



## **Règlement intérieur**

## Présentation du règlement intérieur ..... 1

### PARTIE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES APPRENANTS

|          |                                                                                     |          |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b><i>L'APPRENANT AU SEIN DE L'IFH.....</i></b>                                     | <b>2</b> |
| 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 étudiant .....                                                                | 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        |
| <b>2</b> | <b><i>REGLES ACADEMIQUES APPLICABLES AUX ETUDIANTS INSCRITS EN LICENCE.....</i></b> | <b>5</b> |
| 2.1      | Champ d'application.....                                                            | 5        |
| 2.2      | Principe général du contrôle continu intégral.....                                  | 5        |
| 2.3      | Organisation des évaluations.....                                                   | 5        |
| 2.4      | Principe de seconde chance .....                                                    | 5        |
| 2.5      | Assiduité et participation aux évaluations.....                                     | 6        |
| 2.6      | Validation des UE et acquisition des crédits ECTS .....                             | 6        |
| 2.7      | Redoublement .....                                                                  | 6        |
| 2.8      | Capitalisation des crédits.....                                                     | 6        |
| 2.9      | Validation du semestre et de l'année.....                                           | 6        |
| 2.10     | Obtention du diplôme de Licence .....                                               | 6        |
| 2.11     | Note finale du diplôme et mentions .....                                            | 6        |
| 2.12     | Jury et souveraineté des délibérations .....                                        | 6        |
| 2.13     | Attestation et diplôme .....                                                        | 7        |
| 2.14     | Opposabilité des modalités .....                                                    | 7        |

|          |                                                                                                          |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3</b> | <b>REGLES ACADEMIQUES APPLICABLES AUX ETUDIANTS ADMIS DIRECTEMENT EN TROISIEME ANNEE DE LICENCE (L3)</b> | <b>7</b>  |
| 3.1      | Admission en troisième année de Licence                                                                  | 7         |
| 3.2      | Structure de la troisième année de Licence                                                               | 7         |
| 3.3      | Modalités de contrôle des connaissances et des compétences                                               | 7         |
| 3.4      | Assiduité et absences                                                                                    | 7         |
| 3.5      | Validation des unités d'enseignement et acquisition des crédits                                          | 8         |
| 3.6      | Redoublement                                                                                             | 8         |
| 3.7      | Capitalisation des crédits                                                                               | 8         |
| 3.8      | Validation des semestres et de l'année                                                                   | 8         |
| 3.9      | Obtention du diplôme de Licence pour les étudiants admis directement en L3                               | 8         |
| 3.10     | Note finale du diplôme et mentions                                                                       | 8         |
| 3.11     | Jury                                                                                                     | 8         |
| 3.12     | Attestation et diplôme                                                                                   | 8         |
| 3.13     | Opposabilité des modalités                                                                               | 9         |
| <b>4</b> | <b>REGLES ACADEMIQUES APPLICABLES AUX ETUDIANTS INSCRITS EN BBA</b>                                      | <b>9</b>  |
| 4.1      | Structure académique du BBA                                                                              | 9         |
| 4.2      | Champ d'application                                                                                      | 9         |
| 4.3      | Référentiel académique applicable                                                                        | 9         |
| 4.4      | Modalités de contrôle des connaissances et des compétences                                               | 9         |
| 4.5      | Principe de seconde chance                                                                               | 10        |
| 4.6      | Assiduité et absences aux évaluations                                                                    | 10        |
| 4.7      | Redoublement                                                                                             | 10        |
| 4.8      | Capitalisation des crédits                                                                               | 11        |
| 4.9      | Validation des semestres et des années                                                                   | 11        |
| 4.10     | Obtention du diplôme et portée académique du parcours                                                    | 11        |
| 4.11     | Note finale du diplôme de Licence et mentions                                                            | 11        |
| 4.12     | Attestation et validation académique                                                                     | 11        |
| 4.13     | Jury et souveraineté des délibérations                                                                   | 12        |
| 4.14     | Opposabilité des modalités                                                                               | 12        |
| <b>5</b> | <b>COMPORTEMENTS DE LOYALTES ET RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE</b>                               | <b>12</b> |
| <b>6</b> | <b>REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b>                                                 | <b>13</b> |
| 6.1      | Principes généraux                                                                                       | 13        |
| 6.2      | Équipement informatique personnel                                                                        | 13        |

