



FORMARKET
Formation professionnelle
& Développement personnel

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMARKET

Conforme au Code du travail, au Référentiel Qualiopi et aux exigences des financeurs publics

1. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur a pour objet :

- De définir les règles relatives à la discipline, la sécurité, l'hygiène et le respect mutuel dans les locaux de formation ou en formation à distance ;
- De fixer les droits et devoirs des stagiaires et de l'équipe pédagogique ;
- D'assurer la conformité de l'organisme aux dispositions légales et aux exigences des labels et certifications en vigueur, notamment Qualiopi.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le règlement s'applique à :

- Tous les stagiaires inscrits dans une action de formation organisée par Formarket, y compris les bénéficiaires de formation à distance ;
- Tous les formateurs, intervenants et personnels.

Il est accessible par chaque stagiaire avant le début de la formation et est également affiché dans le bureau de l'organisme et disponible en ligne.

3. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

L'inscription est validée après :

- Signature de la convention de formation ou du contrat individuel ;
 - Réception des documents administratifs requis ;
 - Validation du projet professionnel par un entretien ou test si besoin.
- L'organisme assure un accueil individualisé tenant compte des besoins spécifiques, notamment en matière de situation de handicap.

4. HORAIRES – ASSIDUITÉ – PONCTUALITÉ

- Les horaires de l'établissement Formarket sont les suivants du Lundi au Jeudi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 – Vendredi de 09h00 à 14h00.



- Les horaires de formation sont communiqués en amont par convocation ou planning.
 - La présence à toutes les séances prévues est obligatoire.
 - Des feuilles d'émargement doivent être signées par demi-journée en présentiel, ou un relevé de connexions utilisé pour la formation à distance.
 - Toute absence ou retard doit être communiqué au préalable pour être anticipé ou alors justifié par écrit (certificat médical, convocation administrative...).
- Des rappels ou signalements peuvent être effectués auprès du financeur.

5. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

- Les consignes d'évacuation sont affichées dans les locaux.
- Il est interdit d'introduire des substances illicites, d'être sous l'effet de l'alcool ou de drogues.
- Il est strictement interdit de fumer/vapoter dans l'enceinte sauf en zone désignée.
- Les stagiaires s'engagent à signaler tout danger ou incident au responsable formation.

6. MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE ET INFORMATIQUE

- Le matériel mis à disposition doit être utilisé conformément aux objectifs de formation.
- Il est interdit de copier, diffuser ou utiliser les supports fournis à des fins personnelles ou commerciales.
- En formation à distance, les stagiaires s'engagent à respecter les modalités d'accès sécurisées (identifiants, mots de passe...).

7. COMPORTEMENT – RESPECT MUTUEL

- Tout comportement agressif, discriminatoire, sexiste, raciste, harcelant ou irrespectueux peut donner lieu à une sanction disciplinaire.
- Le respect du formateur, des autres stagiaires, et du personnel administratif est fondamental.
- Les téléphones doivent être éteints ou en mode silencieux sauf besoin pédagogique validé.

8. PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

- Les données personnelles collectées dans le cadre de la formation sont utilisées uniquement à des fins pédagogiques, administratives ou de reporting réglementaire.
- Conformément au RGPD, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification ou d'opposition.



FORMARKET
Formation professionnelle
& Développement personnel

9. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Conformément à l'article R6352-4 du Code du travail, les sanctions disciplinaires pouvant être prises sont :

- Avertissement verbal ou écrit,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.

Le stagiaire sera convoqué à un entretien préalable contradictoire sauf en cas de faute grave.

10. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Dans les formations de plus de 500 heures, un représentant des stagiaires et un suppléant sont élus à bulletin secret. Ils peuvent formuler des propositions sur les conditions de vie ou pédagogiques.

11. RÉCLAMATIONS – AMÉLIORATION CONTINUE

- Les stagiaires peuvent déposer une réclamation écrite par e-mail durant la formation ou via le formulaire disponible en fin de formation.

- Par Email : contact@formarket.fr

- Une réponse est donnée dans un délai de 7 jours ouvrés.

- L'organisme met en œuvre un système de traitement des incidents, abandons, décrochages, dans une logique d'amélioration continue (critère Qualiopi 7).

En cas de différend entre le stagiaire et l'organisme de formation relatif au déroulement de l'action de formation, une tentative de résolution amiable sera recherchée.

En cas d'échec, le litige sera porté devant le tribunal compétent du ressort du siège social de l'organisme de formation.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est applicable à compter du 01/02/2023. Il peut être mis à jour annuellement ou en fonction de nouvelles obligations réglementaires.

ForMarket
Formation
et
Développement personnel