

## REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1 : discipline générale

Le centre CPIFAC est un établissement habilité par le ministère de la Culture et du travail. Sa structure pédagogique est organisée en conformité avec les directives émanant du ministère de la Culture portant sur l'organisation de l'enseignement des arts céramiques et plastiques. Elle prépare aux diplômes. En outre, elle organise des cours pour adultes ainsi que des ateliers pour enfants. Tout manquement à la discipline fera l'objet d'une des mesures suivantes, par ordre de gravité : Réprimande verbale par la responsable de suivi/ Entretien de recadrage avec l'équipe/ Avertissement par courrier recommandé/ Passage devant l'équipe pédagogique qui statuera sur la sanction à prendre appropriée à la gravité des faits, et qui pourra aller de l'éviction temporaire à l'éviction définitive de l'École.

### Article 2 : cours

**Dans le cadre de l'emploi du temps du stagiaire, tous les cours, ateliers, conférences, colloques, séminaires, expositions et visites sont obligatoires.**

Toute absence devra être justifiée à la direction. Toute absence doit être justifiée dans les deux jours auprès de l'enseignant et de la responsable de suivi et, en cas de maladie, par la production d'un certificat médical. Toute absence répétée et non justifiée peut entraîner la non-attribution de crédits et la radiation de l'apprenant. Le centre est placé sous la responsabilité d'une directrice. Sa mission est de conduire efficacement le projet d'établissement, le projet pédagogique, ainsi que la direction administrative et financière de l'établissement.

### Article 3 : stages en entreprises

**Ils sont obligatoires selon les plannings de chacun.**

**Pour chaque stage, une convention** entre l'École, l'entreprise et le stagiaire est établie en deux exemplaires à remettre à la directrice du CPIFAC et au maître de stage. A la fin du stage, le stagiaire établira un rapport de stage en 3 exemplaires qu'il remettra, à la directrice de l'entreprise et au maître de stage. Pendant la durée de leur formation, les travaux des apprenants restent à la disposition du centre qui pourra les utiliser pour les inspections ou les expositions.

### Article 4 : horaires

De la date de rentrée à la date de fin de formation, à l'exclusion des vacances de Noël, l'École est accessible aux stagiaires : **le lundi de 8h à 12h00 et 13h00 à 18h00 au Bâtiment 121 le lundi de 12h00 à 13h00 au bâtiment 161 Le mardi de 8h à 12h00 et 13h00 à 18h00 au Bâtiment 121 le mercredi de 8h à 12h00 et 13h00 à 17h00 au Bâtiment 121 le jeudi de 8h à 12h00 et 13h00 à 18h00 au Bâtiment 121.** Et tous les jeudis à 16h pour maîtriser et organiser les enfournements et courbes de cuissons. Tout stagiaire doit donc organiser ses travaux en fonction de ces horaires. L'École sera fermée en dehors de ces horaires.

**Les formateurs:** Pendant leurs cours, les formateurs ont la responsabilité de la discipline, des locaux, du matériel et des fournitures nécessaires à leurs activités. Ils sont tenus d'assurer leurs cours dans les locaux aux heures et jours prévus par l'emploi du temps fixé. Ils ne peuvent accueillir dans leurs cours que les apprenants et stagiaires régulièrement inscrits à l'école et les personnes autorisées. Ils assurent le suivi du travail des étudiants, rendent une évaluation.

### Article 5 : fournitures

L'école prête le matériel nécessaire selon la formation choisie : . à chaque stagiaire:

- un kit potier (outils de modelage)
- Un kit sécurité (gants, lunettes, masque)
- terre (pains de terre évalués par la direction) . **aux apprenants plasticiens céramistes de classe A :**
- Achat d'une caisse à outil en début de formation proposée par le CPIFAC.
- un kit raku (pince, gants, sonde, pyromètre, fibre, porcelaine chamottée, masque, combinaison, bruleur, manomètre) + matériel pour construire son four pendant la formation.

- un kit jarre à la corde (planches bois, tige filetée, corde)
- sika dur colle
- Chalumeau
- Le matériel n'est pas prêté aux stagiaires en dehors de l'atelier.

