



LIVRET D'ACCUEIL

BIENVENUE

WWW.H3HITEMA.FR



01 PRESENTATION DE H3 HITEMA

4 Le groupe

11 Les contacts importants

02 LA VIE A H3 HITEMA

16 Les règles de l'école

19 Le rôle des délégués pendant la scolarité

20 Les absences en cours et en entreprise

03 LES CONSEILS

Pour tous les apprenants

22 7 applis étudiantes utiles

24 Réviser efficacement

26 Les organismes d'aides

Pour les alternants

27 Les avantages selon le contrat en alternance

28 5 conseils pour réussir son alternance

30 Les aides financières pour les alternants

32 Vos avantages et droit en alternance

34 Santé et Sécurité au travail



PRESENTATION H3 HITEMA

H3 Hitema est une école d'informatique située à Paris Montparnasse (75), qui propose un cursus complet post-bac à bac+5. Les formations sont dispensées en initial ou alternance et délivrent des diplômes et certifications reconnus par l'Etat.

INTRO

Ce livret est conçu pour vous permettre de trouver les informations utiles à votre parcours chez H3 Hitema.

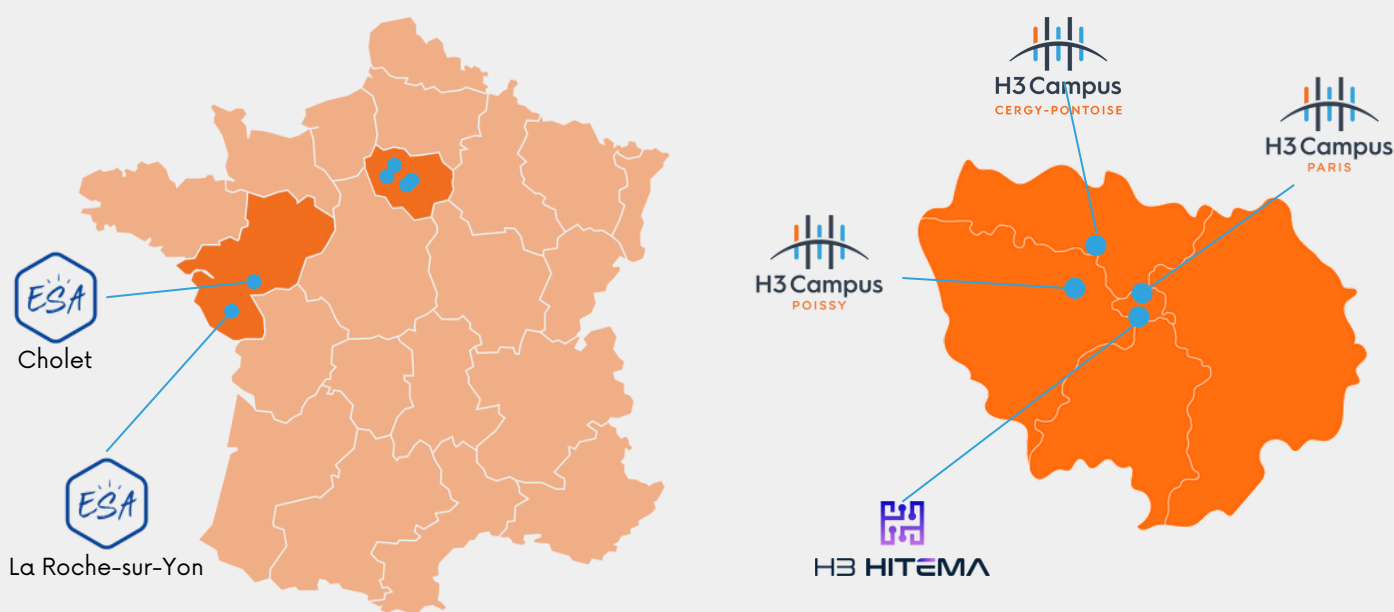
Nous souhaitons vous faire vivre votre formation dans les meilleures conditions. Nous allons vous accompagner au mieux pour assurer votre réussite.

« Ensemble avec vous, mettre tout en œuvre pour réussir »
Vivez ces temps dans votre école avec la même détermination que la nôtre.

