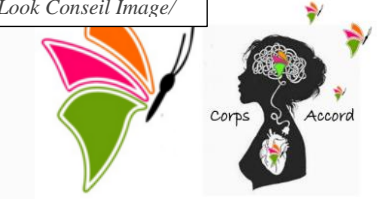


2020/2021

Règlement intérieur

Look Conseil Image/



Look Conseil Image/Corps Accord
4 rue Edouard Delesalle
62790 Leforest
Tel : 0619376965
contact@look-conseil-image.com

Crée par :

LOOK CONSEIL IMAGE/CORPS ACCORD

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : **En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.**)

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Nous rappelons et insistons de la nécessité pour le collectif que chaque stagiaire invite et vérifie la présence de son modèle pour les journées de mise en situation professionnelle afin de ne pas pénaliser les épreuves.

- Le stagiaire qui ne respecte pas ce principe sera tout simplement considéré comme ayant échoué dans la totalité de l'épreuve et n'aura pas l'occasion de la repasser sauf cas de force majeure du fait du modèle. (maladie, accident, urgence...)
- Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.
- Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel (pinceaux, spatules..) et de l'espace de travail (tablette, siège cliente...)

- Les outils et les machines (caméra, appareil photos, imprimante..) ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.
 - Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel ou tout incident doit être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.
- Look Conseil Image propose du café aux pauses du matin et de l'après-midi, ainsi qu'à l'ouverture le matin et le midi, les cafés sont offerts, si vous consommez du thé, une bouilloire est à disposition, vous pouvez apporter le thé de votre choix.
- Les consommations des pauses se feront à l'espace dédié à cet effet, aucune boisson ou nourriture ne se prendra aux tables de cours afin d'éviter tout incident ou dégradation des supports de cours. (Fiches, cahiers, drapages, projecteur, ordinateur...)

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état le matériel mis à disposition par l'établissement et participer à l'entretien du matériel confié pour un exercice et du poste de travail attribué.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Sécurité :

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 de sécurité en vigueur, sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

- A ce titre, veillez à ne pas entraver les allées, les lieux de travail et de passage.

Hygiène :

Chaque jour, les stagiaires sont invités à retourner leur

chaise sur les tables afin de faciliter le travail de nettoyage de la salle.

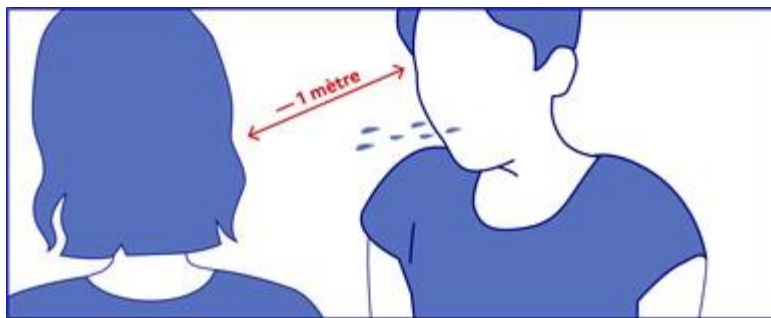
Rappel des informations générales COVID

a) Transmission du virus COVID-19

Le site du gouvernement (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>) indique que « la maladie se transmet par les gouttelettes (sécrétions invisibles, projetées lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux). On considère qu'un

contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : même lieu de vie, contact direct à moins d'1 mètre lors d'une discussion, d'une toux, d'un éternuement ou en l'absence de mesures de protection.

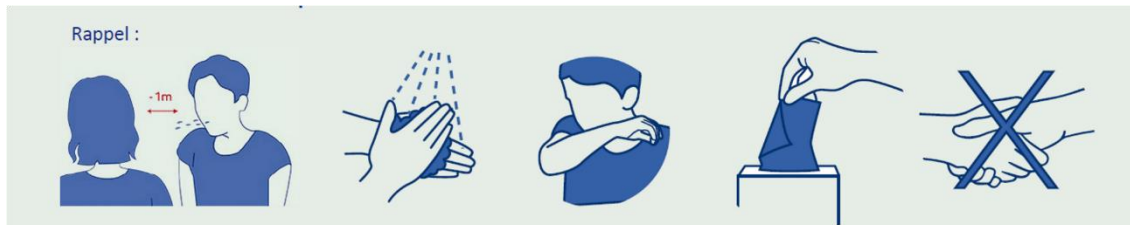
Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées ou de surfaces souillées par des gouttelettes. Le contact avec les mains est problématique parce que les mains sont ensuite portées au visage et donc au nez, à la bouche, aux yeux, voies d'entrées du virus.



