

Règlement intérieur des établissements de formation professionnelle de l'OFPPPT



ISTHT – SAFI

OFPPT : Office de la formation professionnelle et de la promotion du travail

Complexe de formation : un ensemble d'établissements, chaque établissement est géré par un responsable relevant hiérarchiquement du directeur de complexe

ISTHT-SAFI : Institut spécialisé en technologie de l'hôtellerie et du tourisme de SAFI

Droits et obligations des stagiaires


Droits

- Droit d'expression collective et d'affichage
- Droit de réunion
- Droit d'assistance et d'aide ; lors du conseil de discipline, en cas de difficultés liées à l'apprentissage ou à l'adaptation au contexte de la formation.
Concernant les stagiaires à besoins spécifiques : l'établissement prend les dispositions nécessaires pour faciliter l'intégration de cette catégorie dans la vie de la communauté et sa participation effective à toutes les activités programmées

Obligations

- Respecter le personnel de l'établissement
- Ne pas troubler l'ordre établi et le bon déroulement de la formation
- Etre correctement vêtus et coiffés
- Porter la tenue réglementaire
- Ne pas utiliser des appareils de radiocommunication dans les espaces de formation
- Ne pas fumer dans l'enceinte de l'établissement, les couloirs, les salles et les ateliers
- Ne pas introduire dans l'enceinte de l'établissement des objets ou des substances prohibés sous peine d'exclusion définitive
- S'interdire de reproduire ou d'utiliser frauduleusement, au sein de l'établissement, des logiciels, des supports vidéos ou tout autre article protégé par les droits d'auteur, et distribués dans le commerce. Tout contrevenant s'expose aux poursuites prévues par la loi.
- Respecter l'horaire figurant dans l'emploi du temps
- Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des portes d'accès à l'établissement
- Préserver les biens mobiliers et immobiliers
- S'abstenir d'apposer des graffitis sur les tables, les murs ou sur toute propriété de l'établissement => les frais des dégâts constatés sont à la charge de l'auteur
- Respecter la propreté de l'établissement, notamment les espaces de formation, communs et de confort
- Retourner les livres empruntés de la bibliothèque dans leur délai. En cas de perte ou de détérioration, les documents empruntés doivent être remplacés ou remboursés.
- La présence et la participation aux activités parascolaires est obligatoires
- Tout stagiaire qui accède à l'établissement ou le quitte par d'autres issues que celles prévues à cet effet (escalade des enceintes et clôtures, utilisation des brèches ...) est passible de sanctions disciplinaires.

Les organes de l'institut

 **CGCP** : Conseil de gestion et de coordination pédagogique,

Ses membres : (Directeur de complexe, Directeur pédagogique, Chef du département des stagiaires, Surveillant général, 2 formateurs minimum élus par leurs collègues, Conseiller en orientation)

Ses missions :

- ✓ L'élaboration du plan de développement de l'établissement.
- ✓ L'élaboration du contrat programme de l'établissement.
- ✓ L'élaboration, la mise en application et le suivi des plans de maintenance et de mise à niveau de l'établissement.
- ✓ Veiller à la bonne marche de l'établissement et peut être consulté sur toutes les questions d'ordre éducatif, pédagogique et administratif.
- ✓ Veiller au bon déroulement des examens de fin de module, des examens de passage et des examens de fin de formation.
- ✓ Veiller à l'organisation des activités parascolaires.
- ✓ Le CGCP s'érige en conseil de classe et en conseil de discipline.

 **Le conseil de classe** :

Ses membres : (Membres permanents du CGCP, formateurs concernés)

Ses missions :

- ✓ Traiter les questions pédagogiques intéressant le groupe.
- ✓ La délibération.
- ✓ Organisation d'éventuels rattrapages.
- ✓ Le suivi de l'état d'avancement des programmes.
- ✓ La planification et la validation des stages.
- ✓ Analyser les résultats des examens de fin de module, des examens de passage et des examens de fin de formation.

 **Conseil de discipline** :

Ses membres : (Membres permanents du CGCP, représentant du comité d'autodiscipline)

Ses missions :

- ✓ Veiller au respect de la réglementation et de la discipline.
- ✓ Prononcer les sanctions disciplinaires à l'encontre des stagiaires contrevenants.

