



LIVRET D'ACCUEIL

 **ATELIER
MARCELLE**
pour la culture du respect

Bienvenue à l'Atelier Marcelle !

Vous êtes inscrit-e ou vous souhaitez vous inscrire à l'une de nos formations et nous vous en remercions.

Afin de vous accompagner au mieux durant votre parcours au sein de notre structure, nous vous remettons ce livret.

Il nous permet aussi de vous présenter nos principes d'actions, méthodes de travail et notre environnement professionnel. Vous retrouverez aussi dans ce livret un certain nombre d'informations pratiques.

N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez et vous souhaitons une pleine réussite de vos projets.



SOMMAIRE

Bienvenue à l'Atelier Marcelle !.....	2
SOMMAIRE	3
Présentation de l'Atelier Marcelle	4
Notre activité.....	4
Nos valeurs et nos engagements	4
L'Atelier Marcelle s'engage également à :	4
Notre équipe	4
Nos ressources	5
APPROCHE PÉDAGOGIQUE	6
Une approche pédagogique participative.....	6
Les modalités pédagogiques	6
Déroulement de la formation	7
Organisation pratique	7
Accès, restauration, hébergement.....	7
ACCESSIBILITÉ.....	8
Un accompagnement personnalisé pour les personnes en situation de handicap.....	8
Un accompagnement personnalisé pour toutes autres demandes	8
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	9

PRESENTATION DE L'ATELIER MARCELLE

Notre activité

L'Atelier Marcelle accompagne depuis 2024 toutes les équipes des secteurs du cinéma et de l'audiovisuel dans la santé mentale, le management et la prévention des violences morales, sexistes et sexuelles (VMSS) au travail.

Il s'appuie sur une équipe de formateur-riche-s, expert-e-s dans les milieux de la culture et spécialistes des VMSS, pratiquant une pédagogie active basée sur l'échange d'expériences et l'intelligence collective.

Nos valeurs et nos engagements

Toute l'équipe s'engage à mettre en pratique les valeurs de l'Atelier Marcelle. Celles-ci résident en la bienveillance, la solidarité et le partage : l'humain est au centre.

L'Atelier Marcelle s'engage également à :

- Organiser la formation dans les conditions **conformes aux réglementations applicables**.
- **Être l'interlocuteur central** vis-à-vis de tous-tes les participant-e-s selon les besoins de chacun-e.
- Être dans une **amélioration continue de nos formations** en tenant compte des retours post session.
- **Respecter la procédure** mise en place par l'Atelier Marcelle **dans le cadre de la certification Qualiopi**.
- **Accompagner les formateur-riche-s** dans le maintien et l'amélioration de leur connaissance et leur pratique.

Notre équipe



Mathilda GESSON
Gérante & Formatrice



Asli CIYOW
Formatrice



Carole PROSZOWSKI
Formatrice



Elianor OUDJEDI
Formatrice



Marie-Laure TORRES
Formatrice



Marine BERNADOU
Formatrice



Marine LONGUET
Formatrice



Ségolène GOASGUEN
Formatrice



Thomine DE PINS
Formatrice



Valérie ESCRIBA
Gestion administrative

Référente Pédagogique, Harcèlement et Handicap :

Mathilda GESSON : mathilda@ateliermarcelle.fr - 06 29 22 78 77

Référente Administratif et Réclamation :

Valérie ESCRIBA : valerie@ateliermarcelle.fr - 06 18 07 88 36

Site internet et adresse mail contact :

<https://ateliermarcelle.fr/> (Inscription newsletter mensuelle en bas de page)
marcelle@ateliermarcelle.fr

Réseaux sociaux

[Instragram](#)

[Linkedin](#)

[Facebook](#)

Nos ressources

L'Atelier Marcelle met à disposition un extranet via la plateforme Dendreo dans lequel les participant·e·s pourront avoir accès pendant 1 an après la formation :

- les modalités et les informations pratiques (lieu, horaire etc)
- la présentation de leur formateur·rice
- le programme et déroulé précis de la formation
- les tests d'auto-positionnement de début et de fin de formation
- les documents contractuels et pédagogiques liés à la formation
- le questionnaire de satisfaction
- un espace de communication avec l'organisme de formation

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Une approche pédagogique participative

Notre conviction est que la formation se nourrit des expériences de terrains de chacun·e et que les participant·e·s participent à l'évolution de celle-ci.

Il s'agit aujourd'hui pour le bénéficiaire non pas de mémoriser un maximum d'informations, mais de se déconstruire et d'en ressortir avec les outils nécessaires pour pouvoir agir, à son échelle, dans son environnement professionnel.

