Année scolaire 2026-2027

Mantes School of Business

Octobre 2026

Guide du formateur — Ce que l'on attend de vous, et où cela se fait

Un seul document pour l'année : ce que votre contrat et ses annexes vous demandent, rangé dans l'ordre où vous le vivez, avec pour chaque règle l'article qui la porte. Le contrat prévaut : ce guide n'y ajoute rien. Établi sur le corpus contractuel mis en service le 23 octobre 2026.

Sommaire

1 • Ce que ce guide est 2
2 • Votre place à l'école 2
3 • Avant votre première séance : votre compte et vos pièces 3
4 • Avant votre première séance : votre contrat 4
5 • Avant votre première séance : la progression et les supports 4
6 • Chaque semaine 5
7 • Le jour de la séance : arriver et ouvrir la séance 5
8 • L'émargement 6
9 • Les retards et les départs des apprenants 6
10 • Pendant la séance 7
11 • Finir la séance et remplir le cahier de texte 7
12 • Au fil du semestre 8
13 • Évaluations et examens 8
14 • Le professeur référent de la promotion 9
15 • Facturer et être payé 10
16 • Les données, la confidentialité, vos droits 10
17 • Ce à quoi l'école s'engage 11
18 • Le calendrier de l'année 11
19 • Où faire quoi 12
20 • Qui contacter 12
21 • D'où viennent ces règles 13

1 · Ce que ce guide est

Ce guide rassemble, dans l'ordre où vous les rencontrez au fil de l'année, ce que votre contrat de prestation de formation et ses six annexes vous demandent à Mantes School of Business. Il ne crée aucune obligation : chaque règle renvoie, entre parenthèses, à l'article qui la porte, et c'est cet article qui fait foi. **En cas d'écart, le contrat prévaut.**

La charte des intervenants, que les renvois désignent par le seul mot charte, est l'annexe 1 de votre contrat. Les autres annexes sont désignées par leur numéro.

Le guide est établi sur le corpus contractuel mis en service le 23 octobre 2026. Il est revu à chaque nouvelle version du corpus.

Quelques pratiques de l'école ne figurent pas au contrat : elles sont présentées comme telles, sans article. Les écrans cités en gras sont ceux de votre espace intervenant, sur planning.mantes-school.com.

2 · Votre place à l'école

Vous intervenez en prestataire indépendant. Votre contrat « n'emporte ni exclusivité, ni lien de subordination, ni engagement de volume » ; « Le volume porté à la fiche de mission est indicatif. » (contrat, art. 1). Vous exercez pour la clientèle de votre choix, et l'école n'interdit aucune autre collaboration (contrat, art. 7).

Vous conservez la maîtrise de vos méthodes pédagogiques, de l'ordre de vos contenus et de vos moyens (contrat, art. 8). La charte le dit d'emblée : « Ce n'est pas un règlement intérieur. » Vous ne recevez de l'école « ni ordre hiérarchique, ni sanction disciplinaire » (charte, 1).

Pourquoi tant de pièces et d'échéances ? Parce que chaque obligation de la charte « procède d'une exigence réglementaire dont le Client répond devant les autorités administratives, les financeurs et les organismes certificateurs » (charte, 1). L'école est régulièrement contrôlée : ce qu'elle vous demande, c'est ce qu'elle doit pouvoir montrer. Ce n'est pas une question de confiance.

3 · Avant votre première séance : votre compte et vos pièces

Le service pédagogique crée votre compte sur l'espace intervenant ; vous n'avez pas à vous inscrire (annexe 4, art. 2). Vous recevez un courriel **Définissez votre mot de passe** : son lien vaut sept jours et ne sert qu'une fois. L'espace n'a pas de lien de mot de passe oublié : un mot de passe oublié se redemande à la gestion des formateurs, gestion.formateurs@mantes-school.com.

