ÉCOLE CRÉAMIK

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Formations courtes

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 des formations courtes de l'école Créamik, pendant toute la durée de la formation suivie.

On entend par formations courtes l'ensemble des actions de formation d'une durée inférieure à 500 heures dispensées dans les locaux de l'école : stages de quelques jours, sessions en semaine et formations organisées par week-ends. La formation « Devenir Potier-céramiste – CAP Tournage en céramique » relève d'un règlement intérieur distinct.

Les modalités propres à chaque formation — dates, horaires, effectif, matériel, déroulement de l'atelier — figurent sur la fiche de la formation et sur la convocation adressée au stagiaire.

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.

Les conditions financières de l'inscription, du versement des arrhes, de l'annulation et du remboursement relèvent des conditions générales de vente de l'école, qui sont remises au stagiaire avec le présent règlement. Le présent règlement ne prévoit aucune sanction pécuniaire.

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. Une information de sécurité est délivrée par l'équipe pédagogique au début de la formation.

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 : ces opérations se font à l'eau, ou sous aspiration, avec port d'un masque de protection respiratoire (FFP3) ;
- le balayage à sec de l'atelier est interdit : le nettoyage des sols et des tables se fait à l'eau ou à l'éponge ;
- 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 la salle d'émaillage et dans les zones de stockage des matières premières ;
- 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 ;
- lorsque la formation comporte des cuissons, 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 au plus tard le premier jour de la formation. 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, y compris l'outillage personnel du stagiaire.

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, 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 : SUIVI DU PROGRAMME ET ASSIDUITÉ

Article 2.1 – Suivi du programme

Le programme des cours est organisé pour un apprentissage chronologique commun des savoir-faire : chaque séance s'appuie sur les acquis de la précédente. Il n'est pas facultatif et la formation ne se suit pas à la carte.

La délivrance de l'attestation de fin de formation est conditionnée par l'assiduité du stagiaire et par le suivi effectif du programme.

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 – 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 par demi-journée ; 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 auprès de celui-ci. Les conséquences financières éventuelles d'une absence pour le stagiaire sont réglées par les conditions générales de vente.

Les séances manquées ne peuvent pas être rattrapées sur une autre session.

Article 2.3 – Évaluation et attestation

L'évaluation est continue et assurée par les formateurs tout au long de la formation : observation des gestes, contrôle des pièces réalisées, point individuel sur les acquis.

Un bilan est réalisé en fin de formation et une attestation de fin de formation est remise au stagiaire, mentionnant le nombre d'heures suivies et les compétences travaillées.

SECTION 3 : HORAIRES ET LOCAUX

Article 3.1 – Accès aux locaux et horaires

Les jours, les horaires de formation et les heures d'ouverture des locaux sont propres à chaque formation. Ils figurent sur la fiche de la formation et sur la convocation adressée au stagiaire.

Par mesure de sécurité, l'accès aux locaux de l'école n'est pas autorisé en dehors des jours et heures d'ouverture ainsi communiqués. Il n'est pas possible de commencer à travailler avant le début des cours.

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.

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, et d'arriver un peu avant l'heure de début des cours pour être prêts à démarrer à l'heure.

Article 3.2 – 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.

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).

Trois possibilités de stationnement sont à votre disposition : une zone tolérée à côté de l'abribus (places limitées), 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 PROPRETÉ 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 par l'école Créamik.

Article 4.2 – Propreté quotidienne

Le nettoyage du poste de travail fait partie de l'enseignement. Chaque journée se termine par le recyclage de la terre et le rangement du poste de travail, avant l'heure de fin des cours.

Il est demandé à chaque stagiaire de maintenir les équipements utilisés dans un état de propreté 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 ;
- ne rien laisser dans le réfrigérateur à la fin de la session : tout aliment oublié sera jeté ;
- ranger ses affaires personnelles et laisser les sols et les étagères dégagés pour permettre le travail de l'entreprise de nettoyage.

Le tri des déchets de matériaux (terre crue, biscuits et pièces émaillées, plâtre, résidus d'émaux) se fait au fur et à mesure, dans les poubelles signalées. Un sac se remplit à moitié au maximum, sans dépasser 8 kg, pour rester manipulable.

SECTION 5 : MATÉRIEL, MATIÈRES PREMIÈRES ET PRODUCTION

Article 5.1 – Poste de travail et outillage

Il est attribué à chaque stagiaire un poste de travail individuel, composé d'un tour et d'un espace de travail.

Selon la formation, le stagiaire apporte son propre petit matériel de tournage — la liste lui est alors remise à l'inscription — ou utilise l'outillage mis à disposition par l'école. Les modalités propres à chaque formation figurent sur la fiche de la formation.

Chaque stagiaire marque son outillage à son nom, n'utilise pas celui d'un autre stagiaire et 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 la formation.

Article 5.2 – Entretien des équipements

Tours : il est demandé à chacun de nettoyer son tour en fin de journée, dans le temps prévu à cet effet. 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.

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 et fours, lorsque la formation en comporte : la cabine d'émaillage, le pistolet, les louches et autres ustensiles doivent être nettoyés après chaque utilisation et les émaux remis à leur place. Lors d'un défournement, les plaques et colonnes d'enfournement sont rangées à leur place ; le ponçage se fait à l'eau ou sous aspiration, avec masque FFP3 (voir article 1.2).

Article 5.3 – Utilisation des équipements communs

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 : les goûts musicaux étant variés, l'écoute de musique se fait avec des écouteurs. Restez toutefois attentifs à la vie de l'atelier et aux consignes.

Vidéo et photographie : afin de préserver la concentration pendant la pratique du tournage, il est demandé aux stagiaires de ne pas se filmer pendant les heures de cours. Ceux qui le souhaitent peuvent le faire en fin de journée. 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 ;
- lorsque la formation comporte des cuissons, seules les pièces produites dans les locaux de l'atelier et dans le cadre des cours dispensés sont émaillées et cuites à l'atelier.

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.

Article 5.5 – Production et stockage

L'espace de l'atelier étant partagé et accueillant plusieurs formations, les pièces réalisées sont emportées par le stagiaire selon les modalités propres à sa formation, précisées par l'équipe pédagogique.

Chaque stagiaire est responsable de ses pièces et de son espace de stockage. Les pièces laissées sur place au-delà du délai indiqué par l'équipe pédagogique seront considérées comme abandonnées et détruites.

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 : EXPRESSION ET REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 7.1 – Formations d'une durée inférieure à 500 heures

Les formations courtes ayant une durée inférieure à 500 heures, l'élection de délégués des stagiaires prévue à l'article R.6352-9 du Code du travail n'est pas requise.

Chaque stagiaire peut à tout moment s'adresser directement à un formateur ou à la responsable administrative pour toute suggestion, difficulté ou réclamation relative au déroulement de la formation, aux conditions d'accueil ou aux conditions d'hygiène et de sécurité.

Un questionnaire d'appréciation est remis à chaque stagiaire en fin de formation. Les réponses sont exploitées dans le cadre de l'amélioration continue des formations de l'école.

Article 7.2 – Formations d'une durée supérieure à 500 heures

Si une formation courte venait à dépasser 500 heures, il serait procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

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 et ses locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. 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, 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 et mobilise si besoin les organismes ressources compétents (Agefiph, Cap Emploi, MDPH, ressources handicap formation).

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.

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, Boîte 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 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 applicable aux formations courtes.

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

Bonne formation !