



Règlement Intérieur Stagiaires SPACE

SPACE

Association sous la loi du 1^{er} juillet 1901
SIRET n° 50237295600057 N° TVA FR04502372956
CAMPUS Millennials. Impasse LOUIS PUEYO
Bâtiment Alvé 1 31700 Blagnac — France
Tél : +33 (0)5 61 31 07 66

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

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 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

I/ obéit aux dispositions des articles I-.6352-3 et 5 et R.6352-I à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L. 6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et sur le site Internet de l'organisme de formation : <https://academy.space-aero.org/>

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au 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.

PRÉAMBULE

Article 1 — Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire,

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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 L63539 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.



SECTION : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 3 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 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 en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions.

Article 4 — 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 l'organisme de formation.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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. S'il a précédemment été formé à cet effet et qu'il estime avoir la maîtrise de la situation et de ses compétences pour attaquer le départ de feu avec un dispositif adapté, il peut le faire sauf à mettre sa propre vie en danger.

Article 5 — Boissons alcoolisées et stupéfiants (drogues illicites)

L'introduction ou la consommation de stupéfiants 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 stupéfiants dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées (sauf avis contraire exprimé, exemple mesures contexte sanitaire anti-covid).

Article 6 — Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter 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 de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Les fumeurs doivent respecter les zones fumeurs indiquées à l'extérieur du site.

Article 7 — Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation ou dans la cuisine qui est réservée au personnel salarié de SPACE.

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers.)

SPACE peut réserver une table pour permettre au groupe de déjeuner avec le formateur dans un restaurant de proximité (sur la base du volontariat) ou autre lieu prévu à cet usage. Les repas sont à la charge des participants.

Article 8 — 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 le service RH de l'employeur et la Direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable RH de l'employeur ou de l'organisme de formation, selon le lieu de l'accident, entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 — Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant pour les formations en présentiel ; et un suivi de connexion attesté sur l'honneur du formateur est émis pour les formations en distanciel.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation. L'attestation de présence au stage est transmise, à l'issue de la formation à son employeur/administration et/ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 — Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner une non acceptation du stagiaire à la session sur décision du formateur ; en cas de retard conséquent impactant un éventuel refus partiel ou total de prise en charge du financement via un OPCO ou financeur tiers, l'intégralité du coût attendu serait à la charge de l'employeur/client (Cf. article absence/annulation/retard de la convention co-signée et des CGV)

Sauf circonstances exceptionnelles. les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 11 — Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-I s'appliqueront.

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement,

En cas de maladie, le stagiaire doit impérativement prévenir son service RH et l'organisme de formation dès la première demi-journée d'absence.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures au service RH de l'employeur du stagiaire.

Ces informations doivent aussitôt être relayées par/entre l'organisme de formation et le financeur (employeur, administration,)

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières. induisant de fait une absence injustifiée sera facturé forfaitairement conformément aux termes de la convention de formation cosignée

Article 12 Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de SPAC Et le stagiaire ne doit pas :

- 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

Article 13 — Tenue

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

Article 14 — 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.

Ils restreignent l'usage de leur téléphone portable (communications personnelles téléphoniques / textos...) aux temps de pause uniquement.

Article 15 — 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.

SECTION 3 : DISCIPLINE - SANCTIONS - PROCÉDURE

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.

(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 :

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.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
4. 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 et à sa hiérarchie 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 •

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

SPACE dispensant des actions de formation de courtes durée (1 à 3 jours) ; il n'y a pas lieu de procéder à l'élection de représentants des stagiaires.

SECTION 5 : PROCEDURE DE RECLAMATION

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 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:

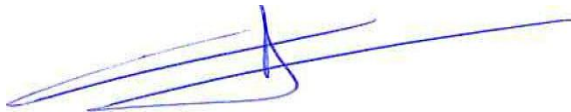
- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
- Ou par courrier postal adressé à :
Christophe DELQUE, Directeur général de SPACE — 6 impasse Pueyo
Campus Millennials, Bâtiment Alvé 1, 31700 Blagnac.
- Ou par courrier électronique à christophe.delque@space-aero.org

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

Fait à Blagnac, le 29 juin 2026

Christophe DELQUE

Directeur Général



SPACE

Campus Millennials

Impasse Louis Pueyo Bâtiment Alvé 1 31700 BLAGNAC France

Tel. +33 (0)5 61 31 07 66

SIRET: 502 372 95C 00057

N° TVA: FR04S02372956



Email générique : training@space-aero.org

Site Internet, catalogue, programmes, calendrier :

<https://academy.space-aero.org>

SPACE

Campus Millennials, Impasse Louis Pueyo
Bâtiment Alvé 1 31700 Blagnac — France
Tel : +33 (0)5 61 31 07 66 (standard téléphonique)

Prestataire Référente HANDICAP externalisée :

Amandine PILLOT - ATOUT CAP

amandine.pillot@atout-cap.com

06 10 45 56 15