

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION PRO SCHOOL PARIS

Version : 1.0 (Applicable a l'ensemble des apprentis et stagiaires)

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et suivants du Code du travail. Il s'applique de plein droit a tous les apprenants inscrits a une formation dispensée par PRO SCHOOL PARIS.

Etant un Centre de Formation d'Apprentis (CFA) fonctionnant exclusivement en mode dématérialisé et a distance, les dispositions relatives à la vie sur la plateforme numérique, a l'assiduité digitale et a la sécurité au poste de travail s'appliquent sur l'ensemble du territoire national.

Article 2 : Recours a un organisme partenaire pour la dispense pédagogique

PRO SCHOOL PARIS est le Centre de Formation d'Apprentis (CFA) auprès duquel l'apprenant est inscrit. A ce titre, PRO SCHOOL PARIS demeure responsable de l'inscription, du suivi administratif, du contrôle de l'assiduité, de la procédure disciplinaire et de la présentation des apprenants aux épreuves de certification.

La dispense effective des enseignements peut être confiée, par voie de convention, a un ou plusieurs organismes partenaires (« le prestataire »). L'apprenant est informé, en début de parcours, de l'identité du prestataire auquel la formation est confiée.

Le suivi de la présence aux classes virtuelles et a la plateforme LMS mentionne à l'Article 7 est assuré techniquement par le prestataire. PRO SCHOOL PARIS en est informée par la transmission régulière des feuilles de présence et est seule habilitée à tirer les conséquences administratives ou disciplinaires des données ainsi transmises.

Pour toute question d'ordre pédagogique ou administratif, l'apprenant peut s'adresser a :

- M. Doro TOURE - doro.toure@proschoo-Paris.com

Article 3 : Protection des données personnelles

PRO SCHOOL PARIS, ainsi que le ou les prestataires auxquels la dispense pédagogique est confiée, traitent des données a caractères personnels des apprenants (données d'identification, de connexion et de présence sur la plateforme LMS, résultats et évaluations) dans le respect du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Ces données sont utilisées aux seules fins de gestion administrative, pédagogique et disciplinaire du parcours de formation. Lorsque le traitement est réalisé par un prestataire, celui-ci agit en qualité de sous-traitant au sens du RGPD et est tenu aux memes obligations de confidentialité et de sécurité.

Conformément a la réglementation, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation du traitement de ses données. Ces droits s'exercent auprès du référent RGPD de PRO SCHOOL PARIS :

- M. Doro TOURE - doro.toure@proschoo-Paris.com

TITRE II : STATUT, DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI

Article 4 : Statut de l'apprenti-salarié

L'apprenti inscrit a PRO SCHOOL PARIS possède la double qualité d'étudiant et de salarié. A ce titre, il est soumis aux dispositions du Code du travail et a la convention collective applicables dans son entreprise d'accueil.

Droits garantis : L'apprenti bénéficie des memes droits que l'ensemble des salariés (rémunération mensuelle minimale, congés payes, protection sociale, mutuelle d'entreprise).

Droit a la déconnexion : L'apprenti n'est pas tenu de répondre aux sollicitations pédagogiques ou professionnelles en dehors de ses heures de cours officielles et de ses horaires de travail en entreprise.

Prise en charge des frais : L'employeur est légalement tenu de prendre en charge au minimum 50 % des frais d'abonnement aux transports publics pour les trajets quotidiens de l'apprenti.

Article 5 : Obligations de l'apprenant

En contrepartie de ses droits, l'apprenti s'engage à exécuter le travail demande par son entreprise d'accueil et à suivre avec rigueur l'intégralité du parcours de formation déterminé par PRO SCHOOL PARIS, y compris les evaluations et examens organises par le certificateur.

Article 6 : Référent handicap

Conformément aux exigences du référentiel national qualité (Qualiopi), PRO SCHOOL PARIS met à disposition des apprenants en situation de handicap un référent charge de faciliter leur accueil, d'étudier les aménagements pédagogiques et techniques nécessaires au suivi de la formation a distance, et de les orienter vers les acteurs compétents (AGEFIPH, MDPH, etc.).

Tout apprenant concerne, ou toute personne de son entourage, est invite à se signaler dès que possible, y compris avant l'entrée en formation, auprès de :

- Mme Salama TOURE - salama.toure@proschool-paris.com

TITRE III : DISCIPLINE ET ASSIDUITE NUMERIQUE

Article 7 : Assiduité et contrôle des présences a distance

La formation se déroulant entièrement en ligne, le temps de connexion aux classes virtuelles et a la plateforme LMS constitue du temps de travail effectif, obligatoirement rémunéré par l'employeur.

Obligation de présence : L'apprenti est tenu de se connecter aux heures fixées par le calendrier pédagogique et de participer activement aux enseignements dispenses en ligne.

