



La liberté d'apprendre
à votre rythme



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Formation Bureautique

Table des matières

Bienvenue au centre de formation LT2S !	3
Qui sommes-nous ?.....	4
Nos formations.....	4
Nos valeurs.....	5
Pour qui ?	5
Lieux de formations	5
Moyens pédagogiques et techniques.....	6
Autres documents remis et évaluations.....	7
Informations pratiques	8
Durée et Horaires de formation	10
Modalités d'inscription	10
Notre démarche qualité.....	13
Accessibilité aux personnes handicapées.....	14
Charte éthique et de déontologie du formateur	15
Règlement intérieur du centre de formation LT2S	17

Bienvenue au centre de formation LT2S !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions. Nous espérons que celle-ci répondra à vos attentes.

Afin de faciliter votre apprentissage, vous trouverez dans ce livret d'accueil, toutes les informations pratiques concernant votre formation et notre accompagnement. Vous pourrez avoir des informations sur notre organisme, nos valeurs et les bonnes pratiques à utiliser pour votre bien-être ainsi que celle des autres apprenants.

Notre mission est de vous accompagner tout au long de votre parcours de formation mais aussi après votre parcours.

Nous vous souhaitons une excellente formation !

***« Développe une passion pour l'apprentissage ;
Si tu le fais, tu ne cesseras jamais de grandir »
- d'Anthony J. D'Angelo***

Qui sommes-nous ?

LT2S est un organisme de formation créé en 2019 dans l'ouest lyonnais et géré par Gaëlle TEYSSIER.

Son expertise dans le domaine de l'accompagnement administrative, en ressources humaines et de la formation depuis 20 ans, permettent aujourd'hui d'aider les professionnels et les particuliers.

LT2S vous forme aux outils bureautiques afin de mieux gérer vos différentes missions administratives et à mieux s'organiser.

Aujourd'hui, nous ne formons pas uniquement mais nous proposons un accompagnement, une écoute et de mettre concrètement en pratique des outils puissants au service de nos stagiaires.

Nos formations

LT2S anime des sessions de formations dans le domaine de la bureautique.

Nous proposons des sessions, pour les apprenants ayant un niveau débutant ou avancé concernant le logiciel du Pack Office : Excel.

Notre catalogue met à votre disposition :

- Une formation Excel – Certification bureautique Excel (14 heures)
- Une formation Excel – Certification bureautique Excel (18 heures)
- Une formation Excel – Certification bureautique Excel (21 heures)
- Une formation Word – Traitement de texte (14 heures)

Les sessions peuvent vous être proposées sur des journées complètes, en demi-journées ou selon votre rythme. Nous nous adaptons si besoin. N'hésitez pas à vous faire-part de votre projet. Nous conviendrons ensemble d'un plan de réalisation adapté. Par exemple :

- De travailler certains blocs de compétences
- Avoir une formation uniquement théorique
- Avoir des cas pratiques adaptés à votre entreprise, à vos besoins

Nos programmes sont disponibles sur notre site : www.lt2s.fr

Vous pouvez également nous les demander par mail : contact@lt2s.fr

Nos formations se réalisent en présentiel (dans l'entreprise ou en espace de coworking), à distance. Elles peuvent aussi effectuées en hybride (présentiel + distanciel).

Nos prestations peuvent se dérouler en individuel ou en groupe (minimum 3 personnes, maximum 6 personnes).

Nos valeurs

A travers l'enseignement de nos formations, nous souhaitons faire bénéficier à nos apprenants de prestations qui répondent à des valeurs humaines très importantes pour nous :

- L'écoute
- L'adaptabilité
- Le conseil
- La confiance
- Le respect

Pour qui ?

Nous accompagnons les salariés, les collectivités, les TPE, les PME, les associations, les demandeurs d'emploi, les personnes en reconversion professionnelle, des dirigeants. Toutes les personnes qui souhaitent apprendre peuvent s'inscrire.

Nos prestations sont également accessibles aux personnes porteuses d'un handicap. N'hésitez pas à nous contacter afin de personnaliser votre projet et de l'adapter au mieux à votre situation.

