

Devis et Programme de formation - RNCP 37248  
Formule 270h

**Intitulé de la formation : TAPISSIER D'AMEUBLEMENT EN SIEGE  
(Module du CAP « Réalisation d'un ouvrage » en technique traditionnelle)**

**OBJECTIFS**

Découvrir le métier de tapissier d'ameublement en siège et maîtriser les techniques de base fondamentales et spécifiques de la tapisserie d'ameublement traditionnelle (crin piqué)

Connaître et maîtriser les outils et les gestes spécifiques au métier et être ainsi à même d'effectuer différentes garnitures de sièges en suivant les règles d'art du métier

Etre en mesure d'associer un style de siège à sa garniture

Préparer l'examen pratique du CAP TAPISSIER D'AMEUBLEMENT EN SIEGE, épreuve "Réalisation d'un ouvrage" en technique traditionnelle

**PUBLIC**

Toute personne désirant faire une reconversion professionnelle ou souhaitant développer sa pratique et ses connaissances en tapisserie d'ameublement

Il est fortement recommandé d'être motivé par un métier d'art, d'avoir le goût du travail bien fait, d'être patient, d'avoir une certaine habileté manuelle et un sens artistique

**PREREQUIS**

Avoir un diplôme de niveau III ou équivalent

**ACCESSIBILITE HANDICAP**

Les personnes en situation de handicap peuvent suivre la formation. Néanmoins il est indispensable pour suivre cette formation d'avoir une fluidité et un séquençage suffisants du mouvement ainsi qu'une bonne psychomotricité fine. Il faut également être capable de porter des sièges et du matériel plus ou moins lourd et volumineux

Pour toutes demandes, une étude sera faite afin d'étudier la faisabilité du projet

**MODALITES D'INSCRIPTION**

Inscription à finaliser 11 jours ouvrés avant le début de la formation

L'accueil des personnes à mobilité réduite est possible, me contacter afin de vérifier l'adaptabilité de la formation à votre situation

### **DELAIS D'ACCES D'ENTREE EN FORMATION**

Contacter Sonia Organistka au 06.87.71.37.04 ou par mail à l'adresse orga\_sonia@hotmail.com afin de construire votre emploi du temps et définir une date d'entrée en formation

### **NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE PARTICIPANTS PAR SESSION**

Minimum 1 et maximum 8

### **CATEGORIE DE L'ACTION DE FORMATION**

Catégorie d'action de développement des compétences (article L6313-1 du code du travail) : Action de formation

### **NOS FORMATIONS**

Pour être au plus proche de vos besoins, nous vous proposons une formation par la pratique en atelier de 90h, 180h ou 270h

### **CONTENU DE NOS FORMATIONS**

Il s'agira de :

- découvrir le métier à travers les différents supports pédagogiques apportés par le stagiaire (afin de couvrir toutes les techniques, des sièges pourront être imposés au stagiaire)
- apprendre à réaliser les différentes étapes de base de la confection d'une garniture à savoir : sanglage, guindage, mise en crin, emballage, rabattage, piquage, piqûre, mise en blanc, couverture et finitions
- apprendre à réaliser une garniture (pelote, garniture en plein, garniture piquée sur guindage, garniture en cuvette)
- acquérir la connaissance des termes techniques spécifiques du métier

### **A L'ISSUE DE LA FORMATION**

**Le stagiaire a une connaissance globale du métier et sait de manière théorique comment est fait un siège. Il est capable de :**

- Dégarnir un siège comprendre comment il a été fait
- Restaurer seul des sièges simples vus ensemble pendant la formation
- Refaire ce qui a été vu et acquis en formation
- Organiser son poste de travail
- Assurer la protection des produits
- Préparer, tracer les supports et débiter les matières d'œuvres
- Effectuer les opérations de garnissage
- Couper, couvrir et assurer les finitions
- Contrôler le produit
- Transcrire, dessiner et exécuter un drapé

Sonia Organistka Tapissier Décorateur 1 bis, impasse des violettes, 38320 BRESSON

Mobile : 06.87.71.37.04 www.shibum-design.com Siret : 519 818 298 000 35

« Enregistré sous le numéro 84380757538. »

**Le stagiaire est apte à se présenter à l'épreuve "Réalisation d'un ouvrage" en technique traditionnelle du CAP Tapissier d'ameublement en siège.**

Le CAP Tapissier d'Ameublement en Siège peut déboucher sur la vie active, mais il est possible de poursuivre ses études et de préparer (voir document *et après le CAP*):

1. CAP tapissier d'ameublement en décor
2. BAC professionnel
3. diplôme de fin d'études secondaires des métiers d'art (DFESMA)
4. BP (brevet professionnel)
5. Brevet technique des métiers (BTM).

