Règlement Intérieur : Formation en E-Learning

Article 1 :
Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-1 à L. 6352-5, L 6352-8 et 9 et R 6352-1 à 15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. 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,
2. Les règles applicables en matière de discipline,
3. Les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures,
4. Les règles applicables en cas de réclamation ;
5. La nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction,
6. Les garanties disciplinaires,
7. La publicité du présent règlement intérieur.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement 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, 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.

European Academy of Genealogy

1. Hygiène et sécurité

Article 3 :

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, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire et le site recevant les stagiaires lors des regroupements organisés par l'organisme de formation (Rentrée en septembre – atelier de psychogénéalogie – Examens en juin).

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

2. Discipline générale

Article 4 :

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux.

Toutefois lors des regroupements prévus (voir article 2), les stagiaires dépendent alors du règlement intérieur du site les accueillant.

3. Représentation des stagiaires

Article 5 :

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h.
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.
Le scrutin doit avoir lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début de la 1ère session collective. Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections doivent être organisées.
Leur rôle :

- Faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme ;
- Présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- Faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions de sa compétence.

Academy of Genealogy

4. Procédure de réclamation

Article 6 :

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Par téléphone à l(a)e responsable en charge de la formation
- Par courrier postal adressé à :
  European Academy of Genealogy, 1 rue Gambrinus, 67190 Mutzig
- Par courrier électronique à : contact@ea-genealogy.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

La réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable.

5. Sanctions

Article 7 :

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- Avertissement par le responsable de l'organisme de formation ;
- Désinscription de la formation ;
- Non délivrance de l'attestation de participation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont strictement interdites.

6. Garanties disciplinaires

Article 8 : Procédure

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.
- Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.
- Le stagiaire devra en retour donner toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation.
- Après analyse, une réponse écrite sera faite au stagiaire indiquant l'application ou non de la sanction.
- La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après la notification de la sanction.

European Academy of Genealogy

- L’organisme de formation informe l’employeur et éventuellement l’organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

7. Publicité du règlement

Article 9 :

Les informations relatives à l'organisation du parcours doivent être rendues accessibles par le dispensateur d'actions de formation, par tout moyen, aux bénéficiaires et aux financeurs concernés.
Dans le cadre de la formation à distance, les bénéficiaires doivent être informés sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
La publicité réalisée par un organisme de formation ne doit comporter aucune mention de nature à induire en erreur sur les conditions d'accès aux formations proposées, leurs contenus, leurs sanctions ou leurs modalités de financement.
Le règlement intérieur doit être remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais, avec les documents suivants :

- Les objectifs et le contenu de la formation,
- La liste des formateurs et des enseignants,
- Les horaires,
- Les modalités d'évaluation de la formation,
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation,
- Ainsi que, en cas de contrat individuel de formation (art L 6353-3 à 7) :
    - Les tarifs et les modalités de règlement,
    - Les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.
- A noter que les informations demandées au candidat, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation, 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.

Un exemplaire du présent règlement est consultable sur :

https://www.eagenealogy.com/

European Academy of Genealogy