

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. 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 - 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 : **8H50**
- Fermeture des portes : **17H**

Merci donc de **ne pas arriver avant 8H 50 et de quitter les lieux au plus tard à 17H.**

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 - Mise à disposition des locaux

- **VESTIAIRE**

Des sanitaires sont mis à disposition des stagiaires à partir de 8H50 et jusqu'à 17H. 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 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'embarcadere 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.

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.

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 la formation.

Article 5.2 – Entretien des équipements

Pour les tours : Il est demandé à chacun de nettoyer son tour tous les soirs **à partir de 15H**. 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.

Article 5.3 – Utilisation des équipements communs

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.

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.

Par ailleurs, dans un souci de bonne gestion des stocks, et afin d'éviter les erreurs de manipulation, les élèves sont tenus de demander l'autorisation à l'équipe pédagogique avant de se servir en matière première neuve (pains de terre/ matières premières émaux).

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.

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 seront considérées comme abandonnées et détruites.

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 !