- « Les identifiants sont strictement personnels. » Ils ne se partagent pas, pas même avec un remplaçant, qui reçoit son propre compte (annexe 4, art. 2).
- Donnez une adresse électronique professionnelle que vous relevez : « C'est à cette adresse que sont adressés les accès, les convocations, les rappels d'échéance et les codes de signature. » (annexe 4, art. 2)

Vos pièces se déposent dans **Mon dossier › Mes pièces**, chacune dans sa catégorie (annexe 4, art. 3.2). « Le dépôt vaut remise » : vous n'avez pas à les envoyer une seconde fois par courriel (annexe 4, art. 3.1).

Pièce	Première remise	Ensuite
Curriculum vitae détaillé	à la signature	chaque année
Diplômes et certifications	à la signature	à chaque nouvelle obtention
Justificatifs d'expérience professionnelle	à la signature	si l'expérience évolue
Justificatifs des formations suivies dans l'année	à la signature	chaque année
Attestation de vigilance et preuve d'immatriculation	à la signature	tous les six mois
Récépissé de déclaration d'activité	à la signature, ou dans les trois mois du début de la prestation	en cas de changement
Attestation de responsabilité civile professionnelle	à la signature	à chaque échéance annuelle
Relevé d'identité bancaire	à la signature	à chaque changement
Déclaration d'indépendance économique (annexe 5)	à la signature	chaque année
Attestation d'exonération de TVA, le cas échéant	à la signature	à chaque renouvellement

Ce tableau est celui de l'annexe 4 (art. 3.1). L'espace vous rappelle chaque échéance par courriel, mais ce rappel « est un service rendu : son absence ne dispense pas du dépôt » (annexe 4, art. 3.3). Un changement de relevé bancaire ne se fait « jamais par simple courriel » : vous déposez le nouveau relevé, et l'école vous le confirme avant tout virement (annexe 4, art. 3.4).

4 · Avant votre première séance : votre contrat

Pratique de l'école, qui vérifie vos titres avant de contracter : pour que le contrat vous soit envoyé, elle attend quatre éléments dans votre dossier — votre CV validé, vos diplômes validés, votre numéro SIREN, et votre situation au regard de la déclaration d'activité (son numéro, ou votre demande, déposée ou à déposer). Si la direction vous accorde une dérogation (procédure de sélection, art. 3.2), vos justificatifs d'expérience s'y ajoutent.

Vous le signez dans **Mon dossier › Mon corpus** : vous vérifiez votre identité contractuelle, vous lisez les pièces, puis vous saisissez le code reçu par courriel, dont la saisie vaut signature de chacun des documents (annexe 4, art. 11). « La signature manuscrite reste possible à la demande de l'une ou l'autre des parties. » (annexe 4, art. 11)

Le contrat couvre vos séances depuis la première. « Le contrat prend effet à la date de la première séance assurée par le Prestataire pour le Client au cours de l'année scolaire 2026-2027, y compris lorsqu'elle précède sa signature. » Vous y déclarez qu'à cette date, vous remplissiez déjà les conditions de l'article 6 : déclaration d'activité déposée ou en cours de dépôt, titres et qualités, honorabilité, assurance (contrat, art. 3).

Pratique de l'école : signez-le dès qu'il vous est envoyé. Tant qu'il ne l'est pas, les séances que vous assurez le sont à vos risques et périls ; une fois signé, il les couvre toutes depuis la première.

Vos **fiches de mission** se signent de la même façon, dans **Mon dossier › Mon périmètre**. Elles fixent les formations, les classes, les matières, le volume prévisionnel, les lieux et la période de votre intervention (contrat, art. 4), ainsi que votre tarif (contrat, art. 5). Une extension en cours d'année donne lieu à une fiche complémentaire, et les fiches s'ajoutent les unes aux autres (contrat, art. 4).

Enfin, pratique de l'école qui n'est pas au contrat : sur la page **Mon dossier**, l'encadré **Mon carton de signature** propose un carton à imprimer, à signer et à remettre à l'école. Il sert à reconnaître votre signature sur les feuilles d'émargement.

5 · Avant votre première séance : la progression et les supports

La progression décrit, pour chaque matière et chaque classe, le déroulé prévisionnel de vos enseignements. « Elle est remise avant le début des cours, et non après » ; elle est validée par le responsable pédagogique de la formation (charte, 2.1). Elle suit la trame de l'école, qui « est un format de restitution, non une méthode d'enseignement » (charte, 2.2).

