Bienvenue chez H3 Campus

LIVRET D'ACCUEIL DES ÉTUDIANTS
2026-2027



H3 Campus

SOMMAIRE

01. LE GROUPE

Page 4 à 7

Découvre H3 Éducation, H3 Campus, nos formations, nos valeurs et tout ce qui nous anime au quotidien.

02. TON CAMPUS

Page 8 à 19

Retrouve toutes les informations utiles pour bien vivre ton année : ton campus, tes contacts, son fonctionnement et les outils à ta disposition.

03. NOS CONSEILS

Page 20 à 27

Des conseils, bons réflexes, aides et informations pratiques pour réussir ta formation et vivre au mieux ton alternance.

04. VIE ÉTUDIANTE

Page 28

Découvre Saint-Nazaire, ses bons plans, les solutions pour te loger, les lieux utiles et tout ce qui peut faciliter ta vie étudiante.

ÉDITO

Une nouvelle identité, la même ambition.



Cette rentrée marque une étape importante : l'ESA by H3 Campus devient H3 Campus.

Plus qu'un changement de nom, c'est une nouvelle dynamique qui s'inscrit dans la continuité de ce qui fait notre force : la proximité, la bienveillance, l'accompagnement de chacun.

Chez H3 Campus, nous avons à cœur de vous accompagner vers la réussite. L'alternance est une véritable opportunité pour apprendre, expérimenter et construire votre avenir professionnel.

Chez H3 Campus, les relations entre l'apprenant, l'entreprise partenaire et l'école restent la priorité pour vous accompagner dans votre formation.

Notre ADN : Une équipe mobilisée pour œuvrer à votre réussite et votre épanouissement !

Lydia BLAIN,
directrice H3 Campus Saint-Nazaire

Livret d'accueil

Le groupe

Ton campus

Nos conseils

Vie étudiante

55 ans
d'expertise dans la formation en alternance

+ 2000
Entreprises partenaires

79%
De réussite aux examens

Ta formation, ton campus, ton avenir.

H3 Campus, appartient au groupe H3 Éducation, un groupe d'enseignement supérieur et de formation professionnelle depuis 1970 qui propose des formations post-BAC dans tous les milieux du tertiaire.

POURQUOI H3 CAMPUS ?

ACCOMPAGNEMENT

H3 Campus accompagne ses étudiants tout au long de leur formation. Ils bénéficient de notre accompagnement dans la recherche d'une entreprise pour l'alternance : job dating, coaching CV, simulations d'entretiens, CV envoyés aux entreprises partenaires...

FORMATEURS ENGAGÉS

Nos formateurs sont des professionnels dans leur domaine d'enseignement. Chaque année, des examens blancs sont organisés pour préparer au mieux les étudiants.

TAUX DE REUSSITE ÉLEVÉ

Près de 80% des apprenants obtiennent chaque année leur diplôme ou certification. Des résultats bien supérieurs aux moyennes académiques

ENVIRONNEMENT PROPICE

Nos campus se trouvent à proximité des transports en commun. Dans chaque campus, vous trouverez : une cafétéria, un espace repos, des distributeurs...

PLATEFORMES EDUCATIVES

Nos étudiants accèdent à des plateformes éducatives dans les domaines d'application de langue française (Projet Voltaire) et étrangère (Streamglish).
Ils ont accès à un portail pédagogique : interface entre l'école, l'étudiant et l'entreprise.

NOS FORMATIONS
À L'ÉCHELLE NATIONALE

Nos BTS

- BTS Management Commercial Opérationnel
- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Notariat / Collaborateur Juriste Notarial
- BTS Négociation Digitalisation de la Relation Client
- BTS Professions Immobilières
- BTS Communication
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Services Informatiques aux Organisations
- Titre Négociateur Technico Commercial
- Titre Gestionnaire de paie
- Titre Développeur web et web mobile

Nos Bachelors

- Bachelor Office Manager
- Bachelor Responsable du Développement Commercial et Marketing
- Bachelor Chargé du Développement des Ressources Humaines
- Bachelor Responsable des Proejts de Communication
- Bachelor Responsable Administratif et Juridique
- Bachelor Responsable développement marketing et vente
- Bachelor Responsable d'affaires en immobilier
- Bachelor Informatique
- Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)
- Licence professionnelle du Notariat en partenariat avec l'Université du Littoral Côte d'Opale-ULCO
- Licence de gestion des organisations en partenariat avec le CNAM

Nos Mastères

- Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion
- Certification d'Expert en études et développement des Systèmes Informatiques
- Mastère Manager en Ressources Humaines
- Mastère Manager des Stratégie de Marketing et de la Communication
- Mastère Manager Commercial et Marketing

+ d'infos sur nos formations

NOS VALEURS

VOTRE RÉUSSITE

Ambition

Notre objectif : insuffler notre ambition aux jeunes et leur donner confiance en eux à travers un enseignement théorique de grande qualité qui favorise des taux de réussite très élevés.

Créativité

Un équipement technologique et des méthodes pédagogiques adaptés aux étudiants d'aujourd'hui. Nous favorisons la créativité de nos apprenants pour pouvoir s'adapter au plus vite à toute situation personnelle et professionnelle.

Ouverture

Nous poussons nos apprenants à faire preuve de curiosité intellectuelle en les faisant participer à de nombreuses activités.

Professionnalisme

Des parcours de formation visant systématiquement la professionnalisation. Des conseils en orientation et en insertion professionnelle pour nos jeunes diplômés.

Proximité

Un accompagnement individualisé des candidats sélectionnés et des étudiants pour trouver un emploi en alternance ou des stages. Pour nos BTS en première année, nous leur organisons une journée d'intégration afin de créer un climat positif et chaleureux afin de bien démarrer l'année !



TON CAMPUS

TON ENVIRONNEMENT



7 salles de formation



Espace de restauration, micro-onde, équipements divers, ...



Espaces cosy, fauteuils, tables, fléchettes, jeux, ...

La localisation

Horaires du campus
Du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h45.
Les cours sont assurés de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Adresse
H3 Campus Saint-Nazaire
4 allée de la Mer d'Iroise,
44600 SAINT-NAZAIRE

À seulement 12 minutes de la gare.

