

LIVRET D'ACCUEIL



H3 Campus

LIVRET D'ACCUEIL

H3 Campus vous accueille et vous souhaite la bienvenue !

Nous sommes à votre disposition pour vous accompagner dans votre formation.

Ce guide vous est destiné, il vous renseignera sur les conditions dans lesquelles va se réaliser votre formation.

Nous souhaitons que votre intégration se déroule le mieux possible.

Nous avons donc tenté de répondre, à l'aide de ce livret, aux questions que vous pourriez vous poser sur ce beau parcours qui est le vôtre.

Bonne lecture !

SOMMAIRE

4 → Présentation de votre école : H3 Campus

5 → Quelques informations...

7 → La localisation

8 → Les contacts importants

9 → L'alternance : mode d'emploi

10 → Alternant : pourquoi pas vous ?

11 → 5 bonnes raisons de choisir l'alternance

13 → Le contrat d'apprentissage

16 → Le contrat de professionnalisation

18 → Comment chercher et trouver son entreprise ?

19 → Réussir l'entretien avec l'entreprise

20 → La vie chez H3 Campus :

21 → Quelques règles de vie...

22 → Le rythme d'alternance

23 → Le rôle des délégués pendant la scolarité...

24 → Les absences en cours et en entreprise

25 → Les diplômes de niveau BAC+2 chez H3

28 → Les diplômes et titres de niveau BAC+3 chez H3

30 → Les diplômes et titres de niveau BAC+5 chez H3

32 → Les aides financières pour étudiants

36 → Les organismes d'aides

40 → Le quotidien dans l'entreprise : santé et sécurité au travail

PRESENTATION DE VOTRE ECOLE : H3 CAMPUS



LIVRET D'ACCUEIL

Quelques informations

Le groupe H3 CAMPUS forme des apprenants depuis **1970**.

H3 Campus est une école qui propose des formations de niveau BAC, et des formations post BAC dans tous les milieux du tertiaire, en proposant notamment :

Un niveau bac :

- Formation Secrétaire Assistante Médico-Sociale

Des niveaux BAC+2 :

- BTS Management Commercial Opérationnel
- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Notariat
- BTS Négociation Digitalisation de la Relation Client
- BTS Professions Immobilières
- BTS Communication
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Services Informatiques aux Organisations

Des niveaux BAC+3 :

- 5 bachelors : Responsable Administratif Bilingue - Office Manager, Responsable Administratif et Juridique, Responsable Marketing Multicanal Bilingue, Diplôme de Comptabilité et Gestion, Bachelor Informatique et 1 une licence professionnelle du Notariat

Des niveaux BAC+5 :

- 3 certifications : Manager International, Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion, Diplôme d'Expert Informatique

Aujourd'hui, H3 CAMPUS forme chaque année plus de 1300 étudiants répartis selon leurs souhaits dans 3 établissements en région parisienne :

- H3 CAMPUS **PARIS**

- H3 CAMPUS **POISSY**

- H3 HITEMA à **ISSY-LES-MOULINEAUX** (spécialisé dans les formations post Bac jusqu'à Bac+5 dans les domaines des systèmes d'information).

Nos écoles proposent deux types de formation : en alternance et en initial, en fonction des demandes des candidats.

LIVRET D'ACCUEIL

H3 CAMPUS PARIS ET POISSY c'est :

1500 entre-
prises partenaires

93* %
D'élèves satisfaits
de leur formation

20
Formations
différentes

3
Campus en ré-
gion parisienne

79 %
De taux de réus-
site en 2020

**Promotion 2020 des BTS, sur 219 réponses*

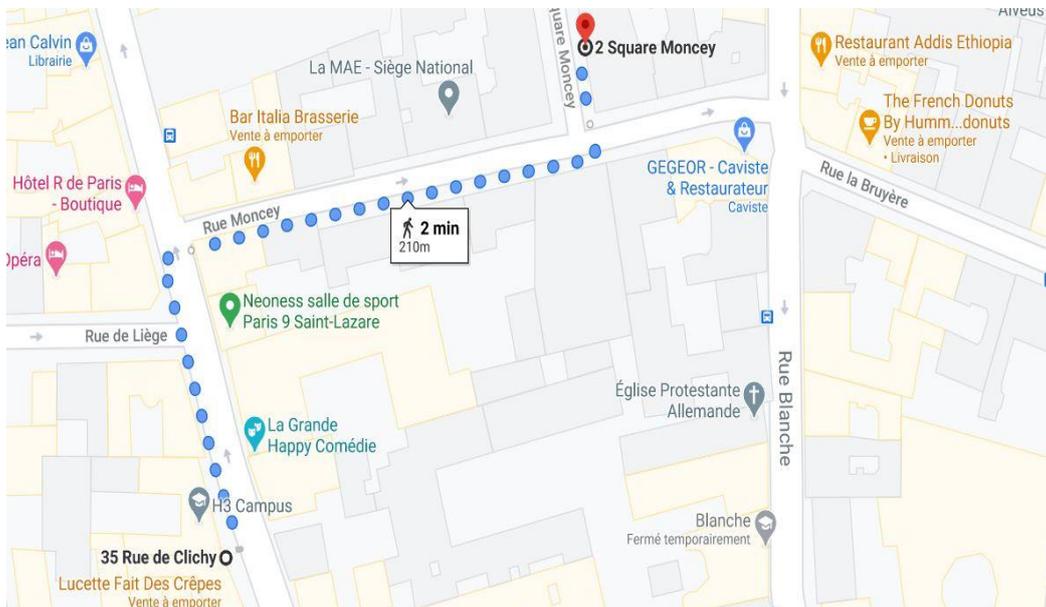
LIVRET D'ACCUEIL

La localisation

L'école H3 Campus est ouverte du lundi au vendredi, de **8h15 à 17h45**.
Les cours, eux, sont assurés de **8h30 à 12h30** et de **13h30 à 17h30**.

L'école **H3 Campus Paris** est située au **35 rue de Clichy, 75009 Paris**.
Elle est située à 5 minutes de la gare Saint-Lazare (lignes 3, 9, 12, 13, 14 L, RER A et E) et Rome (ligne 2).

L'école détient également une annexe au **2 square Moncey 7009 Paris**.
Cette annexe, située à 200 mètres d'H3 Campus, dispose de 2 salles de classes supplémentaires, une salle informatique et des bureaux administratifs.



L'école **H3 Campus Poissy**, créée en 2018, est située au **31 Avenue Maurice Berteaux, 78300 Poissy**.
Elle est située au pied de la gare de Poissy, en plein centre-ville. (RER A ou ligne J)



LIVRET D'ACCUEIL

Les contacts importants



Voici les personnes qui vous accompagneront tout au long de votre formation, à Paris ou à Poissy.