Référente handicap : Gaëlle TEYSSIER

Par mail : contact@lt2s.fr

Par téléphone : 07.52.66.59.15

Lieux de formations

LT2S ne possède pas de locaux.

Les formations sont proposées :

- En INTRA : la formation se déroule en présentiel dans les locaux de l'établissement demandeur ou en visio, à distance, selon les souhaits du client et du stagiaire
- En individuel ou en groupe : en visioconférence, à distance
- En espace coworking, en présentiel.

✓ Pour les formations à distance (classe virtuelle)

La formation nécessite de :

- Travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office et du système d'exploitation Windows.

-
- Disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins)

Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions

- ✓ Pour les formations en intra, en location de salles de formations

Le règlement intérieur du lieu d'accueil sera pris en compte. Les participants devront prendre connaissance des conditions d'accueil, sanitaires et d'évacuation qui seront mis à leurs dispositions.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Un support de cours sera remis sous forme numérique aux stagiaires (format PDF). Ce support de cours reprend de manière exhaustive les points abordés en cours, avec les exercices pédagogiques utilisés durant le cours. Le support sera diffusé pendant le cours en présentiel ou en distanciel (à l'aide du partage d'écran en visioconférence).
- Pendant les séances, des exercices, des quiz, des petits cas pratiques sont proposés et pour certains nous permettent d'expliquer certaines fonctionnalités. Ces exercices peuvent synchrones ou asynchrones.
- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)
- Pour les formations en distanciel : la formation se fera via une connexion internet. Un lien sera envoyé au stagiaire pour se connecter de visio-conférence avec partage d'écran, avec diffusion des différents supports de cours et d'exercices. Ces supports seront mis à disposition du stagiaire.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne, par mail de documents supports à la suite de la formation
- Avec l'accord des apprenants, il sera possible de mettre en place des moyens de communication instantanés (Whatsapp, Messenger, Slack). Ces outils nous permettront de rester à votre écoute, de répondre plus rapidement.

Autres documents remis et évaluations

Lors de notre premier contact et pour mieux connaître vos besoins, un test de positionnement vous sera proposé.

Pendant notre entretien de connaissances, nous échangerons sur vos attentes, vos connaissances du logiciel. Nous pourrions ainsi vous proposer la formation qui vous correspondra.

Lors de la formation, il sera demandé à chaque stagiaire de bien vouloir signer la feuille de présence par demi-journée.

Durant votre parcours, un quizz vous sera proposé ainsi qu'un questionnaire afin de savoir si la prestation doit être améliorée ou orientée différemment. Un réajustement peut parfois être nécessaire. Nous restons à votre écoute si besoin. N'hésitez donc pas à nous contacter pour mener aux mieux votre projet.

A la fin de votre formation, un cas pratique sera proposé afin d'utiliser les différents outils appris. Nous vous remettrons ensuite une évaluation à chaud, une auto-évaluation et une attestation de formation.

Quelques semaines après la fin de votre formation, vous recevrez une évaluation à froid. Elle nous permettra de faire le point et la satisfaction de votre apprentissage en milieu professionnel.

Informations pratiques

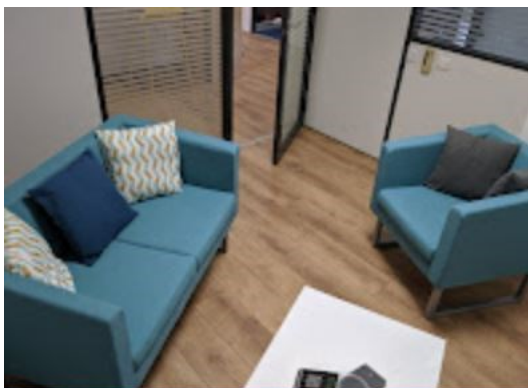
Votre formatrice : Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente handicap, responsable pédagogique et qualité

Téléphone : 07.52.66.59.15

Mail : contact@lt2s.fr

Horaires d'ouverture : 08h30 – 18h00

Dans notre offre, nos formations peuvent se dérouler en espace de coworking.



