

## BIENVENUE !

Voici quelques petites clés pour permettre à tous de profiter de la formation, de l'atelier, du jardin, dans de bonnes conditions et dans le respect de chacun.

### ECOLE CREAMIK - REGLEMENT

#### **PREAMBULE : Objet et champs d'application du règlement**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, pendant toute la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son inscription. L'inscription définitive à une formation de l'école CREAMIK implique son acceptation complète et sans réserve par le stagiaire.

Il 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. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

#### **SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

##### **Article 1.1 – 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.

##### **Article 1.2 – 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 1.3 – Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'école, ainsi que dans le jardin (application du décret n°92-478 du 28 mai 1992).

##### **Article 1.4 - 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 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 - INSCRIPTION/ SUIVI DU PROGRAMME**

##### **Article 2.1 - Suivi du programme**

Le programme des cours est organisé pour un **apprentissage chronologique commun** des savoir-faire. Il n'est pas facultatif. Cela comprend les interventions extérieures (exceptées celles préalablement annoncées comme étant facultatives). L'obtention de l'attestation de fin de formation de Créamik est soumise au bon respect de ce programme. Dans le cas d'un manque d'assiduité (absences non justifiées) ou d'une dispersion du stagiaire (non suivi du programme commun), le maintien du stagiaire au sein de la formation pourra être remis en cause par l'équipe pédagogique.

##### **Article 2.2 - Examen du CAP**

Pour les stagiaires dont la formation ne s'inscrit pas dans un dispositif de financement public, le passage du CAP Tournage n'est pas obligatoire, mais fortement recommandé. En effet il est un réel atout pour l'insertion professionnelle, et en particulier auprès des instances publiques (postes d'enseignant, obtention de subventions,

reconnaissance auprès de la Chambre des métiers, etc.). Pour les stagiaires dont la formation est financée partiellement ou en totalité par un dispositif de financement public, le passage du CAP est obligatoire.

Il appartient au stagiaire de s'inscrire en candidat libre courant octobre à l'examen auprès de l'académie de son lieu de résidence. L'école Créamik ne dispense pas les cours généraux nécessaires à l'obtention d'un CAP. Les stagiaires qui ne sont pas bénéficiaires d'une dispense pour équivalence dans le domaine des enseignements généraux (niveau V/ niveau 3 – CAP, BTS ou BAC) doivent se rapprocher d'un organisme spécialisé.

Dans tous les cas les cours de préparation au CAP tournage, **y compris les examens blancs**, ne sont pas facultatifs et font parti du tronc commun également pour les personnes qui ne sont pas inscrites à l'examen.

### Article 2.3 – Suivi pédagogique

Trois entretiens par an de suivi pédagogique seront mis en place pour chaque élève avec l'équipe pédagogique. Ces entretiens seront l'occasion de faire le point avec le stagiaire sur sa formation et sa place au sein de l'organisation de l'atelier.

### Article 2.4 - Absences

La présence aux cours étant obligatoire, toute absence doit être justifiée par un certificat médical. Le stagiaire informe dès que possible le secrétariat de son absence/ retard, par email.

Une feuille de présence est à remplir quotidiennement. Il incombe au stagiaire la responsabilité de la signer. Créamik est tenu de prévenir l'organisme financeur en cas d'absence, et ne perçoit pas le règlement des heures non effectuées. Par conséquent, le règlement des heures manquées non justifiées par un certificat médical sera demandé au stagiaire.

## SECTION 3 - HORAIRES/ LOCAUX

### Article 3.1 - Accès aux locaux

Par mesure de sécurité, l'accès aux locaux de l'école n'est pas autorisé en dehors des jours et des heures d'ouverture, à savoir :

Du mardi au vendredi :

- Ouverture des portes : **8H30**
- Fermeture des portes : **18H30**

Merci donc de **ne pas arriver avant 8H 30 et de quitter les lieux au plus tard à 18H30**.

L'accès aux locaux est réservé aux stagiaires. Les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas admises à circuler librement dans les locaux, sans en avoir préalablement demandé l'autorisation.