CAD : Comité d'autodiscipline

Ses membres : (un représentant par année de formation pour les stagiaires internes, un représentant par année de formation de les stagiaires externes, un représentant des activités parascolaires)

Ses missions :

- ✓ La participation aux campagnes de sensibilisation des stagiaires sur les aspects de :
 - L'hygiène et sécurité
 - L'économie d'énergie
 - La rationalisation de la consommation d'eau
 - La propreté des sanitaires
 - L'entretien du matériel et des équipements
 - L'utilisation rationnelle de la matière d'œuvre
 - La protection de l'environnement et du patrimoine, l'aménagement et l'entretien des espaces verts
- ✓ Participer à l'organisation des visites aux entreprises.
- ✓ Participer à l'organisation de la semaine de la formation professionnelle.
- ✓ Participer à l'organisation des foires et expositions.
- ✓ Participer à l'organisation de toute activité culturelle en lien avec la formation

Comité d'hygiène et de sécurité :

Ses membres : (Directeur de complexe, Directeur pédagogique, Surveillant général, 2 stagiaires du CAD)

Ses missions :

- ✓ Détecter les risques professionnels auxquels pourraient être exposés le personnel, les stagiaires, et le patrimoine.
- ✓ Veiller à la propreté des postes de travail, à la lutte contre les nuisances et l'insalubrité des locaux
- ✓ Contrôler périodiquement les dispositifs et moyens de sécurité et de prévention (extincteurs, ouverture d'aération, issues de secours, bouches d'incendie, boîte à pharmacie, etc.)
- ✓ Vérifier régulièrement l'état des lieux de travail, bâtiments, ateliers, blocs sanitaires, etc.
- ✓ Contrôler la régularité des normes de stockage des matières combustibles ou à caractère dangereux.
- ✓ Vérifier régulièrement les installations électriques et exécuter ou faire exécuter les travaux de réparation.

Les examens

- ✚ **Contrôle continu** : 2 contrôles minimum par module
- ✚ **Examen de fin de formation (EFM)** : à la fin de chaque module
- ✚ **Examen de passage** : organisé à la fin de la première année de formation avec des épreuves normalisées portant sur les aspects théoriques et pratiques du métier.
 - La note du comportement et de l'assiduité et prise en compte dans le calcul de la moyenne générale des examens de passage
 - Le passage à une classe supérieure requiert une moyenne annuelle générale supérieure ou égale à 10/20
 - Les stagiaires ayant obtenu aux examens de passage une moyenne générale supérieure ou égale à 09/20 et strictement inférieure à 10/20 peuvent, après délibération du conseil de classe, bénéficier du droit au passage à la classe supérieure ou de redoublement.
 - Les stagiaires ayant obtenu aux examens de passage une moyenne générale strictement inférieure à 09/20 peuvent, après délibération du conseil de classe, bénéficier du redoublement ou de la réorientation vers une autre filière selon la disponibilité des places pédagogiques en 1ère année.
- ✚ **Examen de fin de formation** :
 - La note du comportement et de l'assiduité et prise en compte dans le calcul de la moyenne générale des examens de fin de formation
 - Les stagiaires ayant une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20, obtiennent le diplôme de fin de formation
 - Les stagiaires ayant obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 9.50/20 et strictement inférieure à 10/20 voient leur cas soumis à l'appréciation du conseil de classe pour l'obtention du diplôme.
Le conseil de classe peut accorder une **bonification** maximale de **0.5** point dans la moyenne générale pour l'obtention du diplôme sans que cette moyenne ne dépasse 10/20.
 - Les candidats non repêchés peuvent, au vu de leur dossier disciplinaire bénéficier du redoublement.
 - Les stagiaires ayant obtenu une moyenne strictement inférieure à 9.50 peuvent, après délibérations du conseil de classe, bénéficier du redoublement.
 - Le redoublement est accordé, après étude du dossier disciplinaire, une seule fois par année de formation.

NB :

- ✓ Toute absence non justifiée à un examen (contrôle continu, EFM, passage, fin de formation) donne lieu à une note nulle (zéro), le justificatif d'absence doit être présenté à l'administration dans les 48h (jours ouvrables) consécutives à l'absence.

- ✓ La note « zéro » obtenue, aux examens de passage et de fin de formation, dans les épreuves théoriques, les épreuves pratiques ou les épreuves de communication est éliminatoire (arabe, français, anglais).

