



REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Numéros de téléphone utiles :

Luc VESCO

l.vesco@h3hitema.fr

Responsable Pédagogique des classes de BTS 1/2 et Bachelors

Tél. : 01 41 33 04 70

David SURBON

d.surbon@h3hitema.fr

Directeur Pédagogique des classes de M1 et M2

Tél. : 01 41 33 04 70

Delta SANGA

d.sanga@h3hitema.fr

Responsable Admission

Tél. : 01 41 33 04 71

Catherine THEWISSEN

c.thewissen@h3hitema.fr

Responsable Relations Ecole /Entreprise

Référent MOBILITE

Tél. : 01 41 33 04 73

Sabrina ZERROUK

s.zerrouk@h3hitema.fr

Assistante Administrative et Pédagogique

Tél. : 01 41 33 04 70

Marie-Natacha MVOGO

mn.mvogo@h3hitema.fr

Assistante Administrative et Pédagogique et Référente HANDICAP

Tél. : 01 41 33 03 01

Vous êtes acteurs de votre projet professionnel et pédagogique au sein d'H3 HITEMA. La communication auprès des pôles pédagogique, administratif, relations entreprises est indispensable. Que vous intégrez le monde du travail ou que vous repreniez vos études, cela implique de nombreuses règles et processus qu'il faut respecter (cadre juridique, droit du travail, savoir-être et professionnalisme, règles de l'établissement et des titres certifiés...)

I – PREAMBULE

- Le présent règlement intérieur a pour objet de :
- Garantir de bonnes conditions de travail et d'étude au bénéfice de tous les apprenants, du personnel d'H3 HITEMA et des intervenants dans une volonté d'harmonie et de respect mutuel.
- Les dispositions du présent règlement s'imposent à tous les apprenants, quel que soit leur statut.
- Les apprenants ne sont pas autorisés à exercer d'autres activités que celles liées à leur formation. Sont donc exclues toutes activités politiques, commerciales, religieuses...

II – FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE

A. Horaires

Horaires : tous les cours ont lieu de 9H00 à 17h00 (sauf exception)

Hormis les cas d'exception l'école est ouverte à partir 08h30 afin de vous permettre d'anticiper les problèmes de transport éventuels.

1. Horaires des salles de cours :

MORPHEUS – VADOR – TRINITY- BOURG PALETTE

9H00 – 12h00 et 13h00 -17h00

SERPENTARD – GANDALF – GOTHAM – NAMEK

9H00 – 12H30 et 13H30 – 17H00

(En fonction des besoins et des aléas, la fin des cours peut être portée à 18h00)

L'ouverture de votre salle, sera effectuée par le formateur dès la reprise des cours soit à 13h00, soit à 13h30 ; ou avant à discrétion, à voir avec votre formateur.

Gestion des pauses : Mesure COVID

Une pause de 15 minutes est autorisée le matin et l'après-midi pour l'aération des salles notamment.

Pour éviter les engorgements à la machine à café, vous devez consommer à l'extérieur de l'établissement.

B. Respect des biens et des personnes

1. 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, pantalons déchirés et les pantalons jogging sont interdits). Tout couvre-chef est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

2. 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. De même, pour la sécurité des ordinateurs, il est interdit de boire et de manger dans les salles de cours

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

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

4. 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 (autres apprenants, personnel de l'école et autres prestataires) et celles révélées à l'occasion d'événements particuliers, par exemple lors des conseils de classe. Pour les alternants, le devoir de confidentialité vis-à-vis de l'entreprise d'accueil s'applique également.

III – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

A. Emploi du temps

L'emploi du temps est consultable depuis Hyperplanning. Vos codes de connexion vous sont adressés en début d'année.

De même toutes modifications et informations vous seront communiquées par voie électronique sur votre adresse mail. Pensez à actualiser vos coordonnées (adresse, mail, téléphone) en cas de changement.

B. 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 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.

C. Assiduité - Ponctualité

1. Gestion des absences

La présence en cours, aux examens, évaluations, contrôles, projets, TD et soutenances sont obligatoires.

Toute absence doit être prévue ou justifiée dans les 48 heures par un document officiel (certificat médical, convocation ou accord spécial de l'administration ou d'un enseignant...) ou par un courrier des parents ou responsables de l'étudiant.

Néanmoins, toute absence devra être signalée le jour même par mail à Sabrina Zerrouk (s.zerrouk@h3hitema.fr).

En cas d'absence aux examens, un justificatif officiel doit être fourni dans les 48 h ou un accord spécial doit être pris au préalable avec l'administration. Il doit impérativement faire apparaître que l'absence ne pouvait avoir lieu à un autre moment.

