ÉCOLE CRÉAMIK

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Formation « Devenir Potier-céramiste – CAP Tournage en céramique »

Version 2026-03 – En vigueur au 17 novembre 2026

BIENVENUE !

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

PRÉAMBULE : objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, 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 toute inscription définitive. L'inscription définitive à une formation de l'école Créamik 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 à l'égard 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 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

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, soit par le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit 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.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels de l'atelier est consultable sur demande auprès de la direction.

Article 1.2 – Risques spécifiques à la pratique céramique

La pratique de la céramique expose à des risques spécifiques que chaque stagiaire doit connaître et prévenir.

Poussières de silice

La silice cristalline alvéolaire est classée cancérogène. Les règles suivantes sont impératives :

- il est interdit de poncer, gratter ou meuler à sec une pièce, un support ou un plateau d'enfournement : ces opérations se font à l'eau, ou sous aspiration, avec port d'un masque de protection respiratoire (FFP3) ;
- la manipulation des matières premières pulvérulentes (émaux, oxydes, colorants, plâtre) se fait avec un masque FFP3 et, lorsque la ventilation le prévoit, sous hotte ou en cabine ;
- les tabliers et vêtements de travail empoussiérés ne doivent pas être secoués dans l'atelier ni dans les espaces de vie communs.

Émaux et matières premières

- le port de gants est requis pour la manipulation des émaux liquides et des solutions d'oxydes ;
- il est interdit de boire, manger ou fumer dans tout l'atelier;
- les fiches de données de sécurité (FDS) des matières premières utilisées à l'atelier sont consultables auprès de l'équipe pédagogique ;
- le lavage des mains est impératif avant tout passage en salle à manger.

Machines, fours et manutention

- l'utilisation des machines (tours, fours, boudineuse, cabines d'émaillage) est subordonnée à une information préalable délivrée par un formateur ;
- il est strictement interdit d'enfourner ou de défourner en l'absence d'un formateur ;
- le port de gants adaptés est obligatoire pour toute intervention à proximité d'un four chaud ;
- les charges lourdes (sacs de terre, plaques réfractaires, sacs de déchets) sont manipulées à deux dès que nécessaire ; le poids d'un sac de gravats est limité à 8 kg.

Article 1.3 – 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. 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 depuis un téléphone fixe ou le 112 depuis un téléphone portable, et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 1.4 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'école, ainsi que dans le jardin, en application des articles R.3512-2 et suivants du Code de la santé publique.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les locaux, en application de l'article L.3513-6 du Code de la santé publique.

Article 1.5 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail — ou le témoin de cet accident — en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

La direction entreprend les démarches appropriées en matière de soins. La déclaration d'accident est établie :

- par l'école Créamik, pour les stagiaires relevant du régime des stagiaires de la formation professionnelle ;
- par l'employeur, pour les stagiaires salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences.

Une trousse de premiers secours est disponible dans la salle de bain.

Article 1.6 – Assurance

Chaque stagiaire doit être couvert par une assurance responsabilité civile et en fournir une attestation à l'école avant l'entrée en formation ou au plus tard le premier jour. Cette garantie est généralement incluse dans le contrat d'assurance habitation.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels apportés dans les locaux.

Article 1.7 – Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations

Aucun stagiaire ne doit subir de fait de harcèlement moral ou sexuel, ni d'agissement sexiste. De tels faits, ainsi que tout propos ou comportement à caractère discriminatoire, constituent un manquement grave au présent règlement et exposent leur auteur aux sanctions prévues à la section 6.

Tout stagiaire victime ou témoin de tels faits peut s'adresser à la référente chargée des signalements de violences, de harcèlement et de discriminations : Perrine Liévois, responsable administrative — 06 41 18 25 21 — creamik.formation@gmail.com. Si elle est absente ou concernée par les faits, il peut s'adresser à Matthieu Liévois, dirigeant. Il peut aussi en parler à un formateur de son choix ou au délégué des stagiaires, qui transmet à la référente. Le signalement est traité de manière confidentielle, selon la procédure de prévention et de traitement des violences, du harcèlement et des discriminations, disponible sur demande auprès de la référente. Aucune personne ayant signalé des faits de bonne foi ne peut être sanctionnée pour l'avoir fait.

SECTION 2 : INSCRIPTION ET 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, à l'exception de celles annoncées à l'avance comme facultatives. La remise des documents prévus au programme (rapports de stage, recherches d'émaux) est obligatoire et est prise en compte pour l’obtention du diplôme de Créamik.

En cas de manque d'assiduité (absences non justifiées) ou de 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, dans le respect de la procédure prévue à la section 6.