NOM	POSTE	MAIL	TELEPHONE
AGATHINE Rodrigue	Absences H3 Paris	r.agathine@h3campus.fr	01 42 80 51 40
BERNAUDAT Nathalie	Directrice Qualité - Référente Mobilité	n.bernaudat@h3campus.fr	01 42 80 00 49
BERTRAND Peggy	Directrice Pédagogique Filière Commerciale H3 Paris	p.bertrand@h3campus.fr	01 42 80 00 49
GHRIS Soraya	Accueil H3 Paris	s.ghris@h3campus.fr	01 42 80 00 49
SAKSIK Géraldine	Secrétariat Général H3	g.saksik@h3campus.fr	01 42 80 62 95
SLIMANI Sonia	Conseillère en formation H3 Paris - Intermédiaire entre entreprise et étudiant	s.slimani@h3campus.fr	01 42 80 61 35
TANGUY Carole	Directrice Commerciale H3 Paris et Poissy	c.tanguy@h3campus.fr	01 42 80 51 38
TONARELLI Aldo	Directeur d'établissement – Directeur Pédagogique H3 Paris	a.tonarelli@h3campus.fr	01 42 80 51 36
BONNEAU Béatrice	Directrice Pédagogique H3 Poissy	b.bonneau@h3campus.fr	01 30 06 33 56
BRAGUIER Nicolas	Directeur d'établissement – Directeur Pédagogique H3 Poissy	n.braguier@h3campus.fr	01 42 80 02 91
FLEURY Susie	Accueil et Absences H3 Poissy	s.fleury@h3campus.fr	01 30 06 33 06
FRAGASSI Stéphanie	Référente Handicap H3 Poissy	s.fragassi@h3campus.fr	01 30 06 33 06
DA COSTA GOMES Gwendoline	Référente Handicap Groupe H3	g.dacostagomes@h3campus.fr	01 42 80 00 49
GOIZET Cécile	Responsable Marketing Communication Groupe H3 - Directrice Commerciale H3 Hitema	c.goiset@h3campus.fr	01 30 06 33 61

L'ALTERNANCE : MODE D'EMPLOI



LIVRET D'ACCUEIL

Alternant : pourquoi pas vous ?



L'alternance permet de se former tout en s'immergeant dans le monde de l'entreprise. Son principe est simple : **un partage du temps entre étude et travail en échange d'une rémunération.**

Avec un taux de réussite aux examens **supérieur à 70 %** en BTS et **80 %** en 3^{ème} année, l'alternance constitue un bon moyen d'insertion professionnelle.

80 % des apprenants diplômés ont un emploi 6 mois après leur formation.

Pour devenir alternant, il faut être **âgé de 16 à 29 ans** au début du contrat pour un contrat d'apprentissage

Pour un contrat de professionnalisation, il faut être **âgé de 16 à 26 ans** révolus. Au-delà de 26 ans, il faut être demandeur d'emploi ou **bénéficiaire du RSA, de l'ASS ou de l'AAH** ou encore bénéficiaire d'un CUI.

En tant qu'alternant, vous devez vous soumettre à certaines obligations :

- ➔ Effectuer le travail qui vous est confié (ce travail doit correspondre à la formation inscrite sur le contrat)
- ➔ Respecter le règlement intérieur de l'entreprise
- ➔ Suivre la formation assurée par H3 Campus
- ➔ Se présenter à l'examen prévu en fin de contrat pour obtenir le diplôme
- ➔ Faire preuve d'assiduité et de sérieux tant dans l'entreprise qu'à l'école
- ➔ Faire preuve de loyauté vis-à-vis de l'entreprise et observer le devoir de réserve ou de confidentialité
- ➔ Se soumettre aux règles du code du Travail et la convention collective dont relève l'entreprise

En signant votre contrat, l'entreprise d'accueil peut vous demander de respecter certaines obligations qui seront mentionnées dans des clauses spécifiques du contrat de travail.

Qu'est qu'une clause ? C'est une disposition inscrite dans le contrat de travail, qui définira les droits et les obligations des salariés de l'entreprise mais aussi de l'employeur.

Ainsi, certaines clauses peuvent se rajouter à vos obligations, telles que :

- La clause d'objectif : souvent pour les commerciaux, stipulant la réalisation d'objectifs
- La clause de non-concurrence : elle vise à limiter la liberté d'un salarié d'exercer (après une rupture de contrat) des fonctions équivalentes chez un concurrent
- Une clause de confidentialité spécifique : elle interdit au salarié de divulguer certaines informations jugées confidentielles par l'entreprise à des tiers (aux concurrents, fournisseurs, collègues, proches...)
- La clause d'exclusivité : elle interdit au salarié d'exercer une autre activité en parallèle, qui peut être limitée aux activités similaires ou s'étendre à toute autre activité.

Ces clauses, évoquées pendant votre entretien d'embauche, sont des points essentiels ! Il ne faut pas les négliger, car elles vous engagent.

Si vous bénéficiez des mêmes droits que les autres salariés, notamment pour les congés payés, la sécurité sociale, ou l'assurance maladie, vous devez aussi respecter ces obligations ou clauses.

LIVRET D'ACCUEIL

5 bonnes raisons de choisir l'alternance

OBTENIR UN DIPLÔME RECONNU PAR L'ÉTAT

La formation en alternance est un cursus reconnu par l'État : un alternant obtient un diplôme identique à celui délivré via une formation initiale.

Par ailleurs, vous ajoutez à votre CV une expérience significative qui aidera à valoriser votre profil auprès de futurs employeurs.

UNE FORMATION SANS FRAIS DE SCOLARITÉ POUR L'ALTERNANT

Les coûts de la formation scolaire sont financés par l'entreprise d'accueil de l'alternant.

En pratique, l'entreprise verse annuellement une taxe formation, laquelle est mutualisée avec les versements analogues des autres entreprises. L'ensemble des fonds collectés auprès des entreprises est géré par des organismes dépendant des branches d'activité (les OPCO) dont relève l'entreprise. C'est donc l'OPCO qui verse à l'école les frais de la formation de l'alternant.

CRÉER SON RÉSEAU PROFESSIONNEL

Un contrat en alternance permet à l'alternant de se constituer un réseau professionnel en vue de sa carrière.

C'est un véritable atout pour l'insertion professionnelle et pour la suite de sa carrière.

La formation en alternance permet aux apprenants de travailler avec des fournisseurs, des partenaires différents, des clients...

Dès le début de sa formation, l'apprenant est plongé dans le quotidien de son employeur et confronté à la réalité du métier.

Par ailleurs, le fait de pouvoir combiner l'apprentissage théorique avec l'expérience sur le terrain facilite la compréhension globale des problématiques de l'entreprise. Grâce à l'alternance, l'apprenant acquiert des réflexes professionnels qui lui permettent de trouver rapidement des solutions aux enjeux auxquels il peut être confronté.

GAGNER SON AUTONOMIE FINANCIÈRE

En fonction de leur âge, de leur niveau d'étude ainsi que du type de contrat (apprentissage ou professionnalisation), tous les apprenants sous contrats d'alternance touchent un salaire correspondant à un pourcentage du SMIC ou du SMC (Salaire Minimum Conventionnel applicable si celui-ci est plus favorable que le SMIC).

L'alternant bénéficie des mêmes droits que les salariés en CDI de l'entreprise. Selon l'entreprise, l'alternant peut avoir droit à divers avantages comme le treizième mois de paie, la retraite complémentaire, bénéficier d'une mutuelle d'entreprise, toucher des primes de rendement, avoir des congés payés ou encore les réductions pour les frais de transport et de restauration.

TROUVER UN EMPLOI RAPIDEMENT

Le taux d'insertion professionnel est plus haut parmi les alternants que parmi les étudiants en formation initiale. Aujourd'hui, 69% des apprenants ayant suivi des études en alternance ont un emploi

LIVRET D'ACCUEIL

(source : <https://www.education.gouv.fr/l-insertion-des-apprentis-est-marquee-par-la-formation-et-par-la-conjoncture-economique-11735>). Et ce taux est supérieur encore pour les anciens apprenants de H3.

