HotellerieSuisse

Règlement d'école et de maison

Hôtels-écoles d'HotellerieSuisse

Sommaire

1 Remarques générales 3
2 Déroulement de la journée/Règlement d'école 3
2.1 Horaires fixes 3
2.2 Cours interentreprises (CIE) 3
2.3 Appareils électroniques (smartphone, tablette, etc.) 3
2.4 Véhicules privés 3
2.5 Nuit de repos 3
3 Tenue vestimentaire/Savoir-vivre 4
3.1 Tenue vestimentaire 4
3.2 Savoir-vivre 4
4 Hébergement/Nourriture 4
4.1 Devoir de diligence 4
4.2 Ordre dans la chambre 4
4.3 Tri des déchets 4
4.4 Clé de chambre, coffre-fort 4
4.5 Utilisation de l'ascenseur 5
4.6 Restauration (repas / boissons / collations) 5
5 Réglementation des congés 5
5.1 Week-end de congé 5
5.2 Autres congés 5
6 Maladie/Accident 5
7 Substances engendrant la dépendance 6
7.1 Fumer 6
7.2 Alcool/drogues 6
8 Sécurité 7
9 Mesures disciplinaires 7
10 Offre de conseil pour apprentis 7
Annexe 1 8
Directives Concernant les demandes de congé et les absences 8
Annexe 2 10
Mesures disciplinaires 10

1 Remarques générales

Pour assurer une cohabitation harmonieuse à l'hôtel-école, chacun doit être prêt à établir un contact avec l'autre d'égal à égal et à prendre des responsabilités. Certaines règles facilitent la vie quotidienne à l'hôtel-école. Nous nous laissons guider en cela par les principes suivants :

- Réglementer aussi peu que possible, autant que nécessaire.
- Tolérance et respect mutuels sont une nécessité.
- Les bonnes manières et le savoir-vivre sont les fondements de la vie communautaire.

Certains secteurs à l'internat et à l'école sont également réglementés par des directives complémentaires.

En cas d'infractions aux règles fixées, la direction de l'école et la direction de l'internat ainsi que tous les enseignants et les instructeurs CIE sont autorisés à faire observer à la personne en formation son comportement inadapté et à engager les mesures qui s'imposent en vue d'une amélioration (voir Mesures disciplinaires et Annexe 2).

2 Déroulement de la journée/Règlement d'école

2.1 Horaires fixes

Les horaires fixes à respecter, p. ex. les heures de repas et des cours, sont communiqués dans la brochure d'information remis à la personne en formation, et ils sont indiqués dans son emploi du temps. Tous les apprentis sont tenus de se conformer à ces horaires et l'hôtel-école exige d'eux d'être ponctuels.

2.2 Cours interentreprises (CIE)

Les CIE font partie intégrante des cours blocs. La durée et les dates de ces cours sont communiquées dans les descriptions CIE, dans la planification CIE et personnellement. Il est à noter que pour certains cours, des prescriptions particulières en matière vestimentaire sont à observer. Ces dernières sont énoncées dans la brochure « Que dois-je emmener à l'hôtel-école ? ».

2.3 Appareils électroniques (smartphone, tablette, etc.)

D'une manière générale, l'utilisation d'un smartphone, d'une tablette ou d'une smartwatch n'est autorisée que durant les loisirs. Pendant les cours, tous les appareils électroniques qui peuvent être connectés à Internet ne peuvent être utilisés qu'avec l'autorisation expresse de l'enseignant. Ce dernier peut exiger des apprentis qu'ils éteignent complètement leurs appareils et qu'ils les déposent à un endroit réservé à cet effet. Si une personne en formation devait néanmoins perturber le cours avec son téléphone portable (cela vaut aussi pour la sonnerie de l'appareil), l'enseignant peut prononcer une sanction disciplinaire à son encontre.

Il est interdit d'utiliser les appareils cités plus haut pendant les heures de repas.

2.4 Véhicules privés

Pour des raisons techniques d'assurance, les véhicules privés (auto, moto, etc.) ne peuvent être utilisés pendant la période à l'hôtel-école que pour se rendre à l'hôtel-école et pour le quitter. Les véhicules doivent être garés selon les consignes de la direction de l'internat.

2.5 Nuit de repos

Les besoins de sommeil sont très individuels. Le respect d'autrui est la règle d'or.

- A 22h00, tous les apprentis doivent avoir regagné leur chambre et il leur est interdit de sortir sur le balcon ou sur la terrasse. La chambre ne peut être quittée qu'en cas d'urgence.
- A partir de 22h30, le silence est de rigueur. Tous les appareils électroniques doivent passer en mode silence.