Toute personne présente dans l'école doit se conformer à l'ensemble des consignes de sécurité et se comporter dans le respect des usages en vigueur dans les lieux publics.

### Article 3.2 - Horaires des cours

Du mardi au vendredi : 9H-13H / 14H-18H

Dans un souci de qualité de l'enseignement et de bon fonctionnement de l'organisation de l'atelier, il est demandé aux stagiaires d'être ponctuels et assidus aux cours délivrés.

Il vous est recommandé d'arriver un peu avant 9H pour être prêts à débiter les cours à 9H, mais il n'est pas possible de commencer à travailler avant le début des cours, ni après 18H.

En dehors de la pause déjeuner, les pauses peuvent être prises librement par l'élève dans une limite raisonnable pour ne pas nuire à la qualité de la formation.

### Article 3.3 - Mise à disposition des locaux

- **VESTIAIRE**

Des sanitaires sont mis à disposition des stagiaires à partir de 9H et jusqu'à 18H30. Pour le respect de l'intimité de chacun, merci de les utiliser pour vous changer.

- **CUISINE/ SALLE A MANGER**

Une cuisine est mise à disposition des élèves pour réchauffer les repas du midi.

- **JARDIN**

La partie du jardin réservée aux stagiaires se situe dans la partie basse du terrain.

Pour téléphoner, afin de préserver la tranquillité de l'espace familial, merci de bien vouloir aller sur le parking ou dans la rue.

Pour des raisons d'hygiène, les tables de déjeuner (avec nappes) ne peuvent pas être utilisées pour le travail. Des tables pliantes de travail sont mises à disposition. Celles-ci doivent être systématiquement nettoyées et rangées dans les sanitaires après utilisation.

- **PARKING**

Le parking devant l'atelier est le parking de la famille Liévois. Le stationnement dans la rue est interdit de notre côté, et réservé aux résidents de l'autre côté.

Cependant deux, voire trois parkings sont à votre disposition :

Pour les premiers arrivés qui trouveront une place, il y a à côté de l'abri bus une zone où le stationnement est toléré. Sinon, vous trouverez un parking à Port-Anna, et un autre en allant vers l'embarcadère de l'île d'Arz, à gauche de la maison rouge.

## SECTION 4 – ENTRETIEN/ MENAGE DES LOCAUX

### Article 4.1 – Ménage parties de vie communes et de l'atelier

Le ménage des parties de vie commune (Cuisine/ Salle à manger/ Sanitaires) et des sols de l'atelier est pris en charge et effectué une fois par semaine par l'école Créamik.

### Article 4.2 – Propreté quotidienne

Il est toutefois demandé à chaque stagiaire de maintenir les équipements utilisés dans un état de propreté quotidien correct, et en particulier de :

- Laisser les toilettes dans l'état dans lequel elles ont été trouvées avant leur utilisation
- Ranger son repas et nettoyer sa vaisselle : l'évier doit rester vide
- Ne pas laisser de nourriture dans le frigo en fin de semaine : Le frigo doit être vidé le vendredi soir. Tout aliment laissé dans le frigo durant le week-end sera jeté par l'entreprise de ménage.
- Ranger ses affaires personnelles dans la caisse qui lui a été attribuée à cet effet : merci de ne rien laisser en dehors de cette caisse. Les sols et étagères doivent rester dégagés pour que l'entreprise de nettoyage puisse faire son travail.

### Article 4.3 – Responsabilité hebdomadaire

Par ailleurs, afin de garder un lieu d'accueil et de travail agréable à tous, et dans un souci de maintien quotidien de propreté, il sera organisé un tour hebdomadaire de ménage.