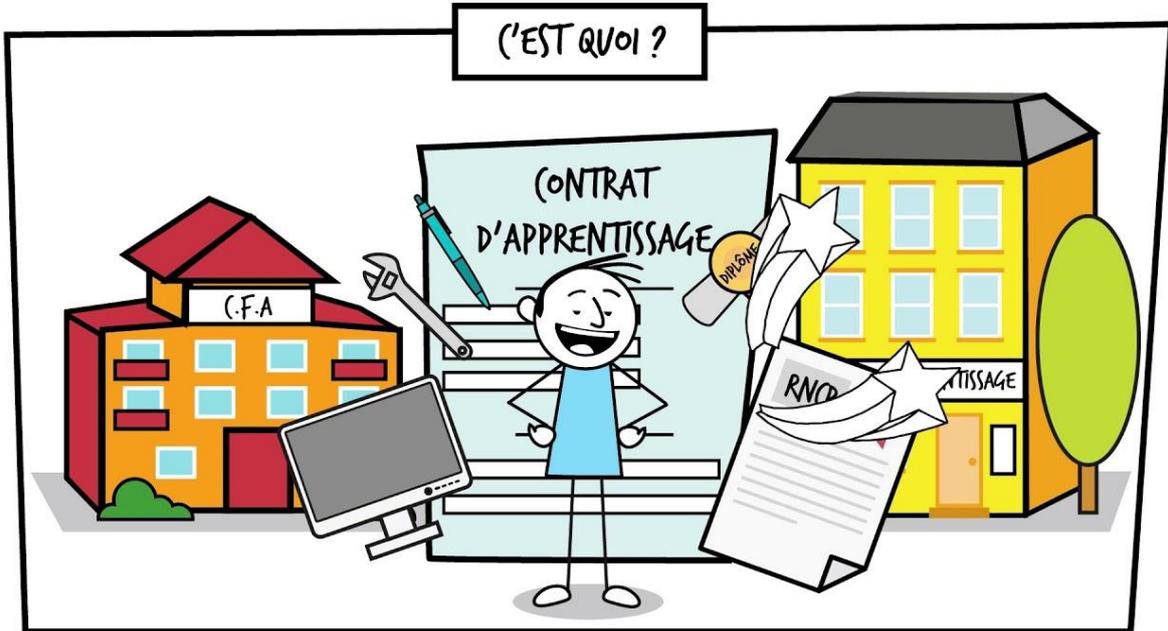
Ainsi, la moitié des alternants décroche un contrat de travail dans l'entreprise d'accueil à la suite de leur période de formation. En effet, de nombreuses entreprises privilégient le choix des alternants qui ont montré leurs compétences au sein de la compagnie et qui sont déjà intégrés dans leurs équipes.



LIVRET D'ACCUEIL

Les différents types de contrats en alternance

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE :



L'apprentissage est une formation professionnelle en alternance, méthodique et complète, dispensée d'une part dans l'entreprise et d'autre part dans un centre de formation pour apprentis (CFA).

Qui signe le contrat ?

Le contrat d'apprentissage est signé par l'apprenti (ainsi que son représentant légal s'il est mineur), l'employeur, et H3 Campus.

Qui sont les acteurs participants au contrat d'apprentissage ?

Les 3 principaux acteurs sont :

Le CFA :

Il s'agit de votre école H3 Campus

L'apprenti :

C'est vous !

Le maître d'apprentissage :

Le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti dans l'entreprise des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé, en liaison avec le CFA.

LIVRET D'ACCUEIL

Peut-on rompre le contrat ?

Oui, mais sous certaines conditions...

Dans les 45 premiers jours :

En principe, le contrat peut être rompu par écrit par **l'employeur ou par l'apprenti**. Mais cette rupture doit intervenir avant la fin des 45 premiers jours de formation pratique dans l'entreprise.

Le contrat peut aussi être suspendu, après enquête de l'inspecteur du travail, si :

- L'apprenti est mis en danger
- L'apprenti est victime de discrimination, harcèlement moral ou harcèlement sexuel

La rémunération de l'apprenti sera tout de même maintenue par l'employeur

Après 45 jours :

Le contrat peut être rompu :

- D'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti
- Par l'apprenti, qui devra saisir le médiateur. Le médiateur examine et recherche des solutions aux litiges entre employeur et apprenti concernant le contrat d'apprentissage.
- Par l'employeur, pour faute grave, inaptitude, ou force majeure.

Si vous souhaitez rompre votre contrat d'apprentissage (ou aussi de professionnalisation), il est conseillé de d'abord **en parler à votre formateur référent, ainsi qu'à la Directrice Commerciale Mme Tanguy**, qui sera apte à répondre à vos questions et sur les démarches à réaliser auprès de votre entreprise.

Quel salaire ?

La rémunération de l'apprenti est calculée **en pourcentage du SMIC** (ou SMC si plus favorable) selon l'âge de l'apprenti et l'année d'apprentissage, pour une durée de travail hebdomadaire de 35 heures.

Ainsi, le pourcentage du SMIC se répartit de la façon suivante :

Situation	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
1 ^{ère} année	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
2 ^{ème} année	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC
3 ^{ème} année	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC

Attention : Chaque apprenti dans un établissement d'enseignement supérieur doit fournir à son établissement, son attestation d'acquiescement de la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC). Cette cotisation annuelle (92 euros en 2020), est **obligatoire** et ne concerne **que les apprenants en contrat d'apprentissage** (les apprenants en contrat de professionnalisation en sont dispensés). Les apprentis doivent cotiser à cette taxe sur le site internet : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>.

LIVRET D'ACCUEIL

Quelle durée ?

Le contrat d'apprentissage dure le plus souvent **1 ou 2 ans**, mais sa durée peut varier de 6 à 36 mois selon la formation suivie.

Les avantages du contrat d'apprentissage :

- Un statut identique au salarié de l'entreprise
- La prise en charge à **50 %** du Pass Navigo Imagine R, Pass réservé aux apprentis
- Si les salariés de l'entreprise d'accueil ont accès à une **cantine ou à des tickets-restaurant**, votre contrat d'apprentissage vous donne les mêmes droits, aux mêmes conditions.
- Vous obtiendrez **une carte d'étudiant des métiers** pour bénéficier de nombreuses réductions tarifaires
- Vous bénéficiez du **même nombre de congés payés** dans l'année que les autres salariés de votre entreprise d'accueil. Vous avez donc droit à 2,5 jours ouvrables de congés par mois travaillé pendant la période de référence
- Pour préparer les épreuves auxquelles vous devez vous présenter pour l'obtention de votre diplôme, vous bénéficiez, dans le cadre de votre contrat d'apprentissage, **d'un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables.**

LIVRET D'ACCUEIL

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION :

Le contrat de professionnalisation est un contrat d'alternance, c'est à dire que votre travail se partage entre l'entreprise qui vous emploie et l'établissement de formation où vous suivez des cours.

Qui signe le contrat ?

Le contrat de professionnalisation est signé par le salarié en alternance et l'employeur.

Qui sont les acteurs participants au contrat de professionnalisation ?

Les 3 principaux acteurs sont :

Le CFA :

Il s'agit de votre école H3 Campus

L'apprenti :

C'est vous !

Le tuteur : Celui-ci doit être volontaire, confirmé et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans en rapport avec la qualification visée.

Peut-on rompre le contrat ?

Oui, mais aussi sous certaines conditions

La rupture de contrat de professionnalisation durant ou en fin de période d'essai peut être faite à **tout moment**, sans **justification**, si celle-ci est à l'initiative du salarié. **La période d'essai est de 1 mois.**



Si la rupture de contrat est à l'initiative de l'employeur, il devra respecter un **délai de préavis obligatoire minimum**.

Attention, sans respect de ce préavis, il est possible de mener votre employeur au **conseil des prud'hommes** ... et inversement si vous ne respectez pas les obligations de préavis.

Lorsque la période d'essai est dépassée, des modalités règlementaires s'appliquent et sont identiques à celles appliquées aux CDD. En pratique, il existe **5 cas règlementés** pour rompre un contrat de professionnalisation :

- **Un accord en commun entre le salarié et l'employeur**
- **La faute grave**
- **Une embauche sous CDI**
- **Cas de force majeure**
- **Inaptitude constatée par le médecin du travail**

LIVRET D'ACCUEIL

Quel salaire ?

