



# COGT.

Le réseau qui casse les codes

[www.lafac-academy.com](http://www.lafac-academy.com)

# Livret D'Accueil

0696 82 48 98  
hello@lafac-academy.com  
Espace Anita Léon Laouchez  
Bd Nelson MANDELA  
97200 FORT-DE-FRANCE  
[www.lafac-academy.com](http://www.lafac-academy.com)



# Table des matières

<b>1</b>	<i>Message de Bienvenue</i>
<b>2</b>	<i>Présentation de LAFAC</i>
<b>5</b>	<i>Qui sommes-nous ?</i>
<b>4</b>	<i>Nos Valeurs</i>
<b>7</b>	<i>Notre Réseau</i>
<b>8</b>	<i>Cogitovirus Le Concept</i>
<b>9</b>	<i>Notre bureau et notre CA</i>
<b>11</b>	<i>Notre Organigramme</i>
<b>12</b>	<i>Un management inspiré de la méthode Agile</i>
<b>13</b>	<i>Informations sur la formation</i>
<b>14</b>	<i>Droits et devoirs du stagiaire</i>
<b>15</b>	<i>Règle de sécurité</i>
<b>16</b>	<i>règlement intérieur</i>
<b>21</b>	<i>Contact</i>



# Message de Bienvenue



**Ludmilla BURGO**  
PRÉSIDENTE

L'Association de Formation, d'Accompagnement et de Coaching te souhaite la bienvenue !

Nous accompagnons le jeune dans la définition et la contextualisation de son projet professionnel. LAFAC, t'accueille dans ton entièreté, avec ton passé, ton présent, tes passions, ta personnalité et ton histoire, pour créer ton avenir. C'est une nouvelle aventure qui commence dès maintenant.

Tu trouveras dans ce livret d'accueil les réponses à tes questions concernant l'association. Ce livret aborde tous les points essentiels qui te permettront de te familiariser avec l'organisation de ton nouvel environnement.

L'équipe de LAFAC te souhaite de te découvrir à travers ton parcours de formation, de t'éclater, et surtout de trouver ta place dans la grande symphonie de la vie !

Merci pour ta confiance et ton engagement.

“

*"Une jeunesse mobilisée est dangereuse, une jeunesse mobilisée est une puissance qui effraye même les bombes atomiques."*

**Thomas SANKARA**

”



# Présentation de LAFAC

Nous ne croyons pas en l'égalité, mais nous avons foi en une justice forgée sur son lit d'équité. Nous avons fait de cette recherche de justice notre cheval de bataille.

Anciennement intitulé Corps en Accord, à l'époque, nous étions animés par un insatiable besoin de **donner du sens à notre existence**. Nous avons soif de liberté, de solidarité et d'unité.

Cette quête effrénée a donné naissance à l'association. Nous souhaitons à travers un vrai projet donner vie à nos valeurs si chères à notre cœur.

"Les femmes et les enfants d'abord" ! Oui, à l'origine, notre cœur de cible s'est naturellement orienté vers les femmes et les enfants, car que serait le monde sans les femmes, et l'avenir, sans les jeunes ? Il était important pour nous, de pouvoir accompagner les femmes dans ce que nous avons appelé leur "Bisoutage". On ne naît pas maman, on le devient, est plus qu'une simple expression, c'est une vérité.

Le corps qui se transforme nous éloignant peut-être à tout jamais des standards de beauté, les nuits blanches, les doutes, les peurs, les questions sans réponse, sont un rite de passage pour toutes les femmes qui deviennent mères. Fort heureusement, ce rite de passage est baigné d'amour qui transcende le bizutage en "Bisoutage".

Il est indéniable que l'école joue un rôle fondamental dans la socialisation de nos enfants, car elle tend à gommer les différences pour réduire les inégalités, mais la vérité, c'est que pour trouver sa place dans la grande symphonie de la vie, il faut pouvoir et savoir être soi-même "je pense donc je suis" "Cogito Ergo Sum". Et c'est peut-être dans la valorisation de nos individualités que l'école montre ses limites.

C'est donc là, que commence la mission de LAFAC (L'Association, de Formation, d'accompagnement et de Coaching), et de son réseau cogito. LAFAC, l'académie des Leaders de demain souhaite créer un pont entre le système éducatif et le monde de l'entreprise. Quant à Cogito Le Réseau, il se veut complémentaire au système scolaire : alors que l'école met l'accent sur le "faire", nous redonnons à "l'être" ses lettres de noblesse.

