



Règlement intérieur

Présentation du règlement intérieur	1
---	---

PARTIE 1 : DISPOSITIONS GENERALES POUR TOUS LES APPRENANTS DE L'IFH
--

1 L'APPRENANT AU SEIN DE L'IFH.....	2
1.1 Principes généraux.....	2
1.2 Les valeurs de l'IFH.....	2
1.3 Une culture de l'accueil et du respect	2
1.4 Engagement de l'IFH dans la lutte contre les discriminations	3
1.5 Respect des locaux et de l'équipement	3
1.6 Utilisation des machines, du matériel et des produits d'entretien	3
1.7 La tenue vestimentaire	3
1.8 Casiers et vestiaires	3
1.9 Carte ISIC.....	4
1.10 Production culinaire et consommation de denrées	4
1.11 Comportements à risque.....	4
1.12 Respect des règles de sécurité.....	4
1.13 Responsabilité civile et pénale	5
2 COMPORTEMENTS DELOYAUX ET RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE	5
3 REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	6
3.1 Principes généraux.....	6
3.2 Équipement informatique personnel	6
3.3 Conditions d'accès	6
3.4 Règles de sécurité	6
4 UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	7
5 DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRESENCE EN COURS ET AUX EXAMENS.....	7
5.1 Principe	7
5.2 Motifs de justification d'absence recevables pour les apprenants en formation initiale.....	7
5.3 Assiduité des apprenants en formation professionnelle continue	7
5.4 Règles applicables en cas d'absence dans le cadre des évaluations	8
6 REGLEMENT DES EXAMENS	8
6.1 Principe	8
6.2 Déroulé des examens	9
6.3 Correction, résultats et procédure de recours	9

7	ASSOCIATIONS ET REPRÉSENTATION DES APPRENANTS	10
7.1	<i>Participation à la vie associative</i>	10
7.2	<i>Représentation au sein des programmes.....</i>	10
7.3	<i>Représentation des apprenants, stagiaires de la formation professionnelle continue</i>	10
7.4	<i>Droit à l'image et communication</i>	10
8	INFRACTIONS AU REGLEMENT : SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES	11
8.1	<i>Rôle et composition du conseil de discipline</i>	11
8.2	<i>La saisine du Conseil de discipline :.....</i>	11
8.3	<i>Procédure et fonctionnement du Conseil de discipline.....</i>	11
8.4	<i>Sanctions relevant de la compétence du Conseil de discipline</i>	12
8.5	<i>Sanctions relevant de la compétence de la direction générale</i>	12
8.6	<i>Publication de la sanction</i>	12
8.7	<i>Réexamen du dossier – Délai de recours.....</i>	12
	PARTIE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPRENANTS FORMATION CONTINUE ET ALTERNANCE	15
1.	OBJET	15
2.	HYGIENE ET SECURITE.....	15
3.	LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA	15
4.	SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	16
5.	PROCEDURES DISCIPLINAIRES	16
6.	REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS	17
	ANNEXE : CHARTE TENUE ET GROOMING	18

Présentation du règlement intérieur

Ce règlement s'applique à toutes les activités de l'apprenant au sein de l'IFH quel que soit le site géographique considéré :

- Lorsqu'elles se déroulent dans ses locaux sur le campus incluant les lieux partagés avec d'autres institutions, ainsi que dans ses espaces numériques et lors des voyages d'étude en France ou à l'Étranger,
- A l'extérieur de l'école, dans l'exercice des missions confiées aux différents acteurs de l'école ou lors des diverses sorties pédagogiques ou visites professionnelles.
- Lorsque l'apprenant représente l'institution dans le cadre de manifestations extérieures ainsi que pendant ses stages et ses périodes de formation en France et à l'Étranger,
- Dans le cadre des activités associatives organisées sur le campus ou à l'extérieur en utilisant le nom ou le logo de l'IFH ou de l'un de ses programmes.

Toute violation du présent règlement intérieur peut entraîner des sanctions disciplinaires, sans exclure d'éventuelles poursuites pénales si les faits le justifient.

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque apprenant et accessible en ligne sur le portail étudiant. Il est susceptible d'évoluer dans le temps. Durant sa formation, l'apprenant s'engage à se conformer à toute dernière version en vigueur du règlement.

Annexes au règlement intérieur

Les annexes font partie intégrante du règlement intérieur :

- La liste des contacts
- La Charte de la vie associative
- La Charte d'engagement en faveur de l'inclusion et du respect de la diversité
- La notice de tenue conventionnelle dans l'enceinte de l'IFH (Dress code)

Champ d'application du règlement intérieur

Le règlement intérieur est divisé en trois parties distinctes :

- Partie 1 : Les dispositions communes à l'ensemble des apprenants
- Partie 2 : Les dispositions spécifiques aux apprenants, dits stagiaires en formation continue et en alternance liées à leur statut de salariés en formation continue, et à ce titre, soumis au Code du travail.
- Partie 3 : Liste des Annexes

PARTIE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES APPRENANTS

1 L'APPRENANT AU SEIN DE L'IFH

1.1 Principes généraux

Le présent règlement concerne et engage toute personne, française ou de toute autre nationalité, appelée « apprenant », inscrite dans l'un des programmes de formation initiale ou continue de l'IFH. Quel que soit son statut (étudiant, apprenti, stagiaire de la formation continue...) et par le seul fait qu'il intègre l'un des programmes de formation de l'IFH, tout apprenant s'engage à respecter le présent règlement.

L'IFH est une communauté de vie et de travail. Un respect et une confiance réciproques doivent être à la base des relations entre l'administration, le corps enseignant et les apprenants.

L'IFH exige un engagement total de chaque apprenant qui doit permettre la mise en place d'une discipline librement consentie. L'école soutient les efforts des apprenants pour construire leur projet professionnel et les différents services de l'IFH sont à sa disposition pour lui apporter les conseils nécessaires. Néanmoins, l'apprenant reste responsable de ses choix. Il lui appartient donc de :

- S'assurer de la conformité de son parcours d'études au regard des exigences de l'IFH, des exigences de la filière, des contraintes administratives et des exigences des différents publics externes (entreprises, partenaires académiques...),
- Mettre à jour régulièrement ses informations personnelles (changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse mail ...),

Dans le respect d'autrui et un esprit de tolérance, tout apprenant dispose de la liberté d'exprimer son opinion.

La tenue, qu'elle soit comportementale ou vestimentaire, fait partie du respect nécessaire des uns envers les autres. Elle ne doit être ni négligée, ni agressive. Elle doit être adaptée aux circonstances. Elle ne doit pas nuire à l'hygiène, à la sécurité, et à la dispense de l'enseignement, au sein de l'établissement. Elle doit permettre, notamment au moment des examens, la vérification de l'identité et le contrôle de la fraude.

S'il est naturel que les apprenants s'informent sur tout ce qui contribue à développer leur personnalité, tant sur le plan culturel que professionnel, civique ou moral, en revanche toute activité militante, aussi bien politique que religieuse, est strictement interdite sur le campus. En conséquence de quoi, tout affichage et distribution de documents pouvant servir de support à une action militante éventuelle est à proscrire.

L'utilisation des logos et chartes graphiques de l'IFH par tout apprenant, groupe d'apprenants, associations etc... n'est pas autorisée sauf accord express de l'IFH.

1.2 Les valeurs de l'IFH

Les valeurs clés de l'IFH sont : l'excellence, l'humilité, le terrain, le savoir-faire « à la française », la passion, l'international. Les apprenants s'engagent à respecter ces valeurs et à ne pas entacher la réputation de l'école.

Les apprenants doivent contribuer au bon renom de l'IFH tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des campus, en particulier par leur tenue et leur comportement et dans tous les cadres d'activités : pédagogiques ou professionnelles, en physique ou sur les réseaux sociaux. Tout manquement aux valeurs de l'IFH, toute activité portant atteinte à la vie à l'IFH, au bon déroulé de ses programmes ou à l'image de l'école, de son personnel et de ses enseignants, pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires et à des poursuites.