LE GROUPE

H3 Hitema appartient au groupe **H3 Education**, un groupe d'enseignement supérieur et de formation professionnelle depuis 1970 qui propose des formations post BAC dans tous les milieux du tertiaire.

Une présence à l'échelle nationale :



H3Campus
online



Formation en ligne

NOS FORMATIONS



Nos formations permettent l'obtention de diplômes et certifications en fonction des niveaux visés :

Niveau BAC + 2 :

- BTS SIO Option SLAM ou Option SISR
- BTS CIEL Option IR

Niveau BAC + 3 :

Certification professionnelle « Coordinateur de projets informatiques » inscrite au RNCP à niveau 6 sous l'autorité de Sup de Vinci

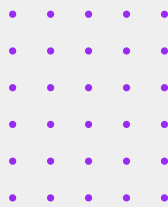
- Bachelor en 1 an – Systèmes, réseaux et cybersécurité
- Bachelor en 1 an – Développement Web, logiciel et mobile

Niveau BAC + 5 :

Certification professionnelle : Expert (e) en Études et Développement du SI inscrite au RNCP à niveau 7

Ces formations se déroulent en alternance ou en formation initiale pour un public de jeunes étudiants, apprentis, demandeur d'emploi ou de salariés.





NOS VALEURS

CRÉATIVITÉ

Nous adaptons régulièrement notre équipement technologique et nos méthodes pédagogiques à vos besoins, nous proposons chaque année de nouveaux programmes répondant aux demandes des entreprises.

Nous favorisons par ailleurs votre créativité afin que vous puissiez vous adapter au plus vite à toute situation personnelle et professionnelle.

OUVERTURE

Des conférences organisées en cours d'année avec des entrepreneurs de start-up vous sont proposées ; nous avons développé en parallèle Quartier Japon fenêtre ouverte sur la culture japonaise, en particulier la langue, la calligraphie ou alors la tradition du manga. Plus globalement, nous vous poussons à faire preuve de curiosité intellectuelle en vous faisant participer à des clubs associatifs.

PROFESSIONNALISME

Notre équipe pédagogique très impliquée mêlant professionnels et pédagogues expérimentés favorisent votre parcours de formation professionnalisant. Nous vous aidons également à vous orienter dans votre parcours professionnels au travers d'ateliers spécifiques.

PROXIMITE

Nous avons à cœur d'individualiser notre accompagnement tout au long de votre parcours chez H3 Hitema.

AMBITION

Notre objectif, vous insuffler notre ambition et vous donner confiance en vous et en votre avenir. Nous vous offrons un enseignement théorique de grande qualité favorisant des taux de réussite élevés.



LES CHIFFRES CLES

300
entreprises
partenaires

20 ans
d'expertise
dans la
formation
informatique

1200 m2
de locaux
à Paris
Montparnasse

97 %*
d'apprenants
en poste
6 mois après
la formation
Bac+5

*Promotion 2021

LA LOCALISATION

L'école **H3 Hitema** est ouverte du lundi au vendredi, de **8h30 à 18h30**.

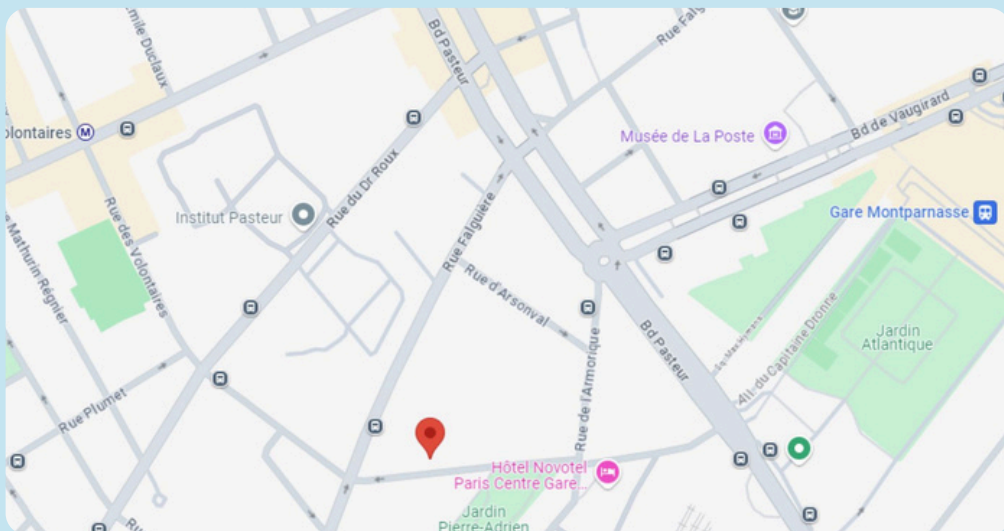
Les cours, eux, sont assurés de **8h30 à 17h30** pour les **BTS** et de **9h à 17h** pour les **Bac+3** et **Bac+5**.