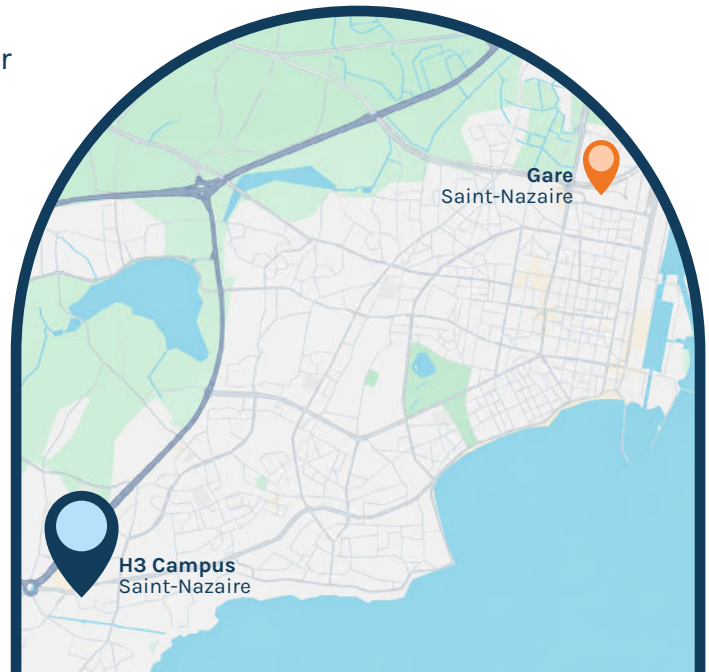
Lignes de bus
3 arrêts de bus sont à proximité d'H3 CAMPUS Saint-Nazaire

Lérioux | Afpa | Siriff

Restauration
De nombreux lieux de restauration sont disponibles tout autour du campus.

Idéalement situé

Un campus proche de tout pour faciliter ton quotidien.



LES CONTACTS
IMPORTANTS

Direction

Lydia BLAIN
Directrice d'établissement

l.blain@h3campus.fr
02 19 23 18 00

Pédagogie & handicap

Benoit LAVAL
Formateur référent &
Référent Handicap

b.laval@h3campus.fr
02 19 23 18 00

Recrutement

Virginie RODRIGUEZ
Assistante administrative
& commerciale

v.rodriguez@h3campus.fr
06 89 70 15 82

Entreprise & contrat

Mélanie THIBAULT
Chargée de Relations
Entreprises

m.thibault@h3campus.fr
06 80 18 71 21

Chargée de communication

Justine HERPIN
Chargée de communication H3 Campus Saint-Nazaire

j.herpin@h3campus.fr

Absences & administratif

Maëlle TRIBALLIER
Assistante administrative
en alternance

m.triballier@h3campus.fr
02 19 23 18 00



LA VIE DU CAMPUS

VOTRE QUOTIDIEN

Déjeuner et pauses

Tu as la **possibilité de déjeuner dans les locaux** d'H3 Campus. Des **temps de pause sont prévus** au cours de la journée :
Le matin de **10h20 à 10h40**
Le midi de **12h30 à 13h30**
L'après-midi de **15h20 à 15h40**

Formateur référent

Le formateur référent est **ton interlocuteur privilégié** tout au long de ta formation. Il **t'accompagne dans ton parcours et fait le lien entre toi, H3 Campus et ton entreprise.** Il suit ta progression, veille au bon déroulement de ton alternance et reste à ton écoute tout au long de l'année.

En cas de difficulté, il **t'aide à trouver des solutions et peut intervenir comme médiateur** entre les différentes parties prenantes.

En bref

Son objectif est de **t'accompagner vers la réussite** de ta formation et te permettre de **vivre ton alternance dans les meilleures conditions.**

Evénements

Chez H3 Campus, la **convivialité est au cœur de la vie étudiante.** Tout au long de l'année, de **nombreux événements sont organisés** : journées d'intégration, remise des diplômes, tournois, défis et concours, soirées, sorties pédagogiques ainsi que des actions solidaires et citoyennes (Téléthon, Restos du Cœur, Octobre Rose, etc.).



Règles de vie

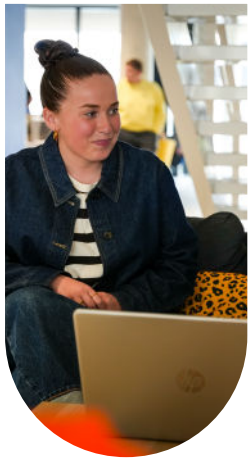
Afin que chacun puisse évoluer dans un **environnement agréable et respectueux**, il est important d'**adopter un comportement responsable** au sein du campus. Cela passe par le r**espect des autres, des locaux, du voisinage et des véhicules stationnés** à proximité, en veillant notamment à **ne pas bloquer les accès.**
Il est également **interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'école.**
Enfin, **l'utilisation du téléphone portable, d'Internet et des réseaux sociaux en cours est réservée aux activités pédagogiques** demandées par les formateurs.

Livret d'accueil

Le groupe
Ton campus
Nos conseils
Vie étudiante

Rythme d'alternance

Nos calendriers d'alternance sont créés en collaboration avec nos entreprises partenaires pour répondre au mieux à tes besoins et à ton organisation.
Se référer au planning d'alternance, qui est donné en début d'année



Pronote Campus

C'est la plateforme qui te permet de **suivre ta scolarité au quotidien.** Tu y retrouveras ton **emploi du temps**, tes **notes**, tes **devoirs**, tes **supports de cours** ainsi que les **informations liées à ta formation** et à la **vie du campus**. Tes identifiants te seront communiqués lors de la rentrée. Si tu es en alternance, **ton tuteur y aura également accès.**

My H3 c'est quoi ?

C'est la plateforme d'apprentissage en ligne de H3 Campus. Tu y retrouveras un catalogue de plus de 80 formations à distance ainsi que des ressources pédagogiques complémentaires. Tes identifiants de connexion te seront communiqués le jour de ta rentrée.

Qui dit BTS, dit Projet Voltaire

En tant que apprenant en BTS au sein d'H3, tu bénéficies d'un accès à la plateforme d'e-learning « Projet Voltaire ». Cet outil permet d'améliorer ton orthographe, ta grammaire et ta syntaxe.

Les journées d'intégration

La rentrée, c'est aussi l'occasion de **faire de nouvelles rencontres !** Chaque année, H3 Campus organise des journées d'intégration pour **accueillir les nouveaux étudiants dans les meilleures conditions**.

Au programme : découverte du campus, rencontres avec les équipes, activités ludiques et moments de partage. Ces journées te **permettent de prendre tes repères, de créer des liens avec les autres étudiants et de démarrer ton année** dans une **ambiance conviviale et bienveillante.**

Profite pleinement de ces moments : ils marquent le début de ton aventure au sein de H3 Campus !



Livret d'accueil

Le groupe

Ton campus

Nos conseils

Vie étudiante

LES DÉLÉGUÉS

RÔLE ET MISSIONS

Chaque classe élit 2 délégués titulaires, élus pour toute la durée de leur formation.

