



REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Organisation et Numéros de téléphone utiles

SERVICE ADMINISTRATIF & PEDAGOGIQUE

Vincent HEBRARD

accueil@h3hitema.fr / v.hebrard@h3hitema.fr

Gestion des retards et absences

Tél. : 01 41 33 04 70

Diarah DIAKITE

Chargée de pédagogie, Référente Handicap

Tél. : 01 87 44 49 02 / d.diakite@h3hitema.fr

Amandine MAISONNEUVE

Gestionnaire ADV

Tél. : 01 41 33 03 01 / a.maisonneuve@h3hitema.fr

SERVICE ENTREPRISE

Delta SANGA

Responsable Commerciale

Tél. : 01 41 33 04 71 / d.sanga@h3hitema.fr

Jérémy MISENGELE

Chargé des relations entreprises (placement)

Tél. : 01 41 33 04 73 / j.misengele@h3hitema.fr

Salomé RIVAS

Chargée des admissions (recrutement)

Tél. : 01 41 33 04 73 / s.rivas@h3hitema.fr

DIRECTION

Nicolas BRAGUIER

Directeur d'établissement

Tél. : 01 41 33 04 74 / n.braguier@h3hitema.fr

Guillaume MANITRA

Directeur pédagogique

Tél. : 01 41 33 03 03 / g.manitra@h3hitema.fr

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 intégriez 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 8h30 à 17h30 pour les BTS et de 9h00 à 17h00 pour les Bachelors et Masters (sauf exception)

Hormis les cas d'exception, l'école est ouverte à partir 08h00 afin de vous permettre d'anticiper les problèmes de transport éventuels.

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, dans la cour et sous le porche.

L'utilisation des salles et des équipements informatiques de H3 fait l'objet d'un règlement annexe (« charte informatique et réseaux sociaux »).

3. Tenue vestimentaire appropriée

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

- les crop-tops, joggings, pantalons déchirés et tenues trop décontractées type plage,
- le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou communautaire,
- tout couvre-chef.

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

4. 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. En cas de manquement à ces règles, le téléphone pourra être confisqué par le formateur et remis à la Direction, auprès de laquelle l'apprenant devra se présenter pour restitution. Il est recommandé aux apprenants de ne pas apporter d'objets de valeur ni de sommes d'argent conséquentes. En cas de vol, H3 HITEMA ne saurait être tenu pour responsable.

5. 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.

C. Restauration

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

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 électronique. 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

L'assiduité en cours est une obligation pour la validation de la formation. Un nombre d'absences répétées condamne l'apprenant à voir son inscription à l'examen non validée. Les apprenants sont tenus de signer la feuille d'émargement au début de chaque cours sans autre commentaire.

- i. Tous les jours indiqués comme jours de formation sur le calendrier sont obligatoires.
- ii. Les apprenants ne peuvent prévoir leurs vacances qu'en dehors des périodes de formation.
- iii. Les apprenants doivent signaler leur absence auprès du responsable des absences et des retards dans les plus brefs délais, par courriel ou téléphone.
- iv. **Pour les alternants**, toute absence est immédiatement signalée par courriel à l'entreprise. **En cas d'absence non justifiée, l'apprenant devra demander à son maître d'apprentissage/tuteur une autorisation (par courriel) pour pouvoir réintégrer les cours.**
- v. Tout apprenant ayant été absent devra se présenter le jour de sa reprise auprès du responsable des absences un quart d'heure avant son premier cours, muni de son justificatif.
- vi. Une grève de transport ne justifie pas une absence. Les apprenants sont tenus de faire leur possible pour assister aux cours, sachant que les formateurs ont l'obligation d'être présents. En tout état de cause, un justificatif est à réclamer auprès de la SNCF ou de la RATP en cas de grave perturbation.