Les forums de discussion, réseaux sociaux, blogs et autres moyens de communication sur internet facilitent l'expression de chacun. Pour autant ce mode de communication ne dédouane pas les auteurs des règles de respect de la personne ou de déontologie. Des propos injurieux ou diffamatoires publiés par ces modes de communications peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

1.3 Une culture de l'accueil et du respect

Savoir accueillir est une compétence clé dans les métiers de service. L'étudiant en apprend les règles à travers les enseignements de l'école, mais c'est dans le quotidien qu'il en fait concrètement l'expérience. L'accueil se traduit par le regard, l'attitude, les mots. Cette attention doit être manifestée par les étudiants avec leurs autres parties prenantes de l'école (enseignants, personnel administratif, invités, autres étudiants...).

Cet esprit d'accueil, de respect mutuel et d'engagement collectif constitue le socle des valeurs portées par l'IFH. Le présent règlement intérieur en est le prolongement concret : il traduit ces principes dans un cadre commun de droits, de devoirs et de comportements attendus. Son respect par chaque apprenant garantit une vie communautaire harmonieuse, propice à l'apprentissage, au développement personnel et à la réussite professionnelle.

1.4 Engagement de l'IFH dans la lutte contre les discriminations

L'IFH a pris des engagements dans le cadre de la lutte contre les discriminations avec la Charte d'inclusion et de diversité, charte annexée au présent règlement intérieur. La violation de cette charte par tout apprenant pourra entraîner des sanctions. L'IFH met à la disposition des étudiants des référents dont les coordonnées sont communiquées en début d'année.

1.5 Respect des locaux et de l'équipement

L'IFH met à disposition des apprenants des locaux, des laboratoires et du matériel qui constituent l'instrument de travail et de vie collective des apprenants. Chacun s'engage à utiliser normalement ces équipements et à en respecter l'état.

Le coût de la réparation de toute dégradation sera à la charge de l'apprenant. Il en sera de même pour tout dommage causé par l'apprenant lors d'une manifestation organisée par l'IFH à l'extérieur du campus.

L'apprenant s'engage notamment à respecter :

- Les règles en matière d'affichage et notamment l'interdiction de tout affichage et de toute inscription en dehors des panneaux réservés à cet effet ;
- Les aménagements intérieurs et extérieurs notamment en utilisant les poubelles et cendriers mis à disposition ;
- L'interdiction de fumer et de vapoter à l'intérieur de tous les locaux conformément à la loi ;
- L'interdiction de consommer et d'introduire de l'alcool dans les locaux et sur le campus
- L'interdiction de consommer et d'introduire toute substance illicite dans tous les locaux et sur le campus.
- L'interdiction de consommer des aliments ou des boissons dans les salles de cours, les amphithéâtres...
- L'interdiction d'introduire des animaux dans les locaux de l'IFH
- La propreté des locaux, le mobilier, le matériel pédagogique, informatique ou audiovisuel et tous matériels dont l'apprenant veillera à éviter la dégradation voire la destruction

Toute utilisation des locaux et parties extérieures pour d'autres fins que celles normalement prévues pour ces locaux ou pour des activités qui ne font pas partie des activités régulières des programmes doit faire l'objet d'une demande spécifique.

1.6 Utilisation des machines, du matériel et des produits d'entretien

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel, et tout incident, doivent être immédiatement signalés au formateur en charge la formation.

Le nettoyage des locaux et du matériel nécessite l'utilisation de produits d'entretien. Il est impératif de se conformer à la fiche technique de chaque produit (conditions d'utilisation, dilution...) avant sa mise en œuvre afin de prévenir tout risque d'accident. Selon les cas, le port de gants, de masque bucco-nasal et de lunettes de protection peut être obligatoire. Toute utilisation de produits à risque se fera sous la supervision du chef formateur.

1.7 La tenue vestimentaire

Le port de la tenue professionnelle, que ce soit l'uniforme ou une tenue spécifique à l'activité, incarne une dimension essentielle d'appartenance et de représentation du métier. À ce titre, elle est exigée durant les cours pratiques, les enseignements théoriques ou lors de tout événement extérieur au sein duquel les étudiants représentent l'école. Les règles complètes relatives à la tenue et au grooming sont précisées dans l'annexe *Tenue conventionnelle dans l'enceinte de l'IFH*.

1.8 Casiers et vestiaires

L'échange et le dépôt des vêtements civils et/ou professionnels doivent se faire, obligatoirement, dans les vestiaires mis à la disposition des étudiants.

En mettant à disposition des étudiants un vestiaire, l'IFH n'entend ni assumer la garde des objets, effets et habillements déposés par les étudiants, ni conclure un contrat de dépôt. Ces armoires ne doivent être utilisées que pour un usage de court-terme et doivent être maintenues fermées à l'aide d'un code choisi par l'étudiant ou d'un cadenas personnel.

L'IFH décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de destruction des objets déposés dans les casiers.

En fin d'année, chaque étudiant devra libérer le vestiaire qui lui aura été attribué. Tout casier fermé et non vidé de son contenu sera ouvert et les effets abandonnés seront détruits.

1.9 Carte ISIC

Les étudiants sont titulaires d'une carte étudiant reconnue internationalement (carte ISIC, International Student Identity Card).

Elle atteste de votre statut d'étudiant dans le monde et offre des réductions sur les transports, les musées... Elle est un outil essentiel pour les étudiants désireux d'économiser tout en explorant de nouvelles opportunités. Son coût correspond au tarif en vigueur fixé par l'IFH au moment de l'inscription. Un guide ISIC International vous est remis en même temps que la carte. En cas de perte ou de détérioration volontaire ou non, des frais de réédition seront facturés

1.10 Production culinaire et consommation de denrées

Les denrées mises à disposition par l'école sont des supports utilisés pour l'apprentissage de techniques culinaires, de pâtisserie ou de boissons. La dégustation, à discrétion, des préparations réalisées fait partie des démarches pour atteindre certains objectifs pédagogiques et doit être encadrée par un chef-formateur. Par mesure d'hygiène et d'organisation, le surplus de production programmé ne peut être emporté à l'extérieur de l'école. En fonction de sa nature, de sa quantité, tout surplus de production a vocation à être valorisé.

Lorsque la consommation de denrées issues des sessions de pratique professionnelle est prévue, les étudiants doivent se conformer aux consignes du formateur concernant le lieu, les horaires et les modalités.

1.11 Comportements à risque

Dans le cadre de toutes les manifestations organisées sur les Campus de l'IFH ou à l'extérieur sous le nom et le logo de l'IFH ou de ses programmes, les comportements dangereux ou préjudiciables aux apprenants ou à la collectivité ne sont pas tolérés.

Certains de ces actes sont par ailleurs interdits ou sanctionnés par la loi selon des règles établies par les codes concernés (Code de la Santé Publique, Code de la Route, Code Pénal). Tout apprenant, quelle que soit sa nationalité, est soumis à l'observation des lois françaises.

Au-delà des sanctions disciplinaires, l'IFH et ses représentants se réservent le droit, dans les cas les plus graves, de signaler un comportement aux autorités publiques compétentes notamment concernant la consommation de substances illicites ou d'alcool, mais aussi en cas de comportement portant atteinte à la dignité d'autrui.

En application de la Loi 98-468 du 17 Juin 1998, notamment en son Titre II Article 14, toute pratique de bizutage est interdite sur le campus et dans le cadre de toute manifestation organisée par les apprenants de l'IFH.

Ainsi :

- Les apprenants faisant usage ou facilitant la consommation de stupéfiants seront passibles du Conseil de Discipline avec une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Ils s'exposent par ailleurs à des poursuites pénales, pouvant être sanctionnées par une peine d'un an de prison et de 3 750 € d'amende (Article L3421-1 du code de la santé publique).
- Tout apprenant qui constate l'état d'ébriété d'un camarade et qui n'intervient pas pour l'empêcher de se mettre en danger sera également passible du Conseil de Discipline. Dans les cas les plus graves, il pourra également être pénalement poursuivi pour non-assistance à personne en danger.
- De même, le fait de conduire un véhicule en état d'ébriété ou de laisser conduire un véhicule en état d'ébriété est pénalement répréhensible et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Toute forme d'atteinte à la dignité d'autrui sera systématiquement sanctionnée et sera signalée au Procureur de la République en application de l'article 40 du Code de procédure pénale.