Dans le cas où aucun justificatif n'est présenté ou accepté par l'administration, l'apprenant sera sanctionné par un zéro quel que soit le motif de son absence.

Les contrôles et évaluations peuvent être organisés en cours par les enseignants sans avertissement préalable. En cas d'absence à ces contrôles « surprises », un justificatif doit être fourni comme pour tout contrôle, évaluation ou partiel

Les récidives d'absences peuvent entraîner des sanctions allant de l'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive. Les enseignants et formateurs sont libres de tenir compte de la présence aux cours dans leur notation. Chaque apprenant est donc invité à s'expliquer si besoin et directement auprès de l'enseignant.

2. Gestion des présences et retards

L'enseignant fera l'appel le matin à 09h00 et l'après-midi en début de séance et renseignera HYPERPLANNING par la mention absence si vous n'êtes pas en cours dès 9H00. Les signatures des feuilles de présence auront lieu après la pause du matin et à partir de 16h45 l'après-midi. Les feuilles d'émargement sont ensuite transmises au secrétariat.

En cas de retard, vous devez vous présenter au secrétariat qui actualisera HYPERPLANNING en fonction de la raison de votre retard. Toute arrivée après la pause du matin sera considérée comme une absence.

3 retards consécutifs au cours d'une semaine de cours ou pour une même matière fera l'objet d'une convocation par le directeur pédagogique et sera sanctionnée par une pénalité d'1 point sur l'évaluation de cette matière.

A chaque fin de session de cours, l'enseignant signera chaque feuille conformément aux exigences des OPCO.

La signature de cette feuille est un document officiel transmis aux entreprises et OPCO dans le cadre de vos contrats en alternance.

Les journées d'absences injustifiées seront facturées directement à votre entreprise, à charge de cette dernière de vous déduire ces heures d'absence de votre salaire.

Nous vous rappelons que dans le cadre de votre contrat de professionnalisation ou d'Apprentissage, vous avez un statut SALARIE.

Les étudiants ne sont pas autorisés à quitter la salle de cours avant la fin de celui-ci sauf avec accord préalable de l'enseignant.

D. Sécurité

1. 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

- La restauration dans l'enceinte des établissements est strictement encadrée ; les équipements (frigo, micro-ondes) peuvent être utilisés en respectant les consignes affichées concernant le nettoyage des équipements. Il est recommandé de privilégier une restauration à l'extérieur de l'établissement.

- 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.

2. 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.

3. 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.

4. Accident

Les conditions de circulation et de stationnement dans les locaux des personnes étrangères à la société sont soumises à l'autorisation de la Direction.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution, enseignants et apprenants non habilités d'intervenir, de sa propre initiative, sur toutes les machines dont l'entretien est confié à un personnel qualifié.

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel, les enseignants et apprenants sont tenus de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail, tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen. Tout accident du travail (ou de trajet), même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif

légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique ou de la Direction de l'école.

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

E. 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, en ce qui concerne la protection des biens et des personnes, en cas de péril et en particulier d'incendie.

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.

Il est strictement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Pour les personnes à mobilité réduite en cas d'incendie, il a été privilégié l'aide humaine en cas de besoin d'évacuation (notamment apprenants). La direction vous préviendra en début d'année de la présence dans votre classe de personne en situation de HANDICAP

F. Représentation des apprenants et rôle des délégués

En application des Articles R922-8 à R922-12 du Code du Travail, il est arrêté les mesures suivantes :

- Dans chacune des promotions, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.
- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin a lieu pendant les heures de cours
- Le responsable pédagogique de votre formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.
- Les délégués sont élus pour un an.
- Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à l'Ecole.
- Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de l'année scolaire, il est procédé à une nouvelle élection.
- Le rôle des délégués est de faire toutes suggestions pour améliorer le déroulement des cours et des conditions de vie des apprenants dans l'école.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles et collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et sécurité, et à l'application du règlement intérieur et participent au conseil 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.

1. 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.

2. 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

III – ORGANISATION MATERIELLE GENERALE

A. Contribution de vie Etudiante et de campus (CVEC)

Cette contribution mise en place par le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, est obligatoire pour tous les apprenants inscrits sous le statut initial et sous le statut d'apprentissage. Seuls les apprenants en contrat de professionnalisation sont exemptés de règlement.

Pour vous acquitter de cette contribution vous devez le faire via le site : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

Vous devez remettre un justificatif du règlement de cette contribution à H3 HITEMA avant le 30 octobre de chaque année pour être considéré comme définitivement inscrit et participer aux examens.

B. Charte informatique

Cet alinéa vise à organiser au mieux l'utilisation du matériel informatique mis à votre disposition.

Chaque salle dispose de tables connectées dont certaines sont équipées avec un PC. Cette disposition est étudiée compte tenu du fait qu'un bon nombre d'élèves sont munis de leur propre PC.