- Où : **Mon dossier › Progression pédagogique**, une progression par classe et par matière, avant le premier cours de chacune.
- La pédagogie la valide ou vous demande un complément (annexe 4, art. 4).

Les supports sont déposés avant la séance et actualisés au fil de l'année (charte, 3.1). « Le dépôt est daté : c'est lui qui prouve l'antériorité du support sur la séance. » Le format est libre (annexe 4, art. 6).

- Où : **Pédagogie › Supports et partages**, bouton **Déposer un support**. Vous déposez un ou plusieurs fichiers, puis vous cochez les séances qu'ils couvrent : un même support se dépose une seule fois pour toutes ses séances. La case **Visible des élèves** est cochée d'avance.
- Vos supports restent les vôtres. L'école ne les met qu'à la disposition des apprenants à qui vous les avez enseignés, jusqu'au terme de leur parcours ; elle les conserve aussi pour les produire aux autorités de contrôle, y compris après le contrat ; elle ne les exploite jamais commercialement, et tout autre usage suppose votre accord écrit (contrat, art. 11).

6 · Chaque semaine

Le planning de l'espace intervenant fait foi. Vous le consultez avant chaque semaine d'intervention (annexe 4, art. 5).

- L'école vous notifie chaque ajustement dans la cloche des **Notifications** de l'espace ; **aucun courriel n'en part**.
- Vous accusez réception de l'ajustement auprès du service pédagogique. « Le Prestataire en accuse réception ; son silence ne vaut pas acceptation. » (contrat, art. 4)
- Une impossibilité d'assurer une séance se signale « par l'espace intervenant et par courriel au service pédagogique, dès qu'elle est connue » (annexe 4, art. 5).
- Pour une absence, « Aucun justificatif de nature personnelle n'est demandé » : ce qui compte est l'information en temps utile, par écrit, et si possible les consignes qui permettent de continuer le travail (charte, 4.2).
- Vous pouvez vous faire remplacer par l'intervenant de votre choix, avec l'accord écrit préalable de l'école sur ses titres et qualités. Cet accord ne peut être refusé que pour ces titres et qualités ou pour l'honorabilité, et vous restez responsable de la mission (contrat, art. 8).

Exporter › Exporter mon planning le sort en PDF, en Excel ou en fichier d'agenda (ICS). Un fichier ICS s'importe une fois : il ne se met pas à jour tout seul.

7 · Le jour de la séance : arriver et ouvrir la séance

La séance commence à l'heure prévue au planning. « Le Prestataire est présent en salle à l'heure prévue et assure la séance sur l'intégralité du créneau. » (charte, 4.1) Votre installation se fait donc avant : « le temps d'installation nécessaire pour cela relève de l'organisation du Prestataire, qui en garde la maîtrise » (annexe 6, art. 2).

Vous ouvrez la séance sur votre **Tableau de bord**, carte de la séance, bouton **Ouvrir la séance** : « au plus tard à l'heure de début prévue » (annexe 6, art. 2). L'espace enregistre l'adresse du réseau pour « établir que la séance a été ouverte depuis le site où elle se tient » (annexe 6, art. 3).

- Vous pouvez l'ouvrir dès votre arrivée : l'espace l'accepte à toute heure du jour même. Rien ne vous y oblige, car « L'ouverture n'a pas à être anticipée » (annexe 6, art. 2) ; mais votre feuille d'émargement ne s'imprime qu'une fois la séance ouverte.
- Ce que l'ouverture n'est pas : « Ces déclarations valent compte rendu d'exécution. Elles ne constituent ni un horaire de travail, ni un pointage » (annexe 6, art. 2).
- Ce qui est enregistré : la date et l'heure, la séance, l'adresse du réseau, et rien d'autre ; « aucune localisation » (annexe 6, art. 3).
- Si l'outil est en panne, prévenez le service pédagogique le jour même ; la feuille et le cahier de texte établissent la séance. « Une panne ne fait perdre aucune heure. » (annexe 6, art. 6)

Tant que votre contrat n'est pas signé, l'espace ne vous demande pas cette déclaration : les séances assurées avant la signature s'établissent par la feuille d'émargement et le cahier de texte.