H3 HITEMA

L'école H3 Hitema est située au 34 Bis rue du Cotentin 75015 Paris.

Elle est située à proximité de plusieurs transports, dont :

- la station Volontaires (ligne 12 ; Bus 39, 70, 89)
- la station Pasteur (ligne 6 et 12 ; Bus 88, 91, 95)
- la gare Montparnasse (ligne N, 4, 13, 6, 12 ; Bus 88, N63, N66)



LES CONTACTS IMPORTANTS



BRAGUIER Nicolas
Directeur d'établissement
n.braguier@h3hitema.fr
01 41 33 04 74



SANGA Delta
Directrice commerciale
d.sanga@h3hitema.fr
01 41 33 04 71



DIAKITE Diarah
Assistante Administrative et Pédagogique
d.diakite@h3hitema.fr
01 85 76 79 65



MANITRA Guillaume
Directeur Pédagogique
g.manitra@h3hitema.fr
01 41 33 03 03



BILLUART Stéphanie
Chargée Relations Entreprises
s.billuart@h3hitema.fr
06 20 21 65 02



DA COSTA Justine
Assistante Pédagogique
j.da-costa@h3hitema.fr
01 41 33 04 70

LES CONTACTS IMPORTANTS

GROUPE



BERNAUDAT Nathalie
Directrice Qualité - Référente Mobilité
n.bernaudat@h3campus.fr
01 42 80 00 49



DA COSTA GOMES Gwendoline
Référente Handicap Groupe H3
g.dacostagomes@h3campus.fr
01 42 80 00 49



GOIZET Cécile
Directrice Marketing & Communication Groupe H3
c.goizet@h3campus.fr
01 30 06 33 62

02

LA VIE A H3 HITEMA

DEJEUNER ET PAUSES

Vous avez la possibilité de déjeuner dans les locaux d'H3 Hitema.
Des temps de pause sont prévus au cours de la journée.

EVENEMENTS

La convivialité est une valeur à laquelle le groupe H3 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 d'autres événements à venir.

REGLES DE VIE AU SEIN DU CAMPUS

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

- 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.
- 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 importantes vous sont communiquées dans le règlement intérieur et la charte informatique, documents que vous devez signer à la rentrée.



LE RYTHME D'ALTERNANCE

Le rythme d'alternance est à la semaine, soit **2 jours école/ 3 jours entreprise** pour les **BTS**, et **1 semaine école/3 semaines entreprise** pour les **Bac+3 et Bac+4/5**.

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.

Pour les apprenants en BTS, deux années se décomposent en 4 semestres (2 par année), soit 4 conseils de classes.

4 examens blancs 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.

LES JOURNEES D'INTEGRATION

Chaque année H3 Hitema organise des journées d'intégration à la rentrée des 1res années de BTS. Elles ont pour but de vous familiariser avec le campus et de rencontrer vos camarades avant le début des cours.

Au programme ?

- Découverte des outils en ligne (LMS, Hyperplanning...)
- Cours sur les droits et les devoirs des apprenants
- Travail sur les projets professionnels des apprenants
- Moment de détente avec des ateliers ludiques organisés par chaque campus

LES FORMATEURS REFERENTS

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.

