

# REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Année 2020/2021

## 1. CONTACTS UTILES :

### 35, rue de Clichy

Accueil	Soraya GHRIS	01 42 80 00 49	s.ghris@h3campus.fr
Secrétariat général	Géraldine SAKSIK	01 42 80 62 95	g.saksik@h3campus.fr
Absences et retards	Rodrigue AGATHINE	01 42 80 51 40	absence@h3campus.fr

### 2, square Moncey

Secrétariat administratif	Céline GRAÇA	01 44 91 61 93	c.graca@h3campus.fr
---------------------------	--------------	----------------	---------------------

## 2. LOCALISATION ET FONCTIONS DES RESPONSABLES – REPARTITION DES SALLES DE CLASSE

### Clichy 1 (bâtiment sur rue)

Jean-Baptiste TOURNIER	Président
Géraldine SAKSIK	Secrétariat général
Soraya GHRIS	Accueil et secrétariat
Carole TANGUY, Mickaël BOURDERIONNET, Lucie CARRE, Sonia SLIMANI	Equipe des Conseillers en Formation

Salles de classe : C1, C2, C3, C4

### Clichy 2 (bâtiment sur cour)

Aldo TONARELLI	Directeur d'Établissement (2 <sup>ème</sup> étage)
Nathalie BERNAUDAT	Directrice Adjointe – Directrice Qualité (2 <sup>ème</sup> étage)
Peggy BERTRAND	Directrice Pédagogique (2 <sup>ème</sup> étage)
Loïc MARQUET	Responsable COVID et Handicap
Rodrigue AGATHINE	Gestion des absences (RdC)
Johnny FONTAINE	Informaticien (RdC)

Salles de classe : C5, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C14, salle informatique (SIC)

### Moncey

Samia AMICHI	Responsable comptable
Patricia FALETTI, Aurélie GONZALEZ, Céline GRAÇA, Jeannine PILLAIN	Secrétariat administratif

Salles de classe : M1, M2, salle informatique (SIM)

## 3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### A. Horaires

L'établissement ouvre ses portes à 8h15 et les ferme à 17h45. Les cours ont lieu

le matin de : 8h30 à 12h30 l'après-midi de : 13h30 à 17h30.

## B. Respect des biens et des personnes

### Les personnes

Comme tous les membres de l'équipe éducative, les apprenants sont tenus de respecter par leurs paroles et leur comportement la dignité de chacun. Ils ont l'obligation d'adopter une tenue correcte (par exemple, les shorts et pantalons déchirés sont interdits). Tout couvre-chef est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

### Les locaux et matériels

Tout comportement qui entraînerait une dégradation des matériels et locaux est proscrit. Chaque apprenant est pécuniairement responsable des dégradations volontaires ou résultant d'un acte d'indiscipline ou de négligence.

La cour du 35 rue de Clichy étant commune aux habitants, les apprenants doivent respecter les véhicules y stationnant, ne pas bloquer les entrées (en demeurant sur le côté réservé à H3, devant les salles C8 et C9), et ne pas perturber la tranquillité du voisinage.

Conformément au décret du 29.05.1992, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement, y compris dans les escaliers, dans la cour et sous le porche d'entrée.

L'utilisation des salles et des équipements informatiques de H3 fait l'objet d'un règlement annexe.

### Biens personnels

**Il est strictement interdit d'utiliser un téléphone portable ou équivalent en cours**, sauf demande expresse d'un formateur dont le cours nécessiterait l'utilisation ponctuelle d'un smartphone. Pendant les cours, ces objets doivent être rangés à l'abri de tout regard. Pour ceux qui utiliseraient des ordinateurs, **il est également interdit d'utiliser internet, de se connecter à un réseau social ou d'ouvrir une quelconque messagerie qui ne serait pas directement en lien avec le cours**. En cas de manquement à ces règles, les équipements pourront être confisqués par le formateur et seront remis à la Direction, auprès de laquelle l'apprenant devra se présenter pour restitution éventuelle.

Il est recommandé aux apprenants de ne pas apporter d'objets de valeur ni de sommes d'argent conséquentes. **En cas de vol, H3 Campus ne saurait être tenu pour responsable.**

## C. Restauration

**MESURE COVID : La prise des repas dans l'enceinte de l'établissement n'est pas autorisée, tant que la réglementation qui s'impose à H3 Campus n'évolue pas dans un sens plus favorable.** Les apprenants sont invités à manger à l'extérieur de l'établissement tout en s'attachant à être à l'heure aux cours démarrant à 13h30.

