

Livret d'accueil des apprenants



Contacts :

Adresse :

SARL DOEO

272, impasse du Monteil
30760 Saint Julien de Peyrolas
France

Téléphone :

04.66.05.94.67

Email :

contact@lastria.fr

Site internet :

<https://lastria.com/formation>

Sommaire

I. Présentation	3
1. Le logiciel Lastria	3
2. Respect de la RGPD	3
II. Organigramme.....	4
III. Nos formations	5
1. Nos formateurs.....	5
2. Formation initiale	5
3. Formation complémentaire	5
IV. Informations pratiques.....	6
V. Réglementation	6
1. Règlement intérieur.....	6
2. Garanties disciplinaires	7
3. Charte ERP	7

I. Présentation

1. Le logiciel Lastria

LASTRIA est un logiciel à destination des Travailleurs sociaux.

Il a été créé avec le soutien de nos utilisateurs afin de s'adapter étroitement aux exigences du travail social. Sa visée principale est de faciliter le travail administratif de manière général et de mettre en lumière l'accompagnement mis en œuvre par les professionnels.

Il propose une alternative aux dossiers papiers afin d'éviter la perte de documents, erreurs d'archivages etc. Il facilite la gestion, le suivi des dossiers et l'export de statistiques pour la réalisation du rapport d'activité.

La toute première version du logiciel a été mise en ligne en Juin 2012, aujourd'hui la version 8.0 est en finalisation de développement avec de nouvelles fonctionnalités, un nouveau design, une gestion simplifiée, ...

Le logiciel évolue selon les besoins et les demandes de ses utilisateurs.

Aujourd'hui près de 700 personnes l'utilisent au quotidien.

C'est un logiciel développé en France et uniquement destiné à une utilisation en France. Il est donc intégralement et uniquement disponible en français.

2. Respect de la RGPD

Respect du secret professionnel/ Protection des données personnelles

Les Assistants de service social sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal (article L411-3 du code de l'action sociale et des familles). En parallèle, il existe à propos du traitement des données, un cadre juridique unique aux professionnels. Il permet le développement des activités numériques dans le respect des droits fondamentaux des personnes en lien avec la protection de leurs données personnelles.

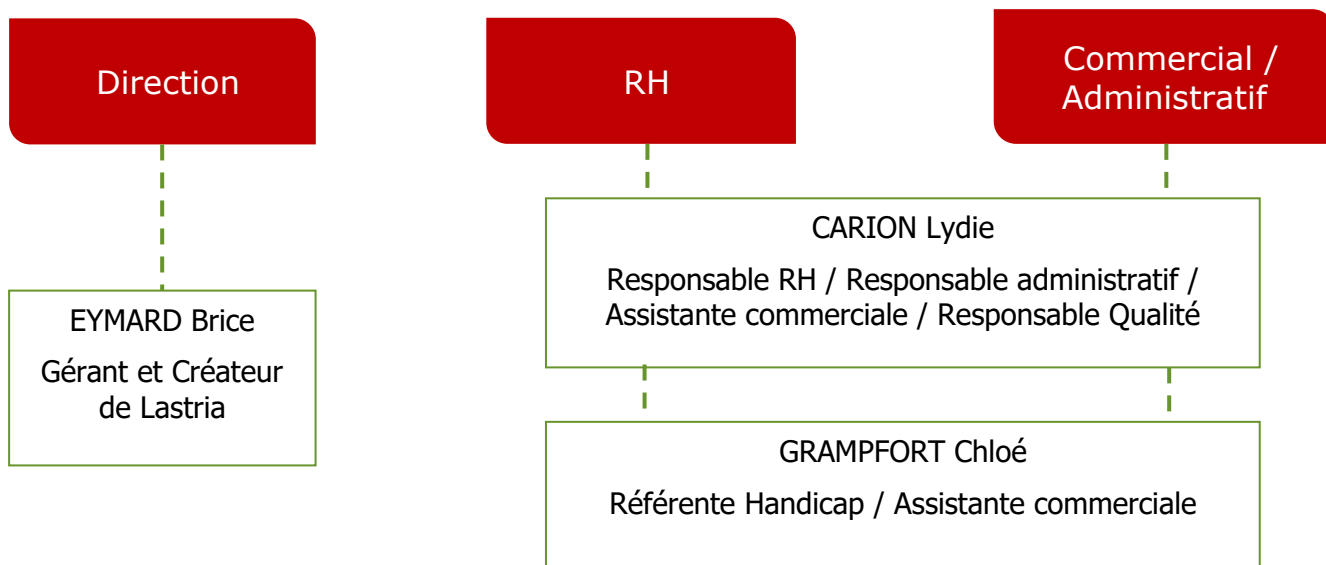
LASTRIA a donc été créé dans le respect des exigences de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) encadré par le Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Lastria est hébergé par un hébergeur agréé données de santé avec ses serveurs situés en France le plus haut degré de sécurité possible.