LES OUTILS DIGITAUX

Vous aurez à disposition **HYPERPLANNING**. Cette plateforme vous servira pour suivre votre parcours académique, avec notamment vos notes attribuées par les formateurs, votre planning scolaire, ou encore les devoirs/examens donnés par vos formateurs. Vous pouvez également y retrouver vos supports de cours. Vos identifiants vous seront donnés le jour de votre rentrée.

LE LMS « myh3 »

H3 Campus a mis en place une plateforme numérique « myh3 » sur laquelle vous aurez accès à un catalogue de plus de 80 formations à distance. Vos identifiants vous seront également donnés le jour de votre rentrée.

LES CLUBS H3

Dans le cadre de l'animation de la vie étudiante, le groupe H3 a mis en place des clubs car la sociabilité et le partage sont des principes fondamentaux à l'ensemble du groupe. Les étudiants peuvent ainsi se réunir autour d'une passion commune, se constituer un réseau et valoriser leurs compétences sur leurs CV !

Qu'est-ce que c'est ?

L'association « CLUBS H3 » a pour objet la création de clubs à vocation culturelle, pédagogique, sportive, éthique ou environnementale au sein du groupe H3 dans le cadre de l'animation de la vie étudiante.

Comment ça marche ?

La création d'un club est à l'initiative d'un apprenant, d'un formateur ou d'un salarié du groupe H3 ils définissent et gèrent un budget nécessaire à la réalisation de leurs activités.

Quels types de clubs ?

Club lecture, club théâtre, club solidaire, club sportif, club photographie, club choral... Toutes les idées sont bonnes !

STREAMGLISH ET PROJET VOLTAIRE

Les apprenants d'H3 bénéficient d'un accès à la plateforme d'e-learning « **Projet Voltaire** ». Cet outil permet d'améliorer son orthographe, sa grammaire et sa syntaxe. Les apprenants bénéficient également d'un accès gratuit à **Streamenglish** afin de performer en anglais.

RÔLE DES DÉLÉGUÉS

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).

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 :

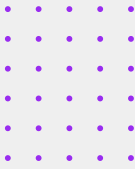
- un **porte-parole** : il collecte les informations et les diffuse
- un **médiateur**
- un **interlocuteur** pour ses camarades et pour les différents interlocuteurs de l'établissement
- un **intervenant** dans les différentes instances où il aura à siéger (conseil de classe, conseil de discipline...)

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

Les deux délégués participent :

- **au conseil de classe.**
- **au conseil de discipline** : il 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.

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 (accueil@h3hitema.fr), 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
- Passage d'un examen (permis...)

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.



03

LES CONSEILS

7 APPLIS UTILES POUR ÉTUDIANTS



S'organiser dans sa vie d'étudiant

1. Hyperplanning

HYPERPLANNING permet aux étudiants et aux enseignants d'accéder à leurs données en temps réel et dans un environnement sécurisé. Les étudiants savent toujours où ils en sont : cours annulés, changement de salle, Devoirs à rendre, salles libres, relevés de notes, examens, absence ou retard à justifier. Les enseignants accèdent à toutes les fonctions qui leurs sont nécessaires au quotidien : planning, prochaines séances, salles libres, appels non faits. Ils remplissent la feuille d'appel directement depuis l'application mobile.

Consommer moins cher

2. Too Good To Go



Pour consommer moins cher tout en luttant contre le gaspillage alimentaire, l'application Too Good To Go est idéale et innovante. Le concept ?

Mettre en relation les consommateurs et les commerçants pour récupérer les invendus de ces derniers, bradés à bas prix. D'un côté, cela évite aux restaurateurs ou supermarchés de jeter des produits encore frais et consommables et de l'autre côté, cela permet consommateurs de manger à prix réduits tout en agissant pour la planète.

S'organiser en groupe

3. Trello



En tant qu'étudiant, tu n'échapperas pas aux travaux et projets de groupe. Pour faciliter l'organisation, il n'y a pas de meilleur allié que Trello. Cette application permet facilement de créer des tableaux et de les partager avec les autres membres du groupe, afin de répartir les tâches et d'avoir un œil sur l'avancement de chacun. Le plus ? La possibilité de commenter à l'aide de vidéos ou de photos pour s'entraider.