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 en céramique n'est pas obligatoire, mais fortement recommandé : il constitue un atout réel pour l'insertion professionnelle, en particulier auprès des instances publiques (postes d'enseignant, obtention de subventions, reconnaissance auprès de la Chambre de métiers et de l'artisanat).

Pour les stagiaires dont la formation est financée partiellement ou en totalité par un dispositif de financement public, le passage du CAP est obligatoire.

L'inscription au CAP Tournage en céramique est effectuée par l'école Créamik. Les stagiaires sont tenus de valider leurs cinq semaines de stage en entreprise pour que leur inscription soit acceptée par l'Éducation nationale.

L'école Créamik ne dispense pas les enseignements généraux nécessaires à l'obtention du CAP. Les stagiaires qui ne bénéficient pas d'une dispense des épreuves d'enseignement général — dispense ouverte notamment aux titulaires d'un CAP, d'un BEP, d'un baccalauréat, d'un BTS ou d'un diplôme de niveau supérieur — doivent se rapprocher d'un organisme spécialisé pour les préparer.

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

Article 2.3 – Suivi pédagogique

Trois entretiens de suivi pédagogique par an sont organisés pour chaque stagiaire avec l'équipe pédagogique. Ils permettent de faire le point sur la progression du stagiaire, ses difficultés éventuelles et sa place au sein de l'organisation de l'atelier.

Le stagiaire peut également solliciter un entretien à tout moment auprès de l'équipe pédagogique.

Article 2.4 – Absences et retards

La présence aux cours est obligatoire. Le stagiaire informe le secrétariat de toute absence ou retard dès que possible, par courriel et par téléphone.

Toute absence doit être justifiée dans les cinq jours par un document : certificat médical, arrêt de travail, convocation officielle, justificatif de cas de force majeure ou tout autre document probant.

Une feuille de présence est à signer quotidiennement ; il incombe au stagiaire de la signer. Créamik est tenu de signaler toute absence à l'organisme financeur et ne perçoit pas le règlement des heures non effectuées.

Article 2.5 – Diplôme de fin de formation Créamik

L'école Créamik délivre son propre diplôme de fin de formation, distinct du CAP Tournage en céramique.

Il est attribué sur une note globale sur 20, moyenne de trois éléments d'égale importance, détaillés dans le livret de parcours remis à l'inscription :

- les formes de tournage maîtrisées (§ 2 du livret) ;
- les objectifs du programme atteints (§ 3) ;
- les modules à valider (§ 7), qui comprennent les stages et leurs rapports, l'émail, le plâtre, les interventions extérieures, ainsi que l'assiduité, le respect des horaires, les services du planning et le respect du matériel.

Le diplôme est délivré à partir de 10 sur 20.

L'attestation de fin de formation prévue par le Code du travail est remise à tout stagiaire ayant suivi la formation, indépendamment de cette décision.

SECTION 3 : HORAIRES ET 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 heures d'ouverture, soit du mardi au vendredi :

- ouverture des portes : 9h ;
- fermeture des portes : 18 h.

Merci de **ne pas arriver avant 9h et de quitter les lieux au plus tard à 18 h**.

L'accès aux locaux est réservé aux stagiaires et à l'équipe. Les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas admises à circuler librement dans les locaux sans autorisation préalable.

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 accueillant du public.

Article 3.2 – Horaires des cours

Du mardi au vendredi : 9 h – 13 h et 14 h – 18 h.

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

Il n'est pas possible de commencer à travailler avant le début des cours. Le nettoyage du poste de travail fait partie de l'enseignement. Le poste doit être propre et rangé à 18 h, heure à laquelle le stagiaire quitte l'école.

En dehors de la pause déjeuner, les pauses peuvent être prises librement dans une limite raisonnable, sans nuire à la qualité de la formation.

Article 3.3 – Mise à disposition des locaux

Sanitaires et changement de tenue

Les sanitaires sont accessibles aux stagiaires pendant les heures d'ouverture des locaux. Pour le respect de l'intimité de chacun, merci de les utiliser pour vous changer.

Cuisine et salle à manger

Une cuisine équipée de trois micro-ondes est mise à disposition pour réchauffer les repas du midi. Il n'est pas possible de cuisiner sur place. Merci d'apporter vos repas déjà préparés ainsi que vos assiettes et couverts. Il est interdit de téléphoner dans ces espaces.

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 vous rendre sur le parking.

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 ; elles doivent être systématiquement nettoyées et rangées après utilisation.

Stationnement

Le parking situé devant l'atelier est le parking privé de la famille Liévois. Le stationnement dans la rue est interdit du côté de l'école et réservé aux résidents de l'autre côté (afin de préserver la convivialité avec les voisins de la famille Liévois).

