

2PACE ACADEMY

# RÈGLEMENT INTERIEUR

---

**2026**

# RÈGLEMENT

# INTERIEUR

## Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales applicables, de préciser la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline, préciser les droits et obligations des stagiaires durant la formation.

## Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des stagiaires inscrits à une action de formation dispensée par 2PACE Academy, qu'elle soit dispensée en présentiel, en distanciel ou en format hybride. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par 2PACE Academy et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## Article 3 : Lieu de la formation

Les règles du présent règlement s'appliquent :

- Dans tous les locaux de 2PACE Academy.
- Dans les locaux extérieurs où se déroulent les formations.
- Sur les plateformes numériques utilisées pour les formations à distance ou hybrides.

## Article 4 - Hygiène et sécurité

### 4.1 Principes généraux

Le centre de formation s'engage à offrir un environnement sain et sécurisé à l'ensemble de ses usagers. Chaque membre du personnel, chaque apprenant, ainsi que les visiteurs, sont tenus de respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### 4.2 Hygiène

- Les locaux doivent être maintenus en état de propreté. Il est interdit de laisser des déchets, des aliments ou des objets personnels dans les salles de formation, les couloirs, les espaces communs ou les sanitaires.
- La consommation d'aliments et de boissons est autorisée uniquement dans les zones dédiées.
- Il est strictement interdit de se présenter à la formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances altérant le comportement.

# RÈGLEMENT

## INTERIEUR

### 4.3 Sécurité

- Il est impératif de respecter toutes les consignes de sécurité affichées dans le centre. Cela inclut, mais ne se limite pas, à l'utilisation correcte des équipements et à l'interdiction d'objets dangereux.
- Tout accident ou incident, même mineur, doit être immédiatement signalé à l'administration du centre.

### 4.4 Sécurité en formation distancielle

Bien que la formation se déroule à distance, le stagiaire est tenu de veiller à sa propre sécurité en s'assurant de la conformité de ses installations électriques et de l'ergonomie de son poste. En cas d'incident technique grave ou de malaise durant la session, le stagiaire s'engage à alerter immédiatement le formateur. 2PACE Academy encourage le respect des temps de pause pour préserver la santé des apprenants.

### Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 - 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux affectés à un usage collectif, y compris les salles de formation et les espaces communs.

### Article 6 : Consignes d'incendie

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 de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

### Article 7 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Toute personne adoptant un comportement mettant en danger la sécurité d'autrui sera immédiatement sanctionnée. Cela inclut le non-respect des consignes de sécurité ou tout acte de violence.

Pour les sessions à distance, **l'activation de la caméra est fortement recommandée** afin de garantir l'interactivité et la qualité pédagogique.

### Article 8 : Horaires et assiduité

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

# RÈGLEMENT

## INTERIEUR

2PACE Academy se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par 2PACE Academy aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le Responsable pédagogique. Des retards répétés ou injustifiés peuvent être considérés comme un manquement aux obligations du stagiaire et faire l'objet de mesures disciplinaires, conformément aux dispositions de l'article 15 du présent règlement.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire à chaque session de formation. En distanciel, un suivi de connexion sera effectué.

L'employeur (le cas échéant) est informé de toute absence non justifiée.

### Article 9 : Conditions d'accès

#### 9.1 Locaux physiques

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction.

Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes extérieures, non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, de causer du désordre et, d'une manière générale, de troubler l'ordre ou de perturber la formation.

#### 9.2 Plateformes numériques

Les codes d'accès à la plateforme sont strictement personnels et ne doivent pas être partagés. Toute tentative de partage, de piratage ou de détournement des accès sera sanctionnée.

### Article 10 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Toute dégradation volontaire pourra entraîner des sanctions et des réparations financières.

### Article 11 : Enregistrements

Les ressources pédagogiques sont fournies à titre individuel. Il est strictement interdit, sauf dérogation expresse, de reproduire, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

# RÈGLEMENT

# INTERIEUR

## Article 12 : Documentation pédagogique

Les supports fournis sont protégés par le **Code de la propriété intellectuelle**. Leur diffusion, reproduction ou utilisation en dehors du cadre pédagogique est interdite.