L'élection est organisée par le formateur référent. Les candidats présentent leurs motivations à la classe avant un vote à bulletin secret. La majorité absolue est requise au premier tour, puis la majorité relative au second.



Représenter
Ta classe et les étudiants du campus

Être à l'écoute
Des besoins et des attentes de ta promotion

Faire le lien
Avec les équipes pédagogiques et administratives

Être délégué, c'est représenter sa promotion, faire le lien entre les étudiants, l'équipe pédagogique et la direction, tout en contribuant à améliorer la vie du campus.

Participer
Aux conseils de classe

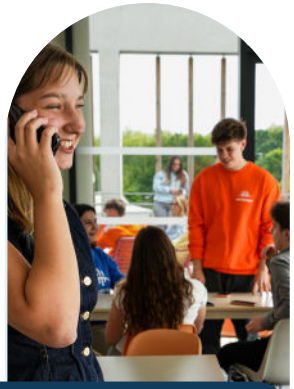
Faire remonter
Les idées et proposer des solutions pour améliorer la vie étudiante

> La fonction de délégué de classe est avant tout un apprentissage de la responsabilité.

S'ENGAGER

LES ABSENCES

LES BONS RÉFLEXES



Comme tout salarié, tu peux être amené à t'absenter pour des raisons prévues par la loi (maladie, décès d'un proche, rendez-vous médicaux, etc.).

Préviens immédiatement ton entreprise et H3 Campus

Transmets ton justificatif dans un délai de **48 heures.**

Absences justifiées

- Un arrêt maladie porté à la connaissance de H3 Campus (maladie, maternité, etc.)
- Les congés pour événements familiaux prévus par la réglementation (décès, maladie d'un proche, etc.)
- Les jours fériés chômés.
- Le passage d'un examen officiel (permis de conduire, concours, etc.).

Absences injustifiées

- La prise de congés payés sur une période de formation.
- Le maintien en entreprise sur une période où ta présence est prévue à l'école.
- Les examens ou rendez-vous médicaux.

Dans ce cas, une **autorisation exceptionnelle peut être accordée** après demande justifiée au près du responsable pédagogique au moins **8 jours à l'avance.**

À RETENIR

Si tu es en alternance, toute absence injustifiée sera signalée à ton employeur et pourra entraîner les mêmes conséquences que dans le cadre d'une activité professionnelle : retenues sur salaire, sanctions disciplinaires ou pédagogiques.

Des absences répétées peuvent également fragiliser ton parcours de formation et, dans certains cas, conduire à une rupture de contrat par l'employeur.

Un doute ?

Contacte ton formateur référent ou le service administratif avant ton absence.

RÈGLEMENT

H3 CAMPUS ST NAZAIRE

Selon les articles R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail

ARTICLE 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Toute entrée en formation entraîne l'accord tacite du règlement intérieur dans son intégralité. De même lorsque certaines séquences de formation se déroulent dans une entreprise ou un établissement extérieur, dans ce cas, leur propre règlement intérieur s'applique.

Pour toute communication générale :
H3 Campus Saint-Nazaire
(SAS FORMASO)
4 allée de la Mer d'Iroise
44600 SAINT-NAZAIRE
02 19 23 18 00 – saint-nazaire@esa-campus.fr

H3 Campus est engagée dans une démarche qualité. Ainsi, chaque apprenant a la possibilité de transmettre ses commentaires :
saint-nazaire@esa-campus.fr.
Toute modification des informations fournies au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du personnel administratif. Par conséquent, tous les documents administratifs sont à déposer à l'accueil ou dans la boîte aux lettres du centre (préciser nom + formation suivie). Le centre est accessible aux personnes en situation de handicap.

ARTICLE 2 : OUVERTURE DE L'ÉCOLE ET HORAIRES DE COURS

H3 Campus Saint-Nazaire est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h45.
Pour rappel, les horaires de cours sont de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30.
Les cours se déroulent du lundi au vendredi.
La présence de l'apprenant est obligatoire d'après les horaires de son emploi du temps.
Les séances du matin et de l'après-midi comprennent une pause de 20 minutes.

ARTICLE 3 : ASSIDUITÉ AUX COURS

L'apprenant s'engage à suivre les méthodes et activités pédagogiques (cours, évaluations, examens blancs, conférences, visites extérieures, travaux de groupes, projets socio-éducatifs…) et un ordinateur type PC est obligatoire.

En cas de rupture (pour les alternants) :

- Contrat d'apprentissage : L'apprenti a la possibilité de poursuivre sa formation pendant 6 mois. Pendant cette période, il s'engage à fournir au chargé de recrutement l'avancée de ses recherches d'entreprise tous les 15 jours avec un document envoyé par mail. Sa présence en formation est obligatoire.

- Contrat de professionnalisation : Les mêmes obligations s'appliquent. En revanche, la période d'acceptation en formation est limitée à 1 mois.

En cas d'abandon de formation :
Qu'il s'agisse d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de professionnalisation ou d'un parcours de formation initiale, l'apprenant s'engage à nous fournir un document qui précise l'abandon de la formation en cours dès lors que sa décision est prise. Ce document est obligatoire pour nous permettre notamment de mettre fin au dossier auprès de l'OPCO qui finance la formation et de procéder au remboursement de la formation initiale.

Le non-respect de ces obligations entraînera une mesure disciplinaire.

ARTICLE 4 : ABSENCES ET RETARDS

Les horaires de formation sont fixés par la direction et portés à la connaissance des apprenants par voie d'affichage et via PRONOTE. Tous les apprenants sont tenus de respecter ces horaires (cf. Article 2).
En cas d'absence ou de retard, les apprenants sont tenus de prévenir l'accueil au 02 19 23 18 00 ou à absences@esa-campus.fr

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande anticipée par écrit ou directement auprès de l'accueil. Toute absence doit être justifiée. Nous nous réservons le droit de sanctionner un apprenant absent sans motif valable.
Après toute absence, quel qu'en soit le motif, l'apprenant doit se présenter à l'accueil afin de régulariser sa situation. Le passage en deuxième année peut être refusé s'il y a défaut d'assiduité caractérisé. De même, un absentéisme massif est signalé sur le livret scolaire et les bulletins semestriels. L'étudiant prendra soin de se mettre à jour dans son travail avant de reprendre les cours.
Lors d'épreuves d'examens blancs, toute absence non justifiée sera sanctionnée par un avertissement écrit et susceptible de déclencher la note de 0/20. En cas d'absence justifiée ou de retard, l'apprenant sera avisé de la possibilité de rattraper ou non l'épreuve sous réserve de l'accord du responsable de formation et/ou de la direction.