Deux possibilités de stationnement sont à votre disposition : le parking de Port-Anna, et un parking en direction de l'embarcadère de l'île d'Arz, à gauche de la maison rouge.

SECTION 4 : ENTRETIEN ET MÉNAGE DES LOCAUX

Article 4.1 – Ménage des parties 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 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 il les a trouvées ;
- ranger son repas et nettoyer sa vaisselle : l'évier doit rester vide ;
- vider le réfrigérateur le vendredi soir : tout aliment laissé pendant le week-end sera jeté par l'entreprise de ménage ;
- ranger ses affaires personnelles dans la caisse qui lui est attribuée : merci de ne rien laisser en dehors de cette caisse. Les sols et étagères doivent rester dégagés pour permettre le travail de l'entreprise de nettoyage.

Article 4.3 – Responsabilité hebdomadaire

Afin de maintenir un lieu d'accueil et de travail agréable pour tous, un tour hebdomadaire de ménage est organisé. Chaque stagiaire est, à tour de rôle et par groupe de deux, responsable pendant une semaine de :

Salle à manger et cuisine — avant la reprise des cours à 14 h et en fin de journée :

- enlever ce qui traîne ;
- repasser un coup d'éponge sur les tables de la salle à manger et sur les tables extérieures ;
- passer un coup de balai dans la salle à manger en fin de journée et remonter les bancs et les chaises le vendredi soir ;
- vider la poubelle de cartons et plastiques le vendredi soir (poubelle jaune sur le parking de l'école) ;
- vider le verre le vendredi soir (parking de Port-Anna) ;
- déposer les sacs de poubelle tout-venant de la cuisine dans la grande poubelle grise du parking.

Atelier — tables de travail et étagères communes :

- ranger les fils à couper la terre ;
- enlever les déchets de terre sur les tables et passer un coup d'éponge ;
- ranger les étagères d'outils d'émaillage et de matières premières ;
- sortir les sacs à gravats avant qu'ils ne soient trop pleins (moitié de sac maximum, 8 kg maximum par sac ; répartir dans plusieurs sacs au besoin), ainsi que les poubelles tout-venant de l'atelier.

Article 4.4 – Rangement de fin de semaine

Chaque vendredi soir, laisser les deux étagères inférieures de votre poste de travail vides et propres, sans aucun effet personnel.

Dans la salle à manger, afin de permettre un nettoyage efficace par l'entreprise de ménage, ranger vos affaires personnelles dans votre caisse. **Rien ne doit rester sur les portes manteaux et sols** le week-end

Chaque vendredi précédant un changement de module ou des vacances, deux heures sont dédiées au rangement de l'atelier.

SECTION 5 : MATÉRIAUX 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 espace de travail. Dans un souci de cohésion de groupe et d'équité dans l'attribution des tours, les postes sont changés par tirage au sort plusieurs fois dans l'année.

Une couleur d'identification est attribuée à chaque stagiaire en début d'année. Elle lui reste acquise pour toute la durée de la formation, indépendamment des changements de poste, et sert à marquer l'ensemble de son outillage.

L'école remet à chaque stagiaire, en début d'année, la liste des outils nécessaires au suivi du programme. Le stagiaire a le choix entre deux modalités, sans incidence sur le prix de la formation :

- **acquérir tout ou partie de ces outils à titre personnel.** Cette acquisition est facultative. Elle est recommandée par l'équipe pédagogique, ces outils étant directement réutilisables dans le cadre d'une activité professionnelle après la formation ;
- **utiliser les outils mis à disposition par l'école**, qui fournit l'outillage nécessaire à tout stagiaire n'ayant pas fait l'acquisition du sien.

Dans les deux cas, le stagiaire marque l'ensemble de ses outils à sa couleur d'identification, y compris ses outils personnels, et n'utilise pas ceux d'un autre stagiaire.

Chaque stagiaire est responsable de l'entretien, de la propreté et de la conservation des outils dont il dispose, qu'ils lui appartiennent ou qu'ils lui soient prêtés par l'école.

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

La décoration du poste de travail doit rester compatible avec l'hygiène et la sécurité de l'atelier et ne comporter aucun élément à caractère discriminatoire, injurieux ou de nature à porter atteinte au respect d'autrui.

Article 5.2 – Entretien des équipements

Tours : il est demandé à chacun de nettoyer son tour tous les soirs **à partir de 17 h 30 pour un arrêt des cours à 18 h**. Il appartient au stagiaire de maintenir son espace de travail propre (étagères, outils, sol autour du tour) et d'éteindre son tour et la lumière de son poste avant de partir. Débrancher le tour le vendredi soir et en cas de risque d'orage.