8 · L'émargement

La feuille est en papier. Le service pédagogique vous la remet en main propre en début de séance, puis « vient la reprendre trente minutes après le début de la séance et la numérise le jour même » (annexe 4, art. 7).

- Vous signez la case **Signature du formateur**, sur la dernière page, et vous faites signer les apprenants présents (charte, 5.1). Sans votre signature, le dossier de la séance ne peut pas être clôturé.
- « Il ne l'emporte pas, ne la photographie pas en remplacement et ne la transmet par aucun autre canal. » (charte, 5.1)
- Ce qui n'est jamais permis : « Signer à la place d'un apprenant. Attester d'une séance qui n'a pas eu lieu. Porter une mention sur la feuille après son relevé. » (charte, 5.2)
- « Aucune présence ne se saisit après coup. » (annexe 4, art. 7)
- Une journée coupée par le déjeuner fait deux séances, chacune avec sa feuille d'émargement et son cahier de texte (charte, 4.3).

Pourquoi tant de rigueur : sans les pièces qui établissent la séance, les actions de formation « sont réputées ne pas avoir été exécutées et donnent lieu au remboursement des sommes perçues » (charte, 5). La feuille signée est la preuve que les financeurs contrôlent (annexe 4, art. 7).

9 · Les retards et les départs des apprenants

L'accès à la séance n'est pas de votre ressort : il relève de la direction et du service pédagogique (charte, 9). La règle de l'école : « au-delà de cinq minutes de retard, l'accès est refusé » (annexe 4, art. 7). C'est le service pédagogique qui l'applique, et lui seul peut admettre un apprenant : « Un apprenant présent dans la salle y a été admis » (charte, 9).

- « Il ne fait pas entrer en séance un apprenant à qui l'accès a été refusé, et ne revient pas sur une décision prise par le service pédagogique. » (charte, 9)
- « Le relevé de la feuille d'émargement n'est pas une fenêtre d'arrivée. » (charte, 9)
- « Le Prestataire ne contredit pas ces décisions devant les apprenants. S'il les estime inopportunes, il le fait savoir au service pédagogique, hors de la salle. » (charte, 9)

L'écran **Appel — retards et départs** sert à déclarer un apprenant admis en retard ou parti avant la fin, le jour même, jusqu'à minuit. Les présences et les absences, elles, viennent de la feuille d'émargement.

10 · Pendant la séance

La pause. « Une séance continue de quatre heures comprend une pause de quinze minutes, qui ne peut être allongée ni déplacée en fin de créneau. Une séance de deux heures se tient sans pause. Pour toute autre durée, le Client indique le régime applicable. » (charte, 4.3) Vous la déclarez sur la carte de la séance, **Déclarer une pause** puis **Reprendre** ; ce signalement « constate que la pause a eu lieu ; il n'en fixe ni le moment ni la durée » (annexe 6, art. 2). La pause est comprise dans la séance que vous facturez : le modèle de facture compte quatre heures pour une séance de neuf heures à treize heures (annexe 4, art. 10).

Les impressions et les photocopies. C'est une pratique de l'école, qui n'est pas au contrat. Le service pédagogique ne fait pas vos impressions ni vos photocopies. Le matériel de l'école sert en dehors de vos séances : on ne quitte pas un cours pour imprimer, puisque la séance est assurée sur l'intégralité du créneau (charte, 4.1). Anticipez : avant la séance, les jours précédents, ou en dehors de l'école.

Les demandes qui ne relèvent pas de votre enseignement — scolarité, contrat d'apprentissage, absences et retards, examens et inscriptions, facturation, aménagements, situation personnelle : « le Prestataire oriente l'apprenant vers l'accueil ». « Il ne se prononce pas sur le fond, et n'indique pas quel service serait compétent. » (charte, 10)

Les apprenants.