La rémunération en contrat de professionnalisation varie selon l'âge du bénéficiaire et de son niveau de formation. On distingue ici :



Age du salarié	Salaire minimum de base (brut)	Salaire minimum majoré (brut)
Moins de 21 ans	55% du SMIC	65% du SMIC
De 21 ans à 25 ans inclus	70% du SMIC	80% du SMIC

Quelle durée ?

Le contrat de professionnalisation dure le plus souvent **1 ou 2 ans**, mais sa durée peut varier de 6 à 24 mois selon la formation suivie.

Les avantages du contrat de professionnalisation :

- Un statut **identique** au salarié de l'entreprise
- Il vous permet d'obtenir un diplôme en acquérant une **solide expérience professionnelle rémunérée**. Certaines branches professionnelles prévoient des rémunérations **supérieures** aux minimums légaux. C'est notamment le cas du notariat, du secteur automobile...
- Il vous permet de ne pas avoir à supporter **les frais de votre scolarité** tout en percevant un salaire mensuel
- Il favorisera votre **insertion professionnelle**
- Vous obtiendrez **une carte d'étudiant des métiers** pour bénéficier de nombreuses réductions tarifaires
- Si vous ne trouvez pas d'emploi à la fin de votre contrat vous pourrez être **indemnisé par Pôle-Emploi au titre de l'assurance-chômage**.



LIVRET D'ACCUEIL

Comment chercher/trouver son entreprise ?

Ça y est, vous y êtes ! Vous démarrez une nouvelle aventure chez H3 Campus, en choisissant les études à travers l'alternance.

Pour ça, vous avez besoin d'une entreprise, qui acceptera de vous recevoir, vous formez, vous apprendre...

Mais, comment fait-on pour trouver CETTE entreprise qui vous permettra d'effectuer votre apprentissage ?

Voici quelques conseils... :



- La quête d'une entreprise d'accueil est quasi similaire aux démarches pour décrocher un contrat de travail classique. En clair : **pas question d'improviser** ! Débuter les démarches le plus tôt possible.
- Soyez **réactif** et **proactif** !
- Pour maximiser votre visibilité et votre chance de trouver une entreprise, on vous recommande de **soigner** votre CV ! L'équipe des conseillers de formation est là pour vous aider à améliorer au maximum votre CV, n'hésitez à demander leur aide !
- N'hésitez pas à envoyer des **candidatures spontanées** aux sociétés du domaine dans lequel vous postulez.
- Munissez-vous d'une **lettre de motivation** personnalisée, qui présentera en détails vos atouts et montrera que vous vous intéressez aux activités de l'entreprise
- Gardez des liens avec vos camarades de promo déjà placés, et restez à l'affût des annonces publiées sur Facebook ou LinkedIn, Pôle Emploi... et faites attention au bouche-à-oreille !
- Renseignez-vous aussi sur le type de contrat recherché : **contrat de professionnalisation ou contrat en apprentissage** ?
- Il est capital de nettoyer ses comptes Facebook et Twitter, et de mettre à jour ses profils LinkedIn, car le premier réflexe d'un employeur sera de se renseigner sur vous ! Supprimez vos tweets trop tranchés, qui pourraient faire polémique.
- Assistez aux ateliers de l'école, ils sont organisés pour vous ! Et écoutez les conseils des conseillers en formation
- Et enfin soyez présentable et professionnel !



LIVRET D'ACCUEIL

Réussir son entretien avec l'entreprise

Vous êtes contacté pour passer un entretien d'embauche ? Toutes nos félicitations, vous y êtes presque ! Retrouvez nos conseils pour être prêt le jour J et convaincre le recruteur !



- Faites vos recherches sur l'entreprise :

Avant toute chose, vous devez absolument vous **renseigner sur l'entreprise**.

Le but n'est pas de connaître toute son histoire, mais de récolter **les principales informations** : les produits ou les services principaux, son rayonnement, ses concurrents, sa culture d'entreprise, sa philosophie...

Vous pouvez trouver ces renseignements sur le **site web de l'entreprise**, sur les réseaux sociaux...

L'intérêt de cette préparation : montrer votre **implication** en vous permettant de répondre à la fameuse question : « Que savez-vous de nous ? ». Prenez de l'avance.

- La présentation :

Pour pallier tout imprévu, prévoyez 15 à 20 minutes de battement. Si vous êtes en avance, cela vous permettra de réviser une dernière fois vos infos sur l'organisme.

Le soin que vous apporterez à votre tenue est un témoin direct de votre **motivation**. Optez pour une tenue **correcte et sobre**. Même si ce n'est pas la tenue que vous porterez au quotidien dans l'entreprise, au moins, vous montrerez que vous avez fait un effort et n'indisposerez pas le recruteur.

Attention, vous devez aussi être **à l'aise** dans votre tenue, pour ne pas ajouter du stress au stress de l'entretien. Donc essayez vos vêtements avant le jour J !



Qui dit présentation dit aussi **bonnes manières** : ne négligez pas de vous présenter **poliment et distinctement**, non seulement à votre interlocuteur, mais aussi à tout autre membre de l'entreprise que vous pourrez être amené à croiser

Pour vous préparer comme un pro, vous devrez savoir répondre avant le jour J à quelques questions-clés : "Quels sont vos points forts et ceux à améliorer ?" "Vos objectifs à court et moyen terme ?" "Pourquoi voulez-vous travailler avec cette entreprise ?" "En quoi êtes-vous un bon candidat ?" "Que pensez-vous pouvoir apporter à l'entreprise (compétences techniques, savoir-être...) ?

- Le jour J :

Pensez à vous équiper d'un **porte-document avec votre CV, un carnet et un stylo** pour prendre des notes durant l'entretien.

Remerciez le recruteur de vous avoir convoqué et écoutez ce qu'il vous dit. Asseyez-vous après lui. Parlez de vous avec enthousiasme en soignant votre langage et votre élocution.

Respirez, ne parlez pas trop vite et ne soyez pas agressif.

Remerciez évidemment votre interlocuteur à la fin de l'entretien. Mais vous pouvez aussi **le faire par courriel dans les 48 heures** pour vous rappeler aussi à son bon souvenir et faire savoir que vous restez disponible pour d'éventuelles questions complémentaires.

La vie chez H3 Campus



**BRAVO ça y est, contrat en poche !
En route vers votre formation !**



© Can Stock Photo

LIVRET D'ACCUEIL

Voici quelques règles de vie à l'école

Vous avez la possibilité de déjeuner dans les locaux d'H3 Campus (sous réserve de respecter les contraintes imposées par la crise sanitaire, se référer au règlement intérieur avec le lien plus bas)

Des temps de pause sont prévus au cours de la journée.

La convivialité est une valeur à laquelle H3 Campus est attachée. C'est pour cela que H3 organise beaucoup d'événements pour ses apprenants, comme des week-ends ou journée d'intégration, une cérémonie de remise de diplôme, et pleins d'autres événements divers à venir dès la fin du COVID !

Cependant, afin que tout le monde, apprenants comme formateurs ou personnel, passe une année la plus agréable qu'elle soit, il est important de respecter quelques règles :

- ➔ Il est important de respecter toute personne avec laquelle vous êtes amené(e) à être en contact, en respectant leur dignité et leurs paroles.
- ➔ Les apprenants s'engagent à respecter le voisinage (commerçants, habitants, etc.), à respecter les véhicules stationnant devant l'école, de ne pas bloquer les entrées, et plus généralement de ne pas perturber la tranquillité du quartier.
- ➔ Il est **interdit de fumer ou de vapoter** à l'intérieur de l'enceinte de l'école, y compris dans la cour.
- ➔ Il est interdit d'utiliser un téléphone portable en cours, de naviguer sur internet et les réseaux sociaux sauf lien direct avec le cours

D'autres informations tout aussi importantes vous seront communiquées sur le règlement intérieur qui vous sera donné à la rentrée. (en annexe également) comme sur la charte informatique.