Ce cheminement de 4 longues années au sein de Corps en Accord nous aura permis de trouver notre alignement. Aujourd'hui, Corps en Accord laisse la place à LAFAC, véritable vecteur de transmission, qui donnera à "l'être" son rôle central pour que se manifeste le "faire" librement !



*"Chaque génération doit dans une relative opacité découvrir sa mission, la remplir ou la trahir."*

**Frantz FANON**





# Qui sommes-nous ?

## Notre Vision

Dans un monde qui s'évertue à valoriser la médiocrité, LAFAC a fait le choix conscient de promouvoir l'excellence, en formant, accompagnant, et coachant tous ceux qui ont choisi la voie de l'engagement, de l'autodiscipline et de l'investissement sur soi. **Bien plus qu'un simple organisme de formation**, LAFAC est un **incubateur**, dans la mesure où nous avons développé tout un **écosystème favorable** à la professionnalisation de nos apprenants. Formés, accompagnés et coachés, en groupe, mais aussi de manière individuelle, nos apprenants sont familiarisés avec notre atlas relationnel qui leur permet de mieux appréhender leur environnement et "le système".

## Notre Mission

LAFAC a choisi de participer activement au **soutien de votre insertion professionnelle**. Notre mission est de former, d'accompagner et de coacher des leaders engagés et responsables. En cocréation avec nos parties prenantes, nous avons décidé de redonner à "l'être" sa place centrale, afin de contribuer à façonner des "Être-Humain" et non des "Faire-Humain". L'hybridation entre nos 3 leviers est le cœur de notre modèle. **La formation**, offrant des programmes entièrement personnalisables pour développer et renforcer vos softskills. **L'accompagnement**, basé sur des formats de groupe pour favoriser l'intelligence collective et la cocréation. **Le coaching**, pour encourager la valorisation des différences, source de richesses.

## Nos objectifs

Transmettre la **notion de réseau** dès le plus jeune âge est essentiel. Notre monde fonctionne en réseau, et plus cette réalité est intégrée tôt, plus les opportunités se multiplieront. Le diplôme est une base importante, mais à lui seul, il ne garantit pas une insertion professionnelle réussie. Nous avons aussi pour ambition de **rapprocher le monde de l'éducation et le monde de l'entreprise** afin de faire converger les objectifs respectifs de chacun vers un but commun : la réussite pour tous ! Enfin, nous défendons l'accès à l'entrepreneuriat pour le plus grand nombre. "Je n'ai pas trouvé ma voie, alors je vais la créer." Cette approche incarne **l'esprit entrepreneurial** : face à l'absence d'un chemin tout tracé, chacun peut se donner les moyens de façonner son avenir. C'est un levier d'insertion professionnelle mais aussi un espace de liberté, de créativité et d'impact positif sur la



*"Les Martiniquais doivent viser l'excellence dans tout ce qu'ils entreprennent et se garder de se complaire dans la médiocrité, ne jamais se contenter de l'à peu près ou du "I bon kon sa"."*

**Pierre ALIKER**



# Nos Valeurs

UN SOCLE DE VALEURS ESTAL

## 1. Engagement

Faire du jeune un acteur central de son parcours professionnel en le plaçant au cœur du processus de création. S'impliquer, faire des choix et assumer les conséquences de ses décisions sont des étapes essentielles qui renforcent la confiance en soi et favorisent l'autonomie. Chez LAFAC, l'engagement signifie encourager chaque jeune à prendre en main son avenir, à s'investir activement dans ses projets et à construire sa propre réussite avec détermination et responsabilité.

## 2. Solidarité

La solidarité est une valeur essentielle pour LAFAC, car nous croyons en l'épanouissement individuel par la force du collectif. Être solidaire, c'est avancer ensemble, s'entraider face aux défis et célébrer chaque réussite partagée. Chez LAFAC, nous encourageons un esprit d'entraide et de soutien mutuel, où chacun contribue au succès commun tout en progressant personnellement. Cette dynamique collective crée un environnement dans lequel chaque jeune peut se réaliser pleinement grâce à la puissance de la communauté.