Fraudes aux examens

Il est considéré comme délit de fraude :

- Copiage
- Soufflement de réponse
- Recours à des moyens détournés pour obtenir des réponses ou en fournir à tierce
- Découverte de copies semblables lors de la correction des examens
- Etre muni de téléphone portable ou de tout autre moyen de communication ou de télécommunication pendant les examens

Les conséquences des fraudes pendant les examens

- Tout stagiaire pris en flagrant délit de fraude à un examen est immédiatement exclu de la salle d'examen.
- Dans le cas de l'examen de passage, l'auteur de la fraude perd le privilège du droit au passage à la classe supérieure
- Dans le cas de l'examen de fin de formation, l'auteur de la fraude perd le droit de se présenter à l'examen de fin de formation en qualité de candidat libre durant 3 années consécutives.
- L'épreuve en question ainsi que les épreuves suivantes auxquelles le candidat ne pourra se présenter pour cause d'exclusion seront sanctionnées par une note nulle.

Passerelles

Un système de passerelles inter-niveau, régi par des circulaires ministérielles, permet aux lauréats les plus méritants d'accéder à un niveau supérieur. Ces lauréats doivent être classés parmi les cinq (5) premiers de leurs groupes dans la limite de 10% de la capacité de la filière d'accueil.

La filière d'origine et la filière d'accueil doivent appartenir au même secteur d'activité.

Le stage en entreprise

- Les modalités du stage sont définies dans un document contractuel définissant les engagements de chacune des parties concernées
- Le stagiaire est tenu de respecter la réglementation du travail et les procédures en vigueur au sein de l'entreprise d'accueil
- Le stage est sanctionné par une note qui est prise en compte dans le calcul de la moyenne générale des examens annuels

Candidature libre

Sauf mesures disciplinaires, la participation aux examens de fin de formation en qualité de candidat libre est accordée à tout stagiaire :

- N'ayant pas réussi à l'examen final
- Ayant achevé son cycle de formation, et pour une raison de cas de force majeure, n'a pas pu se présenter à l'examen final.
Le justificatif du cas de force majeure doit être soumis à l'appréciation du CGCP dans les 48 h (jours ouvrables) consécutives à l'absence.
- Le droit à la candidature libre s'exerce autant de fois durant les 5 années qui suivent l'achèvement du cycle de formation.
- La candidature libre est conditionnée par l'existence de la filière dans la carte de formation de l'OFPPPT, l'année de la candidature.

Assiduité et comportement

Les règles de fonctionnement et de discipline sont définies par l'OFPPPT, ainsi :

- Le retard commence à courir dès le démarrage du cours
- Le formateur n'admettra un stagiaire absent ou retardataire que sur présentation d'un billet d'excuses délivré par le surveillant général.
- Toute absence pour raison de santé donne lieu à un certificat médical à présenter ou à envoyer sous pli recommandé dans les 48 heures (jours ouvrables) consécutive à l'absence
- Seules sont reconnues valables, en dehors des absences pour raison de santé dûment justifiées par un certificat médical, les autorisations écrites accordées par le Directeur de l'établissement pour raison administrative ou événement nécrologique (décès des parents, grands parents, membres directs de la famille).
- L'assiduité et le comportement des stagiaires sont évalués durant tout le cycle et sont affectés par une note annuelle appelée note de discipline variant entre 0 et 15/20.
- Les modalités d'octroi et de prise en compte de cette note de discipline dans la moyenne générale sont définies par une procédure directoriale (voir **annexe** du règlement intérieur).

NOTE DE DISCIPLINE

Grille de notation de l'Assiduité et du Comportement
applicable aux Examens de Passage et de Fin de Formation

Assiduité/10 points		Points à déduire	Sanctions	Autorité de décision
Motifs	Cumul des Absences			
Cumul des retards	Cumul des Absences			
4 retards	1 journée	-1	1ère Mise en garde	SG
8 retards	2 journées	-2	2ème Mise en garde	SG
12 retards	3 journées	-3	1er avertissement	D
16 retards	4 journées	-4	2ème avertissement	D
20 retards	5 journées	-5	Blâme	CD
24 retards	6 journées	-6	Exclusion de 2 jours	CD
28 retards	7 journées	-7	Exclusion temporaire ou définitive à l'appréciation du Conseil de Discipline	CD
32 retards	8 journées	-8		CD
36 retards	9 journées	-9		CD
40 retards	10 journées	-10		CD
Au delà de 40 retards	Au delà de 10 Journées		Exclusion définitive	CD

Comportement/5 points			
Motifs	Sanctions	Points à déduire	Autorité de décision
1ère indiscipline	Mise en garde	-1	SG
2ème indiscipline	Avertissement	-2	D
3ème indiscipline	Blâme	-3	CD
4ème indiscipline	Exclusion de 2 jours	-4	CD
5ème indiscipline	Exclusion Définitive	-5	CD

Examens de Passage

La note de la discipline obtenue (ND) est sur 15 points à pondérer sur 20 selon la formule suivante : $(ND \times 20/15)$.