|           |                                                                                                                                                                                      |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.3       | Conditions d'accès .....                                                                                                                                                             | 13        |
| 6.4       | Règles de sécurité.....                                                                                                                                                              | 14        |
| <b>7</b>  | <b>UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....</b>                                                                                                                       | <b>14</b> |
| <b>8</b>  | <b>DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRESENCE EN COURS ET AUX EXAMENS.....</b>                                                                                                             | <b>14</b> |
| 8.1       | Principe .....                                                                                                                                                                       | 14        |
| 8.2       | Politique des Absences et Retards .....                                                                                                                                              | 14        |
| 8.3       | Assiduité des apprenants en formation initiale .....                                                                                                                                 | 15        |
| 8.4       | Assiduité des apprenants en formation professionnelle continue.....                                                                                                                  | 15        |
| 8.5       | Règles applicables en cas d'absence dans le cadre des évaluations.....                                                                                                               | 15        |
| <b>9</b>  | <b>REGLEMENT DES EXAMENS .....</b>                                                                                                                                                   | <b>16</b> |
| 9.1       | Principe.....                                                                                                                                                                        | 16        |
| 9.2       | Déroulé des examens .....                                                                                                                                                            | 16        |
| 9.3       | Correction, résultats et procédure de recours .....                                                                                                                                  | 17        |
| <b>10</b> | <b>ASSOCIATIONS ET REPRÉSENTATION DES APPRENANTS.....</b>                                                                                                                            | <b>17</b> |
| 10.1      | Participation à la vie associative .....                                                                                                                                             | 17        |
| 10.2      | Représentation au sein des programmes .....                                                                                                                                          | 18        |
| 10.3      | Représentation des apprenants, stagiaires de la formation professionnelle continue.....                                                                                              | 18        |
| 10.4      | Droit à l'image et communication .....                                                                                                                                               | 18        |
| <b>11</b> | <b>INFRACTIONS AU REGLEMENT : SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....</b>                                                                                                        | <b>18</b> |
| 11.1      | Rôle et composition du conseil de discipline.....                                                                                                                                    | 18        |
| 11.2      | La saisine du Conseil de discipline :.....                                                                                                                                           | 19        |
| 11.3      | Procédure et fonctionnement du Conseil de discipline.....                                                                                                                            | 19        |
| 11.4      | Sanctions relevant de la compétence du Conseil de discipline.....                                                                                                                    | 19        |
| 11.5      | Sanctions relevant de la compétence de la direction générale .....                                                                                                                   | 19        |
| 11.6      | Publication de la sanction .....                                                                                                                                                     | 20        |
| 11.7      | Réexamen du dossier – Délai de recours.....                                                                                                                                          | 20        |
| <b>12</b> | <b>PROCEDURE D'ADMISSION SUR VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS .....</b>                                                                                                          | <b>20</b> |
| <b>13</b> | <b>LA COMMISSION VAP INTERNE .....</b>                                                                                                                                               | <b>21</b> |
|           | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PARTIE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX APPRENANTS DE LA FORMATION CONTINUE ET EN<br/>ALTERNANCE</div> ..... | <b>22</b> |
| <b>14</b> | <b>OBJET .....</b>                                                                                                                                                                   | <b>22</b> |
| <b>15</b> | <b>HYGIENE ET SECURITE .....</b>                                                                                                                                                     | <b>22</b> |
| <b>16</b> | <b>LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA.....</b>                                                                                                                                    | <b>22</b> |
| <b>17</b> | <b>SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....</b>                                                                                                                                                | <b>23</b> |

|           |                                                                   |                  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>18</b> | <b><i>PROCEDURES DISCIPLINAIRES .....</i></b>                     | <b><i>23</i></b> |
| <b>19</b> | <b><i>REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS.....</i></b> | <b><i>24</i></b> |

## **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 :

- Charte de grooming
- Charte de diversité et d'inclusion

[Cliquer ici pour accéder aux documents](#)

### **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.

Pour toute question, le service scolarité reste votre interlocuteur privilégié : [scolarite@ifh-paris.com](mailto:scolarite@ifh-paris.com)

#### **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'étudiant, 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 devapoter 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 étudiant**

Les étudiants sont titulaires d'une carte étudiant reconnue internationalement.

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. En cas de perte ou de détérioration volontaire ou non, des frais de réédition seront facturés à hauteur de 10€ par carte.

## **1.10 Production culinaire et consommation de denrées**

Les denrées mises à disposition par l'école sont des supports utilisés pour l'étudiant 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.

L'attestation de responsabilité civile constitue un document obligatoire pour la validation du dossier administratif. Tant que cette attestation n'a pas été transmise, le dossier de l'apprenant demeure incomplet. Ainsi la scolarité de l'apprenant ainsi que l'accès aux différents services du CFA pourront être suspendus.

## **2 REGLES ACADEMIQUES APPLICABLES AUX ETUDIANTS INSCRITS EN LICENCE**

### **2.1 Champ d'application**

Les présentes dispositions s'appliquent spécifiquement aux étudiants inscrits dans les formations de niveau Licence délivrées dans le cadre de l'IFH.

### **2.2 Principe général du contrôle continu intégral**

Dans le cadre de la Licence, l'évaluation des connaissances et des compétences repose sur le principe du contrôle continu intégral.

Le contrôle continu intégral a pour objet d'apprécier, de manière régulière, progressive et continue, l'acquisition par l'étudiant des connaissances académiques, des compétences disciplinaires, transversales et professionnelles visées par la formation.

Les évaluations peuvent prendre des formes variées, notamment : travaux écrits, épreuves orales, dossiers, études de cas, projets, soutenances, mises en situation professionnelle, travaux individuels ou collectifs, ou toute autre modalité précisée dans les syllabi et documents pédagogiques.

### **2.3 Organisation des évaluations**

Dans le cadre du contrôle continu intégral, chaque unité d'enseignement (UE) fait l'objet d'au moins deux évaluations, réparties de manière équilibrée au cours du semestre.