Spécificités pour les alternants :
Toute absence prévue ou imprévue devra être justifiée par une autorisation écrite du tuteur ou par un arrêt de travail (transmis dans les 48h à l'entreprise et à l'ESA by H3 Campus).
En cas d'absence et retard, l'entreprise sera automatiquement tenue informée. Celle-ci est en droit de retirer du salaire les heures manquées ou de les faire rattraper.

ARTICLE 5 : TENUES ET COMPORTEMENTS

L'apprenant se doit d'adopter une attitude et des comportements adaptés. Certaines règles de conduite relèvent des aptitudes humaines et de bons sens : tenue correcte exigée (pas de crop top, mini-jupe, short, casquette, jogging, lunettes de soleil ...)

ARTICLE 6 : RÉFÉRENT HANDICAP

Un accompagnement par le Référent Handicap est mis en place avant et pendant la formation.

ARTICLE 7 : REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Dans les formations d'une durée supérieure à 500h, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation au cours du premier trimestre.

Élus pour toute la durée de la formation, les délégués ont pour mission de :

- Suggérer toute amélioration du déroulement de la formation.
- Veiller aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité des apprenants dans l'établissement.
- Recueillir les réclamations individuelles et collectives.

Le délégué échange avec le responsable de formation et la direction sur la vie du groupe.
Leur présence est requise lors des conseils de classe pour les BTS.

ARTICLE 8 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le délégué de classe titulaire siège au conseil de perfectionnement de l'ESA by H3 Campus qui se déroule une fois par an. Celui-ci participe aux discussions et prend part aux votes.
Les thèmes abordés sont :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'alternants
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des alternants et le centre
- Les projets d'investissement
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L.6111-8

ARTICLE 9 : SUIVI POST FORMATION

À l'issue du cursus, l'école effectue un suivi post formation à 6 mois, chaque apprenant est amené à répondre à un questionnaire.

ARTICLE 10 : ASSURANCE AUTO

Les différents parcours de formation nécessitent des déplacements lors d'actions commerciales ou administratives. Par conséquent, l'apprenant peut être amené à utiliser son véhicule personnel et doit donc être assuré. L'ESA by H3 Campus se dégage de toute responsabilité.

ARTICLE 11 : INFORMATION

L'information de la direction se fait via TEAMS, HYPERPLANNING ou par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. Un panneau est réservé aux apprenants pour un affichage personnel (après accord de la direction).

La publicité commerciale, la propagande politique et syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du centre.

Communication centre/apprenants :
Lors de votre entrée en formation, une adresse mail xxxxxx@formatioplus.com vous est attribuée ainsi qu'une licence Office 365 pour la durée de votre formation. Celle-ci doit être utilisée obligatoirement tout au long de votre formation. Elle vous donnera accès à différentes ressources et informations utiles à votre parcours de formation.

Attention, cette licence sera automatiquement supprimée à la fin de la formation ce qui implique la perte des données enregistrées sur cette licence.

ARTICLE 12 : APPELS TÉLÉPHONIQUES ET IMPRESSIONS

L'utilisation du téléphone personnel est interdite pendant la durée des cours.
Les impressions ne sont pas autorisées.

ARTICLE 13 : RESPECT DES LOCAUX/MATERIEL ET HYGIÈNE

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel mis à disposition. Il est demandé de veiller au rangement des salles de cours, de respecter l'emplacement du mobilier (cf. plan), de débrancher et ranger les multiprises, d'éteindre la lumière et mettre les chaises sur les tables après chaque départ de cours.

Le nettoyage des micro-ondes est à la charge des utilisateurs.

Les réglages de chauffage, les branchements électriques de matériel seront effectués par les formateurs ou personnel administratif. En aucun cas, les apprenants ne devront toucher aux appareillages électriques, disjoncteurs…
Aucun matériel ni mobilier ne doit entrer et sortir de l'établissement.
Les apprenants s'engagent également à respecter la propreté des salles, des couloirs et des sanitaires.

Afin de respecter la tranquillité de la copropriété :
- Nous vous remercions de ne pas vous regrouper sur le parking de la résidence.
- Il est également strictement interdit de jeter des mégots de cigarette au sol. Si vous souhaitez fumer, merci de vous éloigner de l'espace partagé avec les autres résidents.
- Pour le stationnement, veillez à utiliser uniquement les places disponibles dans les rues adjacentes, comme la rue du Lérioux. Les places de parking identifiées « ESA » sont strictement réservées au personnel et aux formateurs. Par ailleurs, les emplacements des résidences voisines, lorsqu'ils ne sont pas clairement identifiés ESA, sont des espaces privés et ne doivent en aucun cas être utilisés (cf: guide de la mobilité)

ARTICLE 14 : VOLS ET DÉGRADATIONS DES LOCAUX

L'ESA by H3 Campus, décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans son enceinte. En aucun cas, la direction ne peut être tenue pour responsable des conséquences des actes commis par l'apprenant, en dehors des séquences pédagogiques, à l'extérieur du centre. Toute dégradation des locaux, matériels, ainsi que les vols de quelque nature qu'ils soient, seront sanctionnés.

ARTICLE 15 : RESTAURATION – BOISSONS

Des distributeurs de boissons sont mis à disposition.
Les apprenants ont l'autorisation de se restaurer UNIQUEMENT dans leur salle de pause prévue à cet effet au rez-de-chaussée.

ARTICLE 16 : CIGARETTES-ALCOOL-DROGUE

En application de la loi, il est interdit de fumer et vapoter dans tous les lieux accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail ainsi que des établissements destinés à l'accueil et à la formation. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur de l'établissement. Interdiction formelle de fumer sur les terrasses. Les boissons alcoolisées et les stupéfiants (usage et possession) sont STRICTEMENT interdits dans l'enceinte et à proximité de l'établissement.

ARTICLE 17 : CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité et d'incendie (plan de localisation des extincteurs et issues de secours) sont affichées dans les locaux de l'ESA by H3 Campus de manière à être connues de tous les apprenants. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

ARTICLE 18 : PRÉVENTION ET DÉTECTION DU PLAGIAT

Dans un contexte où la technologie facilite la copie, l'ESA by H3 Campus est engagée pour la prévention et la détection du plagiat, afin de garantir la qualité de ses diplômes, valoriser le travail personnel, l'honnêteté intellectuelle et assurer le respect des droits d'auteur ainsi que de la propriété intellectuelle. L'apprenant s'engage à suivre les règles et obligations de la charte anti-plagiat de l'ESA by H3 Campus et devra également signer une déclaration sur l'honneur dans chaque dossier contrôlé par le logiciel anti-plagiat et détection IA.

