

 Lot  
*pour* toits

 Lot  
*pour* toits

Association  
Lot pour Toits



LOT POUR TOITS / SIRET : 77704946100034  
188 avenue Jean Jaurès 46000 CAHORS  
[www.lotpourtoits.fr](http://www.lotpourtoits.fr) / [contact@lotpourtoits.fr](mailto:contact@lotpourtoits.fr)  
Numéro de téléphone : 05.65.31.29.32

## **BIENVENUE CHEZ LOT POUR TOITS !**

Vous êtes inscrit à l'une de nos formations et nous espérons avant tout que celle-ci répondra à vos attentes.

Dans ce livret vous trouverez les informations de notre organisme, ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.

### **QUI SOMMES-NOUS ?**

Lot pour Toits est un organisme de formation continue situé à Cahors.

Nous sommes spécialistes en formation Français langue étrangère et mobilité depuis juin 2021.

Nos missions se déclinent en :

- Accompagnement social et professionnel de primo arrivants
- Préparer à l'examen du code de la route, de la conduite et ASSR
- Ateliers FLE, alphabétisation
- Préparation au DELF
- Aide à l'apprentissage scolaire : collège, lycée, CAP
- Atelier technique de recherche d'emploi TRE

### **NOTRE PÉDAGOGIE**

Notre pédagogie repose sur l'implication et la dynamisation de notre public. Celle-ci vise l'autonomie tant dans la vie quotidienne que professionnelle et repose sur l'apprentissage de la langue française et des codes sociaux.

Notre objectif est que les stagiaires repartent avec des savoirs être et des savoir-faire directement applicables dans leurs pratiques professionnelles et sociales.

La méthode active permet de rendre l'apprenant acteur de ses propres apprentissages. Ceux-ci reposent sur des jeux de rôles, des mises en situation concrètes, des partages d'expériences, d'échanges entre apprenants et favorise la construction d'un savoir collectif et individuel à la fois. Notre objectif est de développer l'aptitude d'innovation, de collaboration et de résolution des problèmes.

## **MODALITÉS DE SUIVI, D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE**

### **Disponibilité et délais d'assistance des encadrants :**

Du lundi au vendredi de 9h00 à 20h00. Un délai de 48H00 sera nécessaire pour une réponse par mail.

### **Périodes et lieux permettant un échange direct entre le stagiaire et son encadrant :**

Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 au niveau de notre siège social.

### **Modalités de déroulement :**

A la réception de la demande, un référent administratif prend contact avec le client afin de remplir la grille d'analyse des besoins dont le but est de s'assurer que notre prestation répond à ses besoins et surtout voir s'il y a des besoins particuliers à prendre en considération (handicap, maladie, planning particulier ou autre). Cette étape nous permet de décider des modalités des déroulements en individuel, et en groupe.

Une fois que cette étape est validée et l'inscription formalisée avec la signature d'un contrat, une première séance sera réalisée avec le formateur afin de réaliser l'évaluation de début de formation et de mettre en place le planning des cours.

### **PRÉVOIR LES ABANDONS ET LES RUPTURES**

N'hésitez pas à prendre contact avec votre référent pour discuter de toute difficulté qui peut engendrer un abandon ou une rupture. Ensemble nous allons trouver un moyen d'adapter la prestation à vos besoins.

### **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Nous adaptons nos formations en fonction des situations de handicap annoncées (locaux, modalités pédagogiques).

Notre référent handicap se tient à votre disposition, afin de faciliter l'accueil, l'accessibilité et l'apprentissage des stagiaires en situation de handicap.

Contact-Référent handicap :

188 rue Jean Jaurès 46000 CAHORS

Tél : 07.85.57.53.03 / [slhamidi@lotpourtoits.fr](mailto:slhamidi@lotpourtoits.fr)

## NOTRE ÉQUIPE DE COORDINATION

- RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE
- RÉFÉRENTE HANDICAP

Personne en charge du contenu des formations:

Contact : **Mme Soraya LHAMIDI**  
188 rue Jean Jaurès 46000 CAHORS  
Tél : 07.85.57.53.03  
slhamidi@lotpourtoits.fr

- RÉFÉRENTE ADMINISTRATIVE

Personne responsable de la gestion administrative des formations :

Contact : **Mme Dephine Guerin**  
188 rue Jean Jaurès 46000 CAHORS  
Tél : 0565312932  
contact@lotpourtoits.fr

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

## I. PRÉAMBULE

Lot pour Toits est un organisme de formation.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme Lot pour Toits dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Définition :

- L'organisme **Lot pour Toits** sera dénommé ci-après « l'organisme de formation »
- Les personnes suivant les stages seront dénommées ci-après « stagiaires ».

## **I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 1 : Objet**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

## **II. CHAMPS D'APPLICATION**

### **ARTICLE 2 : Personnes concernées**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par notre organisme, 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 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### **ARTICLE 3 : Lieux de formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux ou dans un autre endroit choisi par l'organisme de formation. Les dispositions du présent règlement sont applicables au sein des locaux et dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## **III. HYGIENE ET SECURITE**

### **ARTICLE 4 : 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 sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### **ARTICLE 5 : 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 6 : 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, ainsi que du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### **ARTICLE 7 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires et utilisateurs.

#### **ARTICLE 8 : Accidents**

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. Seuls les accidents survenus sur le trajet correspondant aux horaires de cours ou de stage peuvent faire l'objet d'une déclaration.

Conformément à l'article R 6342-1 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **IV. DISCIPLINE**

#### **ARTICLE 9 : 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 10 : Horaires de stage et assiduité**

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, soit par consultation des calendriers de formation sur le site internet de notre organisme, soit par information par voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le stagiaire de formation continue s'engage à assister à tous les cours. Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail...).

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée.

#### **ARTICLE 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation de la direction, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

#### **ARTICLE 12 : Usage du matériel**

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 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.

### **ARTICLE 13 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation

### **ARTICLE 14 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### **ARTICLE 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

Notre organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de formation.

### **ARTICLE 16 : Sanctions et procédure disciplinaire**

#### **A. Procédure disciplinaire**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de



discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail) :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ; l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### A. Sanctions

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## I. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### ARTICLE 17 : Election des représentants

En application de l'article L. 6352-4 du code du travail, dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures organisée par la direction de la Formation Continue, les stagiaires élisent simultanément un délégué titulaire et un délégué suppléant.

L'élection se fait au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.



## **II. INSCRIPTIONS ET PAIEMENTS**

### **ARTICLE 18 : Inscriptions**

Le stagiaire s'inscrira aux examens lorsque cela est nécessaire. Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si le stagiaire n'a pas présenté les épreuves prévues par le règlement d'examen de la formation ou s'il a échoué à tout ou partie de ces épreuves. Une attestation de fin de stage sera délivrée en fin de formation.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

### **ARTICLE 19 : Paiements**

Les stagiaires n'ayant pas réglé leurs dus financiers à notre organisme de formation (frais d'inscription, frais de formations, lorsqu'ils existent) selon l'échéancier figurant dans le contrat de formation, seront exclus de la formation et rayés des listes d'examen. La formation sera réputée prendre fin à la date de l'exclusion.

Lorsque le coût de la formation est pris en charge par un organisme tiers, les heures de formation correspondant à des absences du stagiaire non justifiées par un cas de force majeure et, de ce fait, non prises en charge par cet organisme, seront facturées au stagiaire.

## **III. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **ARTICLE 20 : Publicité**

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de la direction de la Formation Continue et sur son site Internet.