

LIVRET D'ACCUEIL

Version 1 – Janvier 2025



Cils Oui | 58B Av. Franklin Roosevelt, 69500, Bron, France
Nataliia Altynnikova, 3 R DES HIRONDELLES 69720 ST BONNET DE MURE
Numéro SIRET: 919447094 0013 | Numéro de déclaration d'activité: 846921170 (69)
www.cilsoui.fr | Tel 0755854968 | natalia@cilsoui.fr

SOMMAIRE

A PROPOS DE CILS OUI	2
LES PRESTATIONS	3
CONTACTS	3
LOCAUX & ACCUEIL	3
ACCES HANDICAPES	4
REGLES DE VIE POUR LES FORMATIONS	5
EVALUATION DES ATTENTES DES STAGIAIRES	5
ADAPTATION DE LA FORMATION	5
PREVENTION DES ABANDONS	5
EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	5
EVALUATION DE LA SATISFACTION	6
INDICATEURS	6
AMELIORATION CONTINUE	6
VEILLE	6
REGLEMENT INTERIEUR	7

PROCEDURE DE TRAITEMENT DES ALÉAS, ABSENCES ET RÉCLAMATIONS.....	10
--	----

A PROPOS DE CILS OUI

Natalia Altynnikova

Je suis une technicienne de cils passionnée, diplômée et perfectionnée en Russie, avec plus de 5 ans d'expérience dans l'industrie de l'extension de cils. Mon parcours m'a conduit à suivre des formations spécialisées en France pour devenir une formatrice officielle, dédiée à partager mes connaissances avec le monde.

Avec moi, les formations en extension de cils à Lyon ne se résument pas à des poses rapides et basiques. Je crois fermement en la précision, la sécurité et l'esthétique, des valeurs qui transparaissent dans chacun de mes cours. Avec plus de 50 élèves déjà formés, je m'engage à offrir des résultats exceptionnels à ceux qui cherchent à maîtriser cet art.

Nom organisme - Raison sociale	Nataliia Altynnikova - Cils oui
Statut, forme juridique	Entrepreneur individuel
N° SIRET	919447094 0013
Date de Création	07/07/2023
Coordonnées du siège	Nataliia Altynnikova, 3 rue des hirondelles, 69720 ST Bonnet de mure
Accueil du Public	Cils Oui 58B Av. Franklin Roosevelt, 69500, Bron, France
Web	www.cilsoui.fr
Numéro de déclaration d'organisme de formation continue	846921170 (69)
Certification Qualiopi	En cours
Activité principale (Code NAF)	9602B
Contact	Tel 0755854968 natalia@cilsoui.fr
Personne ayant fourni ces informations	Nataliia Altynnikova
Date de mise à jour des informations	17/01/2025

LES PRESTATIONS

POSE D'EXTENSION DE CILS	FORMATIONS <i>POSE D'EXTENSION DE CILS</i>	BOUTIQUE <i>MATERIEL POUR POSE D'EXTENSION DE CILS</i>
---------------------------------	--	--

Formations d'extension de cils à Lyon

Apprenez l'art des extensions de cils avec nos formations professionnelles

Technique russe et support professionnel pour tous les niveaux

Nos formations d'extension de cils à Lyon sont soigneusement élaborées pour vous fournir les compétences et les connaissances nécessaires pour exceller dans l'industrie de la beauté.

Que vous débutez dans le domaine des extensions de cils ou que vous cherchiez à perfectionner vos compétences, nos cours sont adaptés à tous les niveaux.

CONTACTS

Une question à propos des programmes des formations ?

Un besoin de formation spécifique ?

Vous n'avez pas reçu votre convocation ou votre attestation de participation ?

Un seul interlocuteur pour toutes vos questions et pour la médiation avec les autres formateurs.

Nataliia Altynnikova

Tel 0755854968

natalia@cilsoui.fr

Horaires : lundi au vendredi 09h00-18h00

En cas d'indisponibilité, laissez-nous un message, nous vous rappellerons dans la journée ou au plus tard le lendemain, les jours ouvrables.