Lorsque le volume horaire, le nombre de crédits ECTS ou la nature pédagogique de l'UE le justifie, le nombre d'évaluations peut être supérieur.

Le nombre, la nature, la pondération et, le cas échéant, la durée des évaluations sont précisés dans les documents pédagogiques communiqués aux étudiants en début de semestre ou de période d'enseignement.

Aucune évaluation ne peut, à elle seule, représenter plus de 50 % de la note finale d'une UE, sauf exception expressément justifiée par la nature particulière de l'enseignement et prévue dans les modalités de contrôle applicables.

### **2.4 Principe de seconde chance**

Le contrôle continu intégral intègre un principe de seconde chance, mis en œuvre avant la délibération du jury, selon des modalités définies par l'équipe pédagogique.

Cette seconde chance peut prendre la forme :

- D'une épreuve complémentaire
- D'une nouvelle production à remettre
- D'une adaptation des modalités de calcul de la moyenne de l'UE

Les modalités exactes de cette seconde chance sont précisées dans les règles propres à chaque enseignement ou à chaque UE.

## **2.5 Assiduité et participation aux évaluations**

La présence et la participation aux activités pédagogiques ainsi qu'aux évaluations organisées dans le cadre du contrôle continu intégral sont obligatoires.

Toute absence doit être justifiée dans les délais et selon les modalités prévues par le règlement intérieur de l'IFH.

En cas d'absence justifiée à une évaluation, l'équipe pédagogique organise, dans la mesure du possible, une épreuve de substitution ou met en œuvre toute autre modalité alternative d'évaluation permettant de garantir l'équité entre les étudiants.

En cas d'absence injustifiée à une évaluation, la moyenne est calculée sur l'ensemble des coefficients de l'UE concernée, conformément aux modalités de contrôle applicables.

À partir de deux absences injustifiées aux évaluations dans une même UE, l'étudiant peut être déclaré défaillant dans cette UE, selon les règles applicables à la formation.

Toute absence à une épreuve de substitution n'entraîne pas nécessairement l'organisation d'une nouvelle épreuve et est traitée selon les règles applicables aux absences injustifiées, sauf disposition particulière expressément prévue.

## **2.6 Validation des UE et acquisition des crédits ECTS**

Chaque UE est affectée d'un nombre déterminé de crédits ECTS.

Les crédits ECTS correspondants sont acquis et capitalisés définitivement lorsque l'UE est validée.

Une UE est considérée comme validée lorsque la moyenne obtenue est au moins égale à 10/20, compte tenu des coefficients applicables, ou, le cas échéant, par application des règles de compensation prévues par les modalités de la Licence.

Lorsqu'une UE est validée, les crédits ECTS correspondants sont définitivement acquis. Une UE validée ne peut donc pas être repassée.

## **2.7 Redoublement**

En cas de non-validation de l'année, l'étudiant peut être autorisé à se réinscrire dans les conditions prévues par les règles académiques applicables à la formation.

Dans le cadre d'un redoublement, l'étudiant conserve le bénéfice des UE validées et des crédits ECTS correspondants.

Il ne peut être tenu de repasser les unités d'enseignement déjà acquises, sauf disposition particulière résultant d'une évolution de la maquette pédagogique.

L'organisation du parcours de redoublement peut faire l'objet d'un aménagement pédagogique ou d'un contrat pédagogique, lorsque la situation de l'étudiant ou la structure de la formation le justifie.

## **2.8 Capitalisation des crédits**

Les crédits ECTS obtenus au titre des UE validées sont capitalisables dans le cadre du cursus de Licence.

La capitalisation signifie que les acquis validés demeurent acquis, même en cas d'interruption temporaire du parcours, de redoublement ou de reprise d'études, sous réserve des évolutions éventuelles de la maquette pédagogique arrêtées par l'établissement et, le cas échéant, des mesures transitoires applicables.

## **2.9 Validation du semestre et de l'année**

Un semestre est validé dès lors que les conditions prévues par la maquette pédagogique et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont remplies, soit par validation directe de l'ensemble des UE qui le composent, soit par l'application des règles de compensation prévues pour la formation.

Une année de Licence est validée dans les conditions prévues par les règles académiques applicables à la formation.

La validation progressive des semestres et des années permet l'acquisition des crédits ECTS correspondants jusqu'au total requis pour l'obtention du diplôme.

## **2.10 Obtention du diplôme de Licence**

Le diplôme de Licence est délivré à l'étudiant ayant validé l'ensemble des exigences de la formation, correspondant à 180 crédits ECTS.

L'obtention du diplôme suppose la validation des six semestres du cursus, conformément à la maquette pédagogique, aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences applicables et aux décisions du jury.

## **2.11 Note finale du diplôme et mentions**

Pour les étudiants ayant suivi l'intégralité du cursus de Licence au sein de l'IFH, la note finale du diplôme est fondée sur les résultats obtenus au titre de l'ensemble des semestres composant le cursus de Licence, sous réserve des règles de délibération du jury.

Les mentions sont attribuées conformément aux règles applicables à la Licence :

- **Passable** : moyenne générale au moins égale à 10/20 ;
- **Assez bien** : moyenne générale au moins égale à 12/20 ;
- **Bien** : moyenne générale au moins égale à 14/20 ;
- **Très bien** : moyenne générale au moins égale à 16/20.