## 3. Travail

"Rien ne s'obtient sans effort." Le travail est un pilier fondamental dans la vie de chacun, un levier essentiel pour le développement personnel et la découverte de soi. En s'investissant pleinement dans leurs projets, les jeunes apprennent la persévérance, la discipline et la satisfaction qui découle de leurs efforts. Chez LAFAC, nous valorisons le travail comme un moyen d'atteindre ses objectifs, de révéler son potentiel et de construire un avenir solide et accompli.

## 4. Authenticité

Chaque personne porte en elle une personnalité unique, une histoire singulière, des passions et des besoins qui lui sont propres. LAFAC encourage les jeunes à embrasser cette individualité, à trouver leur place et à s'autoriser à être pleinement eux-mêmes. En valorisant l'authenticité, nous créons un environnement où chacun peut s'exprimer librement, découvrir ses talents et évoluer en accord avec ses valeurs.

## 5. Loyauté

Chaque membre, en accord avec les valeurs de l'association, s'engage à respecter ses engagements et à adhérer aux règles de LAFAC. Cette loyauté se traduit par une fidélité aux missions et aux objectifs communs, une transparence dans les actions, et un respect mutuel entre tous les membres. En cultivant la loyauté, nous renforçons la confiance et l'esprit de cohésion, éléments essentiels pour mener nos projets avec intégrité et succès.

# Notre réseau : Cogito Le Réseau



**1**

## Deux Profils : Porteurs de Projet et Chefs d'Entreprise

Que vous soyez porteur de projet en phase de conception ou chef d'entreprise confirmé, notre réseau d'affaires vous offre un soutien adapté à chaque étape de votre parcours entrepreneurial. Rejoignez une communauté dynamique et solidaire où chacun bénéficie d'un accompagnement sur mesure.

**3**

## Avantages Exclusifs pour Nos Membres

En tant que membre, vous bénéficiez de nombreux avantages :

- Accès en avant-première à toutes les informations et actualités
- Tarifs préférentiels sur tous nos produits et services : formations, accompagnement, coaching, événements, et plus encore
- Participation gratuite aux ateliers mensuels, conçus pour renforcer vos compétences et développer votre réseau.

**2**

## Adhésion Personnalisée en Fonction de Votre Statut

Choisissez l'adhésion qui correspond à votre profil :

- LAFAC : 120€/an ou 80€/an pour les étudiants et les demandeurs d'emploi, conçue pour les porteurs de projet et les entrepreneurs en phase de lancement.
- URSDROM: 320€/an ou 280€/an pour les primo-créateurs, idéale pour les chefs d'entreprise souhaitant un accompagnement syndical renforcé et des services dédiés.

**4**

## Des Opportunités de Développement et de Renforcement de Compétences

Notre réseau favorise le développement de compétences et les échanges entre professionnels. Nos membres profitent d'opportunités d'apprentissage continu, d'ateliers thématiques et de rencontres avec des experts, pour évoluer et atteindre leurs objectifs dans un environnement stimulant.



# **COGITOVIRUS**

DES BESOINS ? DES SOLUTIONS !

Au cœur de la pandémie de Covid-19, alors que le monde entier faisait face à une série de nouvelles éprouvantes (confinement, incertitudes, pertes humaines, et restrictions sanitaires), LAFAC a choisi de transformer cette période difficile en une source d'inspiration. L'association a alors créé un mouvement viral positif, CogitoVirus, le premier réseau d'affaires dédié à une jeunesse pro-active, active, consciente et éveillée.



---

## **COGITO'PARTY**

Soirée réseautage, sous forme d'ateliers de réflexion interactifs entre jeunes et professionnels. Chaque rencontre est dédiée à une problématique sociale, sociétale, économique ou politique choisie avec soin pour éveiller les consciences. C'est un moyen de stimuler l'intérêt et la curiosité de nos jeunes. À travers ces échanges ils peuvent structurer leur pensée, se forger une opinion et construire leur raisonnement. C'est également une opportunité pour se constituer un vrai réseau professionnel.

## **COGITO'BOOST**

Programme d'ateliers interactifs spécialement conçu pour accompagner les jeunes dès la classe de troisième et jusqu'au début de leur vie professionnelle. Offerts au sein des écoles, ces ateliers ont pour objectif de préparer les élèves aux réalités du monde du travail et de maximiser leurs chances de réussite dans leur recherche de stage, d'alternance, de job étudiant ou même de premier emploi. Rencontres avec des Entrepreneurs : Lors de ces sessions, un entrepreneur vient partager son parcours et ses expériences. Ateliers Pratiques avec des Professionnels du Recrutement : Dans ce format, un professionnel guide les jeunes dans l'art de candidater efficacement.

