



PROBITAS

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES PROBITAS

Tel : 06.52.30.81.66

Adresse : 60 RUE FRANÇOIS IER – 75008 PARIS

Email : contact@probitas-conseil.fr

Site internet : www.probitas-conseil.fr

Date de mise à jour : juin 2025.

Présentation de l'organisme

Bienvenue à PROBITAS votre centre de formation privilégié pour un enseignement spécialisée dans la promotion de l'éthique. Notre organisme se dédie à l'excellence dans l'enseignement déontologique, juridique et la sensibilisation aux enjeux de la prévention des conflits d'intérêts et atteintes à la probité. Nous nous engageons à fournir une formation de qualité, adaptée aux défis contemporains du secteur juridique.

Notre mission est de cultiver un environnement d'apprentissage où l'intégrité, l'éthique et le savoir juridique sont au cœur de chaque formation. Nous formons nos apprenants à devenir des acteurs clés dans la prévention et la lutte contre la corruption. Nous croyons fermement que l'éducation et la formation sont les outils les plus puissants pour promouvoir la justice et l'équité dans notre société.

Dans un monde où les questions juridiques et les problèmes de corruption prennent de plus en plus d'importance, une formation spécialisée dans ces domaines est essentielle. Nos cours sont conçus pour offrir une compréhension profonde des lois et régulations, tout en soulignant l'importance de la transparence et de la responsabilité dans toutes les sphères professionnelles. En rejoignant notre organisme, les apprenants s'ouvrent à des opportunités uniques pour développer leurs compétences, renforcer leur intégrité professionnelle et faire une différence significative dans la lutte contre la corruption.

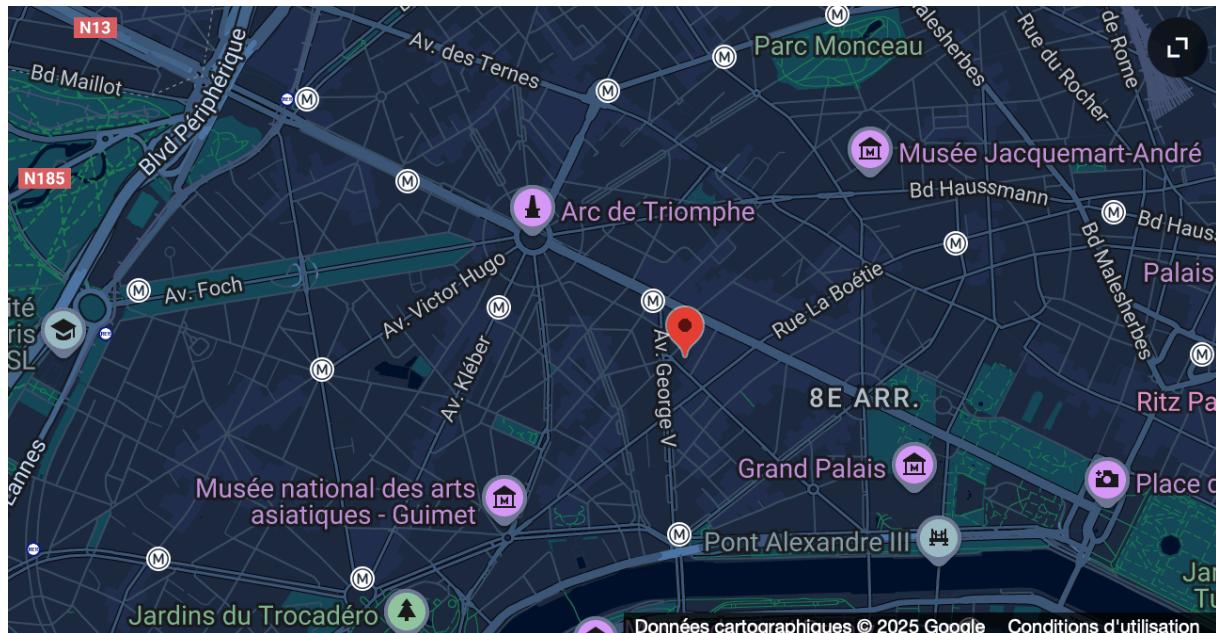
Enfin, chez PROBITAS, notre engagement envers l'accessibilité et l'adaptabilité de nos formations s'étend à un public varié, incluant notamment les Personnes en Situation de Handicap. Conscients de l'importance cruciale d'une démarche inclusive en matière d'éducation et de formation professionnelle, nous avons élaboré des stratégies spécifiques et mis en place des contacts privilégiés pour accompagner au mieux nos stagiaires PSH. Nous vous invitons à découvrir plus amplement ces informations en consultant la page dédiée située en fin de notre catalogue. Vous y trouverez des détails sur nos approches et les moyens mis en œuvre pour favoriser une expérience d'apprentissage équitable et accessible à tous. Cette initiative s'inscrit pleinement dans notre objectif de promouvoir une culture de l'égalité des chances et de l'accessibilité, notamment dans les domaines de l'enseignement juridique et de la lutte contre la corruption.