Le Canevas 2.0

Espace de coworking

84 rue Claude Terrasse

RDC – Immeuble Les Tabellions

69210 L'ABRESLE

Téléphone : 04.87.34.02.71

Mail : lecanevas2.0@paysdelarbresle.fr

L'espace de coworking est situé en rez-de-chaussée avec accès aux personnes à mobilité.

- Outils disponibles mis à la disposition des stagiaires :
 - Rétroprojecteur : connexion VGA / HDMI (fixe ou mobile suivant la salle)
 - Ecran de projection (fixe ou mobile suivant la salle)
 - WIFI
 - Tableau blanc (fixe ou mobile suivant la salle) + marqueurs
 - Boissons chaudes incluses.

- Accès :
 - En voiture / deux roues : stationnement au parking Victor Hugo à proximité de l'espace – 69210 L'Arbresle
 - En train : Gare de L'Arbresle – Ligne Lyon Saint Paul / Sain Bel – Arrêt L'Arbresle – Marche : 5 mn

La formatrice viendra vous accueillir et vous mener en salle de formation. En cas de contexte COVID-19, pensez à respecter les gestes barrières et munissez-vous d'un masque.

Le règlement intérieur de l'espace Coworking sera en vigueur lors de notre prestation.

Où loger ? Où se restaurer ?

Hôtel – Restaurant Le Terminus – L'Arbresle
4 place de la Gare – 69210 L'Arbresle
Téléphone : 04.74.01.00.30
<https://www.le-terminus-larbresle.fr/>

Brit' Hôtel Guinguet – Restaurant
394 route de Sain Bel – 69210 L'Arbresle
Téléphone : 04.74.01.23.86
<https://hotel-lyon-adresse.brithotel.fr/>

Gîte les Griottes – Sain Bel
19 Chante Merle – 69210 Sain Bel
Téléphone : 04.74.70.45.30

Les Gourmands Disent
17 rue Pierre Brossolette – 69210 L'Arbresle
Téléphone : 04.78.33.26.93
<https://www.lesgourmandsdisent69.fr/>

D'autres adresses sont communiquées sur demande. Elles seront jointes à la convocation.

Durée et Horaires de formation

Sauf dispositions spécifiques ou adaptées faites à la demande du stagiaire ou du demandeur, les horaires de la formation à la journée sont de :

9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

(Confirmation des horaires sur la convocation) soit une journée de 7h00.

Une pause d'une heure est prévue pour le repas du midi.

Une pause de 10 mn est également prévue lors de la séance du matin et de l'après-midi.

Pour les formations ou ateliers en demi-journée, les horaires sont de :

9h à 12h30 ou 13h30 à 17h00

soit 3h30 avec une pause de 10 mn.

Les horaires sont, si besoin, aménageables et adaptables en fonction du profil et des objectifs.

Pause déjeuner

Selon le lieu de la formation, nous mettons à votre disposition sur la convocation les différents moyens de restaurations. Si nécessaire, vous aurez à votre disposition différents lieux avec les adresses pour se restaurer.

En cas d'absence ou de retard, vous devez impérativement en avertir le formateur.

Modalités d'inscription

Une de nos formations vous intéresse ?

Vous pouvez prendre rendez-vous ou nous appeler directement.

Email : contact@lt2s.fr

Téléphone : 07.52.66.59.15

Nous ferons un entretien permettant de comprendre votre demande, connaître vos besoins et vous proposer un projet de formation adapté à vos objectifs.

Lors de cette étape, nous vous proposerons d'effectuer un test de positionnement. Si vous êtes une entreprise, il sera proposé à tous les salariés qui doivent être formés. Il permettra de confirmer votre niveau et de vous proposer la formation adaptée.

Nous vous transmettrons ensuite un document d'inscription qui sera à nous retourner rempli et signé.

Quel est le délai d'inscription ?

Le délai est de 2 semaines.

Il peut être de 4 à 6 semaines si vous devez bénéficier d'une organisation adaptée et des outils spécifiques pour le bon déroulement de votre parcours.