#### **Article 6 : accès à l'atelier**

L'espace informatique et bibliothèque est ouvert le lundi de 12h00 à 13h00 et le vendredi de 9h à 12h. La restauration et l'hébergement ne sont pas inclus dans la formation.

#### **Article 7 - utilisation des machines**

Certains outils ou machines ne peuvent être utilisés qu'accompagné d'un formateur (meuleuse, four raku, chalumeau, boudineuse).

#### **Article 8 - Bibliothèque**

L'établissement dispose d'une bibliothèque dont le fond documentaire est répertorié. Toute dégradation telle qu'annotations, pages cornées ou déchirées, parties séparées manquantes, reliure malmenée, de même que toute perte d'ouvrages, entraîneront le rachat du (ou des) volume(s) en cause par l'utilisateur, dans la même édition. Il est formellement interdit de photographier les livres mis à disposition.

#### **Article 9 - Droit d'utilisation des photos**

Toute photographie d'oeuvre et de vous-même produite pendant la formation est utilisable par l'organisme de formation, sur son site et pour toute publicité extérieure. Une autorisation d'utilisation est à signer. Des photos et vidéos seront à prendre avec les tablettes du CPIFAC quotidiennement par chaque apprenant. Les photos devront être mentionnées par le copyright CPIFAC lors de leurs utilisations.

#### **Article 10 -Expositions et ventes**

Pendant le temps de la formation, toute participation à des manifestations (expositions ou marchés) non organisées par l'école, doit faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation auprès de la directrice. Si accord, une publicité de l'école sera obligatoire lors de la manifestation.

#### **Article 11- Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est appelé à se prononcer sur les sanctions disciplinaires qui pourraient être prononcées à l'égard des étudiants.

Il comprend les membres suivants :

- la directrice,
- la chargée de suivi
- la psychologue
- le professeur d'enseignement dans laquelle l'apprenant est inscrit ou l'équipe pédagogique ([https://cpifac.com/05\\_formateurs/Organigramme.pdf](https://cpifac.com/05_formateurs/Organigramme.pdf)), La directrice du centre devra informer l'apprenant de sa décision de le traduire devant le conseil de discipline au plus tard cinq jours avant la date fixée pour sa réunion.

Il devra lui notifier les faits qui lui sont reprochés et l'inviter à présenter sa défense. Le conseil de discipline entend l'apprenant concerné. La directrice du centre prononce les sanctions disciplinaires après avoir entendu l'avis motivé du conseil de discipline.

#### **Article 12 : Locaux et matériel**

Les locaux du centre sont destinés aux activités pédagogiques. Conformément au décret n° 96-378 du 6 mai 1996 modifiant le code pénal et instituant la contravention d'intrusion dans les établissements, ils ne sont accessibles qu'au formateur en service et aux apprenants. Les personnes étrangères à l'établissement ne pourront y être admises qu'après autorisation de la directrice. Toute détérioration des locaux entraîne le remboursement des frais de remise en état. Tout vol de matériel ou de fourniture expose leurs auteurs à des sanctions.

#### **Article 13 : Tenue vestimentaire**

Les stagiaires doivent porter les vêtements et accessoires de protection et de sécurité adaptés à leurs travaux. (EPI: Tablier, blouse, chaussure de sécurité, gants, masques, lunettes).

**Les auditeurs libres et cours extérieurs :** les auditeurs libres sont soumis aux mêmes règles que les apprenants concernant les inscriptions et le respect des locaux dévolus à leur enseignement.

**Article 14: Propreté des locaux**

Les stagiaires doivent nettoyer et ranger l'atelier après l'avoir utilisé chaque soir à 16h30. (balayage, lavage des tables, plastiques, tours, machines, seaux, outils). Un grand nettoyage de l'ensemble de la structure se fait de façon collective chaque jeudi soir de 17h00 à 18h00.

**Article 15: Cuissons et suivis**

Les stagiaires doivent enfourner et défourner chaque jeudi soir afin d'apprendre à organiser des suivis de cuissons dans différents types de fours. Chaque fin de journée du jeudi y sera consacrée en parallèle au nettoyage total du centre. Il sera également attendu l'inventaire des cuissons (suivi des classeurs cuissons) et l'inventaire des matières premières et outils.

*Mise à jour le 01/09/2024*