Préparation de la terre : les sacs de terre doivent être soigneusement refermés, la table débarrassée des résidus de terre liés au battage ainsi que des fils à couper, après chaque utilisation.

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

Fours : lors d'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. Le ponçage se fait à l'eau ou sous aspiration, avec masque FFP3 (voir article 1.2).

Article 5.3 – Utilisation des équipements communs

Cabine d'émaillage : cinq personnes maximum par créneau. Un tableau d'inscription est mis en place.

Cuissons : les dates de cuisson sont planifiées selon un tableau rempli au fur et à mesure de l'année. La quantité et le volume de pièces cuites sont répartis de façon égalitaire entre les stagiaires.

Enfournement et défournement : il est strictement interdit d'enfourner ou de défourner en l'absence d'un formateur. Ces opérations font partie du processus d'apprentissage de la cuisson.

Bibliothèque : l'école dispose d'une bibliothèque d'ouvrages et de revues sur la céramique, située dans le bureau. La consultation se fait sur demande auprès d'un membre de l'équipe et après inscription sur un fantôme par un membre de l'équipe. La durée d'emprunt est limitée à une semaine. L'accès au bureau reste réservé à l'équipe.

Ordinateur et connexion Internet : la connexion Wi-Fi étant faible dans cette partie des locaux, elle est réservée au secrétariat. L'imprimante de l'école ne peut être utilisée pour l'impression de documents personnels.

Musique : des exercices créatifs peuvent ponctuellement être proposés avec des musiques choisies par l'équipe pédagogique.

Vidéo et photographie : afin de préserver la concentration pendant la pratique du tournage, il est demandé aux stagiaires de ne pas se filmer durant la journée. Ceux qui le souhaitent peuvent se filmer en fin de journée, après 17 h. Aucun stagiaire ne peut photographier ou filmer un autre stagiaire, ni un membre de l'équipe, sans son accord préalable.

Article 5.4 – Utilisation des matières premières

L'école est un lieu de formation, non de production. À 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 extérieure ;
- seules les pièces produites dans les locaux de l'atelier et dans le cadre des cours dispensés sont émaillées et cuites à l'atelier ;
- des temps sont réservés, au sein du programme, à la création de pièces personnelles ; la taille et la quantité maximales de ces pièces sont définies au préalable, dans une limite raisonnable, en accord avec l'équipe pédagogique.

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

Article 5.5 – Production et stockage

Chaque stagiaire dispose, en face de son tour, d'étagères dédiées au stockage de ses pièces. Chacun est responsable de ses pièces et de son espace de stockage. Les pièces à conserver doivent être produites en quantité raisonnable et déterminée par l'équipe pédagogique pour tenir dans cet espace. Pensez à couvrir vos pièces lorsque cela est nécessaire.

L'espace de l'atelier étant partagé, 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 – Émaux

Il appartient aux stagiaires inscrits en émaillage de refaire l'émail avant qu'un seau ne soit vide.

Article 5.7 – Gestion des déchets de matériaux

La formation produit beaucoup de déchets de matières premières. Leur gestion repose sur la participation de chacun et sur deux rôles distincts.

- **Trier au fur et à mesure**, dans les poubelles signalées, selon quatre catégories : terre crue et tout-venant ; biscuits et pièces émaillées ; plâtre ; résidus d'émaux.
- **Le binôme de ménage de la semaine prépare les sacs** : il les ferme, vérifie que chaque sac ne contient qu'une seule catégorie de déchets, et les sort à l'emplacement prévu. Un sac se remplit à moitié au maximum, sans dépasser 8 kg, pour rester manipulable.
- **Un passage en déchèterie est organisé en moyenne une fois par mois.** Le transport est assuré par un membre de l'équipe Créamik.
- **Un binôme est désigné pour chaque trajet:**
    - Il charge le véhicule en regroupant les sacs par catégorie, sous la surveillance d'un formateur. Si le tri n'est pas conforme, il est repris avant le départ.
    - **Au retour,** il lave la bâche au jet, la fait sécher, la plie et range les sacs réutilisables.
- **En fin d'année**, chaque stagiaire vide et nettoie les seaux d'émaux dont il avait la charge.

SECTION 6 : DISCIPLINE

Article 6.1 – Sanctions

Tout manquement du stagiaire au présent 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 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 et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 6.2 – Entretien préalable 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 sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par lettre remise en main propre contre décharge, en indiquant l'objet de la convocation ainsi que 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 peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation ; la convocation mentionne cette faculté. Le motif de la sanction envisagée lui est indiqué et il a 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 jugée 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 préalablement informé des griefs retenus contre lui et, le cas échéant, convoqué à un entretien et mis en mesure de s'expliquer.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire, par lettre recommandée ou lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur et, le cas échéant, l'organisme financeur de la sanction prise.