Le non-respect de ces obligations entraînera une mesure disciplinaire.

ARTICLE 19 : SANCTIONS

Tout manquement de l'apprenant à l'un des articles du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction (article R 6352-3 du Code du Travail et suivants) toute mesure autre que les observations verbales prise par le directeur du centre et/ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif. Cette mesure peut être 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.

Absences et retards :

- 3 jours d'absence par an autorisés quel que soit le motif. Au-delà, l'absence ne sera pas autorisée et donc injustifiée
- Avertissement dès la première absence injustifiée dans les 8 jours
- 4 heures de retards cumulés donnent lieu à une absence injustifiée

Autres motifs :

- Un avertissement oral ou écrit
- Mesure d'exclusion temporaire
- Conseil de discipline pouvant statuer sur une mesure d'exclusion définitive

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 apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien et la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par la personne de son choix notamment le délégué de la formation. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le directeur ou son représentant recueille les explications des faits reprochés.
- Celui-ci informe de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre décharge. Cette notification sera également envoyée à l'employeur.

COMPORTEMENTS SANCTIONNABLES :

- Non-respect des méthodes pédagogiques, manque d'implication dans les séances et travail et dossiers d'examens non rendus
- Non-respect de la charte anti-plagiat
- Introduction dans les locaux sans autorisation de toute personne extérieure à l'établissement
- Atteinte à l'image ou à la réputation de l'établissement

- Fausses signatures sur les feuilles de présence pour les étudiants en contrat de professionnalisation
- Non-respect des règles élémentaires de savoir-vivre en société (respect vis-à-vis des camarades, du personnel, des personnes extérieures invitées…)
- Tenue vestimentaire non professionnelle et/ou inadaptée à la formation
- L'utilisation du téléphone portable, des ordinateurs et écouteurs sans autorisation du formateur
- Démonstration de comportements liés à des relations intimes et privées
- Le personnel sous couvert du responsable de l'établissement est en droit d'interdire l'accès d'une salle à un ou plusieurs apprenants dont les comportements seraient inappropriés.
- Dégradation des locaux et du matériel ainsi que les vols (matériels, données…)

H3 Campus s'engage pour la prévention et la détection du plagiat

L'école s'est engagée dans une politique de prévention et de détection du plagiat, comprenant :

- La rédaction de la charte anti-plagiat
- L'intégration de cette charte dans notre règlement intérieur
- Des temps de sensibilisation sur les bonnes pratiques
- Le contrôle des travaux des étudiants par le logiciel anti-plagiat et détection IA Compilatio.net

Le plagiat, c'est lorsque vous présentez comme vôtre le travail d'une autre personne. Citez correctement vos sources pour éviter le plagiat !

Vous devez différencier dans vos travaux, ce qui est rédigé par vous-même de ce qui est emprunté à d'autres auteurs, vous pouvez pour cela :

- Citer en mettant entre guillemets ou en retrait un extrait du texte original
- Reformuler avec vos propres mots

Dans les deux cas, vous devrez préciser dans le texte et la bibliographie, toutes les précisions sur votre source.
Quelques exemples pratiques :

- Si vous reformulez un extrait ou une idée avec vos propres mots, il faut quand même citer vos sources.
- Vous citez aussi vos sources quand vous utilisez des images, des graphiques…
- Il faut se citer soi-même quand on utilise son propre travail produit précédemment (Autoplagiat)
- Traduire un texte ne change pas les règles de citation
- Quand un document réalisé en groupe contient du plagiat, tous les auteurs sont responsables
- Si un document en cite un autre, il faut indiquer les deux sources
- Les sources anonymes issues d'internet doivent être aussi citées

Plagier, c'est prendre un gros risque !

Le plagiat étant une faute grave, tout manquement à la charte anti-plagiat de l'ESA by H3 Campus est passible de poursuites devant le conseil disciplinaire de l'école.
De plus, l'éducation nationale pour les BTS appliquera ses propres sanctions allant jusqu'à 5 ans d'interdiction avant de pouvoir repasser le titre.

Signature du règlement intérieur en bas de la fiche de renseignement disponible sur le groupe TEAMS de ton groupe.

LES APPLIS
QUI VONT T'AIDER AU QUOTIDIEN

Des outils simples et pratiques pour t'organiser, apprendre, économiser et t'inspirer chaque jour.



Too Good To Go
Mange mieux, paye moins.

Récupère les invendus près de chez toi et fais un geste pour la planète.

Trello
Organise tes projets.

Planifie, répartis les tâches et collabore efficacement avec ton groupe.

Duolingo
Progresse en langue.

Apprends une langue quelques minutes par jour, où que tu sois.

Bon à savoir : H3 Campus te donne accès à Streamglish !

Teams
Ton campus au quotidien

Accède à tes cours, échange, et participe au visios.

Google Drive
Ne perds plus tes documents.

Stocke et retrouve tes fichiers sur tous tes appareils

Canva
Crée des supports qui claquent.

Présentations, affiches, CV, ... Des modèles près à l'emploi pour des supports pro.

Bankin
Gère ton budget.

Suis tes dépenses, catégorise-les et garde le contrôle sur ton budget.

Freepik & Unsplash
Tes ressources visuelles.

Des images et pictos gratuitspour illustrer tous tes projets.

7 CONSEILS

QUELQUES BONNES HABITUDES À PRENDRE

1. Planifie
Anticipe tes révisions et répartis ton travail dans le temps.

2. Sois régulier
Des révisions courtes mais régulières sont plus efficaces.

3. Trouve ton rythme
Travaille dans un environnement calme et sans distractions.

4. Prends soin de toi
Le sommeil, l'alimentation et l'activité physique boostent ton cerveau.

5. Demande de l'aide
tes formateurs, tes camarades et l'équipes pédagogique sont là.

6. Garde confiance
Prépare-toi sérieusement, reste positif et donne le meilleur de toi-même.

LES BONS PLANS

BESOIN D'UN COUP DE POUCE ?

Des aides existent pour t'accompagner

- Logement
- Financières
- Mobilité
- Alternance
- Psychologique
- Sociale
- Insertion professionnelle



Scanne le QR Code
Retrouve toutes les aides auxquelles tu peux prétendre

LES AVANTAGES

SELON TON CONTRAT D'ALTERNANCE

L'alternance te permet de bénéficier de plusieurs avantages qui peuvent varier selon le type de contrat que tu as signé : Contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation.