Maîtriser une nouvelle langue

4. Quizlet*



Tu pars étudier à l'étranger ou tu as besoin d'améliorer ton niveau dans une langue en particulier ? Télécharge Quizlet. Cette application propose un concept ludique pour apprendre efficacement une langue. L'avantage est que c'est toi qui gère le vocabulaire que tu veux apprendre, tu peux programmer ton propre timing pour réviser, et c'est également accessible sur pc !

*Bénéficiez également de Streamglish, offert par H3 Hitema.

Organiser ses dépenses

5. Bankin



Bankin est une application qui permet de gérer ses dépenses : son interface est pratique, simple d'utilisation et claire. L'appli est gratuite et sécurisée ! Les avantages ? Tu as une vision d'ensemble sur tes dépenses, tes revenus, et la somme qu'il te reste jusqu'à la fin du mois. De plus, les dépenses sont catégorisées par thème : cadeaux, courses, sorties, carburant, etc.

Ne plus jamais perdre ses documents

6. Google Drive



On connaît tous quelqu'un qui a déjà perdu ses notes de cours en raison d'un ordinateur défectueux. Google Drive peut t'éviter cette catastrophe.

Le logiciel permet de consulter des fichiers enregistrés sur la plateforme n'importe où et sur n'importe quel appareil donc tu peux tout de même y avoir accès sur ton téléphone ou tablette. Pratique !

Produire des présentations de qualité

7. Canva



Pendant vos cours, il y aura certainement des matières qui exigeront des présentations orales avec un support. Outre PowerPoint, Canva vous aide à gagner du temps en vous proposant des designs pour tous types de documents, mais réunit aussi des images libres de droit, des icônes, des formes, le tout au même endroit ! C'est un logiciel assez complet qui est gratuit, avec une version payante (et des fonctionnalités en plus). L'avantage est aussi de pouvoir retrouver vos documents depuis n'importe quel appareil.

RÉVISER EFFICACEMENT

1. Établissez un planning de révision

Organisez votre temps en fonction des matières à réviser et des dates d'examen. Un planning bien structuré vous aidera à rester concentré et à couvrir toutes les matières de manière équilibrée.

2. Identifiez vos points faibles

Faites une liste des sujets dans lesquels vous vous sentez moins à l'aise. Consacrez plus de temps à ces matières pour combler vos lacunes.

3. Variez vos méthodes de révision

Alternez entre la lecture, les fiches de révision, les exercices pratiques et les résumés. Cette diversité vous permettra d'assimiler les informations de différentes manières. Il est recommandé d'apprendre un cours assez vite après l'avoir suivi puis de le revoir quelques semaines plus tard pour que la mémoire le conserve.

4. Pratiquez régulièrement avec des exercices

Résolvez des problèmes et des exercices issus des anciens sujets d'examen. Cela vous aidera à mieux comprendre les concepts et à vous familiariser avec le format des questions.

5. Prenez des pauses régulières

Étudier intensément sans interruption peut être contre-productif. Accordez-vous des pauses courtes et régulières pour reposer votre esprit et éviter la surcharge cognitive.

6. Utilisez des ressources supplémentaires

N'hésitez pas à consulter des livres, des vidéos en ligne ou des tutoriels pour approfondir vos connaissances sur certains sujets.

7. Formez des groupes d'étude

Travailler en groupe peut être très bénéfique. Vous pouvez discuter des sujets, vous poser des questions et enseigner à d'autres ce que vous avez compris. L'enseignement aux autres est un excellent moyen de consolider vos propres connaissances.

8. Évitez les distractions

Lorsque vous révisez, éloignez-vous des distractions comme les réseaux sociaux, les jeux vidéo, etc. Créez un environnement propice à la concentration.

9. Faites de l'exercice physique

L'activité physique aide à maintenir votre énergie et votre concentration. Faites de courtes séances d'exercice régulièrement pour vous ressourcer.

10. Dormez suffisamment

Un sommeil adéquat est essentiel pour la consolidation de la mémoire et pour être performant pendant les examens. Essayez de dormir au moins 7 à 8 heures par nuit.