Le **règlement intérieur** (<https://www.h3campus.fr/media/282/download/REGLEMENT%20INTERIEUR%20APPRENANTS%202020-2021.pdf?v=1>) comme la **charte informatique** (<https://www.h3campus.fr/media/281/download/Charte%20Informatique%20%20RS%202020%202021.pdf?v=1>) sont accessibles directement sur notre site internet H3 Campus

LIVRET D'ACCUEIL

Le rythme d'alternance

Le rythme d'alternance est en général de 2 jours d'école / 3 jours d'entreprise mais peut varier en fonction des formations choisies. Certaines formations offrent une alternance de 1 jour d'école / 4 jours entreprise ou de 1 semaine école / 2 semaines entreprise.

Il correspond à une volonté de réussite scolaire et de suivi professionnel. La régularité est le maître mot pour parvenir à des résultats aux examens.



Ces deux années se décomposent en 4 semestres (2 par année), soit 4 conseils de classes, ou bien 2 semestres si ce n'est qu'un an de formation.

4 examens blancs (ou 1 si c'est sur 1 an) sont également mis en place pendant votre formation, afin de vous préparer au mieux pour l'examen final et ainsi avoir tous les conseils et acquis nécessaires.

Également, chaque classe se voit attribuer un formateur référent. Ce dernier sera la personne vers qui vous pourrez vous tourner pour tous problèmes, questions, informations, doutes... il assurera un vrai suivi pédagogique. Il peut également être un interlocuteur entre l'ensemble des professionnels qui vous accompagnent pendant cette formation.

Tous vos formateurs sont expérimentés et ont déjà exercé des activités dans le monde professionnel.

Vous connaîtrez le nom de votre formateur référent le jour de votre rentrée scolaire.



Enfin, afin de suivre votre parcours scolaire, vous avez à disposition HYPERPLANNING. Cette plateforme vous servira pour suivre votre parcours scolaire, avec notamment vos notes attribuées par vos formateurs, votre planning scolaire, ou encore les devoirs/examens donnés par vos formateurs. Vous pouvez également y retrouver tous vos supports de cours.

Vos identifiants vous seront également donnés le jour de votre rentrée.

LIVRET D'ACCUEIL

Le rôle des délégués pendant la scolarité

Comment ?

Chaque classe élit 2 délégués titulaires.

Les délégués sont élus pour la durée du cycle de formation dans lequel ils sont inscrits.

Le formateur référent organise l'élection pour sa classe.

Le jour des élections, les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, exposer à la classe leurs motivations et leur conception du rôle de délégué de classe.

Les noms des candidats sont inscrits au tableau.

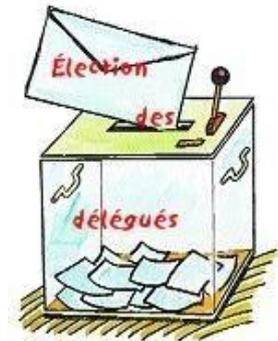
Le vote se déroule à bulletins secrets.

Les apprenants n'indiquent qu'un seul nom par bulletin (2 bulletins remis par votant).

A savoir : à distance en raison de la crise sanitaire, le vote a lieu par sondage anonyme pour chaque candidat.

La majorité absolue est exigée au premier tour. Au second tour, seule la majorité relative est requise. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu

Une fois l'élection terminée, le procès-verbal doit être renseigné et signé par le professeur organisateur et les 2 assesseurs.



Quel rôle ?

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

Le délégué est :

- un **porte-parole** : il collecte les informations et les diffuse
- un **médiateur**
- un **interlocuteur** pour ses camarades et pour les différents interlocuteurs de l'établissement
- un **intervenant** dans les différentes instances où il aura à siéger (conseil de classe, conseil de discipline...)

Le délégué de classe a les mêmes droits et devoirs que ses camarades de classe.

Les deux délégués participent

- au conseil de classe : il se réunit 2 fois par an.

- au conseil de discipline : le conseil de discipline a compétence pour prononcer à l'encontre des apprenants l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées dans le règlement intérieur. Il est saisi par un des membres de la direction.

LIVRET D'ACCUEIL

Les absences en cours et en entreprise

Comme tout salarié, l'alternant peut **s'absenter pour des raisons légales** (maladie, décès...).

Dans tous les cas, vous devez prévenir et transmettre les justificatifs sous **48h**, même lorsque l'absence se produit pendant les cours.



Toute absence en cours doit être justifiée par **écrit auprès de l'école H3**, et de **l'employeur** par tous les moyens de communication à disposition de l'alternant avec fourniture des pièces justificatives

Les absences **justifiées** sont :

- Arrêt maladie porté à la connaissance d'H3 (maladie, maternité...)
- Congés pour événements familiaux (maladie, décès...)
- Examens médicaux
- Jours fériés chômés

Les absences **injustifiées** sont :

- Congés payés pris sur le temps de formation
- Période gardée en entreprise sur le temps de formation
- Arrêt maladie sans justificatif
- Autre absence non justifiée

Toute absence **non justifiée** donnera lieu à information auprès de l'employeur de la part de l'école, et peut donner lieu aux **mêmes sanctions que pour tout autre salarié**.

Toute absence peut donner lieu à des **retenues sur salaire et à des sanctions pédagogiques**.

Si ces dernières sont trop souvent répétées, elles peuvent conduire à **la rupture du contrat par l'employeur**.



Les diplômes de niveau BAC+2 chez H3



LIVRET D'ACCUEIL

Les diplômes de niveau BAC +2 chez H3 Campus Paris et Poissy

FORMATIONS	C'EST QUOI ?
BTS GPME	Le BTS Gestion de la PME forme des collaborateurs administratifs polyvalents pouvant assister le chef d'entreprise dans toutes les tâches administratives, de communication, de comptabilité et de gestion commerciale.
BTS SAM	Le BTS Support à l'Action Managériale vise à former des collaborateurs d'un directeur ou d'un chef de service d'une entreprise à contexte international, quel que soit le secteur d'activités.
BTS NOTARIAT	Le BTS Notariat forme des collaborateurs de notaires.
BTS MCO	Le BTS Management Commercial Opérationnel , anciennement BTS MUC, forme de futurs managers ayant pour perspective de prendre la responsabilité opérationnelle de tout ou en partie d'une unité commerciale.
BTS NDRC	Le BTS Négociation Digitalisation de la Relation Client forme des commerciaux généralistes, capables d'exercer dans tous les secteurs d'activités et dans tout type d'organisation, avec tout type de clientèle, quelle que soit la forme de la relation client (en présentiel, à distance, e-relation) et dans toute sa complexité.
BTS PI	Le BTS Professions Immobilières forme des professionnels des services de l'immobilier qui exerceront au sein d'agences immobilières, de syndic de copropriété, de gestion locative, d'offices notariaux ou de sociétés de promotions-constructions.
BTS COMMUNICATION	Le BTS Communication forme des généralistes polyvalents
BTS CG	Le BTS Comptabilité et Gestion forme des collaborateurs travaillant au sein des services administratifs, comptables et financiers des entreprises ou des cabinets comptables. Vous organisez et réalisez ainsi la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales, vous participez à l'élaboration et à la communication des informations de gestion et contribuez aux décisions de gestion.