La direction.

Situation géographique

Informations Pratiques

- 60 RUE FRANÇOIS IER 75008
- 9h00 à 17H00
- Domiciliation professionnelle.



Transport

METRO : George V (ligne 1), Michel Bizot (ligne 8) ou Kléber (ligne 6)

BUS : Arc de Triomphe (ligne 73).

VOITURE : pas d'accès à un parking privatif.

Modalités d'accueil

PROBITAS, ne fournit pas directement d'hébergement pour les apprenants. Toutefois, si vous en exprimez le besoin, nous pouvons vous fournir des informations ou vous mettre en contact avec des hôtels locaux.

Organigramme du centre de formation



Référente pédagogique

✓ Garantit la qualité des contenus de formation et le suivi pédagogique des stagiaires

Référente administrative

✓ Gère les inscriptions, la facturation, les convocations et les documents contractuels

Référente handicap

✓ Identifie les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap et mobilise les ressources extérieures adaptées

Moyens logistiques et pédagogiques

Horaires et Accès aux Locaux :

Horaires d'Ouverture et accès aux locaux
disponible dès 09h00.

Horaires de Formation :

Matin de 9h00 à 13h00
Après-midi de 13h00 à 19h00

Personnel de l'Organisme

L'équipe est à votre disposition de 09h00 à 19h00 pour vous accueillir, vous guider et vous aider tout au long de votre journée dans notre centre de formation. Les responsables de votre groupe vous seront présentés dès le premier jour. Pendant votre formation, vos principaux interlocuteurs seront le formateur ou la formatrice et le responsable administratif, qui seront présents durant vos heures de formation.

Salles de réunions

L'organisme de formation intervient principalement en intra, dans les locaux mis à disposition par le client.

Par exception, si une salle de formation est louée par l'organisme pour les besoins spécifiques d'une session, les modalités pratiques (adresse, horaires, accessibilité, équipements disponibles, etc.) seront précisées dans la convention de formation ou dans une annexe jointe.

Il appartient au client de s'assurer que les locaux qu'il met à disposition, permettent de dispenser la formation dans des conditions optimales (accessibilité aux personnes handicapées, confort, équipement de projection ou d'affichage, etc.).

Communication et Règles

Gestion des Retards et Absences : Il est essentiel de prévenir l'organisme en cas de retard ou d'absence. Cela nous aide à organiser nos sessions de manière efficace et à vous proposer des solutions adaptées pour rattraper tout contenu manqué.

Documentation et Ressources

Les informations cruciales vous seront transmises par e-mail ou remises en main propre le premier jour de votre formation :

- Informations essentielles sur la formation
- Planning détaillé
- Convocation
- Adresse du lieu de formation
- Matériel pédagogique fourni, incluant supports de cours, attestations, et certificats de réalisation
- Programme complet de la formation
- Moyens de communication avec votre formateur
- Évaluations à effectuer, telles que QCM et tests
- Instructions pour les activités en ligne, si applicables

Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques et engins est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Chez Probitas, notre engagement profond envers l'accessibilité et l'inclusion des personnes en situation de handicap (PSH) est ancré dans notre croyance en l'égalité d'accès à l'éducation, à l'emploi et à la participation active dans la société pour tous, sans distinction de capacités.