## **COGITO ON STAGE**

Cogito On Stage est une émission hebdomadaire sur Martinique 1ère radio, qui se tient chaque mercredi, offrant un espace de partage et de débat ouvert autour de grands thèmes de société. Destinée aux jeunes, cette émission vise à aborder des questions qui les touchent de près ou de loin, en encourageant l'expression libre, l'échange d'idées et la réflexion critique.

L'objectif est de créer un lieu où les jeunes peuvent non seulement écouter mais aussi participer activement aux discussions, renforçant leur engagement citoyen et leur compréhension des enjeux contemporains. À travers des invités divers (experts, militants, entrepreneurs, ou artistes), Cogito On Stage ambitionne d'inspirer, de sensibiliser et d'accompagner les jeunes dans la construction de leurs opinions et dans leur capacité à devenir des acteurs éclairés de la société.

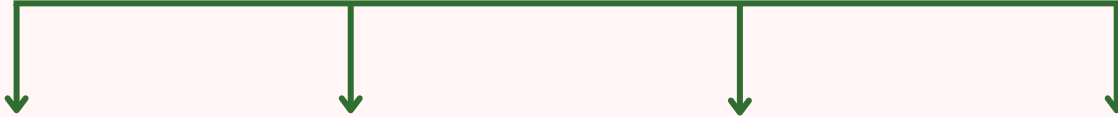
# Notre Bureau

Le Bureau : Composé généralement du président, du secrétaire et du trésorier, le bureau gère les affaires courantes de l'association. Il prend en charge l'exécution des décisions prises par le CA, assure la gestion quotidienne (finances, administration) et représente l'association légalement et publiquement.