En particulier et en application des articles 225-16-1 à 225-16-3 du Code pénal, il est rappelé que « le bizutage porte atteinte à la dignité de la personne humaine et constitue un délit (articles 225-16-1 à 225-16-3 du Code pénal)

» (...). L'article 225-16-1 du Code pénal définit ainsi le délit de bizutage : « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7.500 euros d'amende ». Sont aussi considérés comme des pratiques de bizutage : les menaces, la mise en danger d'autrui, l'administration de substances nuisibles, la participation à des attroupements susceptibles de troubler l'ordre public.

1.12 Respect des règles de sécurité

Afin d'assurer la sécurité des individus et des biens, les accès aux principaux locaux de l'IFH peuvent être placés sous surveillance vidéo et de contrôle d'accès.

L'apprenant a l'obligation de se soumettre aux contrôles sur le Campus et doit à tout moment être en mesure de justifier, par sa carte d'étudiant, son identité et son inscription à un programme de l'IFH.

Tout apprenant doit participer activement aux exercices réglementaires d'évacuation des bâtiments en cas d'incendie et à respecter les consignes affichées dans les locaux notamment au niveau des points de rassemblement. Tout apprenant déclenchant volontairement une fausse alerte incendie sera sanctionné.

1.13 Responsabilité civile et pénale

Tout apprenant, quelle que soit sa nationalité, doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile lui permettant de couvrir les dégâts qu'il pourra occasionner dans les locaux de l'IFH et dans le cadre des activités liées à sa qualité d'apprenant de l'IFH.

Tout apprenant qui provoque dégât ou dégradation des locaux et matériels de l'IFH en sera civilement responsable. Tout apprenant qui, de son propre fait, aura occasionné un dommage à autrui sur le campus de l'IFH sera directement et personnellement obligé de réparer ce préjudice. Il pourra éventuellement faire l'objet d'une procédure disciplinaire au sein de l'IFH et/ou de procédures judiciaires, civiles ou pénales, devant les Tribunaux compétents.

L'IFH décline toute responsabilité en cas de vol pouvant survenir dans ses locaux. L'apprenant veille à ne pas laisser ses effets personnels hors de sa surveillance dans les salles de cours et autres locaux de l'IFH ainsi que sur les espaces extérieurs des campus.

Tout apprenant convaincu de vol sera convoqué devant le Conseil de Discipline, sans préjuger de poursuites pénales éventuelles.

2 COMPOTEMENTS DELOYAUX ET RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

De façon générale, tout apprenant s'engage à :

- Respecter les règles et instructions lors des évaluations,
- Ne pas faire preuve d'un comportement irrespectueux ou insultant dans quelque évaluation que ce soit,
- Ne pas chercher à s'approprier le travail d'un autre apprenant,
- Ne pas falsifier une évaluation pédagogique ou entreprendre une action dans ce but,
- A ne pas utiliser ou faciliter l'utilisation d'une pièce justificative contrefaite.

Tout apprenant participant à une activité de fraude sera convoqué par le Directeur du programme concerné et se verra appliquer les sanctions définies dans ce règlement intérieur et/ou des procédures de fonctionnement de l'IFH, sans préjudice des suites qui pourront être données par la Direction du programme, notamment la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, telle que décrite dans ce règlement.

Tout apprenant convaincu de plagiat, de fraude, de détournement ou de falsification de données s'expose à des poursuites disciplinaires telles que décrites dans ce règlement. Le Plagiat est considéré comme une faute extrêmement grave.

Dans un souci de rigueur scientifique et de respect des valeurs éthiques, une politique de tolérance zéro vis-à-vis du plagiat sera menée au sein de l'IFH. Il y a plagiat lorsqu'un apprenant s'approprie le travail d'autrui comme s'il s'agissait du sien.

L'article 335-3 du Code de la Propriété Intellectuelle le définit comme " toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi. "

Dans tous les dossiers et travaux remis par les apprenants, chaque source doit être citée et une bibliographie complète est requise notamment dans les projets de recherche, mémoires. Il est notamment interdit de :

- Paraphraser un concept ou interpréter les idées verbales ou écrites d'une tierce personne sans la citer et identifier la source ;
- Présenter des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de toutes pièces ;
- Présenter sans l'autorisation préalable des professeurs concernés le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours
- Réaliser collectivement un travail devant être réalisé individuellement.

Les projets de groupe sont soumis aux mêmes règles d'intégrité intellectuelle et tous les membres d'un groupe de travail doivent accorder une attention particulière à ce que le groupe respecte ces règles. En cas de non-respect, l'ensemble du groupe est considéré solidaire et se verra sanctionné.

Pour détecter les éventuels cas de plagiat, les mémoires produits par les apprenants de l'IFH sont soumis à un contrôle anti-plagiat. A la demande de l'enseignant, tout autre dossier peut être soumis à ce contrôle.

Le détournement de données d'autrui par vol de fichiers ou supports informatiques de stockage se verra sanctionné au même titre que le plagiat.

Signes distinctifs et confidentialité : L'apprenant qui entend utiliser dans ses travaux, des signes distinctifs dont l'entreprise est titulaire, doit solliciter son accord écrit pour reproduire ces signes distinctifs.

Lorsque sa création est réalisée en collaboration avec l'entreprise, l'apprenant s'oblige à élaborer ses documents en priorité à partir d'éléments non confidentiels, et dont l'entreprise accepte la communication.

Si l'entreprise juge qu'il est impossible de faire abstraction complète des éléments confidentiels dans le document remis, un accord écrit doit intervenir entre l'entreprise, l'apprenant et l'IFH. Cet accord doit concilier les exigences de confidentialité formulées par l'entreprise et les contraintes d'évaluation pédagogique énoncées par l'IFH.

3 REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'utilisation des ressources informatiques mises à la disposition des apprenants par l'IFH.

3.1 Principes généraux

L'IFH met à la disposition de l'apprenant différentes ressources informatiques, telles notamment :

- Espace informatique privatif, comprenant, l'usage d'outils bureautiques, un espace de stockage, des logiciels pédagogiques
- L'intranet ou portail personnel (Net YParéo...)
- Messagerie électronique (Office365)

L'apprenant s'interdit en toute circonstance de faire ou de tenter de faire un usage frauduleux de ces outils, étant rappelé que l'accès et le maintien frauduleux dans un système d'information constitue une infraction pénale.

L'apprenant qui aurait connaissance d'un dysfonctionnement informatique, révélant notamment une faiblesse ou faille du système, s'interdit de la diffuser et d'en faire de la publicité autour de lui et s'oblige à en prévenir immédiatement la Direction des Systèmes d'Information (DSI) de l'IFH, à l'adresse suivante : contact@ifh-paris.com.

La messagerie électronique attribuée à chaque apprenant durant tout son parcours de formation à l'IFH, ayant un caractère strictement personnel et confidentiel, il est interdit de la divulguer ou de la céder. L'utilisation de cette adresse nominative est de la responsabilité de l'apprenant. L'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier (article 1366 du Code civil).

Pour rappel, la messagerie électronique dédiée à chaque apprenant est un outil de communication, de correspondance et aussi de notification de décisions (cf. contrat d'enseignement).

Toute utilisation frauduleuse du système sera passible de poursuites disciplinaires, qui n'excluent pas de poursuites civiles ou pénales.

3.2 Équipement informatique personnel

Dans le cadre de la scolarité à l'IFH, une part importante des enseignements, des supports pédagogiques et des échanges administratifs s'appuie sur l'usage d'outils numériques.

Chaque étudiant doit disposer d'un ordinateur portable personnel, lui permettant de suivre les cours théoriques, d'accéder aux plateformes pédagogiques et de réaliser les travaux demandés.

3.3 Conditions d'accès

L'utilisation des ressources informatiques de l'IFH est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée par l'ouverture d'un compte utilisateur et des services associés.

Ce droit d'accès est strictement personnel et ne peut donc pas être cédé à un tiers même temporairement. Chaque utilisateur est seul responsable de l'utilisation qui est faite de son compte.

3.4 Règles de sécurité

L'utilisateur étant responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques de l'IFH, il lui est demandé de contribuer à la sécurité du système (notamment en effectuant les mises à jour de sécurité sur son ordinateur portable).

L'IFH se réserve la faculté de détecter par tous les moyens l'innocuité des machines tentant de se connecter et d'en interdire la connexion si elle le juge nécessaire.