N'hésitez pas à nous le faire savoir dès votre demande de renseignements ou d'inscription afin que nous mettions tous les moyens nécessaires en place.

Référente handicap : Gaëlle TEYSSIER

Email : contact@lt2s.fr

Téléphone : 07.52.66.59.15

Après l'inscription ?

Quand votre inscription est validée et que le contenu de votre parcours est réalisé, vous recevrez un email de confirmation accompagné de :

- La convention (pour les entreprises) ou le contrat (pour les particuliers) de formation avec le programme correspondant et les CGV
- La convocation reprenant la formation, la date, les horaires, le lieu et si besoin le plan d'accès et des adresses utiles (hébergements, restaurants, numéros d'urgences)
- Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

Votre formation va bientôt démarrer ?

24 heures avant le démarrage de votre formation, un email vous sera envoyé afin de vous rappeler les informations importantes : dates, heures et intitulé de votre formation. Dans le cadre d'une formation en présentiel, un plan avec une liste de prestataires pour la restauration et l'hébergement vous sera transmis. Il y aura un rappel des modalités d'accès pour les personnes porteuses d'un handicap. Un SMS vous sera transmis afin d'avoir si besoin nos coordonnées le jour de votre formation.

Pendant votre formation

Il sera demandé à chaque stagiaire de signer la feuille de présence par demi-journée.

A mi-parcours, un quizz vous sera proposé ainsi qu'un questionnaire afin de savoir si la prestation correspond à vos attentes et si elle doit être améliorée ou orientée différemment. Un réajustement peut parfois être nécessaire.

La session se terminera par un cas pratique qui permettra d'utiliser l'ensemble des outils étudiés.

A la fin de la formation, une auto-évaluation ainsi qu'un quiz d'évaluation des acquis vous sera transmis par mail.

Nous restons si besoin à votre disposition pour toute question, suggestion ou remarque tout au long de votre parcours.

Après votre formation

Une attestation de fin de formation, la feuille d'émargement, et un lien vers le questionnaire de satisfaction à chaud vous sera transmis dès la fin de votre formation. Un autre lien vers le questionnaire de satisfaction à froid, vous sera transmis quelques semaines après la fin de formation.

Un suivi post formation est proposé pendant 3 mois à partir de la date de fin de formation. Ce suivi permettra au stagiaire de poser d'autres questions et de l'accompagner sur l'outil en cas de difficulté.

Notre démarche qualité

La démarche d'amélioration de la qualité permet d'assurer à nos clients que notre service est conforme à leurs attentes et aux pratiques reconnues dans notre secteur.

La documentation de référence permet de guider nos actions et d'harmoniser les pratiques, de la préparation de la session à la sortie du stagiaire puis dans son suivi post formation.

L'évaluation du stagiaire et de la prestation permet d'améliorer nos prestations en définissant des actions d'amélioration si nécessaire.

Une revue qualité permet de s'assurer que les risques résiduels sont analysés afin de déterminer des mesures à intégrer dans les perspectives du rapport d'activité annuel.

Nous nous engageons à :

- Accompagner nos clients dans l'analyse de leurs besoins et leur conseiller le plan d'actions le plus adapté
- Concevoir chaque programme de formation en complète cohérence avec les objectifs poursuivis
- Choisir les techniques pédagogiques et les profils d'intervenants pour contribuer à un développement optimal des compétences
- Animer nos stages de façon vivante et interactive ; impliquer nos stagiaires comme acteur de leur apprentissage en les mettant en situation, le plus souvent possible
- Mesurer systématiquement la qualité de nos prestations dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue

Pour cela, nous avons élaboré des procédures et outils nous permettant de :

- Recueillir les données nécessaires à la conception d'une action efficace : profil du public, objectifs précis, contexte, spécificités et contraintes à prendre en compte.
- Choisir nos intervenants sur la base de leurs compétences théoriques et pratiques, mais aussi de leur savoir-faire pédagogique et de leur expérience.
- Concevoir la formation adaptée et la formaliser à travers une proposition écrite détaillée.
- Procéder à l'actualisation régulière de nos supports et de nos programmes.
- Prendre en compte les attentes collectives et individuelles des participants dans le cadre du plan de stage annoncé.
- Veiller au confort matériel et psychologique des stagiaires en cours de formation pour favoriser leur apprentissage.
- Remettre à chaque stagiaire un document pédagogique adapté et pertinent.