- 1 Face à face pendant **au moins 15 minutes**
- 2 Par la projection de **gouttelettes**

C'est donc pourquoi les gestes barrières et les mesures de distanciation physique sont indispensables pour se protéger de la maladie. »

b) Gestes barrières



Look conseil image/ corps accord préfère appliquer un principe de protection et proposer toutes les formations en foad tant que la crise sanitaire sévit. Si un stagiaire est en désaccord avec ce principe, sa formation pourra être avec l'accord des financeurs, donneur d'ordre décaler dans le temps ou nous pourrions envisager une formation en individuelle ou en mixte (à distance puis retour au présentiel après fin de la crise sanitaire) pour répondre au mieux aux attentes.

Protocole covid 19:**Santé crise sanitaire :**

Le covid se transmettant par les gouttelettes, les mains non lavées et le non-respect des distanciations les stagiaires et ensemble du personnel sont priés de :

- ✓ respecter les distanciations dans l'enceinte de l'organisme, et même dans les zones de pause en extérieure, porter un masque et le changer toutes les 3 heures,
- ✓ se laver les mains régulièrement du gel hydro-alcoolique est à disposition à l'accueil du centre, un lave-main dans les toilettes, des lingettes sont à disposition,
- ✓ ne pas prêter pas son matériel.
- ✓ Le formateur est garant de vérifier la bonne application des ses dispositifs. et le personnel et veille à aérer la pièce à chaque pause.

Le formateur est le seul à gérer le service du café et thé lors des pauses, soit il nomme une personne soit il s'en charge afin d'éviter les manipulations multiples des machines et des aliments (café, sucre, thé). MERCI de penser à se laver les mains avant toute préparation et service à la pause.

Nous mettons tout en place pour veiller à votre santé, et sécurité et à la santé du personnel.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux.

Les stagiaires consommateurs de tabac ou utilisant les cigarettes électroniques sont invités à fumer dehors (des pauses sont planifiées) et veiller à ne pas laisser leurs mégots sur les parties communes ou la devanture de l'établissement. Des cendriers et poubelles sont réservés à cet usage. Faites en bonne usage !

Look Conseil Image/ Corps Accord

4 rue Edouard Delesalle, 62790 Leforest

SIRET - 75155986300033 APE -7022z eurl capital de 2000e TVA Intracommunautaire FR64 7515598

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n° 31 62 02447 62 du préfet de région de Hauts de France

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Nous mettons tout en œuvre pour être à l'écoute des difficultés rencontrées en amont, pendant et post formation, toutefois si une difficulté persiste et que vous souhaitez procéder à une réclamation, nous vous remercions de la rédiger sous forme de lettre recommandée avec accusé réception.

Nous nous engageons à répondre à votre requête dans un délai de 8 jours à compter de la réception de votre courrier recommandé. Un premier contact téléphonique et au besoin un entretien physique vous sera proposé pour que nous nous trouvions solution ensemble.

ARTICLE 11 : tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

ARTICLE 12 : confidentialité

Lors des formations, Look Conseil Image peut faire participer les stagiaires à des ateliers sociaux, des salons ou des prestations de conseils, ceux-ci s'engagent à ne pas utiliser à des fins commerciales ou autres, les adresses des clients de Look Conseil Image qui ont accepté de les accueillir pour pratiquer leurs modules.

Nous attirons votre vigilance au respect de cette clause, des poursuites judiciaires seront automatiquement mises en place en cas de non-respect de cet article.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 28/10/20, et remplace toutes les versions précédentes.

A Leforest, le 28/10/2020.

Gérante :

Mme Brusseel Brigitte

Look Conseil Image/Corps Accord