Les utilisateurs ne peuvent utiliser de comptes autres que ceux pour lesquels ils ont reçu une autorisation et, de ce fait, s'abstenir de toute tentative de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

4 UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - UE 2016/679), chaque apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, de suppression et de portabilité des données personnelles le concernant.

Ces droits peuvent être exercés en adressant une demande écrite accompagnée d'un justificatif d'identité à l'adresse rpo@ifh-paris.com.

L'IFH s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel. Dans le cadre de ses missions pédagogiques et administratives, l'établissement est amené à collecter et traiter des données personnelles relatives à ses apprenants. Certaines informations peuvent être transmises à des tiers strictement habilités (administrations publiques, financeurs, prestataires techniques...).

Pour toute information complémentaire, contactez la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr).

5 DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRESENCE EN COURS ET AUX EXAMENS

5.1 Principe

Tout apprenant inscrit à l'IFH est tenu à une obligation d'assiduité pour :

- Les enseignements en présentiel,
- Les enseignements à distance,
- Les enseignements mobilisant les outils numériques ;
- Les mise en situation professionnelle (stage...)
- Parcours de formation personnalisés (apprentissage, formation continue...)
- Dispositifs particuliers (aménagements des études, dispense d'assiduité...)

En cas de non-respect de ces conditions de scolarité et d'assiduité, l'apprenant est tenu de justifier son absence, auprès du service scolarité de l'IFH.

Les justificatifs en cas d'absence à un cours seront transmis au service scolarité obligatoirement et au plus tard 3 jours à compter du premier jour de son absence.

Les responsables légaux des étudiants mineurs (à la date de leur inscription en ligne), peuvent consulter les absences via le portail étudiant.

Toute absence injustifiée ou/et répétée pourra entraîner des sanctions académiques et/ou disciplinaires.

5.2 Motifs de justification d'absence recevables pour les apprenants en formation initiale

Motifs de justification d'absence recevables (cours, soutenance, évènement, séminaire.) :

- Maladie/ hospitalisation : certificat médical daté du jour de l'absence à fournir précisant la durée de l'absence et l'impossibilité d'assister aux cours.
- Inhumation (famille proche) : certificat de décès à fournir.
- Avarie des transports en commun hors grève (retard, accident) : justificatif du transporteur à fournir.
- Convocations officielles obligatoires dont la date ne peut pas être choisie : Permis de conduire, journée Défense et Citoyenneté, tribunal, gendarmerie, Médecine préventive.
- Promotion de l'IFH (Salons) sous réserve de validation du service scolarité.
- Rendez-vous médical : Justificatif du rendez-vous à fournir.
- Rendez-vous avec une entreprise dans le cadre d'un entretien : présentation de la convocation.

Tout cas particulier fera l'objet d'une rencontre avec le directeur pédagogique du programme.

5.3 Assiduité des apprenants en formation professionnelle continue

Les apprenants inscrits en formation professionnelle continue (stagiaires de la formation continue et alternants) font l'objet d'un suivi spécifique de certaines absences dans le cadre de leur statut de salarié.

L'apprenant en formation continue est un salarié en formation. Le temps consacré à sa formation au sein de l'organisme de Formation et du CFA pour les apprentis est compris dans son temps de travail. Ce temps est donc rémunéré. Tout absence et retard d'un stagiaire ou apprenti en formation équivaut à une absence et retard en entreprise et doivent faire l'objet de justificatifs. Le stagiaire informe sans délai le service scolarité de l'IFH et l'employeur de l'absence.

Les retards

En cas de retards, de 5 à 15 min de retards, cela est notifié sur votre espace étudiant.

En cas de retards supérieur à 15 minutes, l'accès au cours vous sera refusé et une absence pour la séance sera comptabilisée.

Les absences justifiées

En cas de maladie et accident de travail, la procédure à appliquer est celle commune à tous les salariés. l'IFH doit être prévenu au plus tôt pour mettre en œuvre les déclarations pertinentes.

Absence pour maladie/hospitalisation, l'apprenant doit signaler son absence à son employeur et à l'IFH sans délai et ce, dès la première demi-journée d'absence. La procédure à suivre est la même que pour un salarié à temps plein : arrêt de travail avec envoi de l'original à l'employeur et les autres exemplaires à la sécurité sociale. Si l'absence pour maladie survient pendant le temps de la formation au sein de l'IFH, l'apprenant transmettra également une copie de l'arrêt de travail dans les mêmes délais. Seule la production d'un arrêt de travail fera foi.

Accident du travail ou de trajet : les circonstances doivent être rapportées à l'IFH et à l'employeur le plus rapidement possible dans la mesure où elles doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de la sécurité sociale dans un délai de 48 heures maximum.

Congés légaux pour événements familiaux en application de l'article L3142-1 du Code du travail (Mariage, Décès, Naissance...): Le stagiaire doit fournir le justificatif et l'accord de l'entreprise. Si toutefois le stagiaire bénéficie d'une absence autorisée fixée par convention ou accord collectif de son employeur, il devra fournir à l'IFH un justificatif de l'employeur validant l'absence autorisée. Ces congés sont rémunérés.

Les absences injustifiées

En cas d'absence injustifiée pendant sa formation au sein de l'IFH, l'employeur a la possibilité d'effectuer une retenue sur le salaire ou de décompter des jours de congés ou de prononcer des sanctions disciplinaires.

5.4 Règles applicables en cas d'absence dans le cadre des évaluations

Absence à un contrôle continu (pendant une séance de cours ou un examen intermédiaire)

Si lors d'un examen de contrôle continu, un étudiant a une absence :

- Non justifiée : il obtient 0/20 à ce contrôle continu.
- Justifiée : le pourcentage lié à ce contrôle continu est reporté sur l'examen final, à défaut, sur les autres modalités d'évaluation de contrôle continu.

Absence aux Examens finaux

Les justificatifs seront déposés obligatoirement dans les 72 heures pour les apprenants en formation initiale et 48 heures pour les alternants et stagiaires de la formation continue suivant le premier jour d'absence.

Seuls les motifs suivants de justification d'absence sont recevables :

- Maladie - certificat médical daté du jour de l'absence à fournir précisant la durée de l'arrêt et l'impossibilité de se déplacer - seul un arrêt de travail est recevable pour les alternants et les stagiaires de la formation continue
 - Avarie des transports en commun hors grève (retard, accident) : justificatif du transporteur à fournir
 - Inhumation (famille ou proche) – certificat de décès à fournir Si lors d'un examen, un apprenant a une absence :
 - Non justifiée : il obtient la note de 0/20.
 - Justifiée : Il n'obtient pas de note, doit passer la session de rattrapage sans possibilité de rattrapage ultérieur
- Ces règles s'appliquent aussi en cas d'examen administré à distance.

6 REGLEMENT DES EXAMENS

6.1 Principe

Tout étudiant doit se présenter à l'examen final de la matière même s'il a obtenu des résultats au contrôle continu lui permettant de la valider. S'il ne se présente pas, les crédits ou points associés ne seront pas acquis et il devra se présenter au rattrapage.

Les modalités d'évaluations (nombre d'évaluations, durée de l'examen final) sont précisées dans le syllabus du cours, elles ne peuvent pas être contestées. Sauf exception, les modalités ne sont pas modifiables pendant le semestre.

En cas de changement, un complément d'information sera apporté par courrier électronique sur l'adresse école les jours précédant l'examen.

6.2 Déroulé des examens

Début d'épreuve :

Chacun se présente 15 minutes avant l'heure de début d'examen muni de sa carte étudiant ou d'une pièce d'identité. Tout apprenant doit pouvoir être identifié. A défaut, présentez-vous au service scolarité 30 minutes avant le début de l'épreuve. Aucun étudiant en retard ne sera admis à composer. Les étudiants n'ayant pas régularisé leur situation financière vis-à-vis de l'IFH peuvent ne pas être admis à composer.

Les objets connectés sont éteints et rangés dans les sacs (téléphone portable, ordinateur portable, tablette, montre connectée, etc.). Le non-respect de cette règle sera considéré comme une tentative de fraude. Les sacs et manteaux doivent être déposés dans un endroit de la salle d'examen spécifié par les surveillants.

L'utilisation de bouchons pour s'isoler du bruit de la salle est autorisée. En revanche, le port du casque est interdit.