- Vous appliquez les aménagements décidés avec le référent handicap de l'école et lui signalez toute difficulté (charte, 8.1).
- Avec les apprenants mineurs, les échanges passent par les canaux de l'école, et « aucune rencontre individuelle n'a lieu hors des locaux ni hors du temps de formation ». Toute situation préoccupante se signale immédiatement (charte, 8.2).
- Pas de propos ni de comportement discriminatoire, et le respect de la neutralité dans votre mission (charte, 8.3).

La salle. Une tenue et une attitude professionnelles (charte, 4.4) ; les consignes de sécurité et d'évacuation des locaux (charte, 4.5).

11 · Finir la séance et remplir le cahier de texte

La séance va jusqu'à l'heure prévue (charte, 4.1). « Lorsqu'une séance est écourtée à l'initiative du Prestataire, le temps non effectué est déduit de la facture. » (contrat, art. 5.4)

Vous fermez la séance sur sa carte, bouton **Fermer la séance**, au terme du créneau (annexe 6, art. 2). Un écart entre le créneau prévu et la séance constatée vous est signalé avant tout état de service, pour que vous puissiez l'expliquer ; mais « En l'absence de déclaration et à défaut d'explication, la séance ne peut être établie comme dispensée. » (annexe 6, art. 5)

Le cahier de texte : « À l'issue de la séance, le Prestataire consigne le contenu traité, les difficultés rencontrées et le travail donné. Cette consignation est due à la clôture de la séance. » (charte, 6)

- Où : **Mes cahiers de texte**, ou le bouton **Cahier de texte** de la séance dans votre planning. Pour une séance commune à plusieurs promotions, une case le recopie sur les autres.
- « Une séance dont le cahier de texte n'est pas renseigné reste ouverte, et le service pédagogique en relance le Prestataire. » (annexe 4, art. 7) Un courriel vous rappelle chaque matin les cahiers restés vides.
- Une fois le dossier de la séance clôturé, le cahier ne se modifie plus.

12 · Au fil du semestre

- **Les notes.** Vous les remettez dans les délais communiqués (charte, 7.3). Chaque module comporte, par semestre, « au moins deux notes de contrôle continu », plus les notes des évaluations blanches (charte, 7.3). Elles se saisissent avant chaque conseil de classe (annexe 4, art. 8) : **Notes & Évaluations › Nouvelle évaluation**, puis la saisie et **Publier les notes**.
- **Les appréciations** situent le niveau de l'apprenant, donnent un conseil de progression, relèvent un point fort et, s'il y a lieu, un comportement qui freine sa progression. Pas d'appréciation recopiée d'un module à l'autre, ni de formule générale (charte, 7.4).
- **Le livret d'apprentissage** de chaque apprenti se renseigne à chaque semestre, dans EduTrack (charte, 7.1 ; annexe 4, art. 8).
- **Les états d'avancement** : quatre dans l'année, un point court au milieu de chaque semestre et un état complet avant chaque conseil de classe (charte, 7.2). « La progression initiale n'est pas réécrite » (charte, 7.2). Où : **Mon dossier › États d'avancement**, bouton **Remettre**, avec un texte ou un fichier. Les dates sont au calendrier, plus bas.
- **Les conseils de classe** : vous vous rendez disponible ; la convocation arrive par courriel au moins quinze jours avant (charte, 7.5 ; annexe 4, art. 8).
- **Les réunions d'harmonisation** : au moins deux par trimestre, convoquées au moins dix jours à l'avance (charte, 7.6 ; annexe 4, art. 8).
- **Les enquêtes de satisfaction** : vous les relayez auprès des apprenants et répondez à celles qui vous sont adressées (charte, 7.7).

Tout cela est compris dans le prix de l'heure de formation : la préparation, les corrections, les notes, les livrets, les états d'avancement, les conseils et les réunions « ne donnent lieu à aucune facturation distincte » (contrat, art. 5).

13 · Évaluations et examens

L'école peut vous solliciter « pour concevoir, surveiller et corriger les évaluations organisées par le Client » ; c'est compris dans le tarif (charte, 11.1).

