

Titre du stage :

Année :
Semaine :

<u>Nom :</u> <u>Prénom:</u> <u>Téléphone:</u> <u>Mail :</u> <u>Contact Instagram :</u>	<u>Adresse personnelle :</u> <u>Profession :</u> <u>Personne à contacterencas d'urgence :</u>	<u>Niveau :</u> Débutant Intermédiaire Professionnel <u>Renseignements divers :</u>	<u>Photo :</u>
<u>Règlement acompte 50% :</u> Parchèque Par virement	<u>Prévoir Adhésion ATN</u> <u>20 €</u>	<u>Prévoir chèque decaution matériel (blouse, outils) :</u> <u>50€</u>	



Màj le 01/09/24

Année :

Semaine :

<u>Réalisation du projet / Attentes :</u>	<u>Date prévue de récupération des pièces (3 semaines après le stage) :</u>	
	<u>Signature artistique :</u>	<u>Cuisson (entourez votre choix) :</u> - Biscuit 1000° - Grès 1200°



Maj le 01/09/24

Emaillage :

- Non

- Oui

Si oui : - stage 1 jour :

200€ 2 jours :400€

Dates prévues :



Màj le 01/09/24

Année :

Semaine :

REGLEMENT INTERIEUR stagiaires et formations professionnelles

Article 1 : *Discipline générale*

Le centre CPIFAC est un établissement habilité par le ministère de la Culture. 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 formation 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.

Les échanges écrits (devoirs, documents administratifs, questions diverses...) doivent passer par secretariat@cpifac.com ou celinelaurentceram@yahoo.fr Comme dans tout établissement d'enseignement, nous vous rappelons que les portables sont interdits dans l'enceinte durant toute la durée des cours.



Màj le 01/09/24

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 formation 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 : 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 du lundi au vendredi de 8h à 12h00 et 13h00 à 17h. Tout stagiaire doit donc organiser ses travaux en fonction de ces horaires. L'École sera fermée en dehors de ces horaires, sauf demande spécifique auprès de la directrice d'établissement. Tout retard entraîne ½ journée d'absence. Le CPIFAC est ouvert les jours fériés, mais votre présence n'est pas obligatoire.

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 régulièrement inscrits à l'école et les personnes autorisées. Ils assurent le suivi du travail des étudiants, rendent une évaluation (bilan, cours et note).

Article 4 : Fournitures

Pour les apprenants à l'année: Le matériel (caisse à outils + vêtements apprenants) est à acheter en sus, soit 300 + 71 = 371€.

Pour les stagiaires:

Un kit est distribué le premier jour (pensez à apporter votre cheque de caution de 50€).

Pensez également à vous munir d'un ordinateur.

Article 5 : Accès à l'atelier

L'espace informatique, est disponible. La restauration et l'hébergement ne sont pas inclus dans la formation.



Maj le 01/09/24

Article 6 : Utilisation des machines

Certains outils ou machines ne peuvent être utilisés qu'accompagnés d'un formateur (meuleuse, four raku, chalumeau, boudineuse, poste à souder, forge, chalumeau, sableuse).

Article 7 : Bibliothèque

L'établissement dispose d'une bibliothèque dont le fonds 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 photocopier les livres et documents mis à disposition sans demande d'autorisation à la direction.

Article 8 : Droit d'utilisation des photos

Toute photographie d'œuvre 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 en deux exemplaires.

Pour les apprenants à l'année: Le dossier personnel de vos photos de travaux est à remettre chaque vendredi au secrétariat.

Article 9 : Suivi stagiaires :

Pour les apprenants à l'année: Dossier "suivi" sur l'ordinateur du centre Pendant le temps de la formation, chaque stagiaire devra tous les lundis présenter à la direction du centre ses bilans, carnet de bord et photos accompagnés d'actualités (expositions, sorties en lien avec la formation). En effet du vendredi au dimanche, le stagiaire devra compléter ses bilans, son carnet de bord, organiser ses croquis, cours et photos. Il devra également compléter ses recherches chaque semaine par une référence artistique supplémentaire. Ainsi il sera amené à visiter des expositions et salons ; ce qui sera à présenter dans son dossier de suivi.

La formation se déroule en travail continu. Il vous sera donc demandé de rendre quelques devoirs écrits, à faire hors de votre temps de présence au centre.

Pour les stagiaires et apprenants: Une autoévaluation, un bilan stagiaire et un QCM de suivi des cuissons vous seront demandés chaque jeudi à rendre au formateur.

Pour les apprenants à l'année: Des réunions d'échanges et d'informations sont mises en place les vendredis de 9h à 17h. Votre présence sera donc indispensable pour une bonne communication entre tous.

N'hésitez pas à solliciter l'équipe du CPIFAC si besoin pour toute question ou information, nous sommes là pour échanger,



Maj le 01/09/24

vous entendre, communiquer.

Un tuteur vous sera attribué en début d'année. N'hésitez pas à le solliciter.

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.

Pour les apprenants à l'année: Une exposition finale de vos œuvres de l'année aura lieu au CPIFAC au mois de juin .
Vous aurez également 1 pièce finale à présenter.

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, responsable de formation – le professeur d'enseignement dans laquelle l'apprenant est inscrit, 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 stagiaires et 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 obligatoirement les vêtements EPI du kit CPIFAC achetés ou empruntés en début de formation, et avoir les accessoires de protection et de sécurité adaptés à leurs travaux. (Tablier, blouse, chaussure de sécurité, gants, masques,



Màj le 01/09/24

lunettes). Un vestiaire personnel est mis à la disposition des stagiaires qui se muniront d'un cadenas.

Article 14 : Propreté des locaux

Les stagiaires doivent nettoyer et ranger l'atelier après l'avoir utilisé chaque soir à 16h30. Le jeudi nettoyage plus approfondi de 17h à 18h.

Pour les apprenants: Un grand nettoyage ou grand recyclage des terres de l'ensemble de la structure se fait de façon collective chaque trimestre le dernier vendredi du trimestre. En fin de formation (avant les stages entreprise donc fin juillet) une remise en état des locaux sera assurée par les apprenants (vider les étagères, caisses, tables, et nettoyage total des bâtiments).

Article 15 : Cuissons et suivis

Les apprenants doivent enfourner et défourner chaque four de l'atelier afin d'apprendre à organiser des suivis de cuissons dans différents types de fours chaque jour. Il sera également attendu l'inventaire des cuissons (suivi des classeurs cuissons) et l'inventaire des matières premières et outils.

Rappel des conditions de formation Plasticien Céramiste au

CPIFAC Fait à Velaine en Haye le

Céline LAURENT DESOR,

Directrice

Nom - Prénom :

« Lu et approuvé » Signature :



Màj le 01/09/24