Si tu ne connais pas la nature de ton contrat, tu peux retrouver cette information directement sur ton contrat de travail. En cas de doute, n'hésite pas à contacter l'équipe administrative qui pourra te renseigner.

Apprentissage

- **Statut identique au salarié de l'entreprise** (mutuelle, tickets restaurant, congés payés...).
- **Congés payés : 2.5 jours par mois.**
- **Carte étudiante des métiers** pour bénéficier de réductions tarifaires.
- **5 jours de congés payés** avant l'examen final (non déduits des congés payés).

Professionnalisation

- **Statut identique au salarié de l'entreprise** (mutuelle, tickets restaurant, congés payés...).
- **Congés payés : 2.5 jours par mois.**
- **Carte étudiante des métiers** pour bénéficier de réductions tarifaires.

La rémunération

Le salaire versé à l'alternant est déterminé en pourcentage du SMIC. Il varie en fonction de l'âge du bénéficiaire, de son niveau de formation ou de son année d'étude.



4 CONSEILS
POUR RÉUSSIR TON ALTERNANCE

1. Fais bonne impression
Arrive à l'heure, adopte une tenue adaptée à ton environnement de travail et montre-toi curieux. N'hésite pas à poser des questions et à prendre des notes.

2. Sois acteur de ton parcours
Prends des initiatives, propose des idées et implique-toi dans les missions qui te sont confiées. Ton regard neuf peut être une véritable force pour ton entreprise.

3. Crée du lien avec ton équipe
Une bonne intégration passe aussi par les relations humaines. Échange avec tes collègues, sois à l'écoute et n'hésite pas à solliciter leur aide lorsque tu en as besoin.

4. Organise-toi efficacement
Entre les cours, les examens et l'entreprise, l'organisation est essentielle. Utilise un agenda ou un outil de planification pour anticiper tes échéances et gérer ton temps sereinement.

Les entretiens et suivis en entreprise

Des temps d'échange réguliers sont organisés tout au long de ton parcours afin de faire le point sur ton intégration, tes missions, tes compétences et ton évolution professionnelle.

Ces entretiens permettent d'identifier tes réussites, les éventuelles difficultés rencontrées et les actions à mettre en place pour favoriser ta progression.

En collaboration avec ton entreprise, H3 Campus assure également un suivi de ton expérience professionnelle afin de garantir la cohérence entre les missions réalisées et les compétences attendues dans le cadre de ta formation.



Ton tuteur en entreprise

Tout au long de ton alternance, tu es accompagné par un tuteur ou maître d'apprentissage au sein de ton entreprise.

Véritable référent professionnel, il a pour mission de t'accueillir, de te guider dans tes missions et de t'aider à développer progressivement tes compétences en lien avec ta formation.

À l'écoute et disponible, ton tuteur est un interlocuteur privilégié sur lequel tu peux t'appuyer pour réussir ton intégration et évoluer sereinement dans ton entreprise.

SANTÉ, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

DES RISQUES PROFESSIONNELS

1. La sécurité, une responsabilité partagée

En tant qu'apprenti, vous êtes un salarié en formation. À ce titre, vous bénéficiez des mêmes droits et obligations que les autres salariés en matière de santé et de sécurité au travail.

La prévention des risques professionnels concerne chacun d'entre nous. Elle repose sur une démarche collective impliquant :

- L'apprenti
- L'entreprise et le maître d'apprentissage
- Le CFA et ses équipes pédagogiques
- Les acteurs institutionnels de la prévention.

2. Comprendre les risques professionnels

Qu'est-ce qu'un risque ?
Un risque professionnel correspond à la possibilité qu'un événement dangereux survienne et entraîne des conséquences sur la santé ou la sécurité d'une personne dans le cadre de son activité.

Un risque résulte de la rencontre entre :

Un danger : une source potentielle de dommage
Une situation d'exposition : une personne en contact avec ce danger
Des conséquences possibles : blessure, accident, maladie professionnelle, atteinte physique ou psychologique.

EXEMPLE

Une machine équipée d'une lame représente un danger.

Utiliser cette machine sans formation ou sans protection constitue une situation d'exposition.

La coupure ou la blessure éventuelle représente le dommage possible.

Notion	Définition	Exemple
Danger	Source pouvant provoquer un dommage.	Une machine, un produit chimique, une charge lourde, un sol glissant.
Situation dangereuse	Situation dans laquelle une personne est exposée à un danger.	Utiliser un équipement sans respecter les consignes.
Risque	Possibilité qu'un dommage survienne du fait de cette exposition.	Blessure, brûlure, chute, intoxication, maladie.

3. Les principaux risques professionnels

Les risques peuvent varier selon les métiers et les environnements de travail.

Type de risque	Exemples
Risques liés aux machines et équipements	Coupures, écrasements, projections, blessures liées à une mauvaise utilisation des équipements.
Risques électriques	Électrocution, brûlures, incendie.
Risques de chute	Chutes de plain-pied, chutes de hauteur, glissades.
Risques liés aux manutentions et aux postures	Troubles musculosquelettiques (TMS), douleurs, fatigue physique, port de charges.
Risques chimiques	Contact avec des produits dangereux, inhalation de vapeurs, brûlures, irritations.
Risques biologiques	Exposition à des agents biologiques (bactéries, virus, champignons...), notamment en milieu de santé, agroalimentaire ou en contact avec du public.
Risques liés aux déplacements	Accidents de trajet ou lors de déplacements professionnels (voiture, deux-roues, transports en commun...).
Risques psychosociaux	Stress, conflits, surcharge de travail, harcèlement, violence, isolement.
Risques liés à l'organisation du travail	Manque d'information, absence de consignes, horaires atypiques, mauvaise communication, charge de travail importante.

4. Les règles essentielles à respecter

Au sein du campus

- Respecter le règlement intérieur du CFA.
- Respecter les consignes données par les formateurs et les personnels.
- Utiliser correctement les locaux, équipements et matériels mis à disposition adopter un comportement respectueux et professionnel.
- Signaler toute situation dangereuse, incident ou accident.
- Respecter les consignes spécifiques liées aux ateliers, laboratoires ou équipements utilisés.

Au sein de l'entreprise

- Prendre connaissance des règles de sécurité propres à son entreprise.
- Respecter les consignes données par son employeur et son maître d'apprentissage.
- Porter les équipements de protection individuelle (EPI) lorsque cela est nécessaire.
- Utiliser les outils, machines et équipements conformément aux consignes .
- Ne pas réaliser une tâche qu'il ne maîtrise pas sans avoir reçu les informations ou l'autorisation nécessaires.
- Demander conseil en cas de doute.