SECTION 7 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 7.1 – Élection des délégués des stagiaires

La formation ayant une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

L'organisme de formation organise le scrutin, qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un procès-verbal 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 titulaire et le suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

Article 7.2 – Rôle des délégués des stagiaires

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires au sein de l'organisme. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement.

SECTION 8 : ACCESSIBILITÉ, RÉCLAMATIONS ET DONNÉES PERSONNELLES

Article 8.1 – Référent handicap et aménagements

L'école Créamik est engagée dans l'accueil des personnes en situation de handicap. La référente handicap est :

Perrine Liévois — 06 41 18 25 21 — creamik.formation@gmail.com

Tout stagiaire ayant besoin d'un aménagement — accessibilité des locaux, rythme, pauses, adaptation du poste ou du matériel, présence d'un chien guide ou d'assistance, aménagement des épreuves d'examen,

organisation particulière — est invité à la contacter, avant l'entrée en formation si possible, ou à tout moment du parcours.

La demande est traitée de manière confidentielle. La référente handicap étudie avec le stagiaire les adaptations possibles, mobilise si besoin les organismes ressources compétents (Agefiph, Cap Emploi, MDPH, ressources handicap formation) et accompagne les démarches d'aménagement des épreuves du CAP auprès de l'Éducation nationale.

Un chien guide ou un chien d'assistance accompagnant une personne en situation de handicap est admis dans les locaux, conformément à l'article 88 de la loi n° 87-588 du 30 juillet 1987. Les modalités pratiques d'accueil sont définies avec la référente handicap.

Article 8.2 – Réclamations

Tout stagiaire peut formuler une réclamation relative au déroulement de sa formation, à son organisation, à son contenu ou aux conditions d'accueil.

La réclamation est adressée à la responsable administrative, par courriel à creamik.formation@gmail.com ou par courrier à l'adresse de l'école. Elle peut également être présentée par l'intermédiaire du délégué des stagiaires.

Toute réclamation fait l'objet d'un accusé de réception sous 5 jours ouvrés et d'une réponse écrite sous 15 jours ouvrés. Les réclamations et les mesures prises sont consignées dans un registre tenu par l'école et exploitées dans le cadre de l'amélioration continue de la formation.

Article 8.3 – Médiation de la consommation

Conformément aux articles L.612-1 et suivants du Code de la consommation, tout stagiaire ayant financé personnellement sa formation et n'ayant pas obtenu satisfaction après réclamation écrite auprès de l'école peut saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève l'école Créamik :

AMBO – Association des Médiateurs de Bretagne Ouest

Maison des associations le Coutaller, 5 Pl. Louis Bonneaud Boite N° 83, 56100 Lorient

https://www.ambo.bzh/

La saisine du médiateur doit intervenir dans un délai maximal d'un an à compter de la réclamation écrite adressée à l'école.

Article 8.4 – Données personnelles

Les données personnelles collectées par l'école Créamik dans le cadre de la formation (identité, coordonnées, données de financement, feuilles de présence, évaluations, informations relatives aux aménagements demandés) sont traitées pour les seules finalités de gestion de la formation, de facturation, de justification auprès des financeurs et de respect des obligations légales et de certification.

Elles sont conservées pendant la durée nécessaire à ces finalités, puis pendant les durées de conservation légales applicables. Elles ne sont communiquées qu'aux personnes habilitées de l'école, aux financeurs concernés, aux services de l'Éducation nationale pour l'inscription à l'examen, et à l'organisme certificateur dans le cadre des audits Qualiopi.

Conformément au règlement (UE) 2016/679, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, qu'il peut exercer auprès de la responsable administrative à creamik.formation@gmail.com.

Article 8.5 – Droit à l'image

L'utilisation par l'école de photographies ou de vidéos représentant un stagiaire, notamment à des fins de communication, est subordonnée à son autorisation écrite préalable, recueillie sur un document distinct du présent règlement.

Cette autorisation est libre : un refus n'a aucune incidence sur le déroulement de la formation. Elle peut être retirée à tout moment, par simple demande écrite adressée à l'école.

SECTION 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICITÉ

Le présent règlement entre en vigueur le 1er septembre 2026. Il annule et remplace toute version antérieure.

Il est remis à chaque stagiaire avant son entrée en formation. Toute modification en cours de formation est portée à la connaissance des stagiaires par écrit.

Bonne formation !