## 4. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

### A. Assiduité et ponctualité

**L'assiduité en cours est une obligation pour la validation de la formation.** Un nombre d'absences répété condamne l'apprenant à voir son inscription à l'examen non validée. Les apprenants sont tenus de signer la feuille d'émargement au début de chaque cours sans autre commentaire.

- i. Tous les jours indiqués comme jours de formation sur le calendrier sont obligatoires.
- ii. Les apprenants ne peuvent prévoir leurs vacances qu'en dehors des périodes de formation.
- iii. Les apprenants doivent signaler leur absence auprès du responsable des absences et des retards dans les plus brefs délais, par courriel ou téléphone.

- iv. **Pour les alternants**, toute absence est immédiatement signalée par courriel à l'entreprise. **En cas d'absence non justifiée, l'apprenant devra demander à son tuteur une autorisation (par courriel) pour pouvoir réintégrer les cours.**
- v. Tout apprenant ayant été absent devra se présenter le jour de sa reprise auprès du responsable des absences un quart d'heure avant son premier cours, muni de son justificatif.
- vi. Une grève de transport ne justifie pas une absence. Les apprenants sont tenus de faire leur possible pour assister aux cours, sachant que les formateurs ont l'obligation d'être présents. En tout état de cause, un justificatif est à réclamer auprès de la SNCF ou de la RATP en cas de grave perturbation.

Les apprenants sont tenus d'arriver à l'heure en cours. Les retardataires ont obligation de se rendre au bureau du responsable des absences et des retards, afin que leur soit délivré un billet de retard. Un retard de plus de 15 minutes entraînera la mise en étude dans une salle mentionnée par le responsable des absences.

Conséquences du non-respect de l'assiduité et de la ponctualité :

Après avertissement, tout apprenant alternant dont les retards et absences seraient répétitifs et/ou abusifs se verra renvoyé en entreprise et ne pourra réintégrer les cours qu'avec une autorisation de son tuteur/maître d'apprentissage. Il sera demandé à l'entreprise de procéder à la retenue sur salaire correspondant à l'absence non justifiée. Pour les étudiants en formation classique, un justificatif motivé signé des parents ou autre personne référente mentionnée sur le bulletin d'inscription devra être adressé à l'Ecole.

## B. Limites des autorisations d'absences

Alternants

Les entreprises requérant la présence exceptionnelle des apprenants chez elles pendant les jours de formation devront en faire la demande par courrier ou par courriel au moins huit jours à l'avance. Ces changements ne seront autorisés qu'après accord écrit de la Direction.

Autres cas

Les rendez-vous chez le médecin doivent être pris en dehors des heures de cours. En cas d'impossibilité, une convocation ou un justificatif médical devra être fourni au responsable pédagogique, au moins huit jours à l'avance. Il en va de même pour toute convocation émanant de services officiels.

En cas d'absence injustifiée lors d'un contrôle de connaissances, la note 0/20 sera attribuée.

## C. Secrétariat : coordonnées et photocopies

Les apprenants sont tenus de communiquer par écrit et dans les plus brefs délais tout changement de numéro de téléphone, de courriel, d'adresse personnelle et, pour les alternants, d'entreprise ou de tuteur/maître d'apprentissage afin de suivre au mieux leur dossier. En cas de problèmes ou de litiges avec l'entreprise, les Directeurs Pédagogiques, les Formateurs Référents ou Formateurs Coordinateurs sont à votre écoute pour vous assister.

L'usage des photocopieurs est interdit et strictement réservé au personnel administratif et éducatif. Toute demande personnelle est à formuler auprès du secrétariat.

A titre informatif, les données personnelles transmises par les apprenants à l'école sont utilisées aux seules fins légales ou pour les besoins exclusifs de l'école. Le stockage de ces données ne peut excéder 10 ans.

## D. Sécurité

Mesures COVID

- **Il est demandé à chacun de respecter les gestes barrières (lavage des mains régulier, évitement des contacts physiques, port du masque, etc.)**

- A ce stade, le port du masque est obligatoire dans tous les espaces clos au sein des établissements, pendant toute la durée des cours et pendant les différentes pauses
- Conformément au chapitre 3/*Restauration*, toute restauration dans l'enceinte des établissements est interdite ; les équipements (frigo, micro-ondes) ne doivent pas être utilisés, à l'exception des distributeurs pour une consommation à l'extérieur des locaux
- Dès que possible les apprenants doivent respecter une distance de 1m entre chaque personne
- Il est demandé à toute personne qui aurait des symptômes de la COVID de rester chez elle et, pour les alternants, de faire parvenir à l'école l'arrêt de travail signé par le médecin traitant.