11. Gardez une alimentation équilibrée

Mangez des repas sains et équilibrés pour nourrir votre cerveau et maintenir votre énergie.

12. Préparez-vous mentalement

Gardez une attitude positive et confiante. Visualisez-vous réussissant vos examens avec succès.

13. Révisez à l'avance

Évitez de procrastiner. Commencez à réviser suffisamment tôt pour avoir le temps de bien assimiler les matières.

14. Faites des pauses avant l'examen

La veille de l'examen, accordez-vous une pause pour vous détendre et ne révisez pas jusqu'au dernier moment. Vous serez plus frais et moins stressé le jour de l'examen.

14. Restez calme pendant l'examen

Lors de l'examen, lisez attentivement les consignes, gérez votre temps efficacement et restez calme face aux questions difficiles.

LES ORGANISMES D'AIDES



1. 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-psychopédagogique) ou un CMP (centre médico-psychologique)

2. 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.

ecouteetudiants-iledefrance.fr

3. 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.

1jeune1solution.gouv.fr

LES AVANTAGES SELON LE CONTRAT EN ALTERNANCE



L'alternance apporte quelques avantages qui diffèrent selon le type de contrat que vous avez signé (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage).

Si vous ne savez pas quel est le type de votre contrat, cette information est mentionnée dans votre contrat. Vous pouvez également contacter l'équipe administrative en cas de doute.

CONTRAT D'APPRENTISSAGE	CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION
• Statut identique au salarié de l'entreprise (mutuelle, tickets restaurant, congés payés...) • Prise en charge à 50 % du Pass Navigo Imagine R • Congés payés : 2.5 jours par mois • Carte étudiante des métiers pour bénéficier de réductions tarifaires • 5 jours de congés payés avant l'examen final (non déduits des congés payés. • Aide au financement du permis de conduire	• Statut identique au salarié de l'entreprise (mutuelle, tickets restaurant, congés payés...) • Prise en charge à 50% du Pass Navigo normal • Congés payés : 2.5 jours par mois • Carte étudiante des métiers pour bénéficier de réductions tarifaires

5 CONSEILS POUR RÉUSSIR SON ALTERNANCE

1) SOIGNER SON ARRIVEE

Comme lors de votre entretien d'embauche, le premier jour en l'entreprise est tout aussi important pour faire bonne impression auprès de vos nouveaux collègues. Le jour J :

- Arrivez en avance
- Soignez votre tenue, en accord avec votre poste
- Montrez-vous souriant et opérationnel
- N'hésitez pas à poser des questions et prendre des notes, pour montrer votre proactivité et votre dynamisme

2) ETRE FORCE DE PROPOSITION

Proposer des idées, même quand on est nouveau, prouve que vous êtes déjà impliqué dans vos missions. De plus, cela est aussi bénéfique pour l'entreprise, qui peut profiter d'un point de vue jeune et nouveau sur ses produits/services.

N'oubliez pas, en revanche, de toujours faire valider par votre supérieur.

3) SOCIABILISER AVEC SES COLLÈGUES

Pour rendre cette période agréable, rien de mieux qu'une bonne ambiance entre collègues ! Et puis le travail est bien plus efficace lorsque l'équipe est soudée. Soyez donc agréable avec vos collègues, ayez en tête que ces personnes seront toujours là pour vous aider.



4) TROUVER UN EQUILIBRE ENTRE FORMATION/ALTERNANCE

Il est parfois compliqué d'allier travail et étude ; la clé réside dans l'organisation. Qui dit organisation, dit planning. Equipez-vous d'un agenda ! Un semainier est idéal pour avoir une vue d'ensemble des tâches de la semaine. Il vous permettra aussi d'anticiper et de ne pas accumuler de retard.

5) NE PAS S'OUBLIER

L'alternance, c'est vivre à 100 à l'heure entre les cours et le travail. Il peut être difficile de se reposer, notamment si l'on travaille le weekend.

- Prenez le temps de pratiquer une activité qui vous plaît, qui vous détend : cinéma, lecture, sport...
- Conservez un rythme de vie sain : alimentation équilibrée, heures de sommeil complètes...