Nos installations sont spécialement conçues pour être accessibles et répondre aux besoins variés de tous nos apprenants.

Notre équipe reçoit des formations régulières pour mieux accueillir et répondre aux besoins spécifiques des PSH. Guidé par des conseillers spécialisés, notre personnel est prêt à adapter les supports et les contenus afin de répondre aux exigences individuelles. Un accompagnement personnalisé est possible pour chaque apprenant.

Notre dévouement à l'accessibilité et à l'inclusion est constamment mis à jour pour s'aligner avec les défis actuels et les progrès dans le domaine de l'accessibilité. Probitas vise à être un environnement où chaque personne, quelle que soit sa capacité, peut apprendre, se développer et réussir.

Vous trouverez ci-dessous les coordonnées de notre référent handicap, joignable directement pour toute assistance :

ZAOUI Farah

contact@probitas-conseil.fr

+ 06.52.30.81.66

Du lundi au vendredi de 9h00 à 17H30

De plus, un tableau est disponible avec les coordonnées d'organisations professionnelles pouvant vous guider dans vos démarches de financement ou d'adaptation.

Organisation	Site Web	Description
Association des Paralysés de France (APF)	apf-francehandicap.org	APF France handicap est une des principales organisations en France dédiée à la défense des droits des personnes handicapées et à leur inclusion dans la société.
Handicap.fr	handicap.fr	C'est un portail d'informations dédié au handicap qui couvre diverses thématiques : actualités, emploi, aides techniques, loisirs, etc.
Agefiph	agefiph.fr	L'Agefiph a pour mission de favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées dans le secteur privé. <i>Ils sont nos principaux interlocuteurs dans le cas où un besoin doit être aménagé ou adapté selon vos exigences</i>
Fédération des APAJH	apajh.org	L'APAJH est engagée dans tous les domaines de la prise en charge du handicap et de la personne en situation de handicap.
Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion	travail-emploi.gouv.fr	Le site du gouvernement propose une section dédiée aux personnes handicapées, comprenant des informations sur les politiques d'emploi et les dispositifs de soutien.
La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de Paris	https://handicap.paris.fr	La MDPH coordonne les services de soutien aux personnes handicapées, gère les demandes d'aides et d'allocations, et facilite leur insertion professionnelle et sociale.



Cette liste n'est pas complète. Selon vos besoins spécifiques, identifiés lors d'un entretien avec notre référent handicap, une organisation plus adaptée peut vous être recommandée.

Règlement intérieur

I. Préambule

La société PROBITAS est un organisme de formation professionnelle domicilié :

60 RUE FRANÇOIS IER

75008 PARIS

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme »
- La formation est désignée par « stage »

II DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de la formation.

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Chaque stagiaire peut apporter un rafraîchissement ou autres boissons non alcoolisées pour son usage personnel pendant la formation.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 232-12-17 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 la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

V REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 10 : Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

VI DISCIPLINE

Article 11 : 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.

Article 12 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

Article 13 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les 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 aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

Article 14 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 15 : 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 si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A 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, qui restent sa propriété.

Article 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 17 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Article 19 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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 poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 20 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable 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 responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation 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 une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

VII APPLICATION

Article 21 : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.

Politique de Confidentialité et de Protection des Données Personnelles

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Cette politique de confidentialité, présente dans le livret d'accueil de formation de PROBITAS, concerne uniquement les traitements de données personnelles réalisés à l'occasion de l'inscription et de l'organisation des formations, à l'exclusion de l'utilisation du site internet.

Chez PROBITAS, la protection de vos données personnelles est notre principale préoccupation ; cette Politique de confidentialité a pour objectif de vous informer de nos pratiques concernant la collecte, l'utilisation et le partage des informations que vous êtes amenés à nous fournir lorsque vous participez aux formations que nous organisons.

Dans ce cadre, nous respectons le Règlement général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016 (le "RGPD") et la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée (la loi "Informatique et Libertés").