Chaque stagiaire sera donc, à tour de rôle et par groupe de deux, responsable pendant une semaine de :

- S'assurer de la propreté de la salle à manger (Table) et de la cuisine avant la reprise des cours à 14H et à la fin de la journée :
  - Enlever ce qui traîne
  - Passer un coup d'éponge sur la table (salle à manger et véranda si utilisée) + tables extérieures
  - Remonter les bancs et passer un coup de balais dans la salle à manger en fin de journée
  - Vider la poubelle de cartons/ plastiques le vendredi soir (poubelle jaune sur le parking de l'école)
  - Vider le verre le vendredi soir (parking de port-Anna)
  - Mettre les sacs de poubelles pleines tout venant (de la cuisine) dans la grande poubelle grise sur le parking
- Ranger et nettoyer les tables de travail et étagères communes de l'atelier :
  - Ranger les fils à couper la terre
  - Enlever les déchets de terre sur les tables
  - Passer un coup d'éponge sur les tables
  - Ranger les étagères d'outils d'émaillage/ de matières première
  - Gestion des poubelles durant toute la semaine : sortir les sacs à gravats dehors avant qu'ils ne soient trop pleins (maximum moitié du sac), ainsi que les poubelles tout venant atelier

#### Article 4.4 – Grand rangement avant les vacances scolaires

Chaque vendredi précédant les vacances, 2H seront dédiées au rangement de l'atelier.

Afin de permettre un ménage poussé de l'atelier pendant les vacances, et d'éviter toute accumulation dans l'espace de l'atelier, il sera demandé aux stagiaires de remporter chez eux toutes leurs affaires personnelles (Tabliers, vêtements de rechange, etc.) à la veille des vacances. Attention : Nous ne garantissons pas aux personnes ayant laissé des affaires qu'elles les retrouveront au retour des vacances !

### SECTION 5 – MATERIAUX ET OUTILS DE TRAVAIL

#### Article 5.1 – Attribution du poste de travail et des outils

Il est attribué à chaque stagiaire un poste de travail numéroté composé d'un tour et d'un ensemble d'outils nécessaires à la réalisation des travaux demandés. Ces outils seront étiquetés par leur numéro de poste et chacun sera responsable de leur entretien et de leur propreté. Pour éviter toute perte d'outil, merci d'utiliser vos propres outils et de ne pas emprunter ceux d'un autre stagiaire.

Les outils et matériaux fournis par l'école ne peuvent être emportés à l'extérieur de l'école. Les outils devront être restitués à la fin de l'année.

La décoration du poste de travail doit rester neutre et ne pas exprimer d'opinion personnelle, politique, religieuse ou idéologique.

#### Article 5.2 – Entretien des équipements

Pour les tours : Il est demandé à chacun de nettoyer son tour tous les soirs **à partir de 17H45 pour un arrêt des cours à 18H**. Il appartient au stagiaire de maintenir son espace de travail propre (étagères, outils, sol autour du tour...), ainsi que d'éteindre son tour et la lumière de son poste de travail avant de partir.

Pour la préparation de la terre : Les sacs de terre devront être soigneusement refermés, la table débarrassée des résidus de terre liés au battage ainsi que des fils à couper après chaque utilisation.

Pour l'émaillage : La cabine d'émaillage, le pistolet, les louches et autres ustensiles devront être nettoyés après chaque utilisation, ainsi que la table et la cabine d'émaillage au pistolet. Les émaux utilisés devront être remis à leur place initiale, c'est-à-dire sur les étagères. Prévoir une demi-heure de rangement minimum à la fin d'une session d'émaillage.

Pour les fours : Lorsqu'il y a un défournement, ranger les plaques et colonnes d'enfournement à leur place et mettre de côté celles qui doivent être poncées si l'émail a coulé.

#### Article 5.3 – Utilisation des équipements communs

Cabine d'émaillage : Trois personnes maximum dans la salle d'émaillage par créneau d'émaillage. Un tableau est mis en place pour l'inscription.

Cuissons : Les dates de cuissons sont planifiées suivant un tableau défini à l'avance. La quantité/ volume de pièces cuites par élève est répartie de façon égalitaire.

Enfournement/ Défournement : Il est strictement interdit d'enfourner/ défourner en l'absence d'un enseignant. L'enfournement et le défournement font parti du processus d'apprentissage de la cuisson.

#### Bibliothèque

L'école dispose d'une bibliothèque d'ouvrages et de revues sur la céramique.

