

# REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Année 2025/2026

## 1. CONTACTS UTILES :

Directrice d'Etablissement	SOPHIE KEIB-KEREBEL	Tél 01 34 48 55 50	s.keib-kerebel@h3campus.fr
Accueil	CARLA ROUGEAUX	Tél 01 34 48 55 55	c.rougeaux@h3campus.fr
Absences et retards	CARLA ROUGEAUX	Tél 01 34 48 55 55	c.rougeaux@h3campus.fr
ADV	SOPHIE DEMANGE	Tél 01 34 48 55 55	sophie.demange@h3campus.fr
Coordinatrice pédagogique	CHRISTELLE NEVEJANS	Tél 01 34 48 55 55	christelle.nevejans@h3campus.fr
Référente handicap	CHRISTELLE NEVEJANS	Tél 01 34 48 55 55	christelle.nevejans@h3campus.fr
Conseillère en formation	AMELIE RANNOU	Tél 01 34 48 55 51	a.rannou@h3campus.fr
Conseillère en formation	ELODIE BAILLACHE	Tél 01 34 48 55 52	e.baillache@h3campus.fr

## 2. REGLEMENT 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 – Tenue vestimentaire - Confidentialité

#### 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. Le non-respect de ces consignes peut engendrer une sanction prévue au chapitre 5 de ce règlement intérieur.

#### 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.

Conformément au décret du 29.05.1992, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.

L'utilisation des salles et des équipements informatiques de H3 fait l'objet d'un règlement annexe (« CHARTE INFORMATIQUE ET RESEAUX SOCIAUX »).

#### Tenue vestimentaire appropriée

Les apprenants ont l'obligation d'adopter une tenue correcte et appropriée à la professionnalisation des formations. Sont ainsi interdits dans l'enceinte de l'établissement :

- les crop-tops, les claquettes, les sandales type CROCS, les tongs, les joggings, pantalons déchirés et tenues trop décontractées type plage, les shorts courts, longs, les baggies, les leggings
- le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou communautaire,
- tout couvre-chef.

Le non-respect de ces consignes peut engendrer une sanction prévue au chapitre 5 de ce règlement intérieur.

## Biens personnels

**Il est strictement interdit d'utiliser un téléphone portable en cours**, sauf demande expresse d'un formateur dont le cours nécessiterait l'utilisation ponctuelle d'un smartphone. Une boîte de téléphone est prévue à cet effet : chaque étudiant dépose son téléphone au début du cours et le reprend à chaque pause. Pour celui ou celle qui ne déposerait pas son téléphone portable dans ladite boîte mais serait surpris à l'utiliser en cours, cette même personne se verra confisquée son téléphone jusqu'à la fin de la journée et devra le récupérer dans le bureau de la Directrice.

Pour ceux qui utilisent des ordinateurs, **il est interdit d'utiliser internet, de se connecter à un réseau social ou d'ouvrir une 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.

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.**

## Confidentialité

Les apprenants doivent respecter en toute circonstance la confidentialité des informations non publiques dont ils auraient connaissance. Ces informations incluent celles touchant des personnes de l'école (apprenants, personnel de l'école et formateurs) et celles révélées à l'occasion d'événements particuliers (exemple : conseils de classe). Pour les alternants, le devoir de confidentialité vis-à-vis de l'entreprise d'accueil s'applique également.

## C. Restauration

**Toute restauration pendant les cours est interdite, y compris toute consommation de boisson autre que de l'eau.**

# 3. 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 répétées 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.

- Tous les jours indiqués comme jours de formation sur le calendrier sont obligatoires.
- Les apprenants ne peuvent prévoir leurs vacances qu'en dehors des périodes de formation.
- Les apprenants doivent signaler leur absence auprès du responsable des absences et des retards dans les plus brefs délais, par courriel ou téléphone.
- 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 maître d'apprentissage/tuteur une autorisation (par courriel) pour pouvoir réintégrer les cours.**
- 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.
- 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 (**à partir de 8h45**) entraînera la mise en étude dans une salle mentionnée par le responsable des absences et sera considéré comme une absence en cours !

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

Après avertissement (voir chapitre 4 Sanctions), 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 initiale, 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 secrétariat, 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'une évaluation des compétences, 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.

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. Difficultés éventuelles rencontrées en entreprise (stagiaires et alternants)**

En cas de problèmes ou de litiges avec l'entreprise, la Directrice ou la coordinatrice pédagogique ou les Formateurs Référents sont à votre écoute pour vous assister. Ne pas hésiter à en parler le plus tôt possible pour résoudre au mieux les difficultés de tous ordres.

## **E. Sécurité**

### **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.

## **Mesures sanitaires**

Dans le cas d'une nouvelle crise dite COVID ou de toute autre épidémie, les mesures sanitaires qui seraient alors édictées par le gouvernement feraient foi dans l'enceinte de l'établissement.

Il est par ailleurs recommandé à tous les apprenants et personnels de se laver régulièrement les mains, d'utiliser les désinfectants mis à leur disposition, et de ne pas craindre de mettre un masque en cas de doute ou par nécessité, afin de se protéger ou protéger les autres.

## **Accident**

En cas d'accident ou de malaise d'un apprenant dans l'établissement, les personnes référentes sont jointes. H3 campus peut demander aux sapeurs-pompiers de faire transporter l'apprenant à l'hôpital le plus proche.

## **F. Représentation des apprenants**

Si la durée de la formation est supérieure à 500 heures, il est procédé 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.

Conformément au paragraphe 3.B/ Confidentialité, les délégués de classe doivent respecter la confidentialité des informations entendues lors des Conseils de classe.

## **G. 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 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

## **4. SANCTIONS**

Tout manquement au règlement intérieur ou non-respect de la charte informatique et réseaux sociaux entraîne des sanctions lesquelles sont adaptées à la faute commise : travaux d'intérêt collectif, mise en garde, avertissement, exclusion temporaire, mise à pied, 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 notamment d'un manque d'assiduité, 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.

**Avertissement n°1** : 24 heures d'absences injustifiées

**Avertissement n°2** : 40 heures d'absences injustifiées

**Conseil de discipline** : 48 heures d'absences injustifiées

### **Exclusion temporaire**

Selon les faits, une exclusion temporaire peut être décidée par la Directrice 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.

## Mise à pied

Selon la gravité d'un acte ponctuel grave et inacceptable, une mise à pied de un ou plusieurs jours peut être décidée par la Directrice. 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 la Directrice d'Etablissement à l'issue d'un Conseil de Discipline auquel sont convoqués dans un délai raisonnable (3 jours ouvrés au minimum) l'apprenant, le délégué de classe, un membre de l'équipe pédagogique ainsi que le tuteur/maître d'apprentissage pour l'alternant ou la personne référente pour l'apprenant en formation initiale. La décision du Conseil de Discipline est prise à l'issue du rapport des faits reprochés à l'apprenant et des observations de ce dernier. L'absence au Conseil de Discipline 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