

# REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

## NUMEROS DE TELEPHONE UTILES

### Gestion des retards et absences

Susie FLEURY  
[s.fleury@h3campus.fr](mailto:s.fleury@h3campus.fr)  
Tél. : 01 30 06 33 06

### Pédagogie

*Coordination pédagogique*  
Valérie LAGACHE  
[v.lagache@h3campus.fr](mailto:v.lagache@h3campus.fr)  
Tél. : 01 30 06 33 55

### Référence handicap

Stéphanie FRAGASSI  
[s.fragassi@h3campus.fr](mailto:s.fragassi@h3campus.fr)

### Conseil en formation :

*Chargée de Recrutement*  
Claire LUDONI  
[c.ludoni@h3campus.fr](mailto:c.ludoni@h3campus.fr)  
Tél. : 01 30 48 55 59

### *Relation Entreprises*

Quentin NAULLEAU  
[q.naulleau@h3campus.fr](mailto:q.naulleau@h3campus.fr)  
Tél. : 01 30 06 33 57

### Administration Des Ventes :

Zineb BORSLA  
*Coordinatrice ADV*  
[z.borsla@h3campus.fr](mailto:z.borsla@h3campus.fr)  
Tel : 01.30.06.33.58

## DIRECTION

**Nicolas BRAGUIER**, *Directeur de l'Etablissement* [n.braguier@h3campus.fr](mailto:n.braguier@h3campus.fr)

**Sabine LARGILLET**, *Directrice Adjointe* [s.largillet@h3campus.fr](mailto:s.largillet@h3campus.fr)  
(CG/DCG/DSCG/GPME/LGO/RGARH /SAM/SIO)

**Erwane BLIN**, *Directrice Pédagogique* [e.blin@h3campus.fr](mailto:e.blin@h3campus.fr)  
(MCO/NDRC/PIM/RAI)

## 1. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### A. Horaires

L'établissement ouvre ses portes à 8h00 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 3 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 mai 1992, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement. Nous demandons également à tous de ne pas fumer près des portes en raison du système de ventilation. Une zone fumeur est délimitée au niveau de la voie des pompiers, où des cendriers sont mis à disposition.

L'utilisation de la sortie de secours située sur la voie des pompiers est strictement interdite sans autorisation préalable.

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

#### 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, joggings, pantalons déchirés et tenues trop décontractées type plage, etc.
- le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants 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. Pendant les cours, ces objets doivent être éteints et rangés à l'abri de tout regard. 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.

## 2. 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 expose 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 maître d'apprentissage/tuteur une autorisation (par courriel) pour pouvoir réintégrer les cours.
- v. Tout apprenant ayant été absent devra présenter un justificatif au responsable des absences dès que possible.
- 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 celui-ci.**

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

Indépendamment d'un avertissement (voir chapitre 3 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 certificat médical motivant l'absence 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 Directeur 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'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 pédagogique. 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. Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC)

La CVEC mise en place par les pouvoirs publics est obligatoire pour tous les apprenants inscrits sous le statut initial et sous le statut d'apprentissage. Le site <https://cvec.etudiant.gouv.fr/> permet de s'acquitter de cette contribution. Seuls les apprenants en contrat de professionnalisation sont exemptés de cette contribution.

## E. Droit à l'image

Au cours de la scolarité, des photos ou vidéos pourront être prises par des salariés ou des prestataires de H3. **En signant le règlement intérieur, et sauf demande ponctuelle de votre part de ne pas apparaître lors d'une séquence, vous autorisez H3 à utiliser ces contenus et à utiliser votre image**, sous toute forme et tous supports (site internet, supports papier, réseaux sociaux...), pendant 10 ans au maximum. L'image ne pourra être exploitée et utilisée qu'aux seules fins de promotion du groupe H3.

H3 s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de l'apprenant.

## F. Difficultés éventuelles rencontrées en entreprise (stagiaires et alternants)

En cas de problèmes ou de litiges avec l'entreprise, les Directeurs Pédagogiques ou les Formateurs Référents sont à votre écoute pour vous assister. Ne pas hésiter à en parler le plus tôt possible.

## G. 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 crise sanitaire ou d'une épidémie, les mesures sanitaires qui seraient alors édictées par le gouvernement feront 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.

## Consignes de sécurité et incendie

Le personnel, les enseignants et apprenants sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité en vigueur dans l'école. Le matériel de lutte contre le feu ne peut être utilisé à d'autres fins, ni déplacé sans nécessité. Le personnel, les enseignants et apprenants doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur sont données.

## H. 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

### 3. SANCTIONS

Tout manquement au règlement intérieur ou non-respect de LA CHARTE INFORMATIQUE, RESEAUX SOCIAUX, RSE ET PLAGIAT (document transmis en parallèle) 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. Pour les alternants, elle peut être accompagnée d'un renvoi le jour même dans l'entreprise.

#### Avertissement

L'avertissement est une sanction signifiée par écrit en conséquence notamment 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.

#### 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.

#### 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 un Directeur Pédagogique. 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 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. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne chez H3 de son choix, notamment le délégué de classe. 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 \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**SIGNATURE DE L'APPRENANT**

Précédée de la mention « lu et approuvé »

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