3 Tenue vestimentaire/Savoir-vivre

3.1 Tenue vestimentaire

Pendant toute la durée du cours à l'hôtel-école, et particulièrement pendant les CIE, une grande importance est attachée à une présentation soignée. Les instructions afférentes se trouvent dans la brochure « Que dois-je emmener à l'hôtel-école ? ». Nous renvoyons également au règlement d'école et de classe.

3.2 Savoir-vivre

L'apparence et le comportement de chacun influencent l'image de la profession et de la branche à l'extérieur, et agissent donc aussi sur la réputation des hôtels-écoles. Une coexistence constructive, tolérante et amicale est indispensable au bon fonctionnement de la vie communautaire.

- Une attitude professionnelle, un accueil chaleureux et une approche serviable à l'égard des apprentis, des enseignants et des hôtes sont des valeurs auxquelles tiennent particulièrement les hôtels-écoles. Il est attendu des apprentis sens des responsabilités, autonomie, mais aussi ponctualité et fiabilité.
- Une conduite antisociale, un langage grossier, le harcèlement et la violence ne seront en aucun cas ni tolérés ni acceptés. Un tel comportement peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

4 Hébergement/Nourriture

4.1 Devoir de diligence

Il convient de prendre soin des équipements, du mobilier, des machines, des appareils, etc. Les apprentis doivent supporter eux-mêmes les frais résultants de dommages causés en dehors des heures de travail (assurance responsabilité civile privée). Les défauts constatés au mobilier et les installations défectueuses doivent être signalés à la direction de l'internat.

4.2 Ordre dans la chambre

Une chambre bien rangée (y compris le balcon) est une carte de visite.

- Les chambres sont aménagées, nettoyées et contrôlées dans le cadre des CIE sous la supervision des enseignants de connaissances professionnelles et de l'internat. Il convient de consulter à ce propos la planification CIE et les descriptions CIE.
- Il est interdit de changer le mobilier dans les chambres. Les photos personnelles et posters ne peuvent être accrochés qu'aux endroits prévus à cet effet (si disponibles).
- Les visites réciproques de personnes d'autre sexe sont interdites dans les chambres.

4.3 Tri des déchets

Dans un souci de développement durable, les déchets sont systématiquement triés. Les conteneurs disponibles à divers endroits permettent de séparer les déchets correctement.

4.4 Clé de chambre, coffre-fort

Les apprentis reçoivent le premier jour du cours une clé de chambre ou un badge contre versement d'un dépôt de garantie. Ce dernier est remboursé à la fin du cours pour autant que la clé ou le badge, y compris le porte-clé/badge, soient rendus intacts.

Il est recommandé de fermer la chambre à clé durant la journée.

Un coffre-fort/des casiers fermant à clé sont mis à la disposition des apprentis. Il est recommandé d'y déposer les objets de valeur personnels et les documents confidentiels.

4.5 Utilisation de l‘ascenseur

Il est exclu d’utiliser l’ascenseur, monter les escaliers est une question d’honneur. Les corridors et la cage d’escalier ne sont pas faits pour s’asseoir mais pour se déplacer.

Il n’est autorisé d’emprunter l’ascenseur que dans les cas suivants :

- Les jours d’arrivée et de départ
- Lors de sessions CIE spéciales
- Sur présentation d’un certificat médical

4.6 Restauration (repas / boissons / collations)

Les repas sont pris en commun et à heure fixe dans la salle à manger.

La cuisine propose une alimentation variée et équilibrée. Des boissons sont servies aux repas principaux. Il est interdit d’emporter des denrées ou des boissons aux repas. Le matin, les apprentis reçoivent une collation. Des renseignements détaillés figurent dans la brochure d’information.

Intolérances alimentaires
Les apprentis qui souffrent d’intolérances alimentaires, d’allergies, qui sont végétariens ou qui doivent suivre un régime diététique sont tenus de l’annoncer au début du cours à la direction de l’internat. Celle-ci informera le service et la cuisine en conséquence.

5 Réglementation des congés

5.1 Week-end de congé

Les apprentis sont tenus de suivre les cours et les CIE. Une non-présence aux cours, des retards répétés en classe ou quitter le cours prématurément sont considérés comme des absences.

Les apprentis à l’hôtel-école ont généralement congé le week-end. Le congé débute le vendredi après-midi à la fin du cours (sous réserve des travaux CIE et des tâches supplémentaires à exécuter après le cours) et se termine le **dimanche soir à 22h00**.