LOCAUX & ACCUEIL

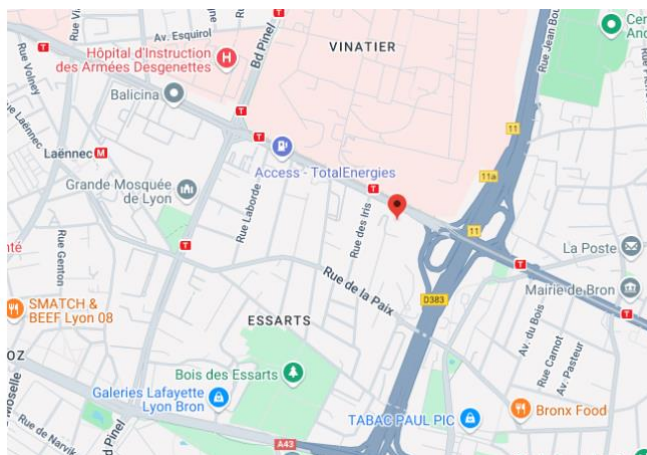
Les locaux sont équipés d'une cuisine, où vous pourrez faire chauffer votre plat pour le déjeuner (réfrigérateur et micro-ondes).

Les poses d'extension de cils et les formations ont lieu à l'adresse suivante :

Cils Oui, 58B Av. Franklin Roosevelt, 69500, Bron, France

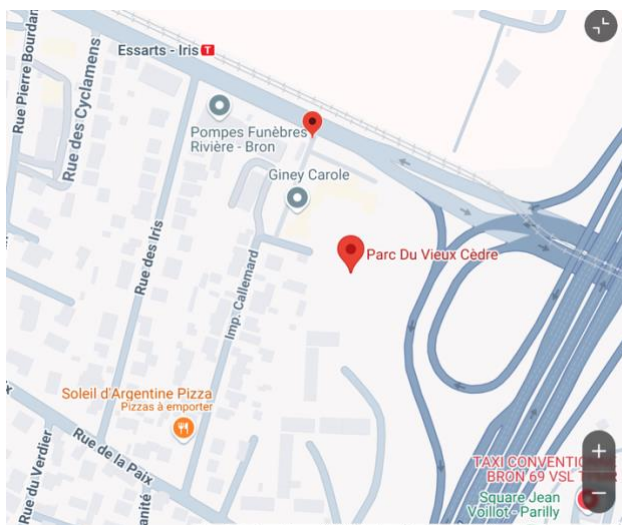
Rez de chaussée

Arrêt Tram T2 Essarts Iris



Vous pouvez stationner le long de la rue en face du parking de la résidence.

ACCES HANDICAPES



Les personnes en situations de handicap peuvent aussi s'inscrire aux formations de cils-oui. Selon le handicap signalé, la formatrice pourra accueillir la stagiaire (ex malentendants) ou demander une orientation à la cellule Agefiph Rhône alpes (rhf-ara@agefiph.asso.fr).

L'accès aux locaux est possible aux personnes à mobilité réduite.

Les personnes à mobilité réduite pourront se garer sur le parking de la résidence, accessible depuis l'impasse Callemard.

REGLES DE VIE POUR LES FORMATIONS

- Respecter les horaires de formation.
- Emarger la feuille de présence le matin et l'après-midi.
- Participer activement aux échanges au cours de la formation.
- Respecter la parole des autres participants et adopter un comportement bienveillant.
- Garder confidentielles, les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe.
- Oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires !
- Respecter l'environnement de formation et trier ses déchets, laver sa tasse, le cas échéant.
- Le cas échéant, renvoyer les travaux attendus par le formateur dans les délais convenus avec le formateur.
- Donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur (page 10)

EVALUATION DES ATTENTES DES STAGIAIRES

L'univers professionnel et les attentes des stagiaires sont recueillis une première fois lors de l'inscription par un entretien téléphonique. Une « feuille de recueil du besoin » est alors remplie par Cils oui.

Lors de la formation et du tour de table de présentation, les stagiaires sont invités à reformuler leurs attentes.