LIVRET D'ACCUEIL

Les diplômes de niveau BAC +2 chez H3 Hitema

FORMATIONS	C'EST QUOI ?
BTS SIO, option SISR	Le BTS Services Informatiques aux Organisations, option Solutions d'Infrastructure, Systèmes et Réseaux permet d'acquérir les bases techniques dans le domaine de la programmation et de l'administration des systèmes et réseaux. Il prépare à des métiers de techniciens
BTS SIO, OPTION SLAM	Le BTS Services Informatiques aux Organisations, option Solutions Logicielles Applications Métiers permet d'acquérir les mêmes bases que le BTS SIO option SISR. Seulement, l'option SLAM prépare plus à des métiers de développeurs

Les diplômes et titres de niveau BAC+3 chez H3



LIVRET D'ACCUEIL

Les diplômes et titres de niveau BAC +3 (équivalents bachelors)

chez H3 Campus Paris et Poissy :

FORMATIONS	C'EST QUOI ?
Certification RNCP RAB-OM (équivalent Bachelor)	Le titre Responsable Administratif Bilingue – Office Manager forme des futurs responsables capables de prendre en charge tout ou en partie la gestion administrative d'une PME qui développe des activités à l'international.
Bachelor RAJ	Le titre Responsable Administratif et Juridique forme des futurs responsables capables de prendre en charge tout ou en partie la gestion administrative d'une structure nécessitant le suivi de dossiers juridiques, dans un contexte international
Certification RNCP RMMB (équivalent Bachelor)	Le titre Responsable Marketing Multicanal Bilingue forme des responsables de projets afin de diversifier les moyens de commercialisation, d'augmenter le flux de clientèle et donc le chiffre d'affaires.
DCG (après un BAC+2 en 2 ans ou après le BAC en 3 ans)	Le Diplôme de Comptabilité et Gestion permet d'acquérir des compétences fondamentales dans la comptabilité la gestion et le droit.
Licence Professionnelle des métiers du Notariat	La licence professionnelle des métiers du notariat forme des futurs clercs de notaire, et permet d'occuper un poste d'assistant notarial afin de réaliser des actes courants dans les domaines du droit immobilier, de la famille ou des sociétés.

chez H3 Hitema :

FORMATION	C'EST QUOI ?
Certification RNCP Responsable de Projet Informatique (en 3 ans après le BAC ou 2 ans après un BAC +2)	Le bachelor en Informatique permet de consolider le socle de connaissances techniques générales en informatique. Il forme des futurs chargés de projets informatiques ou encore des développeurs d'applications

Les diplômes et titres de niveau BAC+5 chez H3



LIVRET D'ACCUEIL

Les diplômes et titres de niveau BAC +5 chez H3 Campus Paris et Poissy :

FORMATIONS	C'EST QUOI ?
Certification RNCP Manager International	Le titre de Manager International se prépare après un diplôme de niveau BAC+3 en commerce ou marketing. Il forme des futurs chefs de projet à l'international ou encore des ingénieurs d'affaires à l'international. La formation est sur 2 ans. Les cours sont assurés à 60% en français et 40% en anglais
DSCG	Le Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion , réalisable après l'obtention d'un Diplôme de Comptabilité et Gestion, est une étape pour arriver au DEC (Diplôme d'Expertise Comptable), menant à l'expertise comptable. La formation est sur 2 ans.

Les titres de niveau BAC +5 chez H3 Hitema :

FORMATION	C'EST QUOI ?
Certification RNCP d'Expert en Etudes et Développement du Système d'Information	Le titre d'Expert en Etudes et Développement du Système d'Information permet de former des futurs ingénieurs ou des chefs de projets. Il permet d'obtenir une vision globale et stratégique de l'architecture web, logicielle, réseaux... 2 parcours sont possibles : Parcours Développement Web et Logiciel (pour des futurs Consultant Web, Développeur Web) et Parcours Systèmes, Réseaux, Cloud et Sécurité (pour des futurs Ingénieur Réseau, Consultant...)

Si vous souhaitez plus d'informations sur toutes ces formations, du BAC+2 au BAC+5, nous vous invitons à aller directement sur nos sites internet :

www.h3campus.fr pour PARIS/POISSY, ou sur www.h3hitema.fr pour H3 Hitema.

Les aides financières pour étudiants



LIVRET D'ACCUEIL

L'Aide Personnalisée au Logement (APL)

Cette aide est réservée aux logements faisant l'objet d'une convention avec l'État.

Son montant **dépend du montant du loyer**, des revenus dont vous disposez (pas ceux de vos parents), du type de logement et de sa localisation.

Les conditions varient également en fonction de la région où vous faites la demande.

Vous devez la faire au moment où vous emménagez, sur le site de la **CAF (Caisse d'allocations familiales)**. Veillez à vous munir du bail de location afin de bien remplir le dossier.



L'Aide Mobili-Jeune

L'aide mobili-jeune est destinée aux alternants de moins de 30 ans en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation**.

Attribuée par Action Logement, elle a pour but **de prendre en charge une partie du loyer** acquitté par l'alternant.

Le montant de la subvention, compris entre **10 et 100 euros par mois**, dépend du salaire touché par l'alternant.

Mobili-jeune est versée pendant toute la formation en alternance pour une durée maximale de **3 ans**.



L'aide est accordée après déduction de l'APL sur le loyer et dans la limite du loyer restant dû. Les deux aides sont donc cumulables.

LIVRET D'ACCUEIL

La Garantie Loca-Pass

La garantie Loca Pass peut être sollicitée par les jeunes **de moins de 30 ans**. Il s'agit d'un système de caution gratuite, qui a pour but de **prendre en charge les loyers impayés** à la place du locataire. Le montant maximum de la garantie s'élève à **9 mois de loyers** et de charge, **plafonné à 1.200€ par mois**. Tournez-vous vers l'organisme d'Action logement le plus proche, pour en bénéficier.



La prime d'activité

La **prime d'activité** est un complément de revenus destiné aux travailleurs percevant des revenus modestes. Elle est accordée sous conditions de revenus, aux étudiants salariés, stagiaires et apprentis qui gagnent **plus de 78% du Smic**. C'est la CAF ou la Mutualité sociale agricole (MSA) qui se charge du versement de la prime.

L'aide au permis

Depuis le 1er janvier 2019, les apprentis majeurs (âgés de plus de 18 ans) qui entrent en formation tout au long de l'année bénéficient sans conditions d'une aide financière au permis de conduire de **500 euros**.

Ce coup de pouce est distribué par les centres de formation des apprentis (CFA).

Pour cela, trois conditions s'imposent :

- Être âgé d'au moins 18 ans
- Être titulaire d'un **contrat d'apprentissage** en cours d'exécution
- Être engagé dans un parcours d'obtention du permis B



Pour engager la procédure, rapprochez-vous de votre école, qui vous fournira un document à remplir, accompagné de votre RIB.

LIVRET D'ACCUEIL

Le forfait Imagine R (Navigo)

Ce forfait est réservé aux jeunes de moins de 26 ans au 1er septembre de l'année de souscription qui suivent une formation supérieure.

Il permet de voyager **autant de fois que l'on veut** en Île-de-France, sur tous les modes de transport (y compris Filéo), à l'exception de certaines dessertes directes d'aéroports (Orlyval, Bus Direct Paris-Aéroport ex. cars Air France, navettes VEA Disney) et des bus touristiques (OpenTour, Cars Rouges).

Le forfait Imagine R permet de bénéficier d'offres exclusives auprès d'une sélection de partenaires grâce à la carte Bons Plans associée.



Le forfait est souscrit pour une durée de 12 mois.