## Article 13 : Obligations spécifiques à la formation à distance

Les sessions de formation en distance synchrone requièrent la présence active du Stagiaire à des horaires définis.

Le Stagiaire s'engage à :

- Se connecter à l'heure communiquée par l'Organisme de formation ;
- Disposer d'un matériel et d'une connexion internet fonctionnels (ordinateur, webcam, micro) ;
- Activer sa caméra pendant toute la durée de la session sauf dérogation expresse du formateur ;
- Participer oralement ou par écrit lorsque cela est demandé.

Tout manquement injustifié constitue un défaut d'assiduité et peut être signalé au financeur.

Les apprenants doivent s'assurer d'être dans un lieu calme et isolé pour éviter les interruptions.

Outre les règles prévues ci-dessus, il est également interdit :

- De désactiver sa caméra sans raison valable
- De se connecter sous un pseudonyme
- D'inviter un tiers à assister à la session ;
- De diffuser la session ou d'enregistrer les échanges sans autorisation.

Les apprenants doivent veiller à sécuriser leur environnement numérique (antivirus à jour, mots de passe sécurisés) et éviter de télécharger des fichiers suspects. En cas de problème de sécurité détecté, il doit être immédiatement signalé à l'administration.

## Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

2PACE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'effets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation ou lors des sessions à distance.

## Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles **R 6352-3 à R 6532-8** du code du travail reproduits à la suite.

Les sanctions peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion définitive de la formation.

# RÈGLEMENT

# INTERIEUR

## **Article R 6352-3**

- 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## **Article R 6352-4**

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

## **Article R 6352-5**

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 :

1. 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 ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1<sup>o</sup> fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

## **Article R 6352-6**

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.

## **Article R 6352-7**

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 R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

# RÈGLEMENT

# INTERIEUR

## Article R 6352-8

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## Article 16 : Traitement des réclamations

Tout Stagiaire peut formuler une réclamation relative au déroulement de la formation en contactant l'Organisme de formation par via le [formulaire dédiée](#), email ou courrier. L'Organisme de formation s'engage à accuser réception de la réclamation dans un délai de 5 jours ouvrés et à apporter une réponse motivée dans un délai maximum de 30 jours.

## Article 17 : Évaluation de la formation

À l'issue de chaque Prestation, le Stagiaire est invité à remplir un questionnaire d'évaluation permettant de mesurer sa satisfaction et d'identifier les axes d'amélioration. Cette évaluation contribue à l'amélioration continue de la qualité des formations dispensées par l'Organisme de formation. Les résultats sont analysés régulièrement et intégrés dans le processus d'amélioration continue de 2PACE Academy.

## Article 18 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux de 2PACE Academy et sur le site Internet de l'organisme de formation.

**La direction,**



**Because tomorrow is *your* playground**

[contact@academy.2pace.fr](mailto:contact@academy.2pace.fr)

[www.academy.2pace.fr](http://www.academy.2pace.fr)

2PACE ACADEMY

# RULES OF PROCEDURE

---

**2026**

# RULES OF PROCEDURE

## Article 1: Purpose

In accordance with Articles L 6352-3 and following and R 6352-1 and following of the Labor Code, the purpose of these internal regulations is to define the applicable general rules, specify the regulations regarding health, safety, and discipline, and clarify the rights and obligations of trainees during their training.

## Article 2: Scope of Application

These regulations apply to all trainees enrolled in a training program offered by 2PACE Academy, whether delivered in person, remotely, or in a hybrid format. Each trainee is deemed to have accepted the terms of these regulations when participating in a training program provided by 2PACE Academy and agrees that measures may be taken against them in the event of non-compliance with these regulations.

## Article 3: Training Location

The provisions of these regulations apply:

- To all 2PACE Academy facilities.
- To off-site locations where training sessions are held.
- To digital platforms used for remote or hybrid training.