Les épreuves blanches suivent les règles de l'examen (charte, 11.2) :

- le sujet reste dans le référentiel de la certification ; il est validé avant l'épreuve ;
- les copies sont anonymes : « Le Prestataire ne cherche pas à lever cet anonymat » (charte, 11.2) ;
- une grille par copie, avec le numéro d'anonymat, les dates de l'épreuve et de la correction, et votre signature ; « Copies et grilles sont remises ensemble au service pédagogique » (charte, 11.2) ;
- le délai de remise : « quinze jours ouvrés après l'épreuve » (charte, 11.2) ;
- une épreuve sans copie (exposé, soutenance, mise en situation) produit une grille par candidat, dans le même délai ;
- pour un titre professionnel, vous remettez aussi le tableau de groupe et les grilles au format du référentiel du titre, sur les modèles que l'école vous fournit.

Ces pièces se remettent au service pédagogique : l'espace n'a pas de dépôt de sujet ni de copie. Tant qu'elles manquent, l'évaluation n'est pas achevée et n'est pas facturable ; l'école vous signale toute pièce manquante et vous laisse cinq jours ouvrés pour la produire (charte, 11.2 ; contrat, art. 9).

Les épreuves certificatives obéissent aux règles du certificateur ; vous n'y intervenez que si vous remplissez ses conditions (charte, 11.3). **Pendant une session de titre professionnel**, « Le Prestataire ne surveille pas et n'évalue pas les candidats qu'il a formés. » (charte, 11.4) Vos surveillances et jurys s'affichent dans **Mes surveillances**.

14 · Le professeur référent de la promotion

Chaque formation de l'école a un référent pédagogique, qui assure la coordination pédagogique entre ses intervenants. L'école confie ce rôle, par un contrat distinct, à l'un des formateurs de la promotion : c'est le professeur référent. Il enseigne lui-même dans la promotion, et il est le référent pédagogique de celle-ci (contrat de coordination, art. 2 et 4). Lorsqu'aucun formateur n'en est chargé, la responsable pédagogique de l'école tient ce rôle.

Ce qu'il fait, pour vous :

- il est l'interlocuteur des intervenants « pour tout ce qui touche à l'articulation de leurs enseignements » : ordre des séquences, recouvrements, préalables manquants, travaux demandés en même temps (contrat de coordination, art. 3.2) ;
- il relit les sujets d'évaluation et signale les écarts ; « La validation des sujets appartient à la direction pédagogique. » (contrat de coordination, art. 3.4) ;
- il prépare et anime le conseil de classe de la promotion (contrat de coordination, art. 3.6).

Ce qu'il n'est pas : « Le Coordinateur n'évalue ni n'audite les autres intervenants. » « Il n'exerce aucune autorité sur eux » (contrat de coordination, art. 4). Il n'est ni le référent handicap ni le référent mobilité de l'école (contrat de coordination, art. 4).

La réunion de coordination. Il l'organise au moins une fois par trimestre et y convie les intervenants de la promotion, l'équipe pédagogique et la direction. Elle est « l'une des deux réunions d'harmonisation que l'article 7.6 de la charte des intervenants prévoit par trimestre » ; « Elle ne s'y ajoute pas. » (contrat de coordination, art. 3.5) Pratique de l'école : elle est proposée dans la semaine qui suit chaque échéance d'état d'avancement, l'état de chacun y servant de base ; le professeur référent en garde l'organisation (contrat de coordination, art. 9).

Si vous êtes vous-même professeur référent. Vos livrables sont fixés par votre contrat de coordination (art. 5) : l'état d'avancement de la promotion une fois par semestre ; les signalements d'apprenants en difficulté au fil de l'année ; le compte rendu de chaque conseil de classe que vous animez ; le compte rendu de la réunion de coordination, au moins une fois par trimestre, à la responsable pédagogique avec copie à la direction ; le relevé de cohérence une fois par semestre. C'est vous qui convoquez la réunion de coordination (contrat de coordination, art. 3.5), au moins dix jours à l'avance (charte, 7.6).

15 · Facturer et être payé

Votre tarif figure sur votre fiche de mission ; ce guide n'en dit rien. Le prix de l'heure couvre l'ensemble de la mission (contrat, art. 5).

