FormaSmart
2755 Route d'Avignon 13090 AIX EN PROVENCE
06.60.19.35.85
contact@forma-smart.fr
https://appanaia.com/web/formasmart
SIRET : 995018314 00014
Déclaration d'activité : 93132493113 - PACA

Règlement intérieur

Date d'application de la dernière version du règlement intérieur

18/09/2026

Article 1 : Bases du règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4).

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires de l'organisme FormaSmart pour la durée de la formation suivie dès son entrée en formation.

Ainsi, chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation chez FormaSmart et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Conformément à l'article L6352-4 du Code du travail, ce règlement intérieur détermine :
1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
3. Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Article 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)
• Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation
• Les coordonnées de son formateur référent
• La durée et l'intensité hebdomadaire
• Les modalités d'évaluation de la formation
• Le règlement intérieur applicable à la formation
• Les méthodes mobilisées
• Le tarif, les modalités de règlement, les financements possibles et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article 3 : Informations demandées au stagiaire

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)
Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par FormaSmart au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

FormaSmart garantie la gestion de ses données conformément et en application du Règlement Général de la Protection des Données

Article 4 : Santé, hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.
À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme FormaSmart lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

En cas d'intervention en dehors de l'organisme de formation (en entreprise, location de locaux, déplacement) le règlement intérieur des locaux mis à disposition pour l'intervention s'applique.

1 - 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 doit en avertir immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

2 - Consignes d'incendie *(si applicable)*

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. 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.

3 - 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 ou les locaux temporaires qu'il utilise pour les formations.de drogue dans l'organisme de formation ou les locaux temporaires qu'il utilise pour les formations.

4 - Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

5 - Animaux

Les temps de formation étant des temps de travail (reconnus comme tels par la réglementation), les animaux ne sont pas admis sur les lieux de formation (salle de formation et espaces extérieurs).

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.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, 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 5 : Discipline générale

1 - Suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par FormaSmart, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Le stagiaire est tenu de :
• Renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de s'abstenir de réaliser des émargements anticipés pour les sessions n'ayant pas encore eu lieu
• Remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation

Il peut aussi lui être demandé de réaliser un bilan formalisé des acquis de la formation, notamment pour les formations sur plateforme numérique.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

2 - Assiduité, ponctualité, retards

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences pédagogiques programmées par FormaSmart, avec assiduité et ponctualité. Le suivi est fait au moyen de feuilles d'émargement, au fur

et à mesure de sa formation. Le stagiaire assiste aux rendez-vous, rend les devoirs dans les temps et termine la formation commencée.

Toute absence prévisible du stagiaire, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée au responsable de formation par email ou téléphone.
En cas de maladie ou d'accident de travail, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès le premier jour d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

3 - Accès aux locaux de formation, à la plateforme et outils 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.
FormaSmart étudie toute situation de handicap afin de répondre et adapter sa prestation aux besoins des stagiaires.

4 - Tenue

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

5 - Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur. Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

6 - 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.

7 - Participation et échanges

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels. Le stagiaire lit tous les e-mails qui lui sont adressés et répond aux enquêtes qui lui sont envoyées.

8 - Droit d'auteur et utilisation des outils et ressources

Il est formellement interdit aux stagiaires :
• De communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation (identifiant et mot de passe)
• D'utiliser le compte d'un autre stagiaire pour suivre une formation

• De modifier, copier ou diffuser les supports de formation, et d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation
Les contenus pédagogiques présentés lors des sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

Article 6 : Discipline - Sanctions - Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)
Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme FormaSmart ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :
• Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme ou par son représentant ;
• Blâme ;
• Exclusion définitive de la formation.

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 le directeur de l'organisme FormaSmart ou son représentant envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.
Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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 dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou le cas échéant après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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 qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Le directeur de l'organisme FormaSmart informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation de la sanction prise.

Article 7 : Représentation des stagiaires

Applicable uniquement pour des formations supérieures à 500 heures
Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le directeur de l’organisme FormaSmart organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu’il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l’organisme FormaSmart. 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.

Article 8 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire lors de son inscription par voie électronique.

Article 9 : Procédure de réclamation

Les commanditaires, stagiaires, financeurs, équipe pédagogique, « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de FormaSmart par e-mail en écrivant à contact@forma-smart.fr en précisant en sujet d’e-mail qu’il s’agit d’une « réclamation ».

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, par retour d’e-mail.

Article 10 : Prévention et traitement des violences, du harcèlement et des discriminations

FormaSmart s'engage à prévenir et à traiter toute situation de violence (y compris les violences sexistes et sexuelles), de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou de discrimination survenant dans le cadre de ses prestations.

Tout apprenant s'estimant victime ou témoin d'une telle situation peut la signaler auprès de Sylvie BUTON, Directrice pédagogique et Référente qualité, joignable par email à s.buton@forma-smart.fr.

Un premier contact sera assuré sous 48 heures à compter du signalement. La confidentialité des personnes concernées est garantie, et aucune mesure de représailles ne pourra être exercée à l'encontre d'une personne ayant signalé de bonne foi une telle situation.