LES AIDES FINANCIÈRES POUR LES ALTERNANTS



Pour se loger

1. 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.

Vous devez la faire au moment où vous emménagez, sur le site de la CAF. Veillez à vous munir du bail de location afin de bien remplir le dossier.

2. 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.

3. La Garantie visale

La garantie VISALE (Visa pour le Logement et l'Emploi) est une caution locative accordée par Action Logement. Elle garantit le paiement du loyer et des charges locatives à votre propriétaire en cas de défaillance de paiement. Gratuite, elle vise à faciliter votre recherche de logement en rassurant votre bailleur.

Aides diverses

3. 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.

4. L'aide au permis

Les apprentis majeurs 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 l'équipe administrative de votre campus, qui vous fournira un document à remplir, accompagné de votre RIB.

5. Le forfait Imagine R (Navigo)

Ce forfait réservé aux jeunes de moins de 26 ans suivant une formation supérieure permet des voyages illimités en Île-de-France, à l'exception de quelques liaisons directes vers les aéroports et les bus touristiques. Il dure 12 mois, démarre au choix de l'étudiant entre septembre et janvier, avec paiement mensuel ou en une fois. Les entreprises prennent en charge 50%. Valable uniquement pour les contrats d'apprentissage.

6. La carte étudiante des métiers

Cette carte permet à tous les étudiants de moins de 26 ans se trouvant en alternance 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.

7. Aide régionale

Aide régionale d'entrée en apprentissage versée dès la 1^{re} année à tous les apprentis. Ce dispositif prend la forme d'une aide directe de 115 € pour les apprentis en formation de niveau 5. Pour engager la procédure, rapprochez-vous de l'équipe administrative de votre campus, qui vous fournira un document à remplir, accompagné de votre RIB.

DROITS ET AVANTAGES DES ALTERNANTS

Comme de nombreux étudiants, vous avez fait le choix de l'alternance. Vous avez trouvé une entreprise mais vous vous posez encore quelques questions ? RTT, congés, examen... on vous dit tout !

L'alternant a-t-il droit à des RTT ?

- Un RTT (Réduction du Temps de Travail) est une demi-journée ou une journée complète de récupération. Le salarié en bénéficie lorsque la durée de travail est supérieure à 35 h par semaine.
- Un apprenant accède aux mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise. Il peut donc en bénéficier.

L'alternant peut-il prendre des congés avant les examens ?

- L'apprenant a droit à 5 jours de congés payés avant l'examen final. **Seul le contrat d'apprentissage** permet à l'étudiant d'en bénéficier.
- Ces congés spéciaux ne sont pas déduits des congés payés. Ils sont « inclus » dans le contrat.

Combien de jours de vacances l'alternant peut avoir ?

L'alternant a droit à :

- par mois complet de travail : 2,5 jours de congés payés ouvrables (samedi inclus) ou 2,08 de congés payés ouvrés (samedi non inclus)
- soit 5 semaines de congés payés pour une année complète de travail

Les congés payés de l'apprenant doivent être validés par le responsable.

L'alternant ne peut pas poser un jour de congé sur une journée de formation.

Il devra le poser sur une journée en entreprise.

Licenciement de l'alternant : quelles sont les règles ?

- L'alternant peut se faire licencier comme tout salarié.
- Durant la période d'essai, les deux parties peuvent rompre le contrat sans justification.
- La période d'essai terminée, la rupture de contrat se fait comme pour un salarié classique.

L'alternance se passe mal : quelles sont les solutions ?

Des difficultés dans votre entreprise ou avec votre responsable ? Avant de mettre afin au contrat, il existe plusieurs solutions.

Identifier le problème :

- problème légal (non-respect du contrat) ;
- difficulté d'intégration ;
- autre souci.

Communiquer :

Chez H3 Hitema, les problèmes sont pris en charge rapidement par votre formateur référent.

Mieux vaut commencer par en parler avec votre tuteur ou maître d'apprentissage. Ne pas hésiter cependant à demander conseil à votre formateur référent en cas d'interrogation.

En dernier recours, l'alternant peut faire appel à un médiateur spécialisé.