Les absences (p. ex. pour cause de maladie) ou les retards doivent être annoncés **immédiatement** à la direction de l’internat. L’hôtel-école est ouvert le dimanche soir dès 20 heures. L’hôtel-école répond aux appels téléphoniques à partir de ce moment. En cas de retard des trains, une confirmation des CFF, établie par le contrôleur ou le personnel de la gare, doit être présentée à l’hôtel-école.

5.2 Autres congés

Les formulaires de demandes de congés peuvent être obtenus auprès de la direction de l’école ou du secrétariat.
Les congés pendant les heures de cours relèvent de la compétence de la direction de l’école. Les congés en dehors des heures de cours relèvent de la compétence de la direction de l’internat. Les demandes d’autorisation de congé, signées par l’entreprise formatrice et par le représentant légal pour les apprentis mineurs, doivent être adressées à la direction de l’école ou à la direction de l’internat **au moins une semaine avant la date du congé en question.**

Pour le reste, la règlementation des congés s’applique (Annexe 1).

6 Maladie/Accident

La direction de l’internat doit être immédiatement informée en cas de malaise, de maladie ou d’accident à l’hôtel-école ou durant les loisirs. Un service de santé est mis en place pour l’hôtel-école (divers médecins, hôpital régional).

Un certificat médical doit être présenté dès le troisième jour de maladie. L’original doit être remis à l’entreprise formatrice, une copie à la direction de l’école. L’apprenti est assuré pendant 720 jours sur 900 jours consécutifs de maladie. L’apprenti est également assuré contre les accidents selon les prescriptions de la loi fédérale sur l’assurance-accidents. Il convient en particulier de retenir qu’une résiliation de contrat entraîne automatiquement l’extinction de la couverture d’assurance.

Selon la gravité de l'état de santé, il incombe à la direction de l'école de renvoyer la personne en formation à la maison à partir du troisième jour de maladie.

Il est extrêmement important d'aviser la direction de l'internat en cas de :

- prises régulières de médicaments
- mesures de comportement prescrites par le médecin
- maladies (p. ex. épilepsie) ou d'infirmités éventuelles

Il convient de relever que les collaborateurs de **l'hôtel-école n'ont pas le droit de remettre des médicaments.** La distribution et l'utilisation de médicaments sont régies par la loi – un hôtel-école ne réunit pas les conditions pour répondre à cette exigence légale. Les apprentis doivent se procurer eux-mêmes leurs médicaments. Les frais de médicaments sont dans tous les cas à la charge de la personne en formation concernée ou de son représentant légal.

Les rendez-vous chez le médecin doivent si possible être fixés durant les périodes sans cours.

Dispense des cours de sport
La direction de l'internat doit être informée si la personne en formation est en possession d'un certificat médical ou si elle ne se sent pas bien et ne peut pas participer au cours de sport. Le certificat médical doit être remis à la direction de l'école spontanément. La direction de l'école ou la direction de l'internat sont autorisées à confier des travaux appropriés aux apprentis qui ne participent pas aux cours de sport.

Les absences aux cours sans présentation d'un certificat médical dans le délai imparti sont considérées comme des absences non excusées et sont mentionnées comme telles dans le bulletin de notes.

7 Substances engendrant la dépendance

7.1 Fumer

Les hôtels-écoles sont tous non-fumeurs. Pour des raisons de sécurité et par égard aux non-fumeurs, il n'est autorisé de fumer qu'à certains endroits dans l'enceinte de l'hôtel-école, ces emplacements sont signalés par la direction de l'école. Il va de soi que les mégots de cigarettes ne doivent pas être jetés par terre, mais dans le cendrier prévu à cet effet.

7.2 Alcool/drogues

Il est strictement interdit de consommer, de faire commerce ou de distribuer de l'alcool, du cannabis ou d'autres drogues à l'hôtel-école et dans son périmètre (parking y compris). Cette interdiction s'applique également aux événements qui se tiennent à l'extérieur dans le cadre de l'école.

Une consommation d'alcool perturbatrice ou excessive durant les loisirs ainsi que des infractions à la réglementation citée plus haut peuvent conduire à une exclusion de l'hôtel-école (voir point 9 Mesures disciplinaires et Annexe 2).

La direction de l'école se réserve le droit de faire intervenir la police en cas de consommation ou de commerce de drogues.