---



**Présidente**  
Ludmilla BURGO



**Trésorière**  
Viviane  
VIEU



**Trésorier Adjoint**  
Frédéric  
DOLMEN



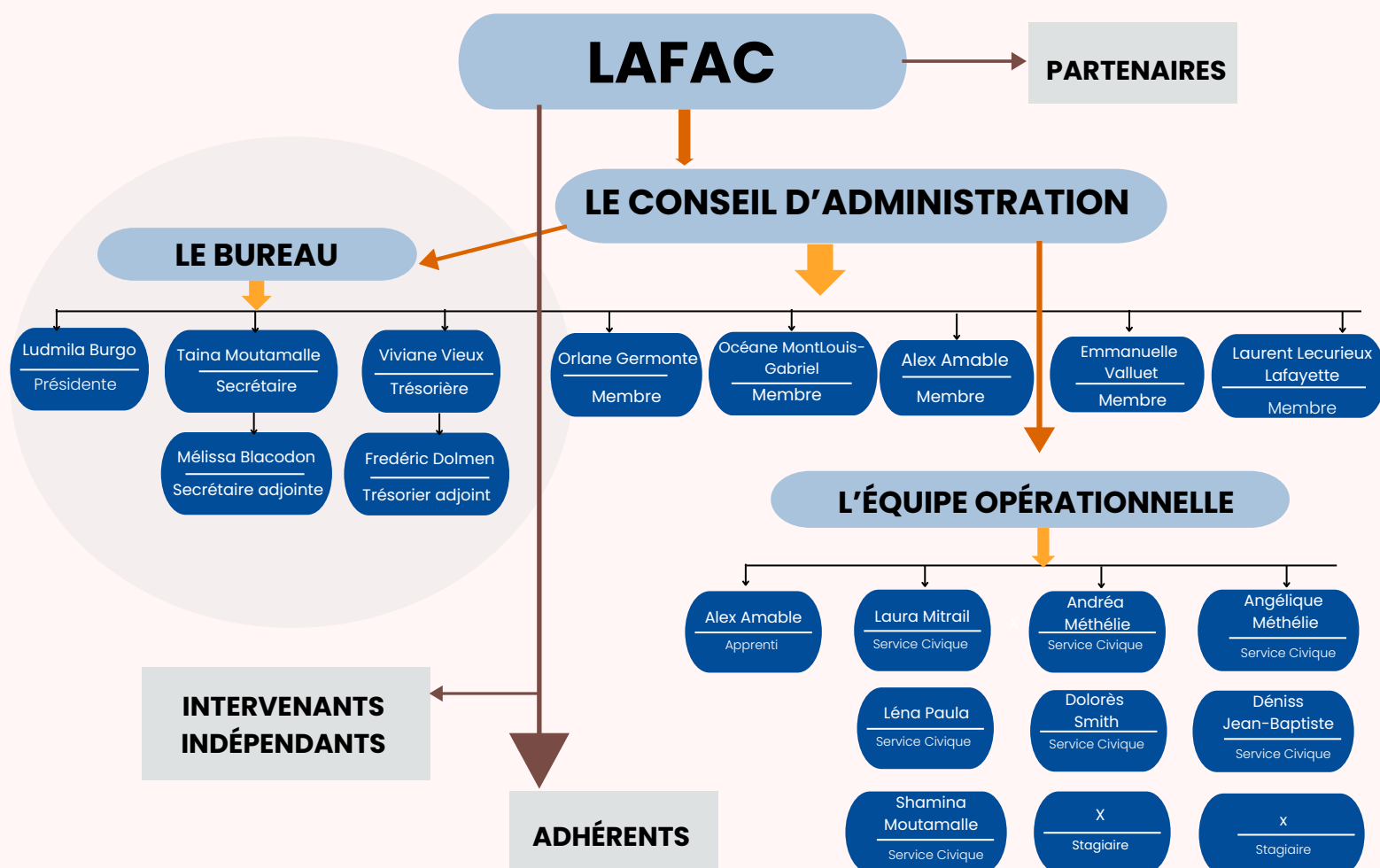
**Secrétaire**  
Taïna  
MOUTAMALLE



**Secrétaire Adjointe**  
Mélissa  
BLACODON

# Notre Conseil D'Administration

Le Conseil d'Administration (CA) : Le CA est responsable des orientations stratégiques et des grandes décisions de l'association. Ses membres, élus par les adhérents, définissent les objectifs, valident les projets, et s'assurent que les missions et les valeurs de l'association sont respectées. Il supervise également le bureau et veille à la bonne utilisation des ressources.





# Organigramme OF

Le Bureau de l'OF est composé d'un salarié, de deux membres du bureau et du conseil d'administration, ainsi que de deux bénévoles sélectionnés pour leurs compétences reconnues par leurs pairs et pour les valeurs qu'ils partagent avec LAFAC.

---



**Directrice et responsable  
pédagogique**  
Ludmilla BURGO



**RAF et  
juridique**  
Claudia  
DINGIVAL



**Responsable  
Pôle digital**  
Alex  
AMABLE



**Référent PSH**  
Laurent  
GERCE

# Un management inspiré de la méthode Agile

Pour accompagner nos équipes dans un environnement dynamique et collaboratif, nous avons adopté une approche de management agile inspirée des méthodes éprouvées du développement de projet en mode itératif. Ce modèle favorise à la fois l'autonomie, la communication et l'amélioration continue, avec une structure équilibrée qui s'adapte aux besoins de chaque membre.

---

## ✓ Une Structure Agile avec des Rôles Clairs et Responsabilités Définies

Dans cette approche, chaque membre joue un rôle spécifique et complémentaire :

- Le **chef d'équipe** supervise l'ensemble du groupe, assurant une vision globale et un alignement des objectifs.
- Les **chefs de projets juniors** gèrent leurs propres initiatives et projets, avec une autonomie encadrée, et collaborent avec leurs équipes sur des livrables concrets.
- Les **tuteurs** sont là pour accompagner et soutenir les services civiques, assurant un suivi personnalisé et facilitant leur intégration dans les projets.

## ✓ Un Espace Collaboratif et Transparent avec Notion & Monitoring

Nous utilisons Notion comme outil de travail collaboratif, permettant à chacun de suivre l'avancement des projets, de partager des documents et d'accéder aux informations clés. Cet espace centralisé et transparent facilite la collaboration tant au niveau individuel qu'en équipe, offrant un accès clair aux tâches, aux objectifs et aux deadlines.

## ✓ Communication et Coordination avec les Daily Stand-Up

Afin de maintenir une communication fluide et réactive, des daily stand-up (réunions courtes quotidiennes) sont tenus chaque jour via Notion. Chaque membre partage son avancement, les éventuelles difficultés rencontrées et ses objectifs pour la journée. Cela permet à l'équipe d'identifier rapidement les points bloquants, de coordonner les efforts et de progresser efficacement.