Bilan et évaluation

- Effectuer un bilan de chacune de nos formations, par une évaluation individuelle écrite et un bilan de groupe ; et en fournir la synthèse à nos clients.
- Procéder, sur demande, à une évaluation des stagiaires avant et après la formation pour mesurer les acquis.
- En cas de non-conformité d'une formation, analyser les raisons du dysfonctionnement et mettre en place les mesures correctives nécessaires.

Accessibilité aux personnes handicapées

Notre organisme souhaite garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification.

Nous ne souhaitons aucune discrimination et permettre aux personnes porteuses d'un handicap d'accéder à nos prestations et de suivre, dans les meilleures conditions nos formations.

Comment ?

- Par le développement de l'accessibilité pédagogique des formations : en pensant et en organisant l'accueil des personnes handicapées avant même de les accueillir (référence : loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).
- En s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des locaux (entreprise ou lieux accueillant la formation).
- En affichant son engagement dans ses supports de communication
- En nous précisant lors de votre prise de contact dès la phase d'accueil, les besoins de mise en place de dispositifs ou accès spécifiques pour le bon déroulement de votre formation : cette prise de connaissance se fait lors d'un entretien qui nous permet de prendre connaissance des spécificités du handicap afin de déterminer les éventuels aménagements ou disposition à mettre en place ou de vous conseiller un centre de formation adapté si besoin.
- De mobiliser des compétences externes
 - L'Agefiph : www.agefiph.fr
 - Cap emploi : www.capemploi.net
 - L'Adapt : www.ladapt.net
 - La MDPH de votre département : www.mdph.fr
 - L'Arpejeh : www.arpejeh.com
 - Tremplin Études, Handicap, Entreprises : www.tremplin-handicap.fr
(pour permettre la mise en place de réponses pédagogiques adaptées)
- Par conséquent, de proposer des adaptations (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap

Vous souhaitez plus d'informations ?

Contactez-nous au : 07.52.66.59.15

Référente handicap : Gaëlle TEYSSIER

Charte éthique et de déontologie du formateur

Préambule :

Cette Charte de Déontologie engage l'organisme LT2S.

Son but est d'établir un cadre protégeant les stagiaires, les formateurs, les prescripteurs ou tiers ayant partie prenante dans la relation Formateur / Stagiaire. Elle vise à formuler des points de repère déontologiques, compte tenu des spécificités de la formation en tant que processus de transmission des domaines de compétence à acquérir d'une personne dans le cadre de sa formation. Ce code de déontologie est donc l'expression d'une réflexion éthique ; il s'agit de principes généraux. Ces règles de déontologie sont applicables à nos formateurs intervenant sur toutes les formations.

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

Tout formateur de LT2S s'engage à :

Article 1 - Exercer son activité en appliquant les principes généraux de la déontologie et de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Tout formateur LT2S s'engage préalablement à toute action de formation à :

Article 2 - Etablir un devis, un contrat, un bon de commande et une convention accompagnée des conditions générales de vente. Préciser clairement le programme détaillé de l'action, l'objectif à atteindre, les prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Article 3 - Faire valider le règlement intérieur par chaque client au préalable à toute action de formation.

Article 4 - S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

Article 5 - Respecter les engagements pris dans leur intégralité.

Article 6 - Donner des renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations.

Article 7 - Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Article 8 - Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires et actualisés pour atteindre les objectifs contractualisés.

Article 9 - Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou au bon déroulement des actions de formation.

Article 10 - Etre neutre par rapport aux jeux d'influence chez le client et n'exprimer aucun jugement ou critique sur le client auprès des participants aux sessions de formation.

Article 11 - Respecter la confidentialité des informations concernant le client.

Article 12 - Respecter la culture de l'organisation à l'action de formation.