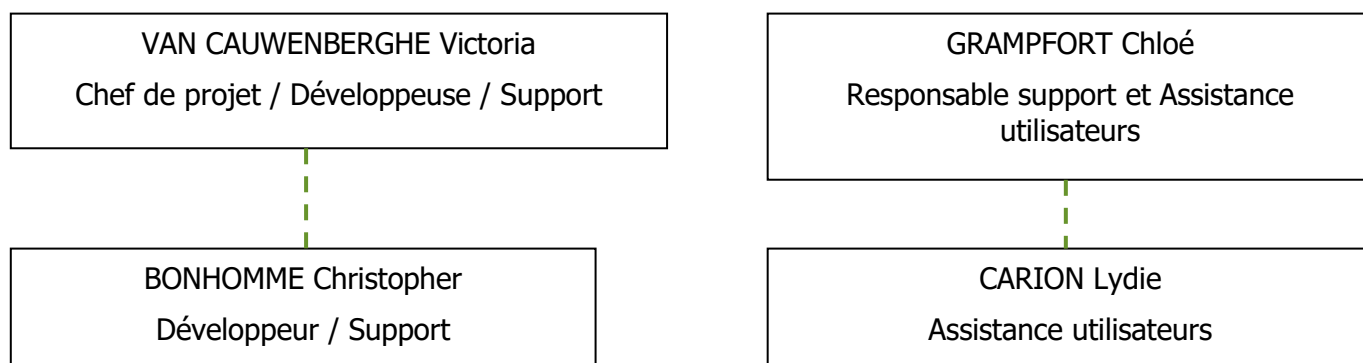
Ce logiciel propose alors :

- **Expiration des mots de passe tous les 3 mois**
- **Une double authentification**
- **Droits d'accès spécifiques** en fonction des utilisateurs du logiciel
- **Anonymisation des données** systématique du dossier au bout de 2 ans d'inactivité uniquement sur serveur central. (Référentiel CNIL du 11 mars 2021)
- **Une assistance (support technique)**

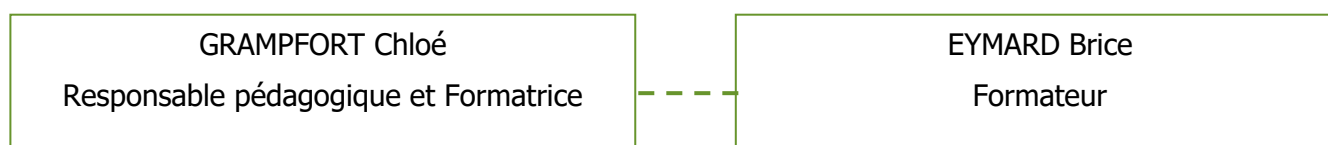
II. Organigramme



Pôle Technique



Pôle Pédagogique



III. Nos formations

Nous proposons deux types de formations à l'utilisation du logiciel : la formation initiale et la formation complémentaire.

Chacune peut être réalisée en présentiel dans les locaux de votre entreprise ou en distanciel via un logiciel Teams, Jitsi, Zoom, etc...

1. Nos formateurs

Depuis Mars 2022, nous avons accueilli au sein de notre équipe Chloé GRAMPFORT, Assistante de Service Social. Elle prend le rôle de responsable de la formation.

En tant que professionnelle, elle saura vous guider au mieux dans l'utilisation et la configuration de votre base afin que votre utilisation quotidienne soit la plus fluide possible.

Suivant le nombre de participants à la formation, elle peut être accompagnée de Monsieur Brice EYMARD, qui est le créateur du logiciel Lastria.

2. Formation initiale

Avec un programme complet, c'est la formation que vous aurez pour vous former à votre première utilisation. L'organisation diffère suivant le type de formation choisie mais le programme reste le même.

En présentiel, elle est d'une durée de 6h00 sur une journée, en deux parties :

3h00 de théorie en groupe

3h00 d'atelier pratique où vous pourrez manipuler le logiciel sous forme de mise en situation.