La plupart des problèmes rencontrés en entreprise par l'alternant se règlent facilement. Les difficultés doivent être communiquées auprès de l'entreprise et de l'école !

N'attendez pas que les choses se compliquent pour en parler.

Que se passe-t-il si l'alternant est malade ?

- L'alternant malade doit justifier son absence par un arrêt maladie.
- Il bénéficie de la protection maladie.
- L'apprenant ne sera pas rémunéré pendant les 3 jours de carence. Ces jours sont parfois pris en charge par certaines entreprises. Cela dépend des conventions collectives.

Quels sont les droits des apprenants à l'issue de la formation ?

Salarié de l'entreprise l'alternant bénéficie chômage à l'issue de sa formation.

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. 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. (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. (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. (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. 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.

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 » ([defenseurdesdroits.fr](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 risques :

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





RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

Les observations cliniques des médecins du travail montrent chez les salariés de la filière : fatigue mentale, symptômes d'épuisement, troubles du sommeil, troubles dépressifs, anxiété...

L'origine des troubles est ainsi identifiée :

- L'urgence des travaux à effectuer et l'impossibilité de négocier les délais,
- L'obligation de résultats,
- Le déficit managérial,
- L'absence de reconnaissance
- Les périodes intercontrats ou le salarié n'est pas affecté à une activité précise
- La culture du jeunisme

Organisation du travail :

Le schéma d'organisation le plus fréquent est le mode projet. Des équipes transversales sont constituées en mêlant des salariés internes à des salariés extérieurs (consultants) sans liens hiérarchiques et sont dirigées parfois à distance, parfois par un pool de managers. Ce type d'organisation rend très compliqué la gestion des relations de travail et engendre souvent des ordres contradictoires.

La charge mentale :

La charge mentale dans cette activité est très importante. Selon le modèle KARASEK elle est liée à :

- l'importance de la demande psychologique
- l'importance de la latitude décisionnelle
- l'importance du support social

Dans ce secteur, les contraintes de temps entraînent une demande psychologique forte. La nature des tâches à accomplir offre de l'autonomie pour les réaliser (sans que cela soit forcément assorti d'autonomie de décision). Cependant, le manque de moyens, les contraintes de temps, le déficit organisationnel et un faible soutien social (équipe et encadrement) peuvent conduire à des situations de « job strain » [tension au travail].

RISQUES LIÉS AUX MÉTIERS DE L'INFORMATIQUE

Risques liés aux déplacements routiers :

Tout déplacement, si banal soit-il, à pied ou à bord d'un véhicule, expose le salarié à des risques : collisions, accidents de la route, mal de dos (conduite d'un véhicule), heurt, glissade ou entorse (circulation à pied). L'employeur doit prendre en compte ces risques et mettre en place une organisation du travail qui permette de rationaliser et de sécuriser les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.

Risques inhérents aux lieux de travail :

En règle générale, l'activité des informaticiens s'exerce dans des bureaux isolés ou dans des espaces collectifs. Leur aménagement est souvent un facteur aggravant des risques professionnels en induisant des nuisances supplémentaires (bruit, éblouissement, ...).

RISQUES INHÉRENTS AUX TÂCHES

Le travail continu sur écran cathodique ou LCD engendre une fatigue oculaire. Selon les conditions d'éclairage, le phénomène peut être aggravé (reflets). Il est à noter que l'hygrométrie ambiante participe au confort oculaire.

L'activité oblige à maintenir des positions statiques assises prolongées induisant des contraintes visuelles et rachidiennes. La position des mains et des bras sur le clavier de l'ordinateur, ainsi que les frappes répétitives peuvent entraîner des troubles musculo squelettiques

Risques inhérents aux agents chimiques ou biologiques

Le métier n'implique pas normalement d'exposition à des agents chimiques ou biologiques. Cependant il faut prendre garde aux polluants environnementaux qui peuvent contaminer les locaux comme l'ozone généré par les technologies d'impression laser ou agents biologiques (légiennelles) qui peuvent proliférer dans les systèmes de ventilation/climatisation.

SUIVEZ-NOUS SUR LES RESEAUX SOCIAUX !



h3hitema



H3 Campus



H3 Hitema