## **2.12 Jury et souveraineté des délibérations**

Les résultats obtenus dans le cadre du contrôle continu intégral sont arrêtés par le jury compétent.  
Le jury est souverain pour apprécier la validation des UE, des semestres, de l'année et, le cas échéant, du diplôme, dans le respect des textes applicables, de la maquette pédagogique et des présentes dispositions.

### **2.13 Attestation et diplôme**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est délivrée dans les délais réglementaires après proclamation des résultats par le jury de diplôme.

La délivrance du diplôme définitif intervient dans le délai réglementaire applicable

### **2.14 Opposabilité des modalités**

Les présentes modalités s'imposent à l'ensemble des étudiants inscrits dans la Licence concernée.

Elles sont communiquées aux étudiants en début d'année universitaire ou, au plus tard, dans le délai réglementaire applicable après la rentrée.

Les modalités régulièrement adoptées, publiées et portées à la connaissance des étudiants sont opposables à ces derniers, sauf erreur matérielle manifeste ou irrégularité de procédure.

## **3 REGLES ACADEMIQUES APPLICABLES AUX ETUDIANTS ADMIS DIRECTEMENT EN TROISIEME ANNEE DE LICENCE (L3)**

Les présentes dispositions s'appliquent exclusivement aux étudiants admis directement en troisième année de Licence (L3) au sein de l'IFH, dans le cadre d'une admission parallèle après validation d'un parcours antérieur de niveau Bac+2 ou d'acquis reconnus comme équivalents.

Les présentes dispositions définissent l'ensemble des règles académiques applicables aux étudiants admis directement en troisième année de Licence au sein de l'IFH.

### **3.1 Admission en troisième année de Licence**

L'admission directe en troisième année de Licence est subordonnée à la validation préalable par l'établissement des conditions académiques d'accès à ce niveau de formation.

Cette admission suppose, selon les cas :

- Soit la validation d'études antérieures correspondant à 120 crédits ECTS ;
- Soit la reconnaissance d'acquis, d'études ou d'un diplôme jugés équivalents ;
- Soit toute autre décision d'admission prononcée dans le cadre réglementaire applicable.

L'admission en troisième année ne vaut pas validation automatique du diplôme de Licence. Elle permet uniquement l'inscription dans la dernière année du cursus en vue d'en satisfaire les exigences académiques.

### **3.2 Structure de la troisième année de Licence**

La troisième année de Licence correspond aux semestres S5 et S6 et représente 60 crédits ECTS.

Pour les étudiants admis directement en L3, l'obtention du diplôme de Licence suppose la validation de l'ensemble des enseignements, unités d'enseignement et blocs de compétences composant la troisième année, ainsi que l'acquisition du total de 180 crédits ECTS requis pour le diplôme.

### **3.3 Modalités de contrôle des connaissances et des compétences**

La troisième année de Licence est organisée selon le principe du contrôle continu intégral.

Chaque unité d'enseignement fait l'objet d'au moins deux évaluations, réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Lorsque le volume horaire, le nombre de crédits ECTS ou la nature pédagogique de l'unité d'enseignement le justifient, le nombre d'évaluations peut être supérieur.

Le nombre, la nature, la pondération et, le cas échéant, la durée des évaluations sont précisés dans les documents pédagogiques communiqués aux étudiants en début de semestre ou de période d'enseignement

Les évaluations peuvent prendre des formes variées, notamment : travaux écrits, oraux, dossiers, études de cas, projets, soutenances, mises en situation professionnelle, travaux individuels ou collectifs, ou toute autre modalité précisée dans les documents pédagogiques.

Le contrôle continu intégral respecte le principe de seconde chance avant jury. Cette seconde chance peut prendre la forme d'une épreuve complémentaire, d'une nouvelle production à remettre ou de toute autre modalité pédagogique permettant une remédiation effective.

Aucune évaluation ne peut compter pour plus de 50 % dans le calcul de la moyenne de l'unité d'enseignement, sauf disposition particulière liée à la nature de certaines unités de mise en situation.

### **3.4 Assiduité et absences**

L'assiduité à l'ensemble des activités pédagogiques et des évaluations est obligatoire.

Toute absence doit être justifiée dans les délais et selon les modalités prévues par le règlement intérieur de l'IFH.

En cas d'absence justifiée à une évaluation, l'équipe pédagogique organise, dans la mesure du possible, une épreuve de substitution ou met en œuvre une modalité alternative d'évaluation.

En cas d'absence injustifiée à une évaluation, la moyenne est calculée sur l'ensemble des coefficients de l'unité d'enseignement concernée, conformément aux modalités de contrôle applicables. À partir de deux absences

injustifiées dans une même unité d'enseignement, l'étudiant peut être déclaré défaillant selon les modalités de contrôle applicables.

Toute absence à une épreuve de substitution est traitée selon les mêmes règles, sauf disposition particulière expressément prévue.

### **3.5 Validation des unités d'enseignement et acquisition des crédits**

Chaque unité d'enseignement est affectée d'un nombre déterminé de crédits ECTS.