ADAPTATION DE LA FORMATION

La formatrice adapte sa formation aux attentes des stagiaires, formulées lors de l'inscription et lors du tour de table.

Tout au long de la formation, la formatrice s'assure de la bonne compréhension du message transmis par des exercices de reformulation, par le questionnement et par des exercices de mise en pratique, notamment sur mannequin et sur modèle.

La formatrice s'adapte également au niveau de pratique constaté des stagiaires.

PREVENTION DES ABANDONS

La formation la plus longue sur 3 jours est en fait articulée en une phase d'acquisition de savoirs et de pratique de base et une 1 journée de perfectionnement avec des techniques avancées. En cas d'indisponibilité de la stagiaire pour réaliser la 3ème journée à la date prévue, celle-ci peut être reprogrammée.

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

L'évaluation de l'efficacité de l'action en termes d'acquisition des connaissances et des savoir-faire à l'issue de la formation est réalisée par observation d'une pose sur un modèle et/sur mannequin.

EVALUATION DE LA SATISFACTION

En fin de formation, la formatrice réserve un moment d'échange avec les stagiaires afin de faire le bilan « bilan oral de fin d'action ».

Les participants remplissent un questionnaire d'évaluation de leur satisfaction par rapport au déroulé de la prestation.

Les participants peuvent faire part de leurs appréciations, commentaires, suggestions et réclamations :

- Lors du bilan oral de fin de formation
- Dans les questionnaires d'évaluation des prestations
- Par mail : natalia@cilsoui.fr

INDICATEURS

Natalia, avec ses 5 ans d'expérience a déjà formé plus de 100 personnes à la formation de pose d'extension de cils.

EN 2024, toutes les stagiaires formées par l'institut Cils oui ont été satisfaites et recommanderaient la formation à leur entourage (3 répondantes à l'enquête de satisfaction depuis la mise en place de la démarche qualité fin 2024).

AMELIORATION CONTINUE

Toute insatisfaction d'un stagiaire et tout incident survenant lors d'une formation sera traité à l'aide d'une « fiche de progrès ». Des actions seront mises en place pour éviter le renouvellement de ces situations.

VEILLE

Cils Oui a mis en place une veille sur les activités « de pose d'extensions de cils » pour se tenir au courant des dernières innovations, notamment via Instagram.

La veille est également réalisée pour les innovations pédagogiques et pour l'aspect réglementaire liée aux formations (abonnement digiforma veille).

REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Nataliia Altynnikova.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire, dans le livret d’accueil.

Le règlement 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - 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 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 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 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 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

Article 6 - 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 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de formation. L'attestation est transmise à son employeur et/ou à l'organisme qui finance l'action, ainsi qu'aux ordres des professions de santé pour les actions de DPC.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. La bienveillance et la confidentialité sont requises durant les formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur 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. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire
- par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge
- en lui indiquant l'objet de la convocation ; La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

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

Procédure de traitement des aléas, absences et réclamation

1. Annulation par le stagiaire

- Si l'annulation a lieu plus de 5 jours avant le début de la formation : remboursement possible de l'acompte versé.
- Si l'annulation a lieu moins de 5 jours avant le début de la formation : l'acompte versé n'est pas remboursé.
- Si le stagiaire ne se présente pas le jour prévu sans justification et reste injoignable : l'acompte est conservé.

2. Absence en cours de formation

- Si le stagiaire commence la formation mais est absent un ou plusieurs jours suivants :
 - * En cas de motif valable (certificat médical, empêchement grave) : proposition d'intégrer une prochaine session.
 - * En absence de justification : aucune reprogrammation ne sera proposée et la formation est considérée comme annulée de son fait.

3. Reclamations des stagiaires

Toute réclamation formulée par un stagiaire, avant, pendant ou après la formation, est prise en compte de manière sérieuse et confidentielle.

Le stagiaire peut exprimer sa réclamation par email ou par écrit.

Dès réception, la démarche suivante est appliquée :

- Un accusé de réception est envoyé dans un délai de 48 heures ouvrées.
- Une analyse de la situation est menée rapidement.
- Une réponse ou solution est apportée dans un délai maximum de 7 jours ouvrés.