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.