## ✓ Suivi et Amélioration Continue avec des Bilan Mensuels Individuels

Chaque mois, des bilans individuels sont organisés pour chaque service civique avec leur tuteur. Ce moment d'échange permet de faire un point sur les progrès, d'identifier les difficultés rencontrées et de définir des axes d'amélioration et de montée en compétences. Ces bilans favorisent un développement personnalisé et soutenu pour chaque membre.

## ✓ Des Ateliers Mensuels pour Renforcer les Compétences

Pour enrichir les compétences de chacun, des ateliers mensuels sont organisés en interne. Ils sont axés sur des thématiques spécifiques comme la gestion de projet, la communication, ou l'utilisation d'outils digitaux. Ces ateliers offrent un espace de partage d'expériences et de montée en compétences, contribuant à l'évolution de chaque membre.

# Informations sur La formation

Toutes nos formations sont uniques et conçues selon une approche innovante reposant sur un triptyque : formation, accompagnement et coaching.

Cette méthodologie novatrice rend nos formations immersives et engageantes, offrant à chaque participant la puissance du collectif tout en valorisant la singularité et le potentiel de chacun.

Nous intégrons le référentiel RECTEC (Référentiel des Compétences Transversales et Comportementales) dans la conception de nos programmes de formation afin de garantir une approche structurée, complète et en phase avec les exigences du marché du travail.

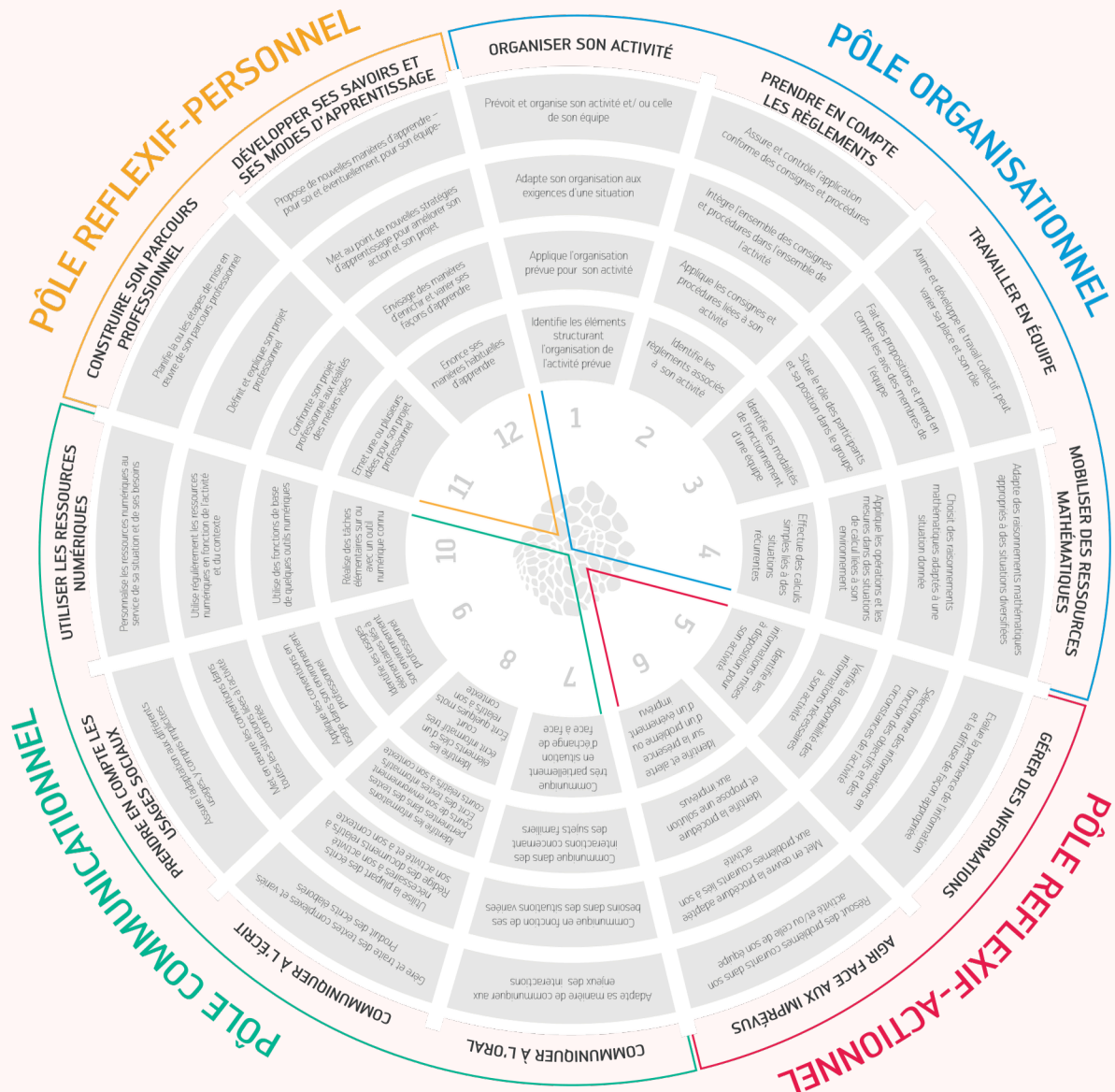
Son utilisation permet d'enrichir nos formations en valorisant les compétences transversales, indispensables à l'employabilité, à l'évolution professionnelle et à l'adaptabilité des apprenants dans un environnement en constante mutation.