Examens de Fin de Formation

La note de la discipline obtenue (ND) est sur 15 points non pondérable.

Les stagiaires ayant une Moyenne Générale strictement inférieure à 10/20 et supérieure ou égale à 9,5/20 peuvent bénéficier d'une bonification maximale de 0.5 point, accordée par le Conseil de Classe, sans que cette Moyenne dépasse 10/20.

Légende:

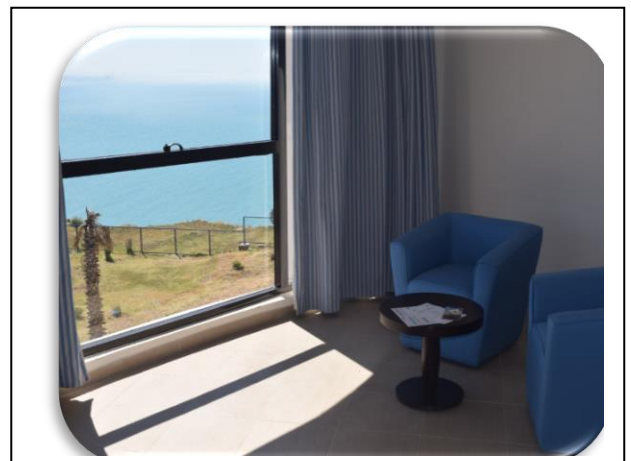
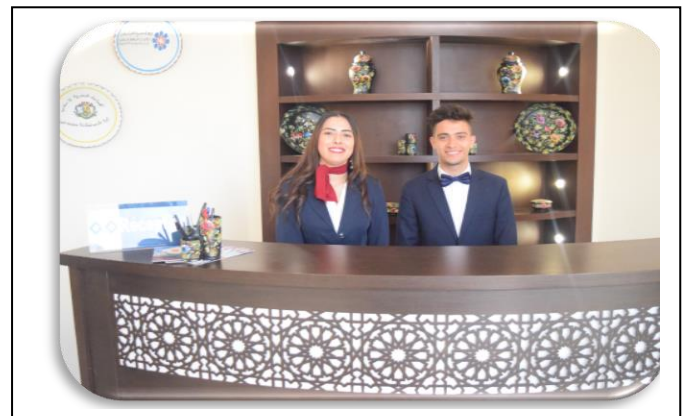
- 1 séance = 2.5 heures ; 1 journée = 5 heures.
- 1 retard = -0.25 point ; une absence de 1 séance = -0.5 point.
- SG = Surveillant Général; D = Directeur; CD = Conseil de Discipline.

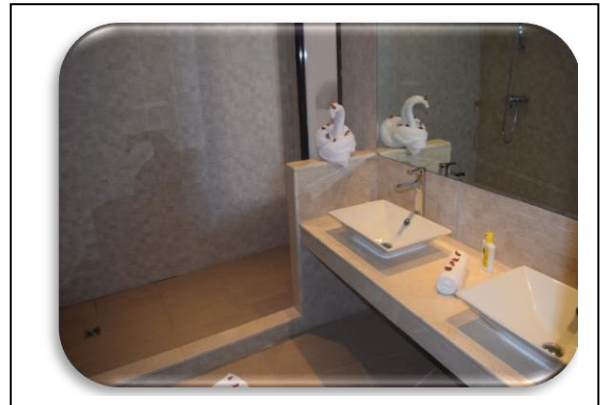
Présentation des locaux le l'ISTHT-SAFI

Salles/ Salles spécialisés/ Ateliers

Désignation	Nombre
Salle de cours	6
Salle multimédia	1
URD	1
Atelier cuisine	1
Atelier pâtisserie	1
Chambres pédagogique	13
Restaurant pédagogique	1

🚦 Photos « hôtel pédagogique »





🚦 Photo « Restaurant » d'une capacité de 100 couverts



Photos Ateliers Cuisine et Pâtisserie



Photos « Salles de cours » / « Salle multimédia » / « URD »