8 Sécurité

L'hôtel-école est équipé d'un dispositif de protection incendie moderne. Les apprentis reçoivent régulièrement des instructions de la part des services du feu locaux sur la prévention incendie ainsi que sur le comportement à adopter en cas d'incendie.

Pour des raisons de protection incendie, tout feu ouvert (cigarettes, bougies, bâtons d'encens, bougies de réchaud) est interdit dans la chambre y compris sur le balcon.

Règles strictes en cas d'incendie :

- Donner l'alarme (direction de l'internat, collègues dans les chambres voisines)
- N'emporter que l'essentiel
- Quitter le bâtiment selon les plans d'évacuation et les dispositions de protection incendie (panneaux de sortie de secours)
- Rassemblement sur la place prévue à cet effet

Pour assurer leur propre sécurité, les apprentis doivent se familiariser avec les dispositions de protection incendie et les plans d'issues de secours dans l'hôtel-école.

9 Mesures disciplinaires

En cas d'infractions au règlement d'école et de maison, la direction de l'école et la direction de l'internat sont autorisées, pour garantir la sécurité, à rappeler à l'ordre les apprentis qui ont un comportement inadapté et à prendre des mesures disciplinaires (voir Annexe 2).

10 Offre de conseil pour apprentis

L'offre pour tous les apprentis des hôtels-écoles d'HotellerieSuisse. Les apprentis de tous les hôtels-écoles bénéficient d'une offre de conseil facile d'accès : un point de contact, une première consultation, un centre d'orientation.

Ses coordonnées et ses heures de présence sont indiquées dans la brochure d'information.

Annexe 1

Directives Concernant les demandes de congé et les absences

1. Bases juridiques

1.1 Niveau fédéral

Loi sur la formation professionnelle (LFPr), art. 21 Ecole professionnelle

[3] La fréquentation de l'école professionnelle est obligatoire.

1.2 Niveau cantonal

Ordonnance sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle (OFOP), art. 51 Absences

[1] Les personnes en formation suivent l'enseignement selon la grille horaire. La direction d'école peut déclarer obligatoire la participation à des manifestations scolaires se déroulant en dehors de l'horaire. (...)

[2] Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande de congé présentée suffisamment tôt à la direction d'école.

[3] Les absences non prévisibles doivent être justifiées par écrit au plus tard deux semaines après la reprise des cours.

[4] Les absences non excusées peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires.

2. Principes

Dans l'intérêt des cours et eu égard à la situation particulière (cours bloc, trajet), les congés sont soumis à un régime d'autorisation restrictif. Chaque demande de congé est évaluée en fonction de la situation et non de la personne. Les demandes de congé qui ne concernent pas les cours à l'école doivent être adressées à la direction de l'internat.

3. Absences

3.1 Absences prévisibles

Pour les motifs de congé ci-dessous, les absences figurent dans le bulletin comme absences excusées :

- Démarches administratives, dans la mesure où le rendez-vous ne peut pas être fixé librement (p.ex. citation à comparaître, convocation par une autorité, réception des nouveaux citoyens)
- Rendez-vous chez le médecin, le dentiste, dans la mesure où ils ne peuvent pas être reportés après le cours à l'école (p. ex. contrôles). Les rendez-vous médicaux doivent être fixés aux heures marginales afin de manquer le moins possible les cours.
- Manifestations en lien avec un sport de haut niveau (p. ex. membres d'une équipe cadre)
- Participation aux cours de moniteurs Jeunesse et sport
- Fête de famille (mariage, confirmation, baptême)
- Déménagement
- Fête du personnel dans l'entreprise formatrice
- Evénement extraordinaire

Pour les motifs de congé ci-dessous, les absences figurent dans le bulletin comme absences non excusées :

- Examen de conduite (la date peut être reportée après le cours de l'hôtel-école)
- Fêtes de famille (p. ex. anniversaire, anniversaire de mariage, réunion de famille)
- Vacances (retour retardé, départ avancé)
- Absences privées, sans motif excusable (p. ex. assister à un concert)

3.2 Absences non prévisibles

Les absences dues aux motifs ci-dessous figurent dans le bulletin comme absences excusées :

- Maladie, accident
- Décès d'un parent ou d'un proche
- Maladie grave ou accident dans la famille
- Retard des transports publics

4. Conditions-cadres pour les absences prévisibles

Pour les absences prévisibles, une demande d'autorisation de congé doit être adressée par écrit **une semaine** avant la date du congé. Les demandes reçues après ce délai ne sont pas autorisées.