Une unité d'enseignement ou un bloc de compétences est acquis et capitalisé dès lors que la moyenne obtenue est au moins égale à 10/20, compte tenu des coefficients applicables ou, le cas échéant, par application des règles de compensation prévues par la maquette pédagogique.

Les crédits ECTS correspondants sont acquis définitivement dès lors que l'unité d'enseignement est validée. Une unité d'enseignement acquise ne peut être repassée.

### **3.6 Redoublement**

En cas de non-validation de l'année, l'étudiant peut être autorisé à se réinscrire dans les conditions prévues par les règles académiques applicables à la formation.

Dans le cadre d'un redoublement, l'étudiant conserve le bénéfice des unités d'enseignement validées et des crédits ECTS correspondants. Il ne peut être tenu de repasser les unités d'enseignement déjà acquises, sauf disposition particulière résultant d'une évolution de la maquette pédagogique.

L'organisation du parcours de redoublement peut faire l'objet d'un aménagement pédagogique ou d'un contrat pédagogique, lorsque la situation de l'étudiant ou la structure de la formation le justifie.

### **3.7 Capitalisation des crédits**

Les crédits ECTS obtenus au titre des unités d'enseignement validées sont capitalisables dans le cadre du cursus de Licence. La capitalisation signifie que les acquis validés demeurent acquis, même en cas d'interruption temporaire du parcours, de redoublement ou de reprise d'études, sous réserve des évolutions éventuelles de la maquette pédagogique arrêtées par l'établissement et, le cas échéant, des mesures transitoires applicables.

### **3.8 Validation des semestres et de l'année**

Les semestres S5 et S6 sont validés dans les conditions prévues par la maquette pédagogique et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de la Licence.

L'année de L3 est validée par acquisition directe des unités d'enseignement ou, le cas échéant, par application des règles de compensation prévues pour la formation.

La validation de la troisième année permet l'acquisition des 60 crédits ECTS correspondants.

### **3.9 Obtention du diplôme de Licence pour les étudiants admis directement en L3**

Pour les étudiants admis directement en troisième année, le diplôme de Licence est délivré sous réserve :

- du respect des conditions académiques ayant permis l'admission en L3 ;
- de la validation de la troisième année de Licence ;
- de l'acquisition du total de 180 crédits ECTS requis pour le diplôme ;
- et de la présentation à la certification PIX au cours du cursus.

### **3.10 Note finale du diplôme et mentions**

Pour les étudiants admis directement en troisième année de Licence et n'ayant suivi à l'IFH que les semestres **S5** et **S6**, la note finale du diplôme est fondée sur les résultats obtenus au titre de cette seule année de Licence, sous réserve des règles de délibération du jury.

Les mentions sont attribuées conformément aux règles applicables à la Licence :

- **Passable** : moyenne générale au moins égale à 10/20 ;
- **Assez bien** : moyenne générale au moins égale à 12/20 ;
- **Bien** : moyenne générale au moins égale à 14/20 ;
- **Très bien** : moyenne générale au moins égale à 16/20.

### **3.11 Jury**

Les résultats de la troisième année de Licence sont arrêtés par le jury compétent.

Le jury de semestre se prononce sur l'acquisition des unités d'enseignement et la validation des semestres. Le jury d'année se prononce sur la validation de l'année. Le jury de diplôme statue sur l'attribution du diplôme de Licence. Le jury est souverain dans ses décisions.

### **3.12 Attestation et diplôme**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est délivrée dans les délais réglementaires après proclamation des résultats par le jury de diplôme.

La délivrance du diplôme définitif intervient dans le délai réglementaire applicable.

### **3.13 Opposabilité des modalités**

Les présentes modalités s'imposent à l'ensemble des étudiants admis directement en troisième année de Licence concernée.

Elles sont communiquées aux étudiants en début d'année universitaire ou, au plus tard, dans le délai réglementaire applicable après la rentrée.

Les modalités régulièrement adoptées, publiées et portées à la connaissance des étudiants sont opposables à ces derniers, sauf erreur matérielle manifeste ou irrégularité de procédure.

## **4 REGLES ACADEMIQUES APPLICABLES AUX ETUDIANTS INSCRITS EN BBA**

### **4.1 Structure académique du BBA**

Le Bachelor of Business Administration (BBA) de l'IFH est organisé sur **quatre années d'études**.

Les **trois premières années** du BBA sont structurées selon les exigences académiques applicables au **cursus Licence** et conduisent à l'acquisition progressive des crédits ECTS correspondants. Elles représentent **180 crédits ECTS**, correspondant au diplôme conférant le **grade de Licence**.

La **quatrième année** du BBA est organisée selon des exigences académiques correspondant au niveau de la **première année de Master (M1)**. Elle permet, sous réserve de validation, l'acquisition de **60 crédits ECTS** supplémentaires.

L'ensemble du parcours BBA représente ainsi un total de **240 crédits ECTS**, correspondant à :

- **180 crédits ECTS** acquis au titre des trois premières années, correspondant au diplôme conférant le grade de Licence ;
- **60 crédits ECTS** acquis au titre de la quatrième année.