- **Une facture par mois**, déposée dans l'espace intervenant, onglet **Mes factures** de la page **Mon dossier** : « C'est ce dépôt qui la fait entrer dans le circuit de règlement » (annexe 4, art. 9). Si le dépôt est impossible, vous le signalez à l'école et adressez la facture à gestion.formateurs@mantes-school.com (annexe 4, art. 9). Si l'annexe 4 de votre contrat signé prévoit l'envoi par courriel, celui-ci reste valable : l'espace vous le rappelle au moment du dépôt.
- **Une ligne par séance et par classe** : la formation et, lorsque le cycle dure plusieurs années, l'année du cycle ; la classe et la promotion, la matière, le lieu, la date et les horaires exacts, le taux, le nombre d'heures et le montant (contrat, art. 5.1). « Une même matière enseignée à deux classes donne deux lignes, et non une ligne globale. » (contrat, art. 5.1) Une même séance qui réunit les apprenants de plusieurs lignes de votre fiche est due une seule fois, au tarif le plus élevé de ces lignes (annexe 3, art. 5).
- Seul le volume porté à vos fiches de mission est facturable (contrat, art. 5).
- **Les mentions obligatoires**, dont votre SIREN et votre numéro de déclaration d'activité (contrat, art. 5.2), et la mention de votre régime de taxe (contrat, art. 5.3). L'annexe 4 en donne un modèle complet (annexe 4, art. 10).
- Le récapitulatif des séances de l'espace peut vous servir de base ; il « ne vaut pas facture et ne dispense pas de l'émettre » (annexe 4, art. 9).
- **Le règlement** : la facture d'un mois est datée du premier jour du mois suivant, et « Le règlement intervient dans les trente jours qui suivent cette date. » Une facture incomplète vous est retournée pour correction (contrat, art. 5.4).
- Une évaluation n'est facturable qu'une fois ses copies et grilles remises (contrat, art. 9).

16 · Les données, la confidentialité, vos droits

- Les données des apprenants ne servent qu'à votre mission ; vous ne les conservez pas au-delà et ne les communiquez à personne (charte, 12 ; annexe 2).
- Concrètement : des accès protégés par « un mot de passe robuste et non partagé », des « appareils personnels verrouillés et à jour », aucune donnée sur un support amovible non chiffré ni sur un service tiers non autorisé (annexe 2, art. 3.3).
- Toute violation de données personnelles — perte, vol, accès non autorisé, divulgation — se signale à l'école « dans les vingt-quatre heures » où vous en avez connaissance (annexe 2, art. 3.6).
- La confidentialité sur ce que vous apprenez de l'école et de ses apprenants dure jusqu'à deux ans après le contrat ; elle ne vous interdit aucune autre activité (contrat, art. 12).
- Ce que l'espace enregistre de vos déclarations d'ouverture et de clôture est conservé le temps du contrat puis trois ans ; vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition (annexe 6, art. 4).

17 · Ce à quoi l'école s'engage

- Un planning consultable en permanence, et l'information de tout ajustement (annexe 4, art. 5 ; contrat, art. 4).
- Des convocations au moins quinze jours avant un conseil de classe et dix jours avant une réunion d'harmonisation (charte, 7.5 et 7.6).
- Le règlement dans les trente jours qui suivent le premier jour du mois suivant, et la confirmation de tout changement de coordonnées bancaires avant virement (contrat, art. 5.4).
- Les informations, ressources et accès nécessaires à votre mission (contrat, art. 14).
- Le signalement de tout écart constaté sur une séance avant l'état de service, pour que vous puissiez l'expliquer (annexe 6, art. 5).
- Une revue annuelle de la prestation, « conduite sur des critères communiqués à l'avance », avec un compte rendu écrit (contrat, art. 10).
- L'effort de vous prévenir au moins un mois avant le terme si l'école ne souhaite pas poursuivre (contrat, art. 3).