Utilisation de vos données

En tant que responsable de traitement, PROBITAS utilise vos données pour plusieurs finalités fondées sur les bases légales suivantes :

- L'exécution de mesures contractuelles et précontractuelles : nous traitons vos données personnelles dans le cadre de votre inscription et votre participation à nos formations, pour la signature du contrat, la facturation et le suivi de la formation.
- L'intérêt légitime de PROBITAS : nous traitons vos données personnelles pour répondre à vos demandes de contact et vos interrogations et pour assurer la défense de nos droits.
- Le respect d'obligations légales : nous traitons vos données personnelles pour garantir l'exercice de vos droits et répondre à nos obligations légales, notamment en matière de comptabilité.



Données recueillies

Pour les finalités précisées plus haut, nous sommes susceptibles de recueillir les données suivantes : vos nom, prénom(s), adresse postale, e-mail, téléphone, CV ou diplômes, attestations employeur, photo et vos coordonnées bancaires.

Certaines données sont nécessaires ou obligatoires pour vous inscrire ou pour que l'on puisse répondre à votre demande. Nous vous remercions de nous indiquer tout changement pour que nous puissions conserver vos données à jour.

Archivage de vos données

Nous conservons vos données pour des durées qui varient selon la finalité du traitement :

- Les données nécessaires à la bonne organisation de la formation s'agissant des inscriptions, de la tenue et du suivi des formations : conservées 2 ans après la fin de la formation ;
- Les données nécessaires à la gestion de notre relation contractuelle s'agissant de la facturation, de la gestion des impayés et du contentieux, et des demandes d'exercice de vos droits ou de nos droits : conservées 5 ans après la fin de la formation ;
- Les données relatives à la comptabilité sont conservées 10 ans ;
- Les données relatives à vos demandes sont conservées le temps nécessaire au traitement de la demande et au maximum 2 ans ;
- Il est possible que vos données soient conservées plus longtemps si une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale, contractuelle, fiscale ou sociale.

Transmission de vos données

Vos données sont susceptibles d'être transmises uniquement à nos services internes autorisés à en connaître au regard de leurs fonctions (par exemple les feuilles d'émarginement auxquelles a accès le formateur) ainsi qu'à nos prestataires informatiques. Vos données de participation peuvent également être transmises à votre employeur s'il est à l'origine de votre inscription.

Nous pourrons être amenés à communiquer vos données à des tiers si une telle mesure est nécessaire pour protéger et/ou défendre nos droits ou vos droits.

Vos données ne seront pas transférées hors de l'Union européenne. Toutefois, dans le cas où elles le seraient, elles ne peuvent être transférées qu'avec la mise en place des garanties appropriées conformément au Chapitre V du RGPD.



Vos droits sur vos données

Vous bénéficiez des droits suivants, dans les limites de la réglementation applicable :

	Droit d'accès	Obtenir des informations sur vos données et une copie de celle-ci.
	Droit d'information	Obtenir des informations sur les conditions de traitement.
	Droit de rectification	Corriger ou mettre à jour vos données quand elles sont inexactes ou incomplètes.
	Droit d'opposition	Vous opposer à la réalisation d'un traitement pour des raisons tenant à sa situation particulière.
	Droit à la limitation	Demander à ne pas traiter tout ou partie des données de façon temporaire, sans pour autant demander à les effacer.
	Droit à l'effacement	Demander la suppression de ses données personnelles.
	Droit à la portabilité	Obtenir vos données dans un format structuré et lisible par une machine et pouvoir les transmettre facilement à un tiers.
	Droit de définir des directives post-mortem	Définir les directives sur l'utilisation de vos données après votre mort.



Demandes et réclamations

Pour exercer vos droits ou en cas de question concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez nous contacter par courriel à l'adresse suivante : contact@probitas-conseil.fr, ou par courrier postal au 60 RUE FRANÇOIS IER 75008 PARIS.

Vous pouvez aussi nous contacter par le biais du formulaire de contact disponible sur notre Site. Nous nous engageons à répondre à vos demandes d'exercice de droits dans les meilleurs délais, et en tout état de cause dans le respect des délais légaux.

À défaut de réponse satisfaisante de notre part, vous pouvez contacter l'autorité de contrôle compétente en France, la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) située au 3 Place de Fontenoy – TSA 80715, 75334 PARIS CEDEX 07.