La validation de la quatrième année du BBA n'emporte pas délivrance du **diplôme national de Master**. Le diplôme de Master ne peut être obtenu qu'à l'issue de la validation complète d'un cursus de Master de **deux années**, représentant **120 crédits ECTS**.

### **4.2 Champ d'application**

Les présentes dispositions s'appliquent à l'ensemble des étudiants inscrits dans le **programme BBA** de l'IFH.

Elles définissent les règles académiques applicables :

- aux **années 1 à 3** du BBA, adossées au cursus Licence ;
- à la **4e année** du BBA, adossée au niveau de la première année de Master (M1).

### **4.3 Référentiel académique applicable**

Les années **1 à 3** du BBA sont organisées selon les exigences académiques applicables au **cursus Licence**.

La **4e année** du BBA est organisée selon des exigences académiques correspondant au niveau de la **première année de Master**.

À ce titre, les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, d'assiduité, de validation des unités d'enseignement, de capitalisation des crédits, de redoublement et de délibération du jury s'appliquent :

- selon les règles de la **Licence** pour les années 1 à 3 ;
- selon les règles du **M1** pour la 4e année,

sous réserve des adaptations expressément prévues par les présentes dispositions.

### **4.4 Modalités de contrôle des connaissances et des compétences**

Le BBA est organisé selon le principe du **contrôle continu intégral**.

Chaque unité d'enseignement (UE) fait l'objet d'au moins **deux évaluations**, réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Lorsque le volume horaire, le nombre de crédits ECTS ou la nature pédagogique de l'UE le justifient, le nombre d'évaluations peut être supérieur. En 4e année, des exceptions peuvent être admises lorsque la nature particulière de l'enseignement, d'un projet, d'une mise en situation professionnelle ou d'une activité pédagogique spécifique le justifie.

Le nombre, la nature, la pondération et, le cas échéant, la durée des évaluations sont précisés dans les documents pédagogiques communiqués aux étudiants en début de semestre ou de période d'enseignement.

Les évaluations peuvent prendre des formes variées, notamment : travaux écrits, épreuves orales, dossiers, études de cas, projets, soutenances, présentations, mises en situation professionnelle, travaux individuels ou collectifs, ou toute autre modalité précisée dans les documents pédagogiques.

Aucune évaluation ne peut, à elle seule, représenter plus de **50 %** de la note finale d'une UE, sauf exception expressément justifiée par la nature particulière de l'enseignement et prévue dans les modalités de contrôle applicables.

#### **4.5 Principe de seconde chance**

Le contrôle continu intégral intègre un **principe de seconde chance**, mis en œuvre avant la délibération du jury, selon des modalités définies par l'équipe pédagogique.

Cette seconde chance peut prendre la forme :

- d'une épreuve complémentaire ;
- d'une nouvelle production à remettre ;
- d'une adaptation des modalités de calcul de la moyenne de l'UE ;
- ou de toute autre modalité pédagogique permettant une remédiation effective.

Les modalités exactes de cette seconde chance sont précisées dans les règles propres à chaque enseignement ou à chaque UE.

#### **4.6 Assiduité et absences aux évaluations**

La présence et la participation aux activités pédagogiques ainsi qu'aux évaluations sont obligatoires.

Toute absence doit être justifiée dans les délais et selon les modalités prévues par le règlement intérieur de l'IFH.

En cas d'absence justifiée à une évaluation, l'équipe pédagogique organise, dans la mesure du possible, une épreuve de substitution ou met en œuvre toute autre modalité alternative d'évaluation permettant de garantir l'équité entre les étudiants. Pour la 4<sup>e</sup> année, une épreuve de substitution ou une modalité alternative d'évaluation peut être organisée par l'équipe pédagogique selon les règles applicables à cette année.

En cas d'absence injustifiée à une évaluation, la moyenne est calculée sur l'ensemble des coefficients de l'UE concernée, conformément aux modalités de contrôle applicables.

À partir de **deux absences injustifiées** aux évaluations dans une même UE, l'étudiant peut être déclaré défaillant dans cette UE, selon les règles applicables à l'année de formation concernée.

Toute absence à une épreuve de substitution n'entraîne pas nécessairement l'organisation d'une nouvelle épreuve et est traitée selon les règles applicables aux absences injustifiées, sauf disposition particulière expressément prévue.

#### **Validation des unités d'enseignement et acquisition des crédits ECTS**

Chaque UE est affectée d'un nombre déterminé de crédits ECTS.

Une UE est considérée comme validée lorsque la moyenne obtenue est au moins égale à **10/20**, compte tenu des coefficients applicables, ou, le cas échéant, par application des règles de compensation prévues pour l'année concernée.

Les crédits ECTS correspondants sont acquis et capitalisés définitivement lorsque l'UE est validée. Une UE validée ne peut donc pas être repassée.

Le parcours BBA permet l'acquisition :

- de **180 crédits ECTS** au titre des trois premières années ;
- de **60 crédits ECTS** au titre de la quatrième année ;
- soit **240 crédits ECTS** au total.

#### **4.7 Redoublement**

En cas de non-validation de l'année, l'étudiant peut être autorisé à se réinscrire dans les conditions prévues par les règles académiques applicables à l'année de formation concernée.

