

LIVRET D'ACCUEIL



Institut de
MODELISTE
du **VETEMENT**

Madame, Monsieur,

L'Institut de Modélisme du Vêtement est heureux de vous accueillir dans le cadre de la formation vous allez effectuer en son sein.

Cette formation va vous conduire à devenir un professionnel de demain dans un secteur d'avenir exigeant. A ce titre, notre mission revêt une importance particulière.

Vous trouverez dans ce dossier une présentation du cadre et du dispositif de formation.

Ce livret vous communiquera les éléments majeurs qui pourront être complétés dans le temps.

N'hésitez pas à nous partager vos questions et vos remarques par un regard critique constructif.

En espérant que cette formation corresponde à nos attentes respectives et vous souhaite une période d'apprentissage très favorable.

Fatimata DIA LEONARD
Présidente

1/ La création de l'Institut de Modéliste du Vêtement

L'institut a été créée le 15 juin 2021, déclaration d'activité enregistré sous le numéro 28 76 06360 76 auprès du préfet de Région de Normandie.

L'institut forme des modélistes du vêtement de la femme pour l'artisanat et l'industrie, en utilisant sa propre méthode de construction géométrique de la coupe à plat.

La mode exige une adaptation permanente à son évolution et à ses tendances : l'institut de Modéliste du vêtement s'engage à s'adapter constamment à son exigence technique ; que ce soit en termes de montage, de gradation, ou de coupe à plat (patronage).

Différents modules sont proposés par l'Institut, ce qui permettra à chaque stagiaire de gagner en compétences et en autonomie. L'objectif étant d'être totalement autonome après avoir effectué tous les modules.

L'institut de modéliste du vêtement a pour ambition de mettre l'apprenant au cœur de l'apprentissage.

Cette formation permet aux stagiaires d'intégrer toutes les bases du modélisme, grâce à la conception des vêtements de base et d'avoir une première approche du métier de modéliste. Ainsi, il connaîtra les attentes du styliste avec qui il travaillera en collaboration.

Quelles formations :

- Compétence 1 : Contractualiser une prestation de création de vêtements féminins sur mesure ou de retouches
- Compétence 2 : Concevoir des vêtements féminins sur mesure
- Compétence 3 : Réaliser la fabrication de vêtements féminins sur mesures et de retouches
- CAO (Conception Assistée par Ordinateur) (Janvier 2024)

2/ Les objectifs :

L'objectif principal de cette formation est d'acquérir les fondamentaux du modélisme du vêtement.

Les apports théoriques et conceptuels enseignés permettront à chaque stagiaire d'acquérir des compétences, d'apprendre ou de se former aux pratiques professionnelles et aux exigences.

Au cours de cette formation vous acquerrez les compétences suivantes :

Compétence 1 (CCP1)

Reconnaitre une fibre textile

Réfléchir à l'élaboration d'un prototype

Connaître les bases de la morphologie et colorimétrie

Réaliser une vente conseil de création unitaire d'un vêtement ou d'une retouche

Etablir le prix de vente d'une création unitaire d'un vêtement ou d'une retouche

Compétence 2 (CCP2)

Construire la base d'un vêtement

Bâtir et valider la toile d'un vêtement

Réaliser le patron d'un vêtement

Analyser les retouches

Réaliser l'évolution de tailles

Apporter des transformations à une base

Compétence 3 (CCP3)

Couper des éléments constitutifs d'un vêtement

Préparer et constituer des sous-ensembles d'un vêtement

Réaliser le montage d'un vêtement

Réaliser les finitions d'un vêtement

Retoucher un vêtement

Nos locaux sont ouverts pour l'accueil des stagiaires du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00. Les horaires de formation sont indiqués sur votre convocation.

En cas d'absence ou de retard au stage, merci de nous avertir par téléphone 06 52 77 17 24 ou par mail à contact@institutdemodeliste.fr .

4/ Les règles de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur et les consignes données par le formateur. L'accès aux installations pédagogiques et aux machines à coudre est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Des règles de sécurité et de vie nécessaires au bon déroulement des formations sont précisées dans le règlement intérieur à la fin de ce document.