5. Les comportements attendus en matière de prévention

La sécurité repose également sur des comportements professionnels au quotidien :

- **Être attentif aux consignes.**
- **Respecter les horaires et les règles de fonctionnement.**
- **Rester vigilant dans les situations présentant un risque.**
- **Ne pas utiliser son téléphone dans une situation où cela pourrait nuire à la sécurité ou à l'attention.**
- **Signaler rapidement une difficulté ou une situation inhabituelle.**
- **Demander des explications lorsque les consignes ne sont pas comprises.**

Un apprenti motivé n'est pas celui qui prend tous les risques pour montrer son implication, mais celui qui sait agir de manière responsable et professionnelle.

6. Que faire face à une situation dangereuse ?

1. Je m'arrête : je ne poursuis pas une action si je ne maîtrise pas la situation.
2. J'analyse : j'identifie le danger et les conséquences possibles.
3. Je demande conseil : je sollicite mon maître d'apprentissage, mon responsable ou mon formateur.
4. Je signale : je fais remonter toute situation dangereuse.

En cas d'accident

Tout d'abord, protége la victime et évite l'aggravation. Ensuite, préviens immédiatement les personnes compétentes, puis suis les procédures prévues par l'entreprise ou le CFA.

7. Santé, bien-être et prévention des risques psychosociaux

La santé au travail concerne également la santé mentale et les conditions de travail. Un apprenti doit pouvoir signaler toute difficulté liée notamment à :

- **Une surcharge de travail**
- **Un stress important**
- **Des difficultés relationnelles**
- **Des comportements déplacés ou humiliants**
- **Une situation de harcèlement ou de discrimination.**



8. Les acteurs de la prévention : qui contacter ?

De nombreux acteurs veillent à ta santé, ta sécurité et au bon déroulement de ton parcours. Voici à qui t'adresser selon les situations.

Acteur	Rôle
L'apprenti	Respecter les règles, adopter un comportement responsable, signaler les risques et demander de l'aide lorsque nécessaire.
Le maître d'apprentissage	Accompagner l'apprenti, transmettre les pratiques professionnelles et les règles de sécurité liées au métier.
L'employeur	Garantir la santé et la sécurité des salariés, évaluer les risques et mettre en place les mesures de prévention adaptées.
Le CFA	Informer les apprentis, sensibiliser aux risques professionnels, accompagner les difficultés et orienter vers les interlocuteurs adaptés.
Le formateur / référent pédagogique	Accompagner l'apprenti dans son parcours et être un interlocuteur en cas de difficulté.
Le référent handicap du CFA	Accompagner les apprentis en situation de handicap et faciliter les adaptations nécessaires.
Le service de prévention et de santé au travail (SPST)	Assurer le suivi médical, conseiller les salariés et l'employeur sur les questions de santé au travail.
Le CSE (Comité social et économique)	Participer à la prévention des risques et représenter les salariés dans les entreprises concernées.
L'Inspection du travail (DREETS)	Veiller au respect de la réglementation du travail et informer employeurs et salariés.
L'Assurance Maladie – Risques professionnels (CARSAT/CRAMIF selon les régions)	Accompagner les entreprises dans la prévention des accidents du travail et maladies professionnelles.
L'INRS (Institut national de recherche et de sécurité)	Produire des ressources et outils pour améliorer la prévention des risques professionnels.
ANACT / ARACT	Accompagner les démarches d'amélioration des conditions de travail et de prévention des risques psychosociaux.

9. Les messages clés à retenir

- **La sécurité** est **l'affaire de tous.**
- Je respecte **les consignes et les procédures.**
- Je **demande avant d'agir** lorsque je ne maîtrise pas une situation.
- Je **signale les risques** et les **difficultés rencontrées.**
- Je suis **acteur de ma formation, de ma santé** et **de ma sécurité.**
- Être autonome, c'est savoir **agir avec responsabilité et solliciter les bons interlocuteurs.**

Un doute ?

Contacte ton formateur référent, le service administratif de ton campus ou ton tuteur.

BIEN DANS TON PARCOURS

VIOLENCE, HARCÈLEMENT, SEXISME, DISCRIMINATION : CE QUE TU PEUX FAIRE

Tu es apprenti, tu es salarié de ton entreprise et tu as des droits. Si quelque chose se passe mal sur ton lieu de travail, tu n'as pas à le supporter seul. Cette fiche t'explique ce qui n'est pas acceptable, ce que tu peux faire et qui contacter.

1. De quoi on parle ?



VIOLENCE
Coups, bousculades, menaces, intimidation, dégradation de vos affaires.



HARCÈLEMENT MORAL
Des propos ou comportements répétés qui vous rabaissent, vous isolent, vous mettent une pression anormale, ou dégradent vos conditions de travail.



HARCÈLEMENT SEXUEL
Des propos ou comportements à caractère sexuel qui vous mettent mal à l'aise, y compris quand ils ne sont pas répétés s'ils sont graves. Cela inclut le chantage (« si tu veux ton contrat… »).



AGISSEMENT SEXISTE
Une remarque, une « blague » ou un comportement lié à votre sexe qui vous humilie ou vous met en difficulté.



DISCRIMINATION
Un traitement défavorable lié à votre origine, votre âge, votre santé, votre religion, votre orientation sexuelle, votre apparence ou tout autre critère protégé par la loi.

Ces comportements sont interdits par la loi, quel que soit celui qui les commet : un collègue, un client, votre maître d'apprentissage ou un responsable.



2. Trois choses à savoir avant tout

1. Tu ne risques pas ton diplôme

C'est la crainte numéro un, et elle est infondée. Si ton contrat est suspendu ou rompu à cause de ce que tu subis, H3 Campus te garde en formation et t'accompagne pour trouver une nouvelle entreprise. Tu peux rester en formation jusqu'à six mois pendant cette recherche.

2. Tu es protégé si tu en parles

La loi interdit de te sanctionner, de te licencier ou de te traiter différemment parce que tu as signalé ou témoigné de faits de harcèlement, de bonne foi. Une sanction prise pour ce motif est nulle.

3. Tu n'as pas besoin de preuve

Tu n'as pas à monter un dossier avant de venir nous voir. Tu as le droit de parler d'un ressenti, d'un doute ou d'une situation que tu n'arrives pas à nommer. C'est notre travail de t'aider à y voir clair et de t'orienter.

3. Ce que tu peux faire

Étape 1

Dès que possible, note pour toi : la date, l'heure, le lieu, ce qui a été dit ou fait et qui était présent. Conserve les messages, mails ou SMS. Ce n'est pas obligatoire pour signaler, mais cela peut beaucoup aider par la suite.