TITRE III : RELATIONS AVEC LES PARTICIPANTS DES ACTIONS DE FORMATION

Tout formateur LT2S s'engage à :

Article 13 - Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Article 14 - Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Article 15 - Garantir les bénéficiaires des actions de sa confidentialité absolue à propos de leurs paroles ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.

Article 16 - Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Article 17 - S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position.

Article 18 - Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Article 19 - S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION

Tout formateur LT2S s'engage à :

Article 20 - Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Article 21 - Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences.

Article 22 - Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Article 23 - Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Article 24 - Ne pas prendre sciemment la place d'un confrère auprès d'un client.

Article 25 - Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

Article 26 - Respecter les décisions de la Direction de LT2S.

Article 27 - En cas de litige entre confrères ou avec un client, rechercher d'abord une solution amiable.

TITRE V : RESPECT DU CADRE LEGAL

Tout formateur LT2S s'engage à :

Article 28 - Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, le livre IX du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue, et se tenir au courant de leur évolution. Article 29 - Etre en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.

Article 30 - Etre en règle avec les organismes de certification des formateurs.

Article 31 - N'accepter aucune rémunération illicite.

Article 32 - Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

Article 33 - Appliquer le présent code de déontologie dans son intégralité, pour toute action de formation sans exception quelle qu'en soit la nature, la durée.

Gaëlle TEYSSIER
Dirigeante LT2S

Règlement intérieur du centre de formation LT2S

Article 1 - Préambule

LT2S, représenté par Gaëlle TEYSSIER est un organisme de formation déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 84691868069 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état)

Son siège social est situé au 147, rue de la Comète – 69210 EVEUX

N° de téléphone 07.52.66.5915 ;

Email : contact@lt2s.fr

SIRET : 52426280500012

Date de dernière mise à jour : 02/01/2025 – V3.0

Article 2 : Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 3 : Personnes concernées : Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par LT2S et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par LT2S et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 4 : Lieu de la formation : La formation aura lieu soit dans les locaux de LT2S, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de LT2S, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Article 5 : Règles générales : Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du 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 sont celles de ce dernier règlement.

Article 5.1 bis - « Gestes barrières » : Face aux différents virus (état grippal par exemple), chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres : - Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir - Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter - Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades. Et aussi : - Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes - Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.). De plus, afin de renforcer la sécurité de tous, le stagiaire s'engage à :

- Vérifier qu'il n'a pas de température, même faible, avant de venir sur site
- Prévenir LT2S, en cas de symptômes malades ou de contact avec une personne contaminée
- Porter un masque grand public dès l'entrée dans les établissements et/ou les locaux accueillant la formation et jusqu'à son départ
- Respecter la signalétique mise en place (affichage, marquage au sol, zones délimitées...) mise en place dans les locaux où se déroule la formation.
- Procéder au lavage des mains régulier avant et après chaque activité
- Prendre part au nettoyage du matériel qu'il utilise

Article 6 : Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 : Interdiction de fumer : En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 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 de formation.

Article 8 : Lutte contre le harcèlement et les discriminations

Aucun stagiaire ne peut être discriminé qu'il s'agisse de discrimination raciste, sexiste, homophobe, par l'âge ou selon l'état de santé. Les discriminations pour les opinions politiques ou syndicales sont également interdites.

La loi reconnaît plus de 25 critères de discrimination ; le détail est accessible dans l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations.

Tout stagiaire qui en serait victime peut saisir le Défenseur des droits / Si vous vous estimez victime d'une discrimination, directe ou indirecte, vous pouvez vous adresser au Défenseur des droits.