18 · Le calendrier de l'année

Les états d'avancement (charte, 7.2), dates posées dans l'espace :

Échéance	Nature
lundi 16 novembre 2026	point court, milieu du premier semestre
vendredi 22 janvier 2027	état complet, avant le conseil du premier semestre
vendredi 16 avril 2027	point court, milieu du second semestre
mercredi 23 juin 2027	état complet, avant le conseil du second semestre

Pratique de l'école, pour qui finit avant ces dates : si votre dernier cours de l'année tombe avant l'une d'elles, l'état se remet au plus tard le jour de ce dernier cours, et l'espace vous indique cette date. Une échéance sans aucun cours depuis la précédente — ou, pour la première, sans aucun cours avant elle — n'est pas due. Les épreuves et les oraux ne comptent pas comme des cours. Une remise après la date due est en retard.

Pratique de l'école : là où une promotion a un professeur référent, sa réunion de coordination est proposée dans la semaine qui suit chaque échéance.

Les échéances qui reviennent : la facture chaque mois (contrat, art. 5.1 ; annexe 4, art. 9) ; l'attestation de vigilance tous les six mois ; le CV, les formations suivies, l'assurance et la déclaration d'indépendance économique chaque année (annexe 4, art. 3.1).

En fin de contrat, vous restituez les accès, vous remettez les travaux en cours — copies corrigées, notes, appréciations — et vous traitez les données comme le prévoit l'annexe 2 (contrat, art. 16).

19 · Où faire quoi

Je veux…	J'y vais
voir mes séances, mes salles, mes groupes	**Mon planning**, **Mes groupes**
ouvrir, mettre en pause, fermer une séance	**Tableau de bord**, carte de la séance
déclarer un retard ou un départ d'apprenant	**Appel — retards et départs**
remplir un cahier de texte	**Mes cahiers de texte**
déposer une pièce	**Mon dossier › Mes pièces**
signer mon contrat	**Mon dossier › Mon corpus**
signer une fiche de mission	**Mon dossier › Mon périmètre**
déposer une progression	**Mon dossier › Progression pédagogique**
remettre un état d'avancement	**Mon dossier › États d'avancement**
déposer un support	**Pédagogie › Supports et partages**
saisir des notes	**Notes & Évaluations**
voir mes surveillances	**Mes surveillances**
écrire à l'école	**Messagerie**
déposer ma facture	**Mon dossier › Mes factures**

20 · Qui contacter

- **Le service pédagogique de l'école**, qui assure aussi la mission de référent handicap — au 01 30 63 25 89, ou par gestion.formateurs@mantes-school.com : votre progression, le planning, une absence ou un remplacement, un aménagement pour un apprenant en situation de handicap, une situation préoccupante.
- **gestion.formateurs@mantes-school.com** : votre contrat, vos fiches de mission, vos pièces, vos factures (annexe 4, art. 9 et 11), et un mot de passe oublié.
- **L'accueil** : toute demande d'un apprenant qui ne relève pas de votre enseignement (charte, 10).
- **Des identifiants perdus ou compromis** (appareil volé, mot de passe divulgué) : le service pédagogique, sans délai (annexe 4, art. 2).

21 · D'où viennent ces règles

Chaque obligation de la charte est énoncée avec sa source réglementaire (charte, 1). Ces textes sont publics :

- le code du travail, article L6362-6, sur la justification des actions de formation : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037387628 ;
- le référentiel national qualité, arrêté du 6 juin 2019 : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038565293 ;
- le contrôle pédagogique des formations par apprentissage, décret du 21 décembre 2018 : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000037848315 ;
- le référentiel de contrôle des financeurs, dont le manuel d'interprétation est publié par son auteur, qui en garde la propriété : https://www.data-dock.fr/sites/default/files/2026-03/Manuel%20d%27interpr%C3%A9tation%20du%20R%C3%A9f%C3%A9rentiel%202026.pdf

Le groupe a aussi sa propre norme de qualité et de conformité, le référentiel YSF : l'école la met à votre disposition en entier, dans votre espace intervenant, avec une note de lecture. Elle dit ce que l'école s'impose à elle-même ; elle ne vous crée aucune obligation, puisque « Le contrat est constitué du présent document et de ses annexes » (contrat, art. 2).