

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT



Espace / Environnement de travail

- I. Chacun est libre d'apporter son matériel (clavier, souris, etc) mais en a l'entière responsabilité.
- II. L'utilisation de matériel audio est autorisé dans le respect d'autrui. Ainsi, seul l'utilisateur du-dit matériel doit être en mesure d'entendre le son. "Chacun est libre de choisir les informations sonores qui lui parviennent."
- III. Les déplacements individuels sont autorisés mais ne doivent en aucun cas être source de désagréments pour le groupe.
- IV. L'accès à la salle sera disponible pendant les temps de pause et sera placée sous la responsabilité des personnes présentes.
- V. Des boissons chaudes sont mises à disposition en libre service. Assurez-vous de restituer un matériel propre. D'autre part, les liquides doivent rester loin des postes.



Pédagogie / Entre-aide

- I. Pendant les périodes en groupe ou en autonomie que les stagiaires favorisent l'entre-aide avec ceux qui ont des difficultés de progression.
- II. Le formateur et les stagiaires prendront le temps d'aider le ou les stagiaires en difficulté tout au long de la formation.
- III. Sur les périodes de cours en autonomie ou de groupe les stagiaires sont autorisés à demander de l'aide au formateur et/ou aux stagiaires qui sont en mesure de la fournir.
- IV. A titre individuel à l'intérieur des cours, le stagiaire pourra avoir un échange avec un stagiaire en mesure de répondre avec exactitude.
- V. Tous les livres proposés doivent être répertoriés pour être partagés sous forme de liste disponible à l'affichage avec la date de retrait.
- VI. Le stagiaire emprunteur est responsable du livre emprunté et doit le restituer en l'état.
- VII. L'emprunt est prévu à titre personnel et s'engage à le restituer.
- VIII. La mise à disposition des livres est libre à chacun.



Communication

- I. Un outil de communication est mis à disposition aux stagiaires et au formateur (discord), sur lequel cette même charte est applicable.
- II. Stagiaires et formateur restent humbles et ouverts aux critiques.



Gestion

- I. Les périodes de pauses sont définies le matin à 10h et l'après-midi à 15h, elles durent 20 minutes et doivent être respectées au mieux.
- II. Chacun est responsable et veille à la propreté et au rangement de son espace de travail.
- III. Il existe un pot commun en fonction des besoins de chacun (thé, café, etc...).
- IV. Lionel assure la fonction de trésorier du pot commun suite à une prise de décision commune.



Ecologie

- I. Favoriser les documents numériques, privilégier le recto verso.
- II. N'imprimer que les documents nécessaires.
- III. Penser à éteindre les ordinateurs en fin de journée (avec un checking général).
- IV. Programmer la veille des postes en cas de non utilisation lors des pauses de la journée.



Justice

Toute personne ne respectant pas la charte sera amenée à effectuer des travaux d'intérêt généraux (nettoyage, préparation café, achat de viennoiseries, ...)