En distanciel :

3h00 de théorie en groupe

1h00 d'atelier pratique par participant (de 1 à 2 participants suivant le nombre initial) où vous pourrez manipuler le logiciel sous forme de mise en situation.

3. Formation complémentaire

Lorsque vous utilisez le logiciel depuis plus de 6 mois, que vous avez déjà bénéficié de la formation initiale mais que vous avez besoin d'approfondir ou d'un accompagnement supplémentaire, le choix de la formation complémentaire est nécessaire.

D'une durée de 3h00, la base reste celle du programme initial mais sera adaptée suivant vos besoins.

Un questionnaire préalable à la formation est envoyé à chaque participant qui aidera votre formatrice à adapter le programme suivant vos besoins.

Pour toute suggestion, merci de nous envoyer un mail à contact@lastria.fr

IV. Informations pratiques

Pour chaque stagiaire est transmis :

Avant la formation :

- Le programme de formation
- Un questionnaire préalable à la formation
- Le matériel nécessaire à chaque stagiaire est précisé en Annexe 1 de la Convention de Formation remise et signée à votre employeur et/ou responsable.

Pendant la formation :

- Une feuille d'émargement à signer
- Une grille d'évaluation est complétée par le formateur lors des travaux pratiques

A la fin de la formation :

- Un questionnaire de satisfaction à compléter en ligne

Après la formation :

- Une attestation d'assiduité avec votre grille d'évaluation complétée
- Un suivi est mis en place automatiquement pour continuer à vous accompagner et optimiser votre utilisation du logiciel
- L'assistance et le support sont gratuits et disponibles du Lundi au Vendredi de 9h à 17h soit par mail contact@lastria.fr soit par téléphone 04.66.05.94.67

V. Réglementation

1. Règlement intérieur

Les formations en présentiel étant réalisées dans les locaux de l'entreprise bénéficiaire, c'est le règlement intérieur de l'entreprise qui s'applique automatiquement, conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Hygiène et sécurité

- Les stagiaires doivent veiller à leur sécurité personnelle ainsi qu'à celle des autres.
- Tout accident ou incident survenu pendant la formation doit être immédiatement déclaré au formateur.
- Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire des armes à feu et des produits de nature inflammables ou toxiques.
- Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, doivent être affichés dans les locaux de l'entreprise et être connues de tous les stagiaires.
Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur. Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.

2. Garanties disciplinaires

En de plus d'appliquer les règles disciplinaires de l'entreprise recevant la formation, il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entre en formation en état d'ivresse
- D'introduire des boissons alcoolisées
- De quitter la formation sans motif

En fonction de sa nature et de sa gravité, les sanctions suivantes, par ordre d'importance pourront être appliquées :

- Avertissement écrit au Responsable
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Tout agissement considéré comme fautif par le formateur sera remonté oralement le jour de la formation ainsi que par un rapport écrit après la formation, à son Responsable.

Aucune sanction ne pourra être infligée sans que le stagiaire concerné en soit informé.

3. Charte ERP

Dans le cadre de la certification Qualiopi, les locaux mis à disposition par l'entreprise bénéficiant de la formation et recevant du public doivent respecter les normes ERP :

- Respect de l'article R. 123-2 du code de la construction et de l'habitation.
- Entretien et la vérification de l'ensemble des installations et équipements techniques en l'application du texte de référence Arr. 22.06.1990, art. PE 4 § 2.
- Respect de la réglementation concernant :
 - Les risques incendie
 - La sécurité des locaux et du personnel
 - Afficher les règles en matière de tabac
 - Respect de la superficie recommandée de l'espace de travail
 - Faire remonter toutes insatisfactions à la SARL DOEO dans un souci d'amélioration continue.
- Respect des normes d'accessibilité permettant aux personnes en situation de handicap de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer.

L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...)

L'accessibilité ou la sécurité de l'établissement recevant du public et de ses abords concerne :

- Les cheminements extérieurs.
- Le stationnement des véhicules.
- Les conditions d'accès et d'accueil dans les bâtiments.
- Les circulations horizontales et verticales à l'intérieur des bâtiments.
- Les locaux intérieurs et les sanitaires ouverts au public.
- Les portes, les sas intérieurs et les sorties.
- Les revêtements des sols et parois.
- Les équipements et mobiliers intérieurs et extérieurs susceptibles d'y être installés (dispositifs d'éclairage et d'information des usagers, par exemple).

L'établissement recevant s'engage à respecter ces normes en signant la *Charte des ERP pour le respect et la conformité Qualiopi* transmis par SARL DOEO, en annexe 2 de la Convention de formation.