La consultation des ouvrages se fera sur demande et après inscription dans le registre des consultations. Dans tous les cas les ouvrages sont **consultables uniquement sur place**, et ne peuvent être ramenés au domicile du stagiaire. L'accès au bureau reste réservé à l'équipe pédagogique.

#### Ordinateur/ Internet

La connexion wifi étant faible dans cette partie des locaux, elle sera réservée au secrétariat.

L'imprimante de l'école ne peut être utilisée pour l'impression de documents personnels.

#### Musique

Il pourra être mis ponctuellement en place des exercices créatifs à l'aide de musiques choisies par l'équipe pédagogique. En dehors de ces moments précis, les goûts musicaux étant très variés, si vous souhaitez écouter de la musique, veuillez le faire avec des écouteurs. Soyez toutefois attentifs à rester ouverts à la vie de l'atelier et aux consignes extérieures.

#### Vidéo

Afin de profiter d'une concentration optimale pendant la pratique du tournage, il est demandé aux élèves de ne pas se filmer durant la journée. Ceux qui le souhaitent peuvent cependant se filmer en fin de journée (c'est-à-dire après 17h)

#### **Article 5.4 – Utilisation des matières premières**

L'école est un lieu de formation, non de production. A ce titre, l'atelier est équipé de matériel et de consommables (terre, émaux, etc.) en qualité et quantité suffisantes pour permettre un enseignement pratique dans de bonnes conditions. Ceux-ci ne peuvent être utilisés par les stagiaires dans le cadre de travaux extérieurs au programme de formation, rémunérés ou non.

En particulier :

- Les matières premières sont destinées à être utilisées sur place. Elles ne peuvent être ni données ni revendues pour une utilisation à l'extérieur de l'atelier.
- Ne seront émaillées et cuites à l'atelier que les pièces produites au sein des locaux de l'atelier, et dans le cadre des cours dispensés.
- Des temps seront réservés, au sein du programme de formation, à la création de pièces originales personnelles. Cependant la taille et la quantité maximales de ces pièces seront préalablement définies dans une limite raisonnable en accord avec l'équipe pédagogique.

#### **Article 5.5 – Production et stockage**

Les élèves ont en face de leur tour des étagères dédiées au stockage de leurs pièces. Chaque personne est responsable de ses pièces et de son espace de stockage. Les pièces à conserver doivent être produites en quantité raisonnable pour pouvoir être stockées sur ces espaces dédiés. Pensez à bien couvrir vos pièces lorsque cela est nécessaire.

Les pièces émaillées doivent être conservées sur votre étagère supérieure jusqu'à ce que vous ayez eu un retour personnel des professeurs.

Ensuite, l'espace de l'atelier étant à partager, les pièces terminées doivent impérativement être ramenées chez le stagiaire ou détruites.

Attention : les pièces terminées laissées sur place avant les vacances seront considérées comme abandonnées et détruites.

#### **Article 5.6 – Emaux**

Il appartient aux élèves inscrits en émaillage de refaire l'émail lorsqu'un seau est vide.

#### **Article 5.7 – Gestion des déchets de matériaux**

La production de déchets de matières premières étant relativement conséquente durant la formation, la gestion des déchets de matériaux sera organisée selon un planning d'allers retours mensuels à la déchetterie, par équipe de deux et avec Hélène.

Pour faciliter cette gestion : Les déchets seront triés en 3 catégories (tout venant et terre crue/ biscuits et pièces émaillées/ Plâtre), et mis dans des sacs en prenant soin de ne pas trop les remplir afin de ne pas les rendre intransportables.

A la fin de l'année : Les seaux d'émaux restants devront être vidés et nettoyés par chaque élève.

## **SECTION 6 – DISCIPLINE**

### **Article 6.1 - Sanctions**

Tout manquement du stagiaire au règlement 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 ;

- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### **Article 6.2 – Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **SECTION 7 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

#### **Article 7.1 – Élection des délégués 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 du stage. 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.

#### **Article 7.2 – Rôle des délégués des stagiaires**

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.

**Bonne formation !**