Étape 2

Au campus : contacte ton référent.
L'échange est confidentiel : il **t'écoute**, **t'accompagne** et **t'explique** les démarches possibles.

Dans ton entreprise, tu peux aussi contacter :
- Le **service RH** ou la **direction**
- Le **référent harcèlement** sexuel
- Les **représentants du personnel** (CSE)
- Le **médecin du travail,** tenu au secret médical.

Étape 3

Si la **situation persiste** ou si **tu préfères être accompagné à l'extérieur,** plusieurs recours existent :

- **Inspection du travail :** peut **contrôler l'entreprise** et, en cas de risque sérieux, **faire suspendre ton contrat** avec maintien du salaire.
- **Médiateur de l'apprentissage :** intervient en cas de **litige lié à ton contrat.**
- **Défenseur des droits :** pour les **situations de discrimination.**
- **Police ou gendarmerie :** pour **porter plainte si les faits constituent une infraction,** notamment en cas de **harcèlement ou d'agression.**

4. Ce qui se passe après ton signalement

Pour que tu saches à quoi t'attendre : ton référent te reçoit seul, dans un espace confidentiel, et rédige un compte rendu de votre échange.

Il t'explique clairement à qui les informations seront transmises et pourquoi. Aucune démarche n'est engagée sans que tu en sois informé.

Si tu ne te sens pas en sécurité pour retourner dans ton entreprise, tu peux rester en formation au CFA le temps que la situation soit traitée. Aucune confrontation ne sera organisée entre toi et la personne concernée.

Ton référent te recontactera ensuite pour faire un point de suivi et ton dossier ne sera pas clôturé sans retour vers toi.

À savoir
Si tu as moins de 18 ans et que les faits sont graves, la loi impose à H3 Campus d'alerter les autorités, même sans ton accord. Tu en seras informé.

5. Besoin d'aide ?

En cas de doute, commence toujours par contacter Julie, la référente sociale de ton campus. Elle t'écoutera, t'accompagnera et t'orientera vers le bon interlocuteur.

Contacts internes à ton campus

Absences & référente social

Julie BYROTHEAU
Assistante administrative & commerciale

jbyrotheau@esa-campus.fr
02 51 62 22 09

Pédagogie & handicap

Michelle CHAUVET
Responsable pédagogique de la filière BTS
Référente Handicap

mchauvet@esa-campus.fr
02 51 62 22 09

Claire ARAUDEAU
Responsable pédagogique des filières Bachelors & Mastères

caraudeau@esa-campus.fr
02 51 62 22 09



Contacts et numéros externes à connaître

Médiateur de l'apprentissage

C'est une personne neutre et indépendante, désignée par la chambre consulaire dont dépend ton entreprise.

Le médiateur t'aide, toi et ton employeur, à trouver une solution à l'amiable en cas de litige sur votre contrat d'apprentissage.

La saisine devient obligatoire si tu souhaites rompre ton contrat de ta propre initiative, après tes 45 premiers jours de formation pratique en entreprise.

Pour plus d'informations, scanne ou clique

Défenseur de droits

Une autorité administrative indépendante, inscrite dans la Constitution.

Elle ne dépend ni du gouvernement, ni de votre entreprise, ni de H3 Campus.

Il défend gratuitement les personnes dont les droits ne sont pas respectés et lutte contre les discriminations. Ses juristes étudient votre situation, la qualifient juridiquement et vous accompagnent dans vos démarches.

Inspection du travail

Signaler un problème et permettre un controle si nécessaire

ddets-uc1@vendee.gouv.fr
02 51 45 21 00
0 806 000 126

Contacts importants

Pour être écouté et orienté
3928 (gratuit et anonyme, du lundi au vendredi de 9h30 à 19h)
OU tchat sur *antidiscriminations.fr*

Pour déposer un dossier
Formulaire en ligne :
defenseurdesdroits.fr/nous-contacter-355

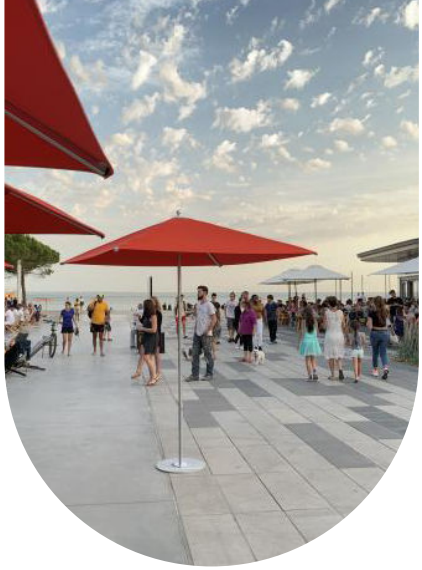
Pour un RDV près de chez toi
620 délégués reçoivent gratuitement :
defenseurdesdroits.fr/carte-des-delegues

Renseignements généraux
Tu peux téléphoner au numéro suivant :
09 69 39 00 00

Par courrier, sans timbre
Défenseur des droits,
Libre réponse 71120,
75342 Paris Cedex 07

Pour plus d'informations, scanne ou clique

BIENVENUE
À SAINT-NAZAIRE



Saint-Nazaire **accueille chaque année de nouveaux étudiants** sur son **territoire dynamique et attractif.** Aujourd'hui la ville recense près de :

4200
ÉTUDIANTS

22
ÉTABLISSEMENTS SUPÉRIEURS

70
FORMATIONS SUPÉRIEURES

INFOS JEUNES



Infos Jeunes est **un service gratuit et anonyme** qui t'informe et t'accompagne dans tes démarches. À La Roche-sur-Yon, tu y trouveras aussi des **services autour du logement, de l'emploi, du baby-sitting, des projets, du service civique et de nombreux bons plans et événements.**

Se loger

Trouver un logement **adapté à ton rythme et à ton budget** est une étape importante de ton parcours. Plusieurs solutions s'offrent à toi :

Kolocs' à Projets Solidaires
CONJUGUER ENGAGEMENT SOLIDAIRE ET LOGEMENT ÉTUDIANT !

Colocations à loyers modérés en échange d'un engagement solidaire.

Côt'âgé

Cohabitation intergénérationnelle vivre chez une personne âgée.

IMMOJEUNE
LOGEMENT ÉTUDIANT

Logements étudiants et locations jeunes actifs.

H3 Campus



H3 Campus
Saint-Nazaire

4 allée de la Mer d'Iroise
44600 SAINT-NAZAIRE