Excepté les bouteilles d'eau en plastique, les boissons et nourritures sont interdites.

L'étudiant doit s'installer à la place qui lui a été attribuée par le surveillant.

Le surveillant signale l'autorisation de découvrir leur sujet, ce qui marque le début de l'épreuve.

Pendant l'épreuve :

Le silence est de rigueur, aucune communication n'est permise entre étudiants.

Les sorties ne sont autorisées que lorsque la durée de l'épreuve est supérieure à deux heures. Une seule sortie accompagnée de 5 minutes sera autorisée par étudiant

Fin d'épreuve :

La sortie n'est autorisée qu'à partir de la moitié de la durée initiale de l'épreuve.

Lorsque le surveillant annonce la fin de l'épreuve, chacun pose son stylo et attend patiemment la conduite à observer pour rendre sa copie. Le surveillant aura la possibilité de la refuser si l'étudiant a continué de composer bien que la fin de l'épreuve ait été annoncée.

L'étudiant émarge lorsqu'il rend sa copie afin de signifier qu'il a bien rendu son devoir (si l'élève rend copie blanche, il doit émarger la liste de présence, signer, dater sa copie et apposer la mention « Je rends copie blanche »).

Un procès-verbal sera établi par le surveillant. Seront notées toutes sorties-toilettes, fraudes, tentatives de fraudes et incidents. En cas d'incident, l'étudiant devra apposer sa signature sur le procès-verbal.

Matériel autorisé :

L'étudiant ne sera équipé que du matériel qui lui sera nécessaire pour composer (pas de trousse, pas d'étui à lunettes).

Le brouillon de couleur, les copies d'examen anonymes ou grilles de lecture optique vous sont fournis. Ce sont les seuls supports autorisés. Le brouillon ne doit jamais être remis avec la copie d'examen. Si tel est le cas, il ne sera pas corrigé.

Les ordinateurs portables et les dictionnaires électroniques sont interdits sauf indication contraire du surveillant

Utilisation de la calculatrice : Précision sur la calculatrice lorsqu'elle est autorisée : Le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

Utilisation du dictionnaire : Pour les étudiants internationaux qui ont suivi le cours en français (hors FLE) : ils pourront utiliser leur propre dictionnaire : français unilingue ou bilingue français/anglais ou français/langue maternelle de l'étudiant (dictionnaire sous format papier, 1 par étudiant, pas de prêts possibles, aucune annotation dans le dictionnaire).

Précision sur le plan comptable lorsqu'il est autorisé : Le document ne doit pas être annoté. Le surveillant aura la possibilité de le confisquer si celui-ci est annoté.

6.3 Correction, résultats et procédure de recours

Les copies anonymes sont brassées dès lors où il y a plusieurs intervenants.

Chaque correcteur doit motiver la note qu'il donne à un examen et donner un feedback à l'étudiant. Les correcteurs disposent de 10 jours ouvrés pour corriger leurs copies.

En cas d'écart de notation entre les différents correcteurs ou de circonstances exceptionnelles, la direction pédagogique et le professeur référent du programme ont la possibilité collectivement d'harmoniser les notes.

Les résultats et les copies sont visibles sur le portail étudiants de l'IFH.

Procédure en cas de recours suite à la publication d'une note :

- Seuls les recours sur des sujets objectifs et factuels (mauvais comptage de point, oubli de correction d'une partie, une page manquante) sont acceptés.
Le recours intervient au maximum 1 semaine après la diffusion des résultats et doit être adressé à : contact@ifh-paris.com qui coordonnera l'éventuelle modification de la note en accord avec le coordinateur de cours et informera le référent pédagogique.
- La note peut être revue à la baisse suite à cette nouvelle analyse.

En aucun cas, un professeur ne doit être sollicité directement. Cela aurait pour effet d'invalider définitivement le recours.

7 ASSOCIATIONS ET REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Dans le cadre du développement personnel, l'IFH favorise et facilite les activités associatives de toute nature dès lors qu'elles ont un objet licite. Le service de l'Ecole en charge des activités associatives est le service « Vie Associative ».

7.1 Participation à la vie associative

Plusieurs associations étudiantes proposent des activités aux apprenants de l'IFH. La participation à ces activités est encouragée pour autant qu'elle ne nuise ni aux activités académiques, raison première de la présence des apprenants à l'IFH, ni à l'image de l'IFH et ni au respect d'autrui. De manière générale, toute participation/implication des étudiants de l'IFH à la vie associative (dirigeant/ membre/adhérent...) doit s'exercer dans le respect du présent règlement et de la charte de la vie associative annexée au présent règlement.

L'école ne reconnaît et n'agrée que des associations qui signent la charte de la vie associative.

7.2 Représentation au sein des programmes

Les bureaux des élèves (BDE) sont élus chaque année par les apprenants des différents programmes. Les BDE sont l'interface entre l'étudiant et l'école. C'est le premier interlocuteur pour les associations étudiantes dans l'établissement. L'objectif est que les étudiants puissent trouver en un lieu bien identifié, l'ensemble des informations utiles à la réalisation de leurs projets associatifs que ce soit dans le domaine culturel, sportif ou social.

Il agit dans l'intérêt général des apprenants qu'il représente et de l'Ecole dans le respect de la bonne application du présent règlement et de la charte de la vie associative.

7.3 Représentation des apprenants, stagiaires de la formation professionnelle continue

Les modalités relatives à l'organisation et le déroulement des élections des représentants des stagiaires de la formation continue, en application de l'article R6352-9 du Code du travail se trouvent en « Partie 2 » du présent règlement intérieur.

7.4 Droit à l'image et communication

Dans le cadre de ses activités pédagogiques, événementielles et de promotion, l'IFH est amené à capturer et diffuser des images (photos ou vidéos) représentant ses enseignants et apprenants.

Consentement à l'utilisation de l'image

En acceptant le règlement intérieur lors de la signature du dossier d'admission, l'apprenant autorise l'IFH à utiliser son image à des fins pédagogiques, institutionnelles ou promotionnelles. Cette utilisation peut inclure, sans s'y limiter, les sites internet de l'IFH, ses réseaux sociaux, brochures, affiches, vidéos ou autres supports de communication.

Retrait du consentement

L'apprenant – ou son représentant légal s'il est mineur – peut retirer son consentement à tout moment, par écrit, en adressant une demande motivée au responsable du site de formation. Ce retrait n'a pas d'effet rétroactif : il s'applique uniquement aux supports produits ou diffusés après réception de la demande.

Usage respectueux

Les images ne pourront être utilisées que dans des contextes respectueux de la dignité, de la décence et de l'intégrité de l'apprenant. Toute utilisation contraire à ces principes est proscrite.

Propriété intellectuelle

Les images et vidéos captées par ou pour l'IFH demeurent la propriété de l'établissement. Toute utilisation par un tiers est soumise à l'autorisation préalable de l'IFH.

Droit de rectification ou suppression

L'apprenant, ou son représentant légal, peut demander la suppression ou la correction de toute image le représentant, en cas d'usage inapproprié, erroné ou préjudiciable.

8 INFRACTIONS AU REGLEMENT : SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Tout responsable (enseignant, personnel administratif ou pédagogique) ayant des motifs raisonnables de penser qu'un apprenant ne respecte pas ce règlement intérieur est autorisée à :

- Enjoindre l'apprenant à modifier son comportement ;
- Mettre en œuvre les démarches nécessaires à la clarification de la situation.

Le directeur pédagogique, informé d'un comportement contraire au règlement Intérieur et ses annexes, peut saisir le conseil de discipline :

- Lorsque la faute commise présente un certain caractère de gravité
- Ou en cas de récidive avérée faisant suite à au moins un avertissement écrit
- Ou pour les fautes commises sur le campus ou à l'extérieur en dehors du champ académique d'un programme et portant atteinte à l'Institution en termes de biens, de personnes ou d'image.

La Direction pédagogique a en charge l'envoi des convocations, la constitution du dossier et l'organisation du Conseil de discipline, le cas échéant.

8.1 Rôle et composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline de l'école est compétent pour sanctionner les étudiants inscrits dans un des programmes de l'école, à l'exception des stagiaires de la formation continue (cf. Partie 2). Il est composé du directeur de l'IFH ou de son représentant, du directeur pédagogique, du responsable des opérations.