Notre programme de formation détaillé correspond aux pages 14, 16, 18, 19, 20, 21 du référentiel CAP Tapissier d'Ameublement en Siège édité par le Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, qui vous est communiqué par notre organisme de formation en complément du présent document

#### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

Présentiel (formation par la pratique)

Démonstration et mise en œuvre

Suivi individualisé et personnalisé

Réalisation de sièges

Livret de suivi pédagogique

#### **MOYENS PEDAGOGIQUES**

Travail sur supports apportés par les stagiaires (en accord avec le formateur et en fonction de l'évolution du programme de formation)

Ouvrages spécialisés, revues et livres d'art à disposition et consultables sur place uniquement

Support de cours fournis par le formateur (format PDF)

Groupe Whatsap animé par le formateur

#### **MOYEN D'ENCADREMENT**

Feuilles d'émargement signées des participants et du formateur

#### **PREPARATION A L'EPREUVE "REALISATION D'OUVRAGE" DU CAP**

La formation dispensée prépare à l'épreuve du CAP TAPISSIER D'AMEUBLEMENT EN SIÈGE, épreuve "réalisation d'un ouvrage".

La préparation aux autres épreuves du CAP exige une part de travail personnel, sur les sujets non dispensés en formation :

- Histoire de l'art, connaissance des styles et arts appliqués
- Découverte des étoffes (matériaux, styles, époques, armures...)
- Prévention Santé Environnement
- Arts appliqués, analyse formelle et stylistique

#### **ENCADREMENT**

Formatrice expérimentée (Sonia Organistka, Tapissier en Siège)

#### **LIEU**

1 bis, impasse des violettes, 38320 BRESSON

#### **DUREE**

270 heures - prévoir au moins le double de ce temps en travail personnel

#### **CALENDRIER**

Emploi du temps modulable et co-construit entre le formateur et le stagiaire

#### **HORAIRES**

9h à 12h30 / 13h30 à 17h

#### **VALIDATION**

Délivrance d'une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action

Diplôme de l'Education Nationale du niveau III : CAP Tapissier d'ameublement en Siège (si le stagiaire s'inscrit à l'examen en candidat libre et passe les épreuves du CAP avec succès)

#### **COÛT DE LA FORMATION**

Coût unitaire 19 € / heure de formation en atelier

Durée de la formation : 270h

Coût total (non assujetti à la TVA) : 5130 € HT (en cas de financement par fonds propres une remise de 360 € est accordée)

**Le coût de formation comprend la formation individualisée en vue de préparer l'épreuve du CAP "réalisation d'un ouvrage", n'inclut pas les supports sur lesquels le stagiaire va travailler, ni les fournitures qu'il va utiliser. La préparation aux autres épreuves du CAP est à la charge de l'apprenant**

## CONTACT

Sonia Organistka

Tel : 06.87.71.37.04 - Mail : orga\_sonia@hotmail.com

DEVIS ETABLI : à GRENOBLE      date :

Ce devis est valable 3 mois

Le bénéficiaire :

Le :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le formateur :

Le :

Sonia Organistka

Cachet et signature

## CONDITIONS GENERALES DE VENTES

### Préambule

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la société Sonia Organistka, « l'Organisme de Formation », consent au client, acheteur professionnel, (ci-après le « Client ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de Formation, ci-après la « Formation ». Le client et l'Organisme de Formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ».

Le Client reconnaît que l'acceptation des présentes CGV a pour conséquence d'écarter l'application de ses propres conditions générales de vente (CGV) et de ses propres conditions générales d'achat (CGA). La réception du devis et programme de formation faisant office de bulletin d'inscription par le Client et le paiement de la facture émise par l'Organisme de Formation emporte l'adhésion entière et sans réserve du Client à ces CGV, le Client reconnaissant ainsi en avoir une parfaite connaissance.