Il peut débuter au choix de l'étudiant, pour un prix identique, au 1er septembre, 1er octobre, 1er novembre, 1er décembre, ou 1er janvier.

Le forfait imagine R Étudiant est payable en 9 mensualités ou en une seule fois par chèque. Ce forfait, comme tout forfait Navigo, est aussi pris en charge à 50% par votre entreprise.

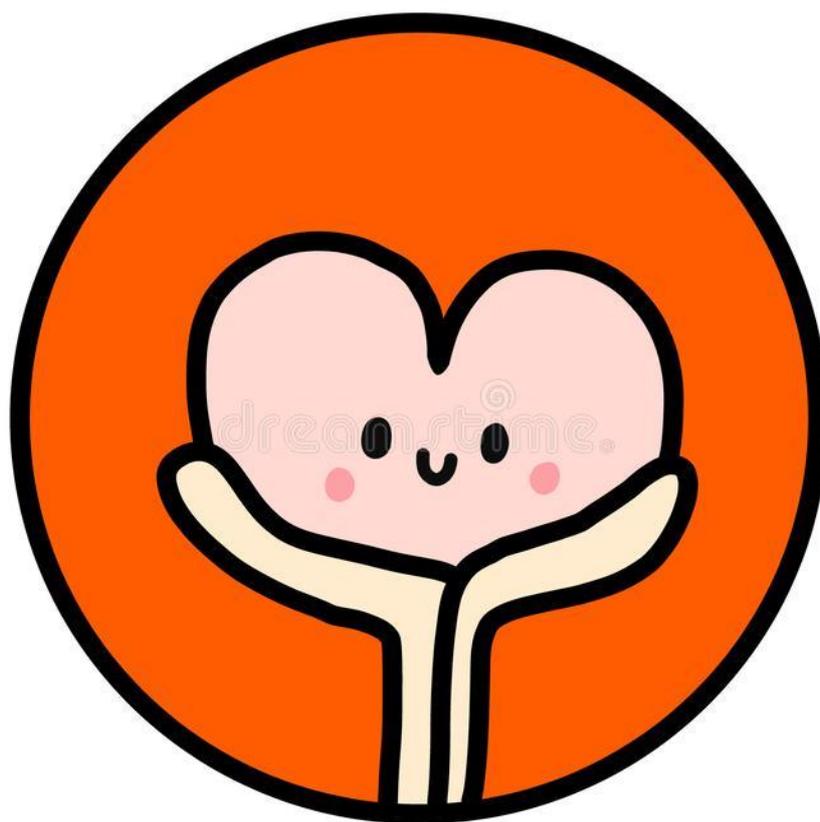
Attention : Cela ne concerne que les contrats d'apprentissage

La carte étudiante des métiers

Cette carte a été lancée en janvier 2012 et permet à tous les étudiants de moins de 26 ans se trouvant en apprentissage ou en contrat de professionnalisation de **bénéficier d'avantages**. Cette carte vous est restituée en début d'année scolaire.

Une fois en possession de cette carte, vous pourrez ainsi bénéficier de nombreuses réductions tarifaires : cinéma, théâtre, activités sportives, restauration, transports, logement étudiant.

Les organismes d'aides



LIVRET D'ACCUEIL

Mission locale

La mission locale vise à faciliter l'insertion sociale et professionnelle des jeunes de 16 à 25 ans. On y trouvera des conseillers qui vous aideront dans toutes vos démarches relatives à l'emploi et à la formation, pour cadrer un parcours d'accès à l'emploi, être orienté en termes de formation ou comprendre les possibilités d'aide pour faciliter le succès de cette démarche.

En synthèse, les objectifs de la mission locale sont de :

- Accompagner les jeunes dans leurs recherches d'emploi ou de formation à l'aide d'Internet
- Accompagner et encourager la navigation et l'inscription sur les sites d'emplois, notamment sur Pôle Emploi (création d'un espace personnel) et candidater en ligne dès que cela est possible
- Aide à la création de boîte mail professionnelle, aide à la rédaction de CV ainsi que de lettres de candidature.
- Envoi de candidatures via Internet sur les sites d'emploi, avec pièces jointes
- Aide à l'inscription sur des sites permettant d'effectuer des démarches en ligne : extrait de casier judiciaire, déclaration mensuelle de situation à pôle emploi, formulaires en ligne...

<https://www.mission-locale.fr/>

E2C

L'École de la 2e Chance de Paris, E2C PARIS a pour objectif de faciliter l'insertion citoyenne et sociale des jeunes de 18 à 25 ans dépourvus de diplôme ou qualification, par le biais, de leur insertion professionnelle.

<https://www.e2c-paris.fr/>



PEE (Parcours Entrée dans l'Emploi)

Le Parcours Entrée dans l'Emploi permet aux jeunes ou public BRSA de construire et/ou de confirmer un projet professionnel réaliste et réalisable et/ou développer les compétences de base en situation professionnelle, pour accéder de manière privilégiée à l'emploi et aux contrats en alternance.

Le PEE est ouvert aux jeunes de 16 à 25 ans, bénéficiaire du RSA, ou demandeur d'emploi de plus de 26 ans (inscrit à Pôle Emploi). Également au Public MNA (Mineur Non Accompagné)

Le PEE est également ouvert aux publics pas ou peu qualifiés, en difficulté d'insertion sociale et professionnelle devant construire, confirmer et/ou approfondir leur projet professionnel et/ou développer les compétences de base en situation Professionnelle.

<https://www.gidef.org/formations/parcours-dentree-dans-lemploi-pee/pee-paris/>

LIVRET D'ACCUEIL

Point d'Information Jeunesse

Ces espaces, destinés aux jeunes de 16 à 25 ans, vous accompagnent dans votre autonomie, l'orientation et les droits. L'accueil y est anonyme, gratuit, sans discrimination et sans rendez-vous.

Les Points Information Jeunesse proposent :

- Des espaces d'information et de documentation sur tous les domaines de la vie quotidienne (études, stages, emploi, vacances, santé, loisirs...)
- Des services gratuits (imprimantes, ordinateurs, accès internet, aide à la rédaction de CV et de lettres de motivation)
- Une aide au montage de projets et un accompagnement collectif ou individuel par des informateurs jeunesse.

<https://www.paris.fr/pages/les-points-information-jeunesse-et-le-cidj-15470> (pas de site officiel)

Mode d'Emploi

Mode d'emploi est une association créée en 1998, qui conseille et accompagne les jeunes et les adultes dans leurs démarches d'insertion et d'évolution professionnelle.

Mode d'emploi a développé en particulier ses interventions auprès des bénéficiaires du RSA, des jeunes, des femmes isolées et des habitants des quartiers prioritaires.

<https://www.modedemploi.info/>

CIO (Centre d'Information et d'Orientation)

Les CIO dépendent du ministère de l'éducation nationale. Ils sont implantés sur l'ensemble du territoire. Le rôle des CIO consiste à favoriser :

- L'accueil de tout public et en priorité des jeunes scolarisés et de leur famille
- L'information sur les études, les formations professionnelles, les qualifications et les professions
- Le conseil individuel
- L'observation, l'analyse des transformations locales du système éducatif et des évolutions du marché du travail et la production de documents de synthèse à destination des équipes éducatives ou des élèves
- L'animation des échanges et des réflexions entre les partenaires du système éducatif, les parents, les jeunes, les décideurs locaux et les responsables économiques

<https://www.education.gouv.fr/les-lieux-d-information-de-l-orientation-4274>

LIVRET D'ACCUEIL

CCAS (Centre Communal d'Action Sociale)

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public chargé d'exercer les compétences détenues par la commune en matière d'action sociale (2ème organisme social le plus connu).