Modalités de contrôle : La présence est attestée par le tracking informatique de la plateforme d'apprentissage (LMS) exploitée par le prestataire pédagogique mentionne à l'Article 2, ainsi que par les émargements numériques lors des classes virtuelles. Les feuilles de présence correspondantes sont transmises à PRO SCHOOL PARIS, seule habilitée à en tirer les conséquences administratives ou disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 8 : Gestion des absences et retards

Signalement : Toute absence ou retard (en formation comme en entreprise) doit être signale sous un délai maximum de 48 heures au secrétariat de PRO SCHOOL PARIS a l'adresse suivante : secretariat@proschool-paris.com

Justificatifs : L'absence doit être légitimée par un justificatif officiel et écrit (arrêt de travail, certificat médical ou convocation officielle).

Sanctions pour non-assiduite : Les absences injustifiées répétées constituent une faute professionnelle. Elles feront l'objet d'une notification officielle a l'employeur ainsi qu'a l'organisme financeur, et pourront entrainer une retenue sur salaire proportionnelle au temps d'absence, voire la rupture définitive du contrat d'apprentissage.

Article 9 : Règles de comportement

Les règles de courtoisie et de respect mutuel s'appliquent à l'ensemble des échanges numériques. Sont strictement interdits sur les salons textuels, forums et classes virtuelles de PRO SCHOOL PARIS :

- Les propos injurieux, diffamatoires, racistes, sexistes ou discriminatoires.
- Le partage de contenus inappropriés ou étrangers aux objectifs de la formation.
- L'utilisation des outils de l'école à des fins commerciales ou personnelles.

Article 10 : Prévention et traitement du harcèlement et des discriminations

Tout agissement de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, d'agissement sexiste ou de discrimination, quel qu'en soit l'auteur, est strictement interdit au sein de PRO SCHOOL PARIS et engage la responsabilité disciplinaire de son auteur dans les conditions prévues à l'Article 15.

Tout apprenant s'estimant victime ou témoin de tels agissements, y compris dans le cadre des échanges numériques mentionnés à l'Article 9, est invité à en informer sans délai la référente désignée à cet effet :

- Mme Salama TOURE - salama.toure@proschool-paris.com

Ce signalement peut également être adressé à l'employeur ou, le cas échéant, à l'inspection du travail. Aucune mesure défavorable ne pourra être prise à l'encontre d'un apprenant ayant signalé de bonne foi de tels agissements.

TITRE IV : HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 11 : Règles de sécurité en entreprise

L'apprenti est tenu de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Article 12 : Règles de sécurité en formation à distance

L'apprenti s'engage à maintenir son espace d'étude et de travail à domicile dans un état de conformité et de sécurité optimal :

Installation électrique : S'assurer que le matériel informatique fourni ou personnel est branché sur une installation électrique conforme afin d'éviter tout risque d'accident.

Ergonomie : Aménager son poste de travail de manière à limiter la fatigue visuelle et posturale (hauteur d'écran, assise ergonomique, éclairage adapté).

Article 13 : Notification des accidents (Travail et Trajet)

Tout accident survenu à l'apprenti, qu'il ait lieu pendant l'exécution de ses missions en entreprise, durant son trajet, ou pendant les heures de formation obligatoire en ligne à son domicile, doit être déclaré par l'apprenti à la direction de PRO SCHOOL PARIS et à son employeur dans un délai maximal de 24 heures.

Article 14 : Sensibilisation aux premiers secours (SST)

PRO SCHOOL PARIS encourage activement ses apprentis à solliciter leur entreprise d'accueil pour suivre une formation conduisant à l'obtention du certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (SST). Cette démarche conjointe participe à la prévention des risques professionnels et sécurise l'environnement de travail de l'alternant.

TITRE V : ECHELLE DES SANCTIONS

Article 15 : Procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant aux obligations du présent règlement intérieur pourra donner lieu à l'une des sanctions suivantes, graduée selon la gravité des faits :

1. Avertissement écrit adressé à l'apprenti (avec copie à l'employeur).
2. Blâme officiel.
3. Exclusion temporaire des accès à la plateforme de formation à distance.
4. Exclusion définitive de PRO SCHOOL PARIS (entraînant le signalement immédiat au certificateur et à l'organisme financier).

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

Convocation : Lorsqu'une sanction envisagée a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant en formation, celui-ci est convoqué par écrit (lettre recommandée ou remise contre décharge) à un entretien, qui pourra s'effectuer en visioconférence. La convocation précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et rappelle le droit de l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix.

Délai minimal : L'entretien ne peut avoir lieu moins d'un jour franc après la présentation de la convocation. La sanction ne pourra être notifiée moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après la date de l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant ainsi qu'à son employeur par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Toute question relative à une procédure disciplinaire en cours doit être adressée à la référente désignée à cet effet :

- Mme Kadidja WADIOU - kadidja.wadiou@proschoo-Paris.com

ANNEXE : REFERENTS ET CONTACTS

Domaine	Référent(e)	Contact
Pédagogique, administratif et RGPD	M. Doro TOURE	doro.toure@proschoo-Paris.com
Disciplinaire	Mme Kadidja WADIOU	kadidja.wadiou@proschoo-Paris.com
Handicap et harcèlement	Mme Salama TOURE	salama.toure@proschoo-Paris.com

Fait à Paris, le 13/07/2026

La Direction Générale - PRO SCHOOL PARIS

L'apprenti / Le stagiaire