Le Conseil de discipline de l'IFH veille en particulier au maintien d'une vie en communauté productive et harmonieuse et au respect des engagements pris par chaque apprenant dans l'esprit du présent Règlement.

Le Directeur général de l'IFH ou son représentant est le Président du Conseil de discipline. Il désigne le secrétaire de séance au début de la séance.

En cas de représentation de l'un des membres, le représentant doit être valablement mandaté par écrit. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Peut assister aux séances sans avis consultatif ni participation au vote, toute personne susceptible de fournir des éléments de nature à éclairer les débats.

8.2 La saisine du Conseil de discipline :

La saisine se fait sur la base d'un dossier circonstancié, constitué à minima :

- D'un rapport écrit établi par la personne ayant constaté les faits, décrivant leur matérialité, leurs circonstances, et le cas échéant indiquant le nom des personnes en ayant été témoins et/ou victimes,
- De tous éléments matériels, annexés à ce rapport, permettant d'apporter la preuve de leur matérialité : photos, vidéo, attestation, traces écrites, échange de correspondances (quel qu'en soit le support) etc...

8.3 Procédure et fonctionnement du Conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline est individuelle, implique une décision individuelle et un procès-verbal individuel, sauf dans le cadre d'une convocation pour un fait collectif.

Après constitution du dossier, la direction du programme est chargée d'en informer simultanément par écrit et par oral l'apprenant concerné et de lui communiquer par écrit les griefs qui sont formulés à son encontre. L'apprenant sera ensuite convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard deux semaines avant la date du Conseil de Discipline.

Aucun grief ne pourra être invoqué en séance devant le Conseil de discipline sans avoir été préalablement communiqué à l'apprenant par écrit dans la lettre de convocation.

L'apprenant doit être en mesure de présenter sa défense et de se faire assister par toute personne de son choix ayant un lien direct avec la communauté académique de l'IFH (professeurs et étudiants) qui sera entendue par le Conseil de discipline. A ce titre, lui et son défenseur, auront accès uniquement en consultation au dossier constitué, au plus tard 3 jours avant la date du Conseil et sur rendez-vous. Aucune copie ne devra être faite.

Le Conseil de discipline se prononce par écrit dans les 2 semaines suivant la comparution de l'apprenant et communique sa décision à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre reçu.

La sanction prend effet à compter du jour de sa notification par LRAR (à première présentation du courrier).

Les décisions du Conseil de discipline sont d'exécution immédiate sauf à ce que le jury décide la suspension de la sanction en cas de recours, mentionnée sur la notification de la décision.

En fin de séance, le Président lui notifie alors oralement les voies et délais de recours. Il précise que la décision sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre reçu dans les 2 semaines suivant sa comparution.

8.4 Sanctions relevant de la compétence du Conseil de discipline

Selon la gravité de la faute commise, le Conseil de discipline pourra prononcer :

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- Le blâme (avec ou sans inscription dans le dossier)
- L'exclusion temporaire de l'école,
- L'exclusion définitive,
- Dans le cas de plagiat ou de fraude à l'examen, l'étudiant risque une sanction académique (l'attribution d'une note de 0 à l'épreuve incriminée ou à la totalité d'une matière ou d'un crédit), et disciplinaire, -
- Production d'un travail personnel.

Toute sanction peut être complétée par :

- Un exercice d'accompagnement et de prévention (élaboration d'exposé...),
- Une mesure consistant en une prestation effectuée bénévolement au sein d'une association désignée par l'IFH. Dans ce cas, une convention sera passée entre l'étudiant et ladite association,
- Une mesure de réparation liée à la dégradation causée et donc constituer une remise en état.

8.5 Sanctions relevant de la compétence de la direction générale

Relèvent de la compétence du Directeur Général, les sanctions suivantes :

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- Le blâme (avec ou sans inscription dans le dossier)
- Des mesures conservatoires

Les sanctions relevant de la compétence de la Direction Générale ne font pas l'objet de recours.

8.6 Publication de la sanction

La sanction sera publiée de façon anonyme par voie d'affichage sur le campus de l'IFH.

8.7 Réexamen du dossier – Délai de recours

Dans un délai de 15 jours suivant la première présentation de la décision par lettre recommandée avec accusé de réception, l'apprenant peut demander, par courrier à l'attention du Directeur Général de l'IFH, une nouvelle réunion du Conseil de discipline afin que son dossier soit réexaminé. Dans ce cas deux responsables de programmes (ou leurs représentants) avec voix délibérative se joindront au Conseil de discipline qui réexaminera le dossier.

La décision prise lors de cette nouvelle réunion sera communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'apprenant et sera définitive.

Une fois le délai de recours dépassé, la décision du Conseil de discipline devient définitive.

8.8 PROCEDURE D'ADMISSION SUR VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS

L'Institut Français de l'Hôtellerie (IFH) met en œuvre, pour certaines de ses formations ne comportant pas de prérequis académiques obligatoires, une procédure d'admission dérogatoire appelée "Validation des Acquis Professionnels interne" (VAP interne).

Cette procédure permet, à titre exceptionnel, à des candidats ne disposant pas du diplôme normalement requis à l'entrée, mais justifiant d'un parcours professionnel, personnel ou associatif pertinent, d'accéder à la formation visée.

Cette procédure concerne exclusivement les formations dont l'accès n'est pas conditionné par un niveau de diplôme imposé par la réglementation ou l'autorité certificatrice.

La VAP interne ne constitue ni une dispense de modules, ni une équivalence de diplôme, ni une reconnaissance d'acquis au sens de la VAE. Elle permet uniquement l'admission à la formation préparatoire.

Le processus comprend :

- L'examen d'un dossier de candidature (CV, lettre de motivation, justificatifs),
- Un entretien de positionnement et d'orientation,
- Un entretien pourra être organisé à l'initiative de la commission si elle en estime la nécessité
- Une décision prise par une commission pédagogique, formalisée et motivée.

Toutes les décisions sont notifiées par écrit et archivées. L'IFH garantit l'équité, la traçabilité et la rigueur de cette procédure dans le cadre de sa politique d'admission et de qualité.

8.9 LA COMMISSION VAP INTERNE

Dans le cadre de sa politique d'ouverture et de valorisation de l'expérience professionnelle, l'Institut Français de l'Hôtellerie (IFH) met en place une Commission pédagogique VAP interne chargée de l'instruction des demandes d'admission dérogatoire à certaines formations.

Cette procédure d'admission par Validation des Acquis Professionnels est applicable exclusivement aux formations pour lesquelles aucun prérequis réglementaire formel n'est imposé et dans lesquelles l'admission peut s'effectuer sur la base d'un parcours professionnel ou personnel cohérent avec les objectifs de la formation.

La commission pédagogique VAP interne est convoquée par la direction académique. Elle examine les dossiers des candidats sollicitant une admission par cette voie, évalue la pertinence des acquis présentés au regard des compétences visées et rend une décision motivée.

Elle est composée des membres suivants :

- Le directeur pédagogique ou son représentant, président de la commission
- Le professeur référent du programme
- Un formateur ou intervenant expert dans le domaine visé (optionnel)
- Un représentant du pôle admissions
- Un professionnel externe (optionnel)

La commission peut, si elle le juge nécessaire, entendre le candidat en entretien.

Elle statue sur l'admission à la formation selon trois modalités :

- Admission directe
- Admission conditionnelle à la validation de modules complémentaires
- Refus motivé

Les décisions sont formalisées par un procès-verbal signé, transmis à la direction académique et conservé dans le dossier pédagogique du candidat.

La commission garantit l'équité de traitement, la rigueur des critères d'appréciation et le respect des principes de confidentialité

PARTIE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX APPRENANTS DE LA FORMATION CONTINUE ET EN ALTERNANCE

1. OBJET

Cette section traite des dispositions spécifiques aux apprenants, dits stagiaires de la formation continue et en alternance liées à leur statut de salarié en formation continue, et à ce titre, soumis au code du travail. Les présentes dispositions portant sur la formation professionnelle sont établies conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L6353-8 et L6353-9 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Elles concernent :

- Les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement,
- Les règles disciplinaires : la nature et l'échelle des sanctions, droits des stagiaires et apprentis en cas de sanctions,
- Les modalités de représentation des stagiaires et des apprentis pour chaque programme de formation d'une durée totale supérieure à 404 heures.