Notre pédagogie va donc intégrer les éléments suivants :

- une **approche pas seulement descendante mais transverse** qui met en valeur les **échanges de pratique** entre participant·e·s et **qui mobilise l'intelligence collective** sur des exercices en groupe et des retours sur expériences.
- une **approche concrète et pragmatique** de la formation, qui **s'inspire des situations de terrain** des participant·e·s, pour les exercices et mises en situation.
- une **dynamique pédagogique** qui, au-delà de la compréhension intellectuelle, mobilise la **dimension émotionnelle** des participant·e·s pour un meilleur ancrage des acquis.
- de la **ludopédagogie afin d'engager** les participant·e·s dans une situation concrète terrain et **aborder des sujets sensibles de manière plus accessible**.

Les modalités pédagogiques

Nous privilégions le présentiel dans la mesure du possible pour une approche directe entre les participant·e·s et les formateur·rice·s.

Nous nous déplaçons sur tout le territoire français, grâce à une équipe de formateur·rice·s réparti·e·s en région afin de favoriser l'accès de nos formations à tout public.

À la demande du client, et dans certaine circonstance (tournage, éloignement des participant·e·s etc), nous savons adapter les modalités en proposant du distanciel synchrone.

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Organisation pratique

AU DÉBUT DE LA FORMATION :

Les horaires, la durée, l'adresse du lieu de la formation et toutes autres informations pratiques sont précisés dans la convocation qui vous sera envoyé.

Merci de vous présenter 15 min avant l'heure de début de session afin de vous installer et de boire un café / thé.

En cas d'absence ou de retard vous devez avertir la formateur·rice, conformément au règlement intérieur de l'Atelier Marcelle.

Pendant la pause déjeuner, vous pourrez manger sur place ou à l'extérieur à votre convenance. Le déjeuner n'est pas inclus dans le coût de la formation.

DURANT LA FORMATION, vous signez l'émargement via votre espace extranet. La·le formateur·rice procède à une évaluation continue des connaissances (tours de table, quizz, mises en situation ...), pour vous permettre d'apprécier votre progression, ou d'ajuster le cas échéant.

EN FIN DE FORMATION, la·le formateur·rice évalue les acquis, puis vous sollicite, pour répondre à un questionnaire de satisfaction à chaud sur la prestation.

À l'issue de la formation, vous recevez votre certificat de réalisation attestant de votre présence.

À + 3 MOIS, un questionnaire analysant l'intégration des acquis de la formation vous est adressé pour un questionnaire de satisfaction à froid.

Accès, restauration, hébergement

Selon le lieu de la formation, vous trouverez des informations sur votre extranet dans l'onglet « salle ».

Pour toute demande d'accompagnement supplémentaire, vous pouvez contacter l'équipe pédagogique.

Un accompagnement personnalisé pour les personnes en situation de handicap

Conformément à nos valeurs et à la loi de 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, l'Atelier Marcelle s'engage à mettre tout en œuvre pour accueillir les personnes en situation de handicap dans les meilleures conditions, en adaptant nos infrastructures, des ajustements concernant les modalités pédagogiques et d'animation sont également possibles.

Notre équipe mettra tout en œuvre pour offrir un accompagnement personnalisé afin que chaque participant-e puisse évoluer et réussir dans un environnement inclusif et bienveillant.

Afin d'échanger sur vos besoins, contactez-nous au moment de votre inscription.

Référente Handicap :

Mathilda GESSON : mathilda@ateliermarcelle.fr - 06 29 22 78 77



Un accompagnement personnalisé pour toutes autres demandes

L'Atelier Marcelle sera à l'écoute de toute demande d'aménagement de la part des participant-e-s pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Atelier Marcelle :

marcelle@ateliermarcelle.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Atelier Marcelle, et ce pour la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Les dispositions du présent Règlement intérieur sont applicables dans les locaux destinés à recevoir des formations de l'Atelier Marcelle.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. (le cas échéant : cf. SECTION 4)

SECTION 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 total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et 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. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 3 : Consignes 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 formation. 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 appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

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.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

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 son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit, outre les services de secours, 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.

SECTION 2 - DISCIPLINE GENERALE

Article 7 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1 : 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 7.2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, Pôle Emploi, Opc...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnellement à la durée de l'absence.

Article 7-3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence 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 suivi de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur 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 charge des frais liés à la formation : attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 : 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.

Article 9 : Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et adaptée.

Article 10 : Comportement

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

Article 11 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur le lieu 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.

SECTION 3 - MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 : 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 son représentant
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 13 : Garanties disciplinaires

Article 13.1 : 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 ci-après décrite ait été respectée, donc qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 13.2 : Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 13.3 : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications.

Article 13.4 : Prononcé de la sanction

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

SECTION 4 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 : informations générales

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément 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.

Article 15 : organisation du scrutin

Le directeur de 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.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 16 : durée du mandat

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

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

Article 17 : missions des délégués

Les délégués 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.