Dans le cadre d'un redoublement, l'étudiant conserve le bénéfice des UE validées et des crédits ECTS correspondants. Il ne peut être tenu de repasser les unités d'enseignement déjà acquises, sauf disposition particulière résultant d'une évolution de la maquette pédagogique.

L'organisation du parcours de redoublement peut faire l'objet d'un aménagement pédagogique ou d'un contrat pédagogique, lorsque la situation de l'étudiant ou la structure de la formation le justifie.

Pour la **4<sup>e</sup> année du BBA**, conformément aux règles applicables à la première année de Master, **deux inscriptions au maximum** sont autorisées dans la même mention de référence, hors situation particulière d'étalement des études dans le cadre d'un contrat pédagogique.

L'étudiant redoublant en 4<sup>e</sup> année suit en priorité les enseignements, évaluations et activités pédagogiques correspondant aux unités d'enseignement non validées.

#### **4.8 Capitalisation des crédits**

Les crédits ECTS obtenus au titre des UE validées sont capitalisables dans le cadre du parcours BBA.

La capitalisation signifie que les acquis validés demeurent acquis, même en cas d'interruption temporaire du parcours, de redoublement ou de reprise d'études, sous réserve des évolutions éventuelles de la maquette pédagogique arrêtées par l'établissement et, le cas échéant, des mesures transitoires applicables.

#### **4.9 Validation des semestres et des années**

Un semestre est validé dès lors que les conditions prévues par la maquette pédagogique et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont remplies, soit par validation directe de l'ensemble des UE qui le composent, soit par l'application des règles de compensation prévues pour l'année de formation concernée.

Les années **1 à 3** du BBA sont validées dans les conditions prévues par les règles académiques applicables à la Licence. La validation progressive des semestres et des années permet l'acquisition des crédits ECTS correspondants jusqu'au total requis pour l'obtention du diplôme de Licence.

Les semestres composant la **4<sup>e</sup> année du BBA** sont validés dans les conditions prévues par la maquette pédagogique et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences applicables à cette année. La validation de la 4<sup>e</sup> année permet l'acquisition des **60 crédits ECTS** correspondants.

#### **4.10 Obtention du diplôme et portée académique du parcours**

Le diplôme de **Licence** est délivré à l'étudiant ayant validé l'ensemble des exigences des trois premières années de formation, correspondant à **180 crédits ECTS**. L'obtention du diplôme suppose la validation des six semestres du cursus, conformément à la maquette pédagogique, aux modalités de contrôle applicables et aux décisions du jury.

La validation de la **4<sup>e</sup> année du BBA**, bien qu'adosée au niveau académique de la première année de Master, n'emporte pas délivrance du diplôme national de Master. Elle ne vaut pas obtention du Master, lequel suppose la validation complète du cycle de Master, soit **deux années d'études correspondant à 120 crédits ECTS**.

#### **4.11 Note finale du diplôme de Licence et mentions**

Pour les étudiants ayant suivi l'intégralité des trois premières années du BBA au sein de l'IFH, la note finale du diplôme de Licence est fondée sur les résultats obtenus au titre de l'ensemble des semestres composant le cursus Licence, sous réserve des règles de délibération du jury.

Les mentions sont attribuées conformément aux règles applicables à la Licence :

- **Passable** : moyenne générale au moins égale à 10/20 ;
- **Assez bien** : moyenne générale au moins égale à 12/20 ;
- **Bien** : moyenne générale au moins égale à 14/20 ;
- **Très bien** : moyenne générale au moins égale à 16/20.

Aucune mention n'est attribuée au titre de la seule validation de la 4<sup>e</sup> année du BBA, celle-ci ne constituant pas en elle-même un diplôme national. Cette année donne lieu à la reconnaissance académique des crédits ECTS correspondants dans le cadre du parcours BBA. Cela découle du fait que le document BBA ne prévoit qu'une attestation de validation académique de l'année 4 et exclut toute assimilation à un diplôme de Master.

#### **4.12 Attestation et validation académique**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme de Licence est délivrée dans les délais réglementaires après proclamation des résultats par le jury de diplôme. La délivrance du diplôme définitif intervient dans le délai réglementaire applicable.

Sous réserve de la décision du jury, l'étudiant ayant validé la **4<sup>e</sup> année du BBA** peut obtenir une attestation de validation académique.

Cette attestation peut mentionner que le parcours BBA validé représente un total de **240 crédits ECTS**, correspondant à :

- **180 crédits ECTS** acquis au titre des trois premières années ;
- **60 crédits ECTS** acquis au titre de la quatrième année.

Cette attestation ne constitue ni un diplôme national de Master, ni un diplôme conférant à elle seule le grade de Master.

#### **4.13 Jury et souveraineté des délibérations**

Les résultats obtenus dans le cadre du BBA sont arrêtés par le jury compétent.

Le jury est souverain pour apprécier, selon l'année de formation concernée, la validation des unités d'enseignement, des semestres, de l'année et, le cas échéant, du diplôme de Licence, dans le respect des textes applicables, de la maquette pédagogique et des présentes dispositions.

#### **4.14 Opposabilité des modalités**

Les présentes modalités s'imposent à l'ensemble des étudiants inscrits dans le programme BBA.