Article 8-1 – Lutte contre les discriminations Art. 225-1 du Code Pénal: Discrimination : définition: Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques à raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée. Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales à raison de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de l'apparence physique, du patronyme, de l'état de santé, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales. Art. 225-2 du Code Pénal : Peines encourues : La discrimination définie à l'article 225-1, commise à l'égard d'une personne physique ou morale, est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende lorsqu'elle consiste : 1° A refuser la fourniture d'un bien ou d'un service ; 2° A entraver l'exercice normal d'une activité économique quelconque ; 3° A refuser d'embaucher, à sanctionner ou à licencier une personne ; 4° A subordonner la fourniture d'un bien ou d'un service à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ; 5° A subordonner une offre d'emploi, une demande de stage ou une période de formation en entreprise à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ; 6° A refuser d'accepter une personne à l'un des stages visés par le 2° de l'article L. 412-8 du Code de la Sécurité sociale.. Art. 225-3-1 du Code Pénal : Délit commis par sollicitation dans le but de démontrer l'existence du comportement discriminatoire : Les délits prévus par la présente section sont constitués même s'ils sont commis à l'encontre d'une ou plusieurs personnes ayant sollicité l'un des biens, actes, services ou contrats mentionnés à l'article 225-2 dans le but de démontrer l'existence du comportement discriminatoire, dès lors que la preuve de ce comportement est établie.

Article 9 : Lieux de restauration : LT2S ne dispose pas de lieux de restauration. Il est proposé aux stagiaires de prendre un repas en commun dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur. Une personne de LT2S accompagne le groupe au restaurant. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

Article 10 : Consignes d'incendie : Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Dans le cadre où la formation se déroule sur un autre lieu que l'entreprise du ou des stagiaires, l'organisme de formation LT2S a choisi un lieu de formation où les consignes d'incendie et notamment un

plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se passe la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 11 : Accident : Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 12 : Tenue et comportement : Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 13 : Horaires de stage : Les formations se déroulent selon les plages horaires suivantes : 9h00-12h30 / 13h30-17h00. En cas de modification de ces plages horaires, les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir LT2S au 07.52.66.59.15. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi) pour une session en présentiel. Pour les formations en distanciel synchrone, la feuille d'émargement doit être signée au fur et à mesure de la prestation et des rendez-vous. L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation. En fin de formation l'attestation de fin de formation est délivrée indiquant le nombre d'heure réalisée et les objectifs atteints

Article 14 : Absence et retards

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.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

– En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.

– Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

– En outre, pour les stagiaires dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Les modalités d'absence, de retard ou d'abandon sont spécifiées dans nos CGV.

Article 15 : Respect de la confidentialité des données stagiaires Toute personne en stage ou salarié de l'organisme de formation s'engage à garder confidentielle toutes informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à leur connaissance.

Article 16 : Accès à dans les locaux de l'organisme : Entrées et sorties : Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Article 17 : Matériels pédagogiques et techniques : 1-Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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 personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation. 2- Pour les formations à distance : une connexion internet haut débit est demandé, avoir à disposition un ordinateur équipé d'un antivirus.

Article 18 : Enregistrements : Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 19 : Documentation pédagogique : La documentation pédagogique remise lors des sessions ou transmise par voie électronique après les sessions de formation, est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 20 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires : LT2S décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 21 : Sanctions et procédures disciplinaires : Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire, régie par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail reproduits à la suite :

Article R6352-3 : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352-5 : Lorsque le directeur 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 dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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 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° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R6352-6 : 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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article 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 R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8 : Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

-
- 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 22 : Politique Handicap

LT2S souhaite que les prestations proposées soient accessibles à tous. L'organisme adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

- Sur nos programmes et nos recueils de besoins, nous invitons les bénéficiaires à mentionner leur(s) situation(s) de handicap s'ils jugent qu'elle est susceptible de les freiner dans leur apprentissage
- Si cette information est mentionnée, LT2S fait un état des lieux de la situation et propose systématiquement une solution :
 - Proposition d'adaptation de la prestation
 - Proposition de mise en relation avec un acteur du réseau handicap afin de trouver la solution la plus appropriée, si aucune solution d'adaptation n'est envisageable

Article 23 : Le présent règlement est affiché, sur le site internet et diffusé aux stagiaires

Pour LT2S, le 02/01/2025,

À, Éveux

Gaëlle TEYSSIER
Dirigeante de LT2S

***Nous restons à votre écoute et à votre disposition pour tout complément d'information.
N'hésitez pas à nous contacter pour le meilleur déroulement de votre formation.***



Bonne formation avec LT2S !