Il est interdit de déplacer un PC.

Ce qui implique donc de votre part une attitude responsable et respectueuse du matériel, logiciel et données.

Compte tenu de l'utilisation partagée du matériel, nous vous demandons de :

- Ne pas télécharger de fond d'écrans personnels
- Ne pas faire de téléchargements autres que ceux autorisés par l'enseignant
- Ne pas mettre de mot de passe sur votre machine
- De vous munir d'une clef USB ou disque externe pour sauvegarder vos données à chaque fin de semaine.
- Il est interdit de mettre en place des programmes pour contourner la sécurité et en particulier tenter d'acquiescer les droits ou le mot de passe d'un autre utilisateur, par quelque moyen que ce soit.

Le non-respect de ces préconisations entraînera la réinstallation complète de votre machine avec les conséquences qui vont avec (à l'étudiant de réinstaller les logiciels, perte de données, perte de temps, pénalisation d'un camarade...)

Sachez également qu'une maintenance corrective peut intervenir à tout moment, il est donc important de sauvegarder vos données.

L'utilisation des ressources informatiques de l'école est sous le contrôle de chaque intervenant.

Toute dégradation du matériel informatique est à la charge des apprenants.

Toute tentative de piratage ou de violation de droits d'accès réalisée par un étudiant sera immédiatement suivie d'une exclusion définitive et sans appel. Sachez que tous les logs de téléchargement sont sauvegardés, et tenu à disposition en cas de contrôle des autorités administratives

C. Salle de cours

A la fin de chaque cours, les tables et chaises devront être rangées, tous emballages, papier devront être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Les accessoires tels que clavier, souris, câbles réseau seront remis à leur place.

Les fenêtres devront être fermées et verrouillées

D. Cours à distance

Les PC utilisés pour les cours à distance doivent obligatoirement être équipés d'un micro et d'un système audio permettant de dialoguer par oral avec le formateur. Une Webcam est vivement recommandée dans la mesure du techniquement possible. Une non-réponse à une sollicitation du formateur sera considérée comme une absence au cours.

E. Protection des données

H3 Hitema attache une grande importance au respect de la vie privée et prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles des apprenants.

H3 Hitema collecte des données personnelles des apprenants pour les finalités suivantes :

- Fourniture et gestion des Prestations
- Réponse aux éventuelles questions/réclamations des apprenants
- Elaboration de statistiques
- Gestion des demandes de droits d'accès, de rectification et d'opposition

Les données relatives à la gestion des données personnelles des apprenants sont conservées pour la durée strictement nécessaire telle que définie par le RGPD.

Les données personnelles des apprenants sont traitées par les services internes de H3 Hitema ainsi que par les sociétés partenaires et sous-traitants de H3 Hitema. H3 Hitema peut également communiquer les données personnelles aux autorités administratives et judiciaires.

H3 Hitema veille à sécuriser les données personnelles des apprenants de manière appropriée.

L'apprenant dispose d'un droit permanent d'accès, de modification et de suppression des informations le concernant. Pour faire valoir votre droit, vous pouvez nous contacter à info@h3hitema.fr ou par courrier à H3 HITEMA – 88, Boulevard Gallieni – 92455 ISSY LES MOULINEAUX CEDEX

F. Examen et contrôle

En cas de retard justifié, le temps de composition restera le même que celui prévu.

En cours d'épreuves, toute sortie n'est autorisée exceptionnellement et individuellement qu'après accord de l'enseignant.

Vous ne pouvez sortir de la salle qu'après une heure de composition.

L'apprenant devra remettre sa copie et le sujet avant toute sortie définitive et ne pourra les récupérer.

Les horaires du planning de contrôles doivent être scrupuleusement respectés, aucune prolongation ne sera accordée sauf pour les personnes possédant une reconnaissance handicapée. (1/3 temps)

Une attitude correcte est exigée à l'égard de l'enseignant et/ou du personnel de surveillance qui a pour mission d'assurer le bon déroulement des épreuves.

Toute fraude ou tentative peut être sanctionnée par une exclusion définitive et sans appel de l'école.

A réception des bulletins périodiques, ou des notes les apprenants ont dix jours après la date d'envoi ou de promulgation pour contester la réalité matérielle d'une note (preuve à l'appui). Passé ce délai, plus aucune réclamation ne sera admise quelles que soient les circonstances.

G. Mesures disciplinaires

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.

1. Travaux d'intérêt collectif

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

POUR APPLICATION IMMEDIATE

Je soussigné(e), _____

Suivant une formation en _____

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

A Issy-les-Moulineaux, le _____

SIGNATURE DE L'APPRENANT

Précédée de la mention « lu et approuvé »

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