Le CCAS s'adresse aux habitants des communes concernées, de la petite enfance aux personnes âgées.

Il intervient dans différents domaines, comme :

- L'accueil de la petite enfance et différents modes de garde (crèches collectives, haltes-garderies...)
- L'aide aux personnes âgées ou handicapées
- L'aide sociale et la lutte contre l'exclusion
- La vie des quartiers (clubs de jeunes, centres aérés)

Le CCAS mène une action générale de prévention et de développement social. Il participe également à l'instruction des demandes d'aides sociales légales, comme le RSA, et aide enfin les personnes qui demandent la couverture maladie universelle à remplir leur dossier.

CCAS.fr

L'aide Médicale et Psychologique

Vous pouvez bénéficier gratuitement et sans rendez-vous d'un entretien avec un médecin ou un psychologue dans les espaces Santé Jeunes et les PAEJ (Points Accueil et Ecoute Jeunes).

Au sein d'une ville ou canton, se trouve alors un CMPP (centre médico-psycho-pédagogique) ou un CMP (centre médico-psychologique)

Ecoute étudiants Ile de France

Pour aider à faire face à la crise sanitaire, qui a bouleversé nos modes de vie, la Fondation FondaMental, avec le soutien de la région Ile de France propose aux étudiants franciliens, un site totalement **anonyme et gratuit**, dédié au soutien psychologique et à l'écoute.

Ce site est conçu par des professionnels du soutien psychologique, et vous pouvez y trouver des informations, des conseils, des exercices pratiques à effectuer à la maison.

Vous pouvez également bénéficier de téléconsultations totalement gratuites (jusqu'à 3 gratuites) avec des psychologues.

[Écoute Étudiants Île de France \(ecouteetudiants-iledefrance.fr\)](http://ecouteetudiants-iledefrance.fr)

Plan 1 jeune 1 solution

Le plan 1 jeune 1 solution, lancé à l'été 2020, vise à offrir une solution à chaque jeune.

Avec plus de 9 milliards d'euros investis, il mobilise un ensemble de leviers : aides à l'embauche, formations, accompagnements, aides financières aux jeunes en difficulté, etc. afin de répondre à toutes les situations. L'objectif est de ne laisser personne sur le bord de la route.

<https://www.1jeune1solution.gouv.fr/>

Le quotidien dans l'entreprise : santé et sécurité au travail



LIVRET D'ACCUEIL

Le quotidien dans l'entreprise : santé et sécurité au travail

Afin de préserver votre santé et sécurité au travail, quelques informations sont importantes à prendre en compte.

1. Visite médicale

En entrant dans l'organisation, vous devrez passer une visite médicale d'embauche peu importe votre type de contrat. Par la suite, tous les deux ans, vous aurez une visite médicale obligatoire et ce jusqu'à la fin de votre carrière professionnelle.

La visite médicale s'effectue auprès de la médecine du travail. Cette dernière a pour mission d'éviter toute altération de la santé des travailleurs.

2. Acteurs

En cas de problème, vous pouvez faire appel à d'autres organismes. Ils ont pour rôle de conseiller, prévenir et contrôler l'application du code du travail :

- La santé au travail, outre la visite médicale, intervient aussi pour la prévention et l'amélioration des conditions de travail. <https://www.sante-au-travail.fr/>
- Le CSE (Comité Social Economique) remplace le CHSCT. Il a pour rôle de porter la voix de tous les salariés dans toutes les décisions prises par l'entreprise.
- L'inspection du travail vérifie l'application du droit du travail en matière de santé et de sécurité. <https://inspection-du-travail.com/>
- L'Institut National de la Recherche et de Sécurité a pour rôle de contribuer à la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles afin d'assurer la protection de la santé et de la sécurité. <https://www.inrs.fr/>
- L'Agence Nationale ou Régionale pour l'amélioration des conditions de travail a pour vocation d'améliorer la situation des salariés et l'efficacité des entreprises. Elle favorise l'appropriation des méthodes correspondantes par tous les acteurs.

3. Le règlement intérieur

Le règlement intérieur est un document qui précise les obligations, notamment en matière d'hygiène et de sécurité et des sanctions encourues en cas de manquement. Il précise :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline

4. Risques professionnels

Un risque est l'éventualité pour une personne de rencontrer un danger et de subir un dommage. Le danger est la propriété intrinsèque d'un produit, d'un équipement, d'une situation susceptible de causer un dommage matériel ou corporel/mental à une personne physique.

Un accident de travail doit réunir trois conditions :

- un fait inhabituel : entraîne une lésion immédiate ou différée
- à l'occasion ou par le fait du travail : l'accident survient lors de l'accomplissement d'une tâche
- un lien entre les lésions et l'accident doit être établi. C'est un fait surprenant survenu lors de l'exécution de votre travail qui est la cause de vos blessures.

LIVRET D'ACCUEIL

Les risques peuvent aussi être :

- L'accident de trajet est un événement soudain et imprévu qui vous a causé un dommage corporel et qui s'est produit entre les points suivants :
 - votre résidence et votre lieu de travail
 - votre lieu de travail et le lieu de restauration où vous vous rendez pendant la pause repas.
- La maladie professionnelle est une affection liée à l'exposition plus ou moins prolongée de l'assuré, à un risque physique, chimique ou biologique lors de l'exercice de ses fonctions.

5. Risques physiques

Les risques physiques sont qualifiés par des risques ayant un impact sur la santé humaine. Différents types de risque peuvent entraîner des maladies professionnelles. Ces risques peuvent être liés à :

- l'utilisation de machines dans le cadre du travail
- l'inhalation quotidienne de petites doses de poussières ou de vapeurs toxiques ou l'exposition répétée à des agents physiques

Les troubles musculosquelettiques sont tous les problèmes liés aux articulations ou aux muscles. Les TMS ont plusieurs causes notamment la répétition des gestes ou la position à son poste de travail.

6. Risques psychosociaux

Les risques psychosociaux sont des risques pour la santé physique ou mentale des travailleurs. Les causes des RPS sont les conditions de travail mais aussi son organisation.

Plusieurs types de risques sont à distinguer :

- Le stress provient du sentiment de ne pas atteindre les exigences ou attentes demandées
- Les violences internes commises par des salariés : conflits majeurs, harcèlement moral ou sexuel
- Les violences externes sont exercées par des personnes extérieures à l'entreprise à l'encontre des salariés
- Le syndrome d'épuisement professionnel (burn-out)

Pour remédier à tous les risques cités, vous pouvez vous référer aux instances d'hygiène et de sécurité qui travaillent sur la prévention.

A noter que depuis le 1er janvier 2019, dans toutes les entreprises, quel que soit leur effectif, l'employeur a obligation de prévention sur le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. Le CSE doit désigner, parmi ses membres, un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. Ce référent est nommé pour toute la durée du mandat des membres élus du CSE. L'employeur a également obligation de communiquer les coordonnées du « Défenseur des droits » <https://www.defenseurdesdroits.fr/> dont la mission est d'agir contre les discriminations, violences et propos haineux.

7. Obligations de l'employeur

L'employeur doit mettre en place :

- des actions de prévention des risques professionnels mais aussi liés à la pénibilité du travail
- des actions d'information et de formation
- une organisation et des moyens adaptés à chaque condition

8. Droit du salarié

En tant que salarié, vous avez deux façons de réagir face à une situation à risque :

- le droit d'alerte : il s'agit d'attirer l'attention du salarié face à une situation à risque

LIVRET D'ACCUEIL

- le droit de retrait : face à une situation dangereuse, vous pouvez vous retirer de votre poste en expliquant les raisons. Ce droit n'est pas prendre qu'en cas de situation extrêmement dangereuse pour votre vie

9. Poste physique