Elles sont communiquées aux étudiants en début d'année universitaire ou, au plus tard, dans le délai réglementaire applicable après la rentrée.

Les modalités régulièrement adoptées, publiées et portées à la connaissance des étudiants sont opposables à ces derniers, sauf erreur matérielle manifeste ou irrégularité de procédure.

### **5 COMPORTEMENTS DELOYAUX ET RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ 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,
- 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.

## **6 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.

### **6.1 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](mailto: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.

### **6.2 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.

### **6.3 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.

## **6.4 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.

## **7 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](mailto: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](http://www.cnil.fr)).

## **8 DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRESENCE EN COURS ET AUX EXAMENS**

### **8.1 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 (étudiant, 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.

### **8.2 Politique des Absences et Retards**

#### **1. Les retards**

- **Retard supérieur à 5 minutes** : L'accès au cours est refusé et l'étudiant devra intégrer le cours à l'heure suivante. Une absence sera comptabilisée sur l'heure manquée.

- **A partir de 3 retards** : L'étudiant reçoit un avertissement.

#### **2. Les absences justifiées**

##### **Justificatifs acceptés :**

- Arrêt de travail (maladie, hospitalisation)
- Justificatif d'événement familial légal (mariage, naissance, décès...)
- Convocation officielle (permis de conduire, mairie...)

Le justificatif d'absence est à envoyer sous 48 heures à l'adresse [scolarite@ifh-paris.com](mailto:scolarite@ifh-paris.com).

### 3. Les absences injustifiées

En cas d'absence injustifiée :

- L'employeur peut effectuer une **retenue sur salaire (le plus souvent)**
  - L'employeur peut décompter des **jours de congés**
  - L'employeur peut prononcer des **sanctions disciplinaires**.
- L'employeur reçoit chaque mois un relevé des absences et retards (justifiés et injustifiés).

### 4. Taux et paliers d'absences

#### - Palier 1 : à partir de 16 heures d'absence

→ L'étudiant reçoit une alerte.

#### - Palier 2 : à partir de 10 % d'absences (~50 heures/an)

→ L'étudiant reçoit un avertissement écrit et inscrit au dossier.

#### - Palier 3 : à partir de 15 % d'absences (~70 heures/an)

→ L'étudiant est convoqué à un conseil de discipline qui pourra statuer d'une décision disciplinaire.

#### - Palier 4 : à partir de 20 % d'absences (~95 heures/an)

→ L'administration se réserve le droit de ne pas présenter l'étudiant à l'examen

→ Ce palier concerne la totalité des absences de l'apprenti (justifiées et injustifiées)

### 5. Conseil de discipline

- Un étudiant cumulant **3 avertissements** est convoqué à un **conseil de discipline** pouvant déboucher sur une exclusion temporaire ou définitive

## **8.3 Assiduité des 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.

## **8.4 Assiduité des apprenants en formation professionnelle continue**

Motifs de justification d'absence recevables :

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.

## **8.5 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.

## **9 REGLEMENT DES EXAMENS**

### **9.1 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.

Le passage vers l'année supérieure ou la présentation à l'examen final (B3) repose sur l'obtention de la moyenne au sein de chaque pilier (unité d'enseignement / bloc).

Une moyenne est calculée sur la base des différentes matières composant chaque pilier. En cas d'absences injustifiées, la note attribuée sera de 0. En cas de non-validation d'un pilier, une épreuve de rattrapage pourra être dispensée (le résultat obtenu à ce rattrapage sera alors moyenné avec la note initiale du pilier pour déterminer la note finale — par exemple, une note de 8/20 au pilier et de 12/20 au rattrapage donnera une note finale de 10/20).

Les modalités précises d'obtention de chaque formation sont précisées dans les fiches formations.

### **9.2 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.

**9.3 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 : [scolarite@ifh-paris.com](mailto:scolarite@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'invalidier définitivement le recours.

**10 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 ».

**10.1 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.

## **10.2 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.

## **10.3 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.

## **10.4 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.

## **11 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.

L'étudiant qui cumule 3 avertissements sera convoqué à un conseil de discipline.

### **11.1 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.

### **11.2 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...

### **11.3 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 écrit au plus tard 24 heures 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 24 heures 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 écrit.

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 écrit dans les 2 semaines suivant sa comparution.

### **11.4 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.

### **11.5 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.

### **11.6 Publication de la sanction**

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

### **11.7 Réexamen du dossier – Délai de recours**

Dans un délai de 15 jours suivant la première présentation de la décision par écrit, 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 écrit à l'apprenant et sera définitive.

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

## **12 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.

### **13 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**

## **14 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.

## **15 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.

## **16 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 expert métier

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)
- Représentant des étudiants
- Equipes pédagogiques
- Toute personne à même d'apporter une expertise

## **17 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.

## **18 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.

## **19 REPRÉSENTATION 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 ont 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.

**L'étudiant s'engage à accepter ce règlement lors de son inscription et lors de la signature de l'attestation de remise des documents.**

**Annexes : [cliquez ici pour consulter le règlement et ses annexes](#)**

- Charte de grooming
- Charte de diversité et d'inclusion