### 1. Produits concernés

**1.1** L'Organisme de Formation propose divers types de Formations pouvant être réalisées dans les locaux de l'Organisme de Formation (1bis impasse des violettes, 38320 BRESSON). Il est entendu que le terme "Formation" seul concerne chacun des types de Formations précités.

**1.2** Les Formations proposées peuvent être consultées sur le site internet de l'Organisme de Formation.

## 2. Modalités d'inscription et documents contractuels

**2.1** La demande d'inscription du Client à une Formation proposée doit être formulée par écrit par l'un des moyens suivants :

- l'envoi, par email ou courrier, d'un devis et programme de formation faisant office de bulletin d'inscription complété et signé par le Client.
- l'envoi, par email ou courrier, de la demande d'inscription et contenant les coordonnées du Client (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant), ainsi que les dates, l'intitulé de la Formation.

Toute commande expressément formulée par écrit est ferme et définitive et emporte l'adhésion pleine et entière du Client aux présentes CGV. Le Client s'engage alors à être présent aux dates, lieux et heures prévus.

**2.2** Pour chaque Formation dispensée par l'Organisme de Formation, un nombre minimum (1) et maximum (8) participants est admis ; les inscriptions pour la session cessent d'être retenues quand le nombre maximum est atteint. Les inscriptions réglées sont définitives et retenues en priorité.

**2.3** Un accusé de réception est adressé au Client dans les 48 heures qui suivent la réception de la demande d'inscription, accompagnée d'une convention de formation.

Cet accusé de réception ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation. Le Client est tenu de retourner un exemplaire de la convention de formation, revêtu de la signature de son représentant légal ou de toute personne habilitée, ainsi que du cachet de l'entreprise, à l'Organisme de formation.

**2.4** Au plus tard dix (10) jours avant la date prévue pour la Formation, le Client recevra un dossier composé de la confirmation de son inscription, une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa formation, dont les horaires exacts et le lieu de la formation. Le lieu de formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. L'Organisme de formation peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Par son inscription, le Client déclare avoir pleinement connaissance et accepter les conditions tarifaires correspondantes, ainsi que les présentes CGV.

## 3. Modalités de formation

**3.1** L'Organisme de Formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont régis par l'Organisme de Formation.

**3.2** Une journée de formation correspond à sept (7) heures de cours (9h-12h30 / 13h30-17h). Les durées de formation varient et sont précisées sur le site internet et les documents de communication de l'Organisme de Formation.

**3.3** Les participants à la Formation réalisée dans les locaux de l'Organisme de Formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans les locaux de l'Organisme de Formation. L'Organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

**3.4** L'Organisme de Formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après "la Documentation") remise au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la prestation de Formation et n'engagent en aucun cas l'Organisme de Formation sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'Organisme de Formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la documentation postérieurement à la Formation.

**3.5** L'Organisme de Formation fera parvenir au Client tous les documents (convocation, nature et intitulé, et durée de la Formation, attestation de participation le cas échéant, et les factures afférentes) relatifs à la Formation par e-mail ou par courrier à l'adresse fournie par le Client.

#### **4. Tarifs et conditions de règlement**

**4.1** Les conditions tarifaires des Formations sont indiquées sur les supports de communication de l'Organisme de Formation. Les formations proposées étant non assujetties à la TVA, les tarifs indiqués s'entendent HT.

**4.2** Toute Formation commencée est due en totalité.

**4.3** Les factures sont payables à réception de la facture ou, le cas échéant, selon l'échéancier convenu, par chèque ou virement bancaire.

**4.4** En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois (3) fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de la commande seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) Euros. En outre tout règlement ultérieur quelle qu'en soit la cause sera imputé immédiatement et par priorité à l'extinction de la plus ancienne des dettes.

**4.5** Par ailleurs, en cas de retard de paiement, l'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser toute nouvelle commande et de suspendre l'exécution de ses propres obligations et ce, jusqu'à apurement du compte, sans engager sa responsabilité et sans que le Client ne puisse prétendre bénéficier d'un avoir ou d'un éventuel remboursement. Le délai de prescription pour le recouvrement de toute somme due à l'Organisme de Formation court à compter de la date d'émission de la facture concernée.

