

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement intérieur

La EI OCA RH est un organisme de formation professionnelle continue, enregistré sous le numéro de déclaration d’activité 52850268885 à la Préfecture de la région des Pays de la Loire et dont le siège social est situé au 10 avenue Gambetta – 85000 La Roche sur Yon.

Le présent règlement intérieur est actualisé en fonction de l’évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019. Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par OCA RH. Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation sur <https://www.oca-rh.fr/>.

Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement intérieur durant toute la durée de l’action de formation.

Article 2 – Informations demandées au stagiaire (selon les dispositions de l’article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l’article L6313-1 du Code du Travail ou 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.

Article 3 – Assiduité du stagiaire en formation

Le stagiaire est tenu de suivre l’ensemble du parcours pédagogique prévu par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption depuis la plateforme d’enseignement ouverte à son nom, pour laquelle il a interdiction formelle de céder les accès à un tiers.

Les horaires de formation du stagiaire sont déterminés par l’entité commanditaire de la formation le cas échéant.

En cas d’abandon, les causes de l’abandon ou les motifs d’insatisfaction sont recherchés par l’organisme de formation. A ce titre, le stagiaire renseigne un questionnaire d’abandon de formation.

Dans tous les cas, les dispositions des Conditions Générales de Vente applicables aux prestations de formation professionnelle sont mises en œuvre (facturation séparée de frais de dédommagement, d’absence et/ou d’abandon).

Article 4 – Outils à la disposition du stagiaire

Le stagiaire s’engage à :

- Ne pas diffuser les ressources pédagogiques communiquées par le prestataire de formation ;
- Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d’enregistrer ou de filmer en tout ou partie les sessions de formation.
- Se conformer aux conditions générales d’utilisation et aux conditions générales de vente du site <https://learnymybox.com/>
- Avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations lors de ses échanges avec les autres stagiaires et le formateur.

Le prestataire de formation se réserve le droit de supprimer, sans préavis ni indemnité ni droit à remboursement, toute contribution qui ne serait pas conforme aux règles exposées ci-avant et/ou qui serait susceptible de porter atteinte aux droits d’un Tiers.

Article 5 – Discipline, sanctions et procédures (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains ont été modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- De diffuser ou de modifier des supports ou matériels de formation ;
- De faire preuve d’un comportement répréhensible par la Loi. (Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu’il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. (Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. (Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur de l’organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d’un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l’objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l’heure et le lieu de l’entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l’intéressé contre décharge.

Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. L’attestation d’entrée en formation fait état de cette faculté.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L’employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de quinze jours après l’entretien.

Elle fait l’objet d’une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l’agissement 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 la procédure prévue à l’article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l’organisme de formation informe l’employeur et l’organisme financeur de la sanction prise.

Article 6 – Procédure de réclamation

Toutes les parties prenantes à l’action de formation (prospects, clients, stagiaires, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l’organisme de formation selon les modalités suivantes :

- Soit oralement, par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation sera reformulée par l’organisme de formation à l’interlocuteur, et l’interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais) ;
 - Soit par écrit, par courrier postal : OCA RH – 10 avenue Gambetta – 85000 La Roche sur Yon ou par mail à l’adresse : aude.bioche@oca-rh.fr
- Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.