5/ Les modalités d'accueil et de suivi des stagiaires

Chaque personne en formation est accompagnée par une équipe constituée d'un formateur référent. Celle-ci doit permettre au stagiaire de s'approprier ou d'approfondir des savoirs et d'acquérir des compétences (savoirs, savoirs faire et savoirs être).

L'Institut de Modéliste du Vêtement (IMV), doit concourir aux objectifs décrit ci-dessus notamment en respectant la notion d'accompagnement du stagiaire.

Une convention de formation sera remise aux stagiaires datée et signée avant de le remettre à l'IMV. Elle sera établie en 2 exemplaires.

Cette convention reprendra les objectifs précis et attendus.

L'IMV offre un lieu d'exercice et d'apprentissage avec l'appui et le soutien de professionnels. Le stagiaire apporte ses questionnements, ses observations et ses remarques tout en s'inscrivant dans la dynamique d'équipe.

6/ Stagiaire accueillis dans la structure de l'Institut de Modéliste du Vêtement

• Le formateur :

Le formateur, occupe une place centrale dans l'apprentissage du stagiaire.

Il accompagne, guide, transmet des savoirs professionnels et bien sûr évalue la progression des acquisitions du stagiaire. Pour cela, il organise de manière régulière des

échanges, des évaluations au regard du parcours d'apprentissage et des objectifs du stagiaire. Il est en ce sens un tuteur pendant le temps de la formation.

Le formateur assure l'évaluation des compétences acquises, il :

- Identifie les points forts et les lacunes ;
- Aide le stagiaire à s'autoévaluer ;
- Évalue ou fait évaluer les acquis au fur et à mesure et suit la progression du stagiaire et lui donne des objectifs de progression.

• Le stagiaire :

Principal acteur de cet apprentissage, l'apprenant a également divers rôles qui vont le conduire à :

- Développer des savoirs professionnels ;
- Construire progressivement sa compétence ;
- S'entraîner à la réflexion et à l'analyse de sa pratique ;
- S'impliquer dans la résolution des mises en pratique
- Mesurer sa progression

Au fur et à mesure, le stagiaire construit son parcours de formation. Il va devoir se prendre en main et être acteur de l'acquisition de ses compétences. Il a une place à prendre, afin de développer ses savoirs professionnels.

Pendant la durée de votre formation, certains droits et devoirs vous sont applicables : le respect de l'établissement, du règlement intérieur, d'une attitude et d'une éthique conformes aux métiers concernés sont attendus.

- Comportement : durant votre formation, vous devez faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir un comportement adapté. Ainsi, vous devez respecter l'interdiction de fumer dans tous les locaux, vous devez restreindre l'usage de vos téléphones personnels...
- Tenue vestimentaire : les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente.

Un manquement à ces droits et devoirs peut engendrer la rupture de la convention de formation.

7/ L'évaluation du stagiaire :

Il sera organisé des moments d'évaluation tout au long des différents modules.

Un test sera proposé au stagiaire avant l'intégration à l'Institut de Modéliste du vêtement. Ce test de départ permettra de connaître le niveau de chacun et de le diriger vers la bonne formule.

A chaque « mi-module », un quiz sera proposé au stagiaire.

A la fin du module, un quiz final reprenant l'intégralité des notions vu sera à effectuer par le stagiaire.

Également, un questionnaire de satisfaction sera à remplir par le stagiaire afin de connaître son ressenti à chaud.

Tout au long des modules, des exercices pratiques seront effectués par le stagiaire, puis corrigés et appréciés par le formateur.

8/ Accessibilité handicap :

L'établissement est accessible à tous. Les prestations sont accessibles grâce à une aide et un aménagement des salles de classes à la demande ou sur réservation, sous certaines conditions. Les prestations ne sont pas accessibles aux personnes souffrant d'une déficience visuelle.

Le personnel est sensibilisé et informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

Référente Handicap : Fatimata DIA LEONARD – 06 52 77 17 24

9/ Composition de l'équipe

Fatimata DIA LEONARD : Présidente, formatrice et référente handicap.