**4.6** En cas de prise en charge du paiement d'une Formation par un organisme extérieur (CPF, OPCO), il appartient au Client :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la Formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- de transmettre l'accord de prise en charge 11 jours avant la date d'entrée en formation ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'Organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de formation, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

## **5. Annulation, modification, report**

**5.1** L'Organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette formation est jugé pédagogiquement inapproprié, et d'en informer le Client au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de la formation.

L'Organisme de formation se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la formation dans les meilleurs délais.

Lorsque le report de la formation à une date ultérieure n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est pas programmée, l'Organisme de formation procède au remboursement de la totalité des droits d'inscription à l'exclusion de tout autre coût.

**5.2** En cas d'annulation de sa participation par le Client entre 15 et 4 jours ouvrés avant la date de début de la formation, l'Organisme de formation lui facturera 50% du prix, non remisé, de la formation.

Si l'annulation intervient dans les 3 jours qui précèdent la date de la formation, l'Organisme de formation lui facturera 100% du prix non remisé.



En cas d'absence à la formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le Client sera redevable de l'intégralité du montant de sa formation.

En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera recevable de l'intégralité du montant de sa formation.

## **6. Propriété Intellectuelle**

**6.1** Les supports papiers ou numériques remis lors de la formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la formation sont la propriété de l'Organisme de formation et ne peuvent en aucune manière faire l'objet, même partiellement, de reproduction, représentation, prêt, échange ou cession, d'extraction totale ou partielle de données et/ou de transfert sur un autre support, de modification, adaptation, arrangement ou transformation sans l'accord préalable et exprès de l'Organisme de Formation. Seul un droit d'utilisation, à l'exclusion de tout autre transfert de droit de propriété de quelque sorte que ce soit, est consenti au Client. Sont donc seules autorisées, la reproduction et la représentation du contenu autorisées par le Code de la Propriété Intellectuelle sur un écran et une copie unique papier à fins d'archives ou d'utilisation dans le strict prolongement de la Formation, au bénéfice strictement personnel du participant concerné.

**6.2** Le Client s'engage à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de Formation en cédant ou en communiquant tout ou partie de ces documents.

**6.3** L'Organisme de Formation se réserve le droit de poursuivre toute personne qui contreviendrait à cette clause.

## **7. Renseignement, réclamation**

Toute demande d'information ou réclamation relative aux présentes CGV doit être adressée par courrier au siège social de l'Organisme de Formation, (1 bis, impasse des violettes, 38320 BRESSON) lequel fera ses meilleurs efforts pour y répondre dans les meilleurs délais.

## **8. Responsabilité**

**8.1** Les Formations proposées par l'Organisme de Formation sont conformes à leur description en catalogue ou à leur documentation commerciale. Il appartient au Client de prouver toute non-conformité éventuelle.

**8.2** Le Client est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'Organisme de Formation.

**8.3** La responsabilité de l'Organisme de Formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial ou perte de données et/ou fichiers. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de Formation serait retenue, le montant total de toute somme mise à la charge de l'Organisme de Formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

## **9. Informatique et libertés**

**9.1** Les données personnelles que vous communiquez à l'Organisme de formation sont destinées à la gestion des demandes, commandes et abonnements, et à la constitution d'un fichier clientèle à des fins de prospection commerciale. Elles pourront être diffusées à des tiers chargés de l'exécution de ces missions. Elles sont collectées par l'Organisme de formation, responsable du traitement de celles-ci et conservées et utilisées pour une durée conforme à la législation en vigueur.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement ou de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment sur simple demande écrite adressée au siège social de l'Organisme de Formation.

**9.2** Conformément à la réglementation en vigueur, toute demande adressée à l'Organisme de Formation au titre du présent article doit être signée et accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité valide et signé, et préciser l'adresse à laquelle l'Organisme de Formation doit répondre. La réponse sera adressée au Client dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande.

**9.3** Ces données peuvent être communiquées à tout tiers en cas de nécessité strictement liée à l'exécution de la commande.

## **10. Dispositions générales**

**10.1** Les CGV sont accessibles en ligne. Elles peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de l'Organisme de Formation, avec application immédiate. Seule la dernière version mise en ligne sera applicable.

**10.2** Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée.

**10.3** Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

**10.4** Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

**10.5** Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du code civil.

**10.6** Les présentes CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Grenoble, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.