2. HYGIENE ET SECURITE

- La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et aux apprentis sont celles de ce règlement (L1311-2 du Code du travail).

- Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. En cas d'alerte, le stagiaire ou l'apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire ou apprenti, témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours et alerter un représentant de l'organisme de formation.

- Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire ou l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire ou à l'apprenti pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

- L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires et les apprentis dans les locaux de formation.

3. LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA

Conformément aux articles L6231-3 et R6231-3 à R6231-5 du Code de travail, un Conseil de perfectionnement est instauré au sein du CFA l'IFH.

Le directeur de l'organisme de formation délègue la présidence du Conseil de perfectionnement au directeur pédagogique du CFA. Cependant le directeur de l'organisme de formation peut décider de présider le conseil de perfectionnement.

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis notamment sur :

- L'organisation et le déroulement des formations
- 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
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs-enseignants
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA
- Les indicateurs annuels de performance et de qualité du CFA
- Les projets de convention de partenariats
- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- Les projets d'investissement

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an et se compose des membres suivants :

- Directeur du CFA ou son représentant, Président du Conseil
- Le directeur pédagogique ou son représentant
- Le responsable des Relations entreprises
- Un représentant du service Talent et carrière
- Un référent académique

- 2 experts métiers
- 1 représentant des étudiants

Pourront être invités :

- Des représentants de la région IdF
- Des représentants des branches professionnels ou OPCO
- 1 représentant du Ministère du Travail (DGEFP ou Direccte)
- Toute personne à même d'apporter une expertise

4. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou le directeur du CFA à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti qu'il considère comme fautif. Cette mesure peut être de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire ou à un apprenti sans information préalable de celui-ci des griefs retenus.

Dans tous les cas, lorsque le salarié en formation est sanctionné par l'organisme de formation, ce dernier doit informer l'employeur et l'organisme financeur de la procédure disciplinaire mise en place jusqu'à la sanction prise (R6352-8 du Code du travail).

L'organisme de formation peut prendre les sanctions suivantes :

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- Le blâme (avec ou sans inscription dans le dossier),
- L'exclusion temporaire de la formation,
- L'exclusion définitive de la formation,
- Dans le cas de plagiat ou de fraude à l'examen, l'étudiant risque une sanction académique (l'attribution d'une note de 0 à l'épreuve incriminée ou à la totalité d'une matière ou d'un crédit), et disciplinaire,
- La production d'un travail personnel,
- L'exclusion temporaire à effet immédiat par mesure conservatoire.

Toute sanction peut être complétée par :

- Un exercice d'accompagnement et de prévention (élaboration d'exposé,...) ;
- Une mesure consistant en une prestation effectuée bénévolement au sein d'une association désignée par l'IFH. Dans ce cas, une convention sera passée entre l'étudiant et ladite association ;
- Une mesure de réparation liée à la dégradation causée et donc constituer une remise en état.

L'avertissement et le blâme relèvent de la compétence du directeur de l'organisme de formation ou du directeur du CFA pour un apprenti. Ces sanctions ne font pas l'objet de recours.

La mise à pied disciplinaire et la résiliation du contrat de travail relèvent du pouvoir disciplinaire de l'employeur.

5. PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Pour les sanctions ayant une incidence sur la présence en formation, la procédure est la suivante :

1/ La constitution d'un dossier circonstancié, constitué à minima :

- d'un rapport écrit établi par la personne ayant constaté les faits, décrivant leur matérialité, leurs circonstances, et le cas échéant indiquant le nom des personnes en ayant été témoins et/ou victimes,
- de tous éléments matériels, annexés à ce rapport, permettant d'apporter la preuve de leur matérialité : photos, vidéo, attestation, traces écrites, échange de correspondances (quel qu'en soit le support) etc...

2/ Une convocation écrite, précisant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien, est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge au moins huit jours avant la date de l'entretien. Elle doit mentionner la possibilité pour l'intéressé de se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation. L'intéressé convoqué transmettra à l'organisme de formation les coordonnées de la personne qu'il désignera pour se faire assister en vue de sa convocation.

3/ L'entretien : Le directeur de l'organisme de formation ou le directeur du CFA pour l'apprenti indique le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

4/ La mise en place d'un conseil de discipline pour les alternants :

Elle est composée comme suit :

Les membres avec voix délibératives sont :

- Le directeur du CFA pour les apprentis et le directeur de la Formation Continue pour les salariés en contrat de professionnalisation
- Le directeur pédagogique
- Un professeur permanent ou son représentant

Pour les apprentis, le directeur du CFA ou son représentant est le président du conseil de discipline. Même principe pour l'organisme de formation. En cas de représentation de l'un des membres, le représentant doit être valablement mandaté par écrit. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Les personnes présentes à titre consultatif sans participation au vote sont :

- 1 représentant de l'employeur
- 1 représentant élu des apprentis ou 1 représentant élu des salariés en contrat de professionnalisation.

Peut assister aux séances sans avis consultatif, ni participation au vote toutes personnes susceptibles de fournir des éléments de nature à éclairer les débats.

5/ La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien avec le directeur ou la transmission à ce dernier de l'avis de la commission de discipline.

6/ La décision, écrite et motivée, doit être notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre remise contre décharge ou par lettre recommandée.

7/ La mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat ; Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ou l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien. (Article R6352-7 du code du travail). C'est une mesure d'urgence prise en attente d'une sanction disciplinaire, qui s'applique dès la connaissance des faits graves. Si les faits reprochés au stagiaire ou l'apprenti rendent impossible sa présence aux cours, l'organisme de formation ou le CFA pour les apprentis met en place une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat avant la décision d'une sanction. Cette mesure sera notifiée au salarié soit de manière verbale ou par courrier/courriel avec AR en attendant la convocation.

8/ Réexamen du dossier – Délai de recours : Tout stagiaire de la Formation continue peut demander la révision de la sanction.

Pour les alternants :

Dans un délai de 15 jours suivant la première présentation de la décision par lettre recommandée avec accusé de réception, l'alternant peut demander, par courrier à l'attention du Directeur de l'organisme de formation ou du Directeur du CFA, une nouvelle réunion du Conseil de Discipline afin que son dossier soit réexaminé. Dans ce cas deux responsables de programmes (ou leurs représentants) avec voix délibérative se joindront au Conseil de Discipline qui réexaminera le dossier.

La décision prise lors de cette nouvelle réunion sera communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'apprenant et sera définitive.

Une fois le délai de recours dépassé, la décision du Conseil de discipline devient définitive.

Pour le salarié en formation continue :

Dans un délai de 15 jours suivant la première présentation de la décision par lettre recommandée avec accusé de réception, l'alternant peut demander, par courrier à l'attention du Directeur de l'organisme de formation, la révision de son dossier. La décision prise lors du réexamen du dossier sera communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'apprenant et sera définitive.

Une fois le délai de recours dépassé, la décision initialement prise par le Directeur de l'organisme de formation devient définitive.

6. REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS

Dans chaque programme de formation d'au moins 400 heures de formation, les stagiaires élisent simultanément, entre la 20ème et la 40ème heure de formation, pendant les heures de formation, un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin est organisé par le directeur pédagogique qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée. Les délégués sont élus pour la durée de leur formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font pour rôle de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces domaines, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Signature de l'étudiant

ANNEXE : CHARTE TENUE ET GROOMING

1. L'image du métier : la tenue vestimentaire

Le port de l'uniforme un repère fort dans l'univers de l'hôtellerie-restauration. Il symbolise l'identité et l'appartenance à un métier. Il est obligatoire aussi bien pendant les cours pratiques que théoriques, ainsi que lors des événements externes où les étudiants représentent l'École.

Le port de l'uniforme s'accompagne d'une posture droite, d'un langage professionnel et d'un comportement courtois.

Pendant les cours d'enseignement général, les cours pratiques en laboratoire et les sorties à caractère professionnelles, les étudiants doivent tenir compte de certaines recommandations comme expliqué dans ce document.

Pendant les cours pratiques, les étudiants sont tenus de porter la tenue réglementaire en vigueur et de respecter les règles d'hygiène et de sécurité relatives, ainsi que un principe de sobriété.