Procédure :
Avant le cours à l'hôtel-école : La demande d'autorisation de congé doit être adressée par écrit au secrétariat de l'école. Elle doit indiquer le motif, la durée, et comprendre l'attestation et les signatures requises.

Pendant le cours à l'hôtel-école : Le formulaire de demande d'autorisation de congé doit être retiré personnellement au secrétariat de l'école avec indication du motif. Le secrétariat de l'école remet le formulaire et indique quelles sont les signatures et les attestations à fournir.

Signatures :
Absence excusée : Les demandes d'autorisation de congé pour raisons professionnelles doivent être cosignées par le formateur, celles pour raisons privées, par le représentant légal (pour les apprentis mineurs). Si le congé inclut une nuit, l'accord du représentant légal est nécessaire pour les apprentis mineurs.

Absence non excusée : Les demandes d'autorisation de congé doivent être cosignées par le formateur et le représentant légal (pour les apprentis mineurs).

Conditions :
Si l'autorisation du congé est assortie de conditions (p. ex. la remise d'une attestation du rendez-vous après le congé), ces conditions doivent être remplies le premier jour d'école qui suit le congé. Si les attestations requises ne sont pas fournies, l'absence est inscrite dans le bulletin à la fin du cours comme une absence non excusée. La matière des cours non suivis doit ensuite être rattrapée. Lors d'absences de plus d'une semaine, les parties au contrat sont contactées afin de définir comment procéder.

5. Sanctions

L'école se réserve le droit d'informer l'Office de la formation professionnelle du canton d'apprentissage dès la deuxième absence non excusée pendant la période de formation.

Les absences prévisibles sans autorisation de congé donnent lieu à une réprimande écrite. Des frais de traitement entre CHF 50.00 et CHF 100.00 peuvent être exigés pour les réprimandes écrites (RSB 154.21 OEmo annexe VII position 3.6).

L'Office de la formation professionnelle du canton d'apprentissage est avisé s'il y a récidive après une réprimande écrite.

Annexe 2

Mesures disciplinaires

Etape 1 : Avertissement

Responsabilité	Procédure
Enseignant Direction de l'internat	• L'avertissement fait l'objet d'un rapport écrit. • La personne en formation signe le rapport. • Le rapport est transmis à la direction de l'école. • Le rapport est conservé à la direction de l'internat et une copie est remise à la direction de l'école.

▸ La direction de l'école décide quand il faut passer à l'étape suivante.

Etape 2 : Blâme

Responsabilité	Procédure

Direction de l'école
Direction de l'internat
	• Un blâme écrit doit obligatoirement être précédé au moins d'un avertissement.
	• Les infractions suivantes entraînent obligatoirement un blâme écrit :
	  ○ Fumer dans la chambre
	  ○ Consommation, commerce et distribution d'alcool, de cannabis et d'autres drogues
	  ○ Vol
	  ○ Grave violation des convenances (p. ex. insultes, injures)
	• La direction de l'école décide si le blâme prononcé doit être communiqué à l'Office de la formation professionnelle, au formateur et au représentant légal. Cela sera obligatoirement le cas dans les situations suivantes :
	  ○ Consommation, commerce et distribution d'alcool, de cannabis et d'autres drogues
	  ○ Vol
	  ○ Grave violation des convenances (p. ex. insultes, injures)
	• Une copie du blâme sera classée dans le dossier de la personne en formation.

▸ La direction de l'école décide quand il faut passer à l'étape suivante.

Etape 3 : Mesures allant plus loin (exclusion temporaire, renvoi définitif de l'hôtel-école)

Responsabilité	**Procédure**

Direction de l'école	• Exclusion temporaire
	  ○ La personne en formation est exclue temporairement de l'hôtel-école.
	  ○ Le formateur, le représentant légal et l'Office de la formation professionnelle en sont avisés.
	  ○ Une discussion a lieu entre les parties au contrat d'apprentissage.
	  ○ Un retour à l'hôtel-école est possible si la personne en formation signe un accord dans lequel sont consignées les mesures de comportement à adopter.
	• Une information écrite relative à l'exclusion temporaire est versée au dossier de la personne en formation.
	• Renvoi définitif de l'hôtel-école
	  ○ Le formateur, le représentant légal et l'Office de la formation professionnelle sont avisés.

HotellerieSuisse, juillet 2020

Hôtels-écoles d'HotellerieSuisse
Chemin de Boston 25
CH-1004 Lausanne
T +41 21 331 40 70
welcome.romandie@hotelleriesuisse.ch
www.hotels-ecoles.ch