Romuald LEONARD : Associé, gestionnaire logistique

10/ Programme de la formation :

Compétence 1 (CCP1)

Reconnaitre une fibre textile

Réfléchir à l'élaboration d'un prototype

Connaître les bases de la morphologie et colorimétrie

Réaliser une vente conseil de création unitaire d'un vêtement ou d'une retouche

Etablir le prix de vente d'une création unitaire d'un vêtement ou d'une retouche

- ❖ **EVALUTATION CONTINUE**
- ❖ **EVALUATION DE FIN DE MODULE**
- ❖ **ENTRETIEN**

❖ EVALUATION A FROID

Compétence 2 (CCP2)

Construire la base d'un vêtement

Bâtir et valider la toile d'un vêtement

Réaliser le patron d'un vêtement

Analyser les retouches

Réaliser l'évolution de tailles

Apporter des transformations à une base

- ❖ EVALUTATION CONTINUE
- ❖ EVALUATION DE FIN DE MODULE
- ❖ ENTRETIEN
- ❖ EVALUATION A FROID

Compétence 3 (CCP3)

Couper des éléments constitutifs d'un vêtement

Préparer et constituer des sous-ensembles d'un vêtement

Réaliser le montage d'un vêtement

Réaliser les finitions d'un vêtement

Retoucher un vêtement

- ❖ EVALUTATION CONTINUE
- ❖ EVALUATION DE FIN DE MODULE
- ❖ ENTRETIEN
- ❖ EVALUATION A FROID

REGLEMENT INTERIEUR



ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, R6352-1 à R6352-8 du code du travail.

Il s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Institut de Modéliste du Vêtement (IMV). Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

PARTIE 1 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- De toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires. Les règles d'hygiène et de sécurité sont affichées. Lorsque la formation se déroule à l'extérieur de l'IMV 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 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés au niveau de l'entrée en salle de formation au rez-de-chaussée. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'organisme de formation et/ou appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 - ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident — survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

ARTICLE 7 - PRÉVENTION DES VOLS

Les stagiaires sont responsables de leurs effets et de leur matériel personnel (téléphone portable, ordinateur, tablette, etc.) et ne doivent pas les laisser sans surveillance. L'IMV 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 8 – STATIONNEMENT

Les stagiaires ne peuvent pas se garer sur le parking réservé aux salariés de l'établissement « Les tissages ».

Des places de parking sont disponibles tout autour de l'établissement.

Il est par ailleurs interdit de se garer devant les accès du bâtiment.

ARTICLE 9 - PROPRETÉ DES LOCAUX

Il est interdit de jeter, de laisser traîner au sol ou sur les mobiliers des déchets de toute sorte (gobelets, emballages, papiers, etc.). Des réceptacles prévus à ces différents usages sont disposés dans les locaux et abords.

ARTICLE 10 - DENRÉES ALIMENTAIRES ET BOISSONS NON ALCOOLISÉES

Toute consommation de denrées alimentaires et boissons non alcoolisées est interdite dans les salles de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses, aux postes de distribution de boissons et d'encas situés dans la salle de détente. Cette salle, dispose d'un espace équipé de tables et ainsi que d'une machine à café et d'une théière.

ARTICLE 11 - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, 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 de la formation. 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 les 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.

Partie 2 – DISCIPLINE GENERALE

Article 12 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 12.1 - HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

ARTICLE 12.2 - ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

Toutes absences ou retards doivent rester exceptionnels et motivés par un cas de force majeure. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi, etc.) de cet événement. Cette absence peut avoir des répercussions financières auprès du financeur selon les modalités de nos conditions de vente.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 12.3 - FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence, selon le cas, administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet — dans les meilleurs délais — à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de

rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en formation, etc.).

ARTICLE 13 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.
- Emporter un quelconque objet sans autorisation écrite (ordinateur, mannequin, outil de repassage...)

ARTICLE 14 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations nécessitant une tenue particulière.

ARTICLE 15 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le bon déroulement des formations dans le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité.

ARTICLE 16 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite dans les salles de formation.

PARTIE 3 – MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 17 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- Exclusion temporaire de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- Aux administrations
- Et/ou financeur de la formation

ARTICLE 18 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 18.1 – INFORMATION DU STAGIAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure mentionnée dans les articles suivants soit respectée.

ARTICLE 18.2 – CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

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 convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

ARTICLE 18.3 - ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué s'il y en a un. Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

ARTICLE 18.4 - PRONONCÉ DE LA SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

ARTICLE 19 - REMISE DU REGLEMENT INTERIEUR

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Reçu le :

Nom :

Prénom :

SIGNATURE