## Article 4 - Health and Safety

### 4.1 General Principles

The training center is committed to providing a healthy and safe environment for all its users. All staff members, learners, and visitors are required to comply with the health and safety rules in effect at the facility.

However, in accordance with Article R. 6352-1 of the Labor Code, when training takes place at a company or institution that already has internal regulations, the health and safety measures applicable to trainees are those set forth in such regulations.

### 4.2 Hygiene

- The premises must be kept clean. It is prohibited to leave trash, food, or personal items in training rooms, hallways, common areas, or restrooms.
- Food and beverages may only be consumed in designated areas.
- It is strictly prohibited to attend training while intoxicated or under the influence of substances that impair behavior.

# RULES OF PROCEDURE

## 4.3 Security

- It is essential to follow all safety instructions posted in the center. This includes, but is not limited to, the proper use of equipment and the prohibition of dangerous objects.
- Any accident or incident, even a minor one, must be reported immediately to the center's administration.

## Article 5: Smoking Ban

Pursuant to decree No. 2006-1386 of November 15, 2006, establishing the conditions for enforcing the smoking ban in public spaces, smoking and vaping are prohibited in public spaces, including training rooms and common areas.

## Article 6: Fire Safety Instructions

In accordance with Articles R. 4227-28 and following of the Labor Code, fire safety instructions—including a map showing the locations of fire extinguishers and emergency exits—are posted in the training facilities so that all trainees are aware of them. Trainees are required to comply immediately with any evacuation order given by the course instructor or by an employee of the facility. The instructions in effect at the facility, which must be followed in the event of danger, particularly in the event of a fire, must be strictly observed.

## Article 7: Dress Code and Conduct

Trainees are expected to arrive at the training location dressed appropriately and to behave respectfully toward everyone at the facility. Anyone whose behavior endangers the safety of others will be subject to immediate disciplinary action. This includes failure to follow safety instructions or any act of violence.

For remote sessions, turning on your camera is strongly recommended to ensure interactivity and educational quality.

## Article 8: Schedule and Attendance

Trainees are notified of the training schedule in the invitation letter. Trainees are required to adhere to this schedule.

2PACE Academy reserves the right, within the limits imposed by applicable regulations, to modify the internship schedule based on operational needs. Trainees must comply with any changes made by 2PACE Academy to the internship schedule.

# RULES OF PROCEDURE

In the event of an absence or tardiness during the training program, the trainee should notify the Program Director. Repeated or unexcused tardiness may be considered a breach of the trainee's obligations and may result in disciplinary action, in accordance with the provisions of Article 15 of these regulations.

In addition, an attendance sheet must be signed by the trainee at each training session. For remote training, connection monitoring will be conducted.

The employer (if applicable) will be notified of any unexcused absences.

## Article 9: Conditions of Access

### 9.1 Physical Premises

Trainees may access the facility exclusively to attend the training course for which they are registered. They may not enter or remain on the premises for any other purpose, unless authorized by management.

They are prohibited from being accompanied by outside individuals not enrolled in the course they are taking (family members, friends, etc.), from bringing animals onto the premises, from causing disturbances, and, in general, from disrupting order or interfering with the training.

### 9.2 Digital Platforms

Access codes to the platform are strictly personal and must not be shared. Any attempt to share, hack, or misuse access will be penalized.

## Article 10: Use of Equipment

Each trainee is required to keep the equipment entrusted to them for training purposes in good condition. Trainees are required to use the equipment for its intended purpose. The use of equipment for other purposes, particularly personal use, is prohibited, except for equipment provided specifically for that purpose. At the end of the training program, the trainee is required to return all equipment and documents in their possession belonging to the training organization, except for educational materials distributed during the training.

Any intentional damage may result in disciplinary action and financial compensation.

## Article 11: Recordings

Educational resources are provided on an individual basis. Unless expressly authorized, it is strictly prohibited to reproduce, record, or film training sessions.

# RULES OF PROCEDURE

## Article 12: Educational Materials

The materials provided are protected by intellectual property law. Their distribution, reproduction, or use outside of an educational context is prohibited.