### Troubles

Les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres apprenants, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdits.

### Introduction et consommation d'alcool et de stupéfiants

Il est formellement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool, des stupéfiants ou des substances pharmaceutiques non autorisées dans l'enceinte de l'établissement. Tout apprenant en possession des produits susmentionnés sera exclu de l'établissement et signalé au commissariat.

### Accident

En cas d'accident ou de malaise survenu dans l'établissement, les proches sont aussitôt joints. H3 campus peut demander aux sapeurs-pompiers de faire transporter l'apprenant à l'hôpital le plus proche.

## E. Représentation des apprenants

Si la durée de la formation est supérieure à 500 heures, 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. La Direction assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Les délégués, élus pour la durée de l'année scolaire, peuvent présenter des réclamations, individuelles ou collectives, relatives au déroulement des formations ou aux conditions de vie des apprenants, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## F. Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L. 6231-3, un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA est constitué et placé auprès du directeur de l'établissement.

### Composition

Le conseil de perfectionnement est composé :

- du directeur du CFA ou de son représentant
- du ou des directeurs d'établissements
- d'un responsable pédagogique et/ou d'un représentant des formateurs
- d'un ou plusieurs représentants des apprenants
- d'un ou plusieurs tuteurs /maîtres d'apprentissage
- d'un responsable d'entreprises représentant du milieu professionnel

Le conseil de perfectionnement peut faire intervenir ponctuellement, en raison de leur expertise, des personnes qualifiées, pour participer à certains débats.

Selon l'article R. 6231-5, la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CFA ou de son représentant.

### **Attribution**

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an. Un ordre du jour est établi pour chaque séance. Conformément à l'article R. 6231-4, le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment :

- le projet pédagogique
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis 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 apprentis et le centre
- les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- les projets d'investissement
- les informations publiées relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage

## **5. SANCTIONS**

Tout manquement au règlement intérieur entraîne des sanctions, lesquelles sont adaptées à la faute commise : travaux d'intérêt collectif, mise en garde, avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive assorties le cas échéant pour les alternants de retenues sur salaire ou de rupture de contrat.

### **Travaux d'intérêt collectif**

En cas de comportement inapproprié, le fautif pourra être requis de réaliser des travaux d'intérêt collectif.

### **Mise en Garde sur le travail, l'assiduité ou le comportement :**

La mise en garde est une sanction signifiée par écrit à l'apprenant. Elle doit être suivie d'une amélioration dans le comportement, l'assiduité ou dans le travail. A défaut un avertissement peut être prononcé.

### **Avertissement**

L'avertissement est une sanction signifiée par écrit en conséquence d'un comportement inacceptable ou d'un travail insuffisant répétitif. Une exclusion de l'établissement sera envisagée après 2 avertissements prononcés dans une même année scolaire.

### **Exclusion temporaire**

Selon les faits, une exclusion temporaire peut être décidée par un Directeur Pédagogique et les personnes responsables par délégation. Elle donne lieu à un courrier adressé aux entreprises pour les alternants et aux parents (ou autre personne référente) pour les apprenants en formation initiale.

### **Exclusion définitive**

La gravité des faits ou leur répétition peut entraîner une exclusion définitive qui peut être décidée par le Directeur Pédagogique après avoir convoqué l'apprenant, ainsi que le tuteur/maître d'apprentissage pour l'alternant ou la personne référente pour l'apprenant en formation initiale, pour entendre les observations sur les faits reprochés à l'apprenant (dans le cadre d'un Conseil de Discipline). L'absence à la réunion de l'apprenant ou de son accompagnant ne peut empêcher ni retarder la décision. La décision est ensuite notifiée à l'apprenant avec copie aux autres personnes concernées par écrit.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_

Suivant une formation en \_\_\_\_\_

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

A Paris, le \_\_\_\_\_

**SIGNATURE DE L'APPRENANT**

Précédée de la mention « lu et approuvé »

NB : Pour les alternants, copie remise au tuteur/maître d'apprentissage