers…

Community Manager

Gestion des différents réseaux et des principaux points de communication.

Etude de faisabilité

Etude du marché, correspondre aux attentes, viabilité et concrétisation.

❖ OBJECTIVATION

Dépôt de marque

Accompagnement INPI, dépôt de dossier en cas de concept innovateur et aide à la création (logo, identité visuelle…).

Aide aux dossiers de financement

Elaboration du dossier et recherche de financeurs.

Campagne de communication

Lancement et suivis de la campagne (flyers, catalogue…).

Show Room des créateurs

Un espace dédiait à l'exposition des créations.
Avoir un local qui servira pour recevoir les clients à des temps déterminés.

Mise en ligne sur le site

La publication des produits permet d'étendre sa marque.
La gestion se fait par nos soins, la vente se fait en ligne.
Vous développer ainsi votre marque sans effort et accrois votre notoriété.

❖ AUDIT

Une fois la formation et les besoins de collection et autres terminés ; les personnes peuvent toujours continuer à rester au sein du centre, afin de continuer à échanger, partager et profiter de la structure si besoin.
Néanmoins, certains se sentent près et désirent prendre leur indépendance.

Notre rôle :

Observer **Analyser** **Conseiller** **Diagnostiquer**

Un suivi et un résultat sont attendus 6 mois après la fin de la formation afin de savoir si les connaissances acquises ont bien été assimilées, et si elles ont été utiles à la création de sa propre structure ; au cas par cas selon les besoins de chacun.
Nous nous déplaçons afin de voir les avancements de la personne et ainsi suivre son installation.

*« Se réunir est un début ; rester ensemble est un progrès ; travailler ensemble est la **réussite.** »*

Henry FORD

❖ AIDES AUX ENTREPRENEURS

Se lancer seul n'est pas toujours évident.
C'est pour cela que nous sommes là pour vous accompagner, soutenir et vous permettre de vous développer.
Être en couveuse d'entreprise.
Mais qu'est-ce que c'est ?

❖ COUVEUSE

C'est la solution permettant de tester en grandeur nature un projet de création d'entreprise durant une période déterminée, de manière réelle et concrète.

On met en place les outils de gestion, on est conseillé au quotidien pour développer son activité, la rendre pérenne et compétitive.

L'avantage d'une couveuse spécifique qui connait bien la problématique du métier visé; C'est de pouvoir mettre en place un **accompagnement renforcé** pour aider à commencer son activité dans les meilleures conditions. Ensuite, grâce à la formation, on devient **plus autonome et gagne en confiance en soi**. À la sortie de celle-ci, on bénéficie déjà d'une bonne lisibilité de son activité et de ses produits et on aborde ses créations de manière **sereine et plus réfléchie**.

La couture nécessite une mise en place de 5 à 6 mois lors de leur création, voire plus selon le produit visé.

Un tarif par mois est mis en place pendant la première année.

C'est une année charnière pour lancer sa vente.

Deuxième année ce sont eux-mêmes qui subviennent à leurs besoins en étant adhérents.

❖ EXEMPLE
PLANNING PREVISIONNEL

	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Janv.	Fev.	Mars.	Avr.	Mai.	Juin.	Juil.	Aout.
1ère Phase : Amorce du projet												
2ème Phase : Prototypages												
3ème Phase : Mise en place												
4ème Phase : Concrétisation												

1ère Phase : Capacités – Différentes études – Recherche fournisseurs – Formations

2ème Phase : Création – Conception Collection – Mise en place confection – Prototypes – Achats des matières premières – salons professionnels avec études des fournisseurs

3ème Phase : Fiche technique – étude de prix – Réception des matières – Réalisation Collection – Présentation aux clients – Show Room – Prise de commande – Site internet

4ème Phase : Début des ventes – Fabrication et livraison

Laissez libre court à votre créativité …

Athécré est là pour vous épaulez.

REGLEMENT INTERIEUR

APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La société SARL ATHECRE est un organisme de formation déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 91300294030.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par ATHECRE dans le but de permettre un bon fonctionnement des formations proposées.

Définitions :

- ATHECRE sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires" ;

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Objet

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans les locaux de la formation ;
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction ;

II. CHAMP D'APPLICATION

Article 2. Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée ATHECRE et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par ATHECRE et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3. Lieu de la formation

La formation aura lieu au 11 Chemin des Tuileries à Théziers (30 390), les locaux d'ATHECRE.

III. HYGIENE ET SÉCURITÉ

Article 4. Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5. Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire se doit de conserver en bon 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 doit faire l'objet d'un accord express du directeur de l'organisme de formation ou son représentant. En fonction de la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel. Le

maintien en bon état du matériel conditionne sa bonne utilisation, le stagiaire doit y veiller. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 6. Utilisation des machines

Les outils et les machines doivent être utilisés en présence d'un formateur et sous sa responsabilité. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 7. Vêtements et accessoires de sécurité

Les stagiaires se doivent de porter une tenue correcte et descente. Les vêtements amples, bijoux qui pourraient accrocher les tissus, écharpes, foulard, manches trop longues, et les talons sont strictement interdit sauf talons compensés ; Les vêtements et accessoires doivent être en adéquations avec la sécurité et le travail à effectuer.