## Article 13: Specific Obligations for Distance Learning

It is the responsibility of each learner to have reliable and high-performance equipment (computer, headphones, webcam) and a stable Internet connection. Frequent connection issues must be reported to the instructor and the administration of the training organization.

Learners must ensure they are in a quiet, secluded location to avoid interruptions.

Learners must ensure their digital environment is secure (up-to-date antivirus software, secure passwords) and avoid downloading suspicious files. If a security issue is detected, it must be reported immediately to the administration.

## Article 14: Liability of the Organization in the Event of Theft or Damage to Trainees' Personal Belongings

2PACE assumes no liability for the loss, theft, or damage of personal belongings of any kind left by trainees on the training premises or during remote sessions.

## Article 15: Sanctions and Disciplinary Procedures

Any violation by the trainee of any provision of these Internal Regulations may result in a sanction or disciplinary proceedings governed by Articles R 6352-3 through R 6532-8 of the Labor Code, which are reproduced below.

Sanctions may range from a warning to permanent exclusion from the training program.

### Article R 6352-3

A sanction is any measure, other than verbal reprimands, taken by the director of the training organization or his or her representative in response to conduct by the trainee that the director considers to be misconduct, whether or not such a measure immediately affects the trainee's continued participation in the training program or jeopardizes the continuity of the training he or she is receiving. Fines or other monetary penalties are prohibited.

# RULES OF PROCEDURE

## **Article R 6352-4**

No sanction may be imposed on a trainee without the trainee having been informed in advance of the charges against them.

## **Article R 6352-5**

When the director of the training organization or his or her representative intends to impose a sanction that affects, whether immediately or not, a trainee's participation in a training program, the following procedure shall be followed:

1. The director or his or her representative shall summon the trainee, specifying the purpose of the summons. The summons shall indicate the date, time, and location of the meeting. It shall be in writing and sent by certified mail or delivered to the trainee against a receipt;
2. During the meeting, the trainee may be assisted by a person of their choice, including the trainee representative. The summons referred to in paragraph 1 shall mention this option;
3. The director or their representative shall state the reason for the proposed disciplinary action and hear the trainee's explanation.

## **Article R 6352-6**

The disciplinary action must be taken no sooner than one full day and no later than fifteen days after the interview. It must be set forth in a written decision stating the reasons, which must be served on the trainee by certified mail or delivered against a receipt.

## **Article R 6352-7**

Where the conduct has made it necessary to impose a provisional measure of temporary exclusion with immediate effect, no final sanction relating to such conduct may be imposed unless the procedure set forth in Article R. 6352-4 and, where applicable, Articles R. 6352-5 and R. 6352-6, has been followed.

## **Article R 6352-8**

The director of the training organization shall notify the following parties of the disciplinary action taken:

1. The employer, when the trainee is an employee participating in a training program under a company's training plan;
2. The employer and the approved joint collection agency that covered the training expenses, when the trainee is an employee on individual training leave;
3. The approved joint collection agency that provided funding for the training program from which the trainee benefited.

# RULES OF PROCEDURE

## **Article 16: Handling of complaints**

Any Trainee may lodge a complaint regarding the conduct of the training course by contacting the Training Organisation via the dedicated form, by email or by post. The Training Organisation undertakes to acknowledge receipt of the complaint within 5 working days and to provide a reasoned response within a maximum of 30 days.

## **Article 17: Training Evaluation**

At the end of each course, the Trainee is invited to complete an evaluation questionnaire to gauge their satisfaction and identify areas for improvement. This evaluation contributes to the continuous improvement of the quality of the training provided by the Training Organisation. The results are analysed regularly and incorporated into 2PACE Academy's continuous improvement process.

## **Article 18: Publicity**

These regulations are displayed on the premises of 2PACE Academy and on the training organisation's website.

**Management Team,**



**Because tomorrow is *your* playground**

[contact@academy.2pace.fr](mailto:contact@academy.2pace.fr)

[www.academy.2pace.fr/en](http://www.academy.2pace.fr/en)