Les apprenants sont tenus d'arriver à l'heure en cours. Les retardataires ont obligation de se rendre au bureau du responsable des absences et des retards, afin que leur soit délivré un billet de retard. Un retard de plus de 15 minutes entraînera la mise en étude dans une salle mentionnée par le responsable des absences, sauf demande expresse du formateur.

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

Indépendamment d'un avertissement (voir G. Mesures Disciplinaires), tout apprenant alternant dont les retards et absences seraient répétitifs et/ou abusifs se verra renvoyé en entreprise et ne pourra réintégrer les cours qu'avec une autorisation de son tuteur/maître d'apprentissage. Il sera demandé à l'entreprise de procéder à la retenue sur salaire correspondant à l'absence non justifiée. **Pour les étudiants en formation initiale**, un certificat médical motivant l'absence devra être adressé à l'Ecole.

Limites des autorisations d'absences

Alternants

Les entreprises requérant la présence exceptionnelle des apprenants chez elles pendant les jours de formation devront en faire la demande par courrier ou par courriel au moins huit jours à l'avance. Ces changements ne seront autorisés qu'après accord écrit de la Direction.

Autres cas

Les rendez-vous chez le médecin doivent être pris en dehors des heures de cours. En cas d'impossibilité, une convocation ou un justificatif médical devra être fourni au Directeur Pédagogique, au moins huit jours à l'avance. Il en va de même pour toute convocation émanant de services officiels.

En cas d'absence injustifiée lors d'une évaluation des compétences, la note 0/20 sera attribuée.

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

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

E. Mesures sanitaires

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

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

F. Sécurité

1. 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.

2. 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.

3. 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.

G. 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.

H. Représentation des apprenants et rôle des délégués

Si la durée de la formation est supérieure à 500 heures, 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. La Direction assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Les délégués, élus pour la durée de l'année scolaire, peuvent présenter des réclamations, individuelles ou collectives, relatives au déroulement des formations ou aux conditions de vie des apprenants, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

La fonction de délégué de classe est avant tout un apprentissage de la responsabilité, de la citoyenneté et de la vie démocratique.

Les délégués d'une classe représentent leurs camarades auprès des autres membres de l'établissement. Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants. Ils présentent les réclamations individuelles et collectives.

Le délégué est donc :

- 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.

Le délégué n'a pas à être un modèle mais un apprenant qui s'efforce d'assumer les responsabilités qu'il a acceptées en se portant candidat.

Conformément au paragraphe B.5/Confidentialité, les délégués de classe doivent respecter la confidentialité des informations entendues lors des Conseils de classe.

I. 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 de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

IV – 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

Se référer à la *Charte Informatique, Réseaux sociaux, RSE et Plagiat* donnée en annexe de ce règlement.

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 accueil@h3hitema.fr ou par courrier à H3 HITEMA – 34B, rue du Cotentin – 75015 PARIS.

F. Droit à l'image

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

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

G. 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.

H. Mesures disciplinaires

Tout manquement au règlement intérieur ou non-respect de LA CHARTE INFORMATIQUE, RESEAUX SOCIAUX, RSE ET PLAGIAT (document transmis en parallèle) entraîne des sanctions lesquelles sont adaptées à la faute commise : travaux d'intérêt collectif, mise en garde, avertissement, exclusion temporaire, mise à pied, exclusion définitive assorties le cas échéant pour les alternants de retenues sur salaire ou de rupture de contrat.

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 notamment d'un manque d'assiduité, d'un comportement inacceptable ou d'un travail insuffisant répétitif. Une exclusion de l'établissement sera envisagée après 2 avertissements prononcés dans une même année scolaire.

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 d'Etablissement à l'issue d'un Conseil de Discipline auquel sont convoqués dans un délai raisonnable (3 jours ouvrés au minimum) 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



H3 HITEMA

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e), _____

Suivant une formation en _____

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

A Paris, le _____

SIGNATURE DE L'APPRENANT

Précédée de la mention « lu et approuvé »

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