Article 8. Vestiaires

Un vestiaire ou une armoire individuelle (fermant à clés) est mis à la disposition de chaque stagiaire pour ses vêtements et outils personnels. Il appartient au stagiaire de ne l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné et de le maintenir en état de propreté. En cas de nécessité ou de départ, la direction pourra faire ouvrir les vestiaires en présence de deux témoins stagiaires. Il est rappelé ici qu'aucun vestiaire ou armoire ne doit enfermer des substances, des objets ou des matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

Article 9. Boissons alcoolisées – produits stupéfiants

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement et son environnement (ex : parking, espace fumeur…) en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue ainsi que d'y introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou de la drogue. Plus généralement, sont interdits la détention ou la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants, définis par les articles L.5132-1 à L.5132-9 du Code de la Santé Publique et dont l'usage est réprimé par le Code Pénal (article L.222-37).

Article 10. Restauration

Les stagiaires peuvent prendre leurs repas dans la salle prévus à cet effet. Les stagiaires sont invités à ne pas utiliser les locaux affectés à la formation pour s'y restaurer. En aucun cas, les stagiaires ne pourront rester dans l'atelier pendant le temps de pause déjeuner.

Article 11. Interdiction de fumer

En application du décret n°2006 – 1386 du 15 novembre 2006 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 locaux de formation. Vapoter, constitue également une infraction à l'interdiction de fumer.

Article 12. Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 13. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au directeur de l'organisme de formation ou son représentant. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant auprès de la caisse de sécurité sociale.

2

IV. DISCIPLINE

Article 14. Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente. Les stagiaires sont tenus de ne pas faire obstacle au bon déroulement du stage et d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité. A ce titre, l'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours et doit être configuré en mode silencieux. Il est également demandé à tout stagiaire souhaitant utiliser son téléphone portable pendant les pauses, de passer ses appels dans un endroit isolé. Il est rappelé que faire un usage frauduleux ou déloyal de son téléphone portable, comme notamment photographier, filmer ou enregistrer à son insu le formateur, les locaux ou un autre stagiaire est proscrit et passible de sanctions pénales.

Article 15. Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par ATHECRE et portés à la connaissance des stagiaires à travers la convocation au stage de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. ATHECRE se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. En cas d'absence, de retard au stage ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent en avertir au plus tôt le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire et/ou l'organisme financeur (Fongecif, Région, pôle emploi…) est immédiatement informé des absences. Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stages, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l'organisme de formation qui 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 par l'organisme de formation telles que prévues au présent règlement intérieur. En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R.6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Le stagiaire s'expose également à la refacturation des heures de formation non prise en charge par les pouvoirs publics. Enfin, l'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Article 16. Accès aux locaux de l'organisme

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis…), d'introduire, de faire introduire ou faciliter l'introduction dans l'établissement, de personnes étrangères à l'organisme ou un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage. Il est également interdit de procéder dans l'établissement à la vente de biens ou de services.

Article 17. Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des locaux de la formation.

Article 18. Périodes en entreprise

Les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil.

Article 19. Circulation - parc de stationnement

Dans l'enceinte de l'organisme, la circulation se fait en respectant les règles du code de la route. Les stagiaires sont tenus de garer leur véhicule sur les emplacements qui leur sont dédiés et de rouler au pas dès l'entrée sur notre parc de stationnement.

Article 20. Enregistrements

3

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formation.

Article 21. Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 22. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

ATHECRE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 23. Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R.6352-3 à R.6532-8 du code du travail. Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du Travail, « toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. » Selon la gravité du manquement constaté, la sanction disciplinaire pourra consister soit en un blâme ou un rappel à l'ordre, soit en un avertissement ou soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive du sage. Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

1- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
2- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
3- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 24. Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R.6352-4 et suivants du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1) Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2) Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix ;

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

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite n'ait été respectée.

Article 25. Publicité

Le présent règlement est affiché dans les halls du centre et sur le site Internet de l'organisme de formation. Il entre en application à compter du 3 Septembre 2018.

ATHECRE FORMATION CENTRE

NOUS CONTACTER

04 66 63 48 01 – 06 80 88 90 45

athecre@gmail.com

Athecre.Stylcreation

11 CHEMIN DES TUILERIES
30 390 THEZIERS
GARD

ATHECRE.FR

STYLISME, COUTURE, PATRONNAGE, GESTION, COMMUNICATION…

Partages de contrats
Aides à l'accompagnement
Mises à disposition de matériels
Showroom de présentation de vos créations …

ATHECRE - STYL'CREATION
CENTRE DE FORMATION - COUTURE