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront 08h.00 et 17h00. Une pause d'une heure environ sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

Les stagiaires ont la possibilité de manger sur place, diverses installations sont mises à disposition (frigo, micro-ondes, vaisselle...).

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





# Vos droits et obligations



**1** Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

**2** Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).

**3** Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.

**4** Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

# Règles de sécurité

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

---

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

---





Date de MAJ : 27/01/2025

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION LAFAC

Le règlement intérieur concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation.

**Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail**

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement intérieur §§

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par LAFAC. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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 constructeur ou 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.

#### **Article 7 – Lutte contre la COVID-19**

Dans le cadre de la lutte contre le coronavirus, la prévention de la transmission du virus repose sur l'application de gestes barrières et de la distance sociale d'au moins un mètre. D'une manière générale, les déplacements dans les locaux seront limités ainsi que les regroupements dans les espaces communs, sauf dans les temps définis par l'organisme comme lors des pauses, par exemple.

L'entrée est prévue dans le respect de la distanciation sociale avec un marquage au sol.

Avant d'être pris en charge par le personnel de l'organisme, du gel hydroalcoolique est mis à votre disposition à l'entrée, avec désinfection obligatoire des mains.

Les circulations dans les parties communes doivent se faire avec le port du masque

Le nombre de personnes maximum par salle de cours est limité.

Les salles de cours sont aménagées pour respecter la distanciation demandée. Vous devez rester à la même place pour toute la durée de la formation.

Les locaux sont désinfectés après chaque journée de travail.

De manière générale, nous privilégions le plus possible un équipement à l'usage d'une seule personne. Ceci n'est pas toujours possible, aussi pour les équipements à usage commun, il conviendra de se désinfecter les mains avant chaque usage. Du gel hydroalcoolique est installé à l'entrée du bâtiment, à l'entrée de chaque salle de formation, à la sortie du bâtiment ainsi qu'à proximité de chaque équipement commun.



## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 8 - 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 fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### Article 9 – 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 10 – Tenue

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



#### **Article 11 - 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.

#### **Article 12 - 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 13 - 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
- - et/ou le financeur du stage.

#### **Article 14 - 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.

## **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

### **Article 15 – Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### **Article 16 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 17 – Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués 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.

Fait à FORT-DE-FRANCE le 27/01/2025.

**LAFAC**  
Quartier Des vents Chemin Les Cycas 1  
97221 Le Barbet  
☎ 0696 62 4828  
direction@lafac-academy.com  
www.lafac-academy.com  
SIRET : 837 882 042 00018



## LAFAC

"L'Association de Formation, d'Accompagnement et de Coaching".

Adresse : Espace Anita Leon Laouchez  
Boulevard Nelson Mandela  
97200 Fort-de-France

Téléphone : 0696 82 48 98  
Email : [hello@lafac-academy.com](mailto:hello@lafac-academy.com)

## Nos Réseaux



[www.lafac-academy.com](http://www.lafac-academy.com)



[cogito\\_le\\_reseau](#)



[cogito\\_le\\_reseau](#)



[cogito'Chat](#)

 **Faites un vœu**

**À toi maintenant de  
continuer à écrire  
l'histoire à nos  
côtés !**