Tout écart sera sanctionné par l'interdiction d'entrer dans l'enceinte de l'établissement ou par l'exclusion immédiate de l'étudiant de la classe. Dans ce dernier cas, l'étudiant doit se présenter au service scolarité.

Pour certaines occasions, l'IFH se réserve le droit de d'imposer aux étudiants de porter la tenue de service.

Lorsque les étudiants sont dans l'enceinte de l'école, ou lorsqu'ils sont à l'extérieur en déplacements professionnels, ils représentent l'IFH. Ainsi, leur comportement et leur tenue se doivent d'être irréprochables.

Lors des périodes en entreprise (alternance, stage...), la tenue vestimentaire pourra varier en fonction de la politique de l'établissement d'accueil. Le tuteur de l'étudiant pourra lui indiquer la tenue nécessaire et adaptée au poste et à la situation.

La tenue au jour le jour

- **Du lundi au jeudi** : le port de l'uniforme est obligatoire pour tous les apprenants.
- **Le vendredi** : une tenue décontractée mais professionnelle est autorisée. Elle doit néanmoins rester conforme aux exigences de décence, de propreté et de rigueur attendues dans un environnement académique et professionnel.

Exigences générales

- Les tenues trop décontractées sont interdites : survêtements, joggings, vêtements de sport, casquettes, hoodies à capuche, etc...
- Les tenues trop légères ou inappropriées sont proscrites : vêtements transparents, hauts courts (crop tops), shorts, mini-jupes, débardeurs, tee-shirts sans manches...
- Les vêtements doivent être propres, repassés, non froissés et non troués.

Chaussures

- Femmes : escarpins, bottines à semelle fine, derbies ou mocassins sobres de couleur noire, sans boucle ni clous. Chaussures propres et cirées.
- Hommes : chaussures de ville classiques en cuir ou matière synthétique noire, à tige basse. Ceinture obligatoire avec le pantalon. Chaussures propres et cirées.

2. Tenue dans les ateliers et laboratoires (Cuisine, pâtisserie, etc.)

Les apprenants exerçant leurs activités dans les laboratoires, ateliers ou cuisines doivent impérativement porter la tenue professionnelle fournie par l'école, conforme aux normes d'hygiène et de sécurité :

- Veste de cuisine
- Pantalon de cuisine
- Tablier
- Coiffe (toque ou calot)
- Chaussures de sécurité

Cette tenue doit être complète, propre, en bon état et portée de manière rigoureuse.

En cas d'oubli, un kit de remplacement pourra être fourni à l'apprenant et sera facturé. L'ouverture des mallettes professionnelles (coutellerie) et l'usage de leur contenu ne sont autorisés que dans les ateliers concernés.

3. Tenue pour les cours de service (Salle, bar, sommellerie, etc.) et gouvernance/house-keeping

Les apprenants participant à des cours pratiques liés aux métiers de service doivent porter la tenue professionnelle fournie par l'école, conforme aux exigences du secteur :

- Veste
- Pantalon de costume ou Jupe
- Chemise blanche ou noire (pour les cours de gouvernance et house-keeping)
- Accessoire au choix selon consignes pédagogiques :
Cravate, foulard noué, ou nœud papillon

Les chaussures de ville noires restent à la charge de l'apprenant. Elles doivent être :

- Pour les femmes : classiques, à talon modéré ou plats, de type escarpins, derbies ou mocassins, sans éléments fantaisie (boucles, clous, semelles épaisses).
- Pour les hommes : classiques, à tige basse, en cuir ou synthétique, avec talon discret.

Dans tous les cas, les chaussures doivent être **propres, cirées et en bon état**. Toute chaussure de sport, fantaisie, usée ou non conforme entraînera un refus d'accès aux cours de service. Les chaussettes doivent être noires ou grises.

Le port de la ceinture est obligatoire. Le pantalon doit avoir la bonne longueur de jambe et la veste doit être ajustée aux manches. La chemise doit être repassée, propre et en bon état. Pour les femmes, la jupe doit être au niveau du genou et les collants de couleur chair ou noir opaque.

Toute personne ayant une tenue non conforme aux indications susnommées se verra refuser l'accès aux locaux professionnels.

Les tenues devront être en parfait état de propreté, d'entretien et d'utilisation.

En cas d'oubli exceptionnel de la tenue professionnelle, un kit sera mis à disposition de l'étudiant et sera facturé.

En cas de détérioration de la tenue professionnelle, il est de la responsabilité des étudiants de prendre toutes les mesures nécessaires afin de disposer à nouveau d'une tenue en bon état, notamment en rachetant les éléments manquants à l'école.

Toute tenue non conforme ou incomplète entraînera un refus d'accès aux cours pratiques concernés

4. Beauté et hygiène

Dans les métiers de l'hôtellerie-restauration, l'apparence personnelle est un élément fondamental de la posture professionnelle. L'IFH exige de chacun une présentation irréprochable, en cohérence avec les exigences d'hygiène, de sécurité et d'image dans les environnements liés à l'accueil, la restauration et les métiers du luxe.

Coiffure

Hommes

- Les cheveux doivent être propres, courts ou mi-longs, coiffés avec nuque dégagée.
- Si les cheveux sont longs, ils doivent être attachés en catogan ou queue-de-cheval.
- L'utilisation de gel coiffant doit être raisonnable et conforme à l'image professionnelle attendue
- Tout couvre-chef est interdit dans l'enceinte de l'école, y compris les casquettes, bonnets ou chapeaux.

Femmes

- Les cheveux doivent être propres, coiffés ou attachés en chignon.
- Les colorations doivent rester naturelles ou discrètes, sans fantaisie ni effet extravagant.
- L'usage modéré de produits coiffants est autorisé, sous réserve de sobriété.
- Tout couvre-chef est interdit, seuls sont autorisés les foulards ou bandeaux sobres couvrant les cheveux à condition qu'ils laissent le front et la nuque dégagés et qu'ils soient compatibles avec les règles de neutralité et d'uniformité professionnelle.

En laboratoire, les cheveux doivent être impérativement attachés et entièrement couverts par la coiffe réglementaire (toque ou calot).

Visage

Femmes

- En laboratoire : le maquillage est interdit.
- En tenue de service ou cours théoriques : maquillage autorisé, à condition d'être léger, soigné, dans des tons naturels (nude). Le rouge à lèvres doit être discret et entretenu.

- Lentilles : seules les lentilles de contact de couleur naturelle sont autorisées.
- Lunettes : montures sobres, non fantaisistes.

Hommes

- La barbe doit être rasée de près ou taillée et entretenue avec soin.
- Les moustaches sont autorisées si elles sont propres et bien taillées.
- Lentilles : uniquement de couleur naturelle.
- Lunettes : montures sobres uniquement.

Mains

Femmes

- Ongles : courts, propres et entretenus.
- En laboratoire : vernis, faux ongles ou manucures sont interdits.
- En cours théoriques ou de service : vernis autorisé à condition d'être de couleur naturelle, discret et en parfait état.

Hommes

- Ongles courts, entretenus et propres.

Hygiène corporelle

Pour des raisons évidentes de respect, d'hygiène et de confort collectif :

- Une hygiène corporelle rigoureuse est exigée (douche quotidienne, dents brossées, déodorant non parfumé).
- Le parfum est interdit en laboratoire pour des raisons d'hygiène alimentaire et de prévention des allergies. Il est autorisé dans les autres contextes, sous réserve d'être léger et discret.

Tatouages

Les tatouages visibles doivent être intégralement masqués lorsqu'ils sont incompatibles avec l'image attendue des métiers de l'accueil, de la restauration ou du luxe.

5. Accessoires

Règles générales

- Les ceintures imposantes ou fantaisie sont interdites.
- Montre discrète et montre connectée en mode avion
- Tous les bijoux, piercings sont interdits lors des cours en laboratoire et en cours de service en salle
- Le masquage des piercings par sparadrap n'est pas autorisé.

En cours théoriques uniquement

Sont tolérées, à condition de rester discrètes :

- Une paire de boucles d'oreilles sobres (puces ou mini-créoles au lobe uniquement).
- Une alliance ou bague de fiançailles uniquement.
- Une chaîne métallique discrète au poignet ou au cou.