



PHIDI
Private Hotel industry institute

Ecole PHIDI de formation en Tourisme et Hôtellerie "Etablissement Privé"

N 4 .Ave. Allal Ben Abdellah –Imm .Al Ouahda - 4ème étage – Fès V.N

E-Mail : boutainahospitality@hotmail.com - Tél.: 0535 93 18 97

AUTORISATION N°: 5/01/25/2008

DU : 01/12/2008



Déclaration sur l'Honneur

M/Mme/Mlle :

C.I.N :

Filière :

N°d'Inscription :

Demeurant à :



REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des stagiaires de l'**Ecole PHIDI de Formation en Tourisme et Hôtellerie-Etablissement Privé**- de formation professionnelle autorisé par l'Autorité gouvernementale chargée de la formation professionnelle sous le numéro **5/01/25/2008** en date du **01/12/2008** Son fonctionnement est régi par le Dahir n° 1-00-207 du 15 Safar 1421 (19 Mai 2000) portant promulgation de la loi n° 13-00 portant sur le statut de la Formation Professionnelle Privée.

Le présent règlement est exposé sur le tableau d'affichage de façon apparente. Il est signé et légalisé par tous les stagiaires inscrits.

Il définit les règles du fonctionnement interne de l'établissement.

ARTICLE 1 : INSCRIPTION

- Tout stagiaire inscrit de son plein gré, signe avec l'école le présent règlement auquel il est soumis depuis la date d'inscription jusqu'à la fin de sa formation.
- Les stagiaires âgés de moins de 18 ans doivent s'inscrire en présence de leurs parents ou de leurs tuteurs.
- Les déclarations et documents fournis lors de l'inscription n'engagent que le stagiaire ou le tuteur, et ils en sont seuls pleinement responsables.
- Le stagiaire doit fournir les pièces citées au verso du bulletin d'inscription.
- Les stagiaires de nationalité étrangère sont tenus de présenter au moment de leur inscription leurs diplômes dument authentifiés par les instances de leur pays et du ministère des affaires étrangères du Maroc ainsi que de leur ambassade (ou celle qui représente leur pays) au Maroc, accompagnés de leur équivalence délivrée par les autorités compétentes marocaines.
- Les frais d'inscription et d'assurance sont exigibles à l'inscription.
- Tout stagiaire dispose d'une carte d'identité scolaire remise par l'administration de l'école. Elle doit être produite à chaque contrôle.
- Tout changement au niveau des coordonnées (adresse, tél...) doit être communiqué immédiatement à la Direction de l'école.
- Tous les stagiaires étrangers doivent présenter obligatoirement à l'administration de l'école
 - o En 1^{ère} année :
 - une copie du reçu du dépôt du dossier de la carte de séjour et ce dans un délai maximum de trois mois après la date d'obtention du visa,
 - Une copie légalisée de la carte de séjour au Maroc justifiant leur situation régulière de séjour au Maroc pendant la 1^{ère} année,
 - o En 2^{ème} année :
 - une copie du reçu du dépôt du dossier de la carte de séjour juste après l'expiration de la durée de validité de celle de la 1^{ère} année,
 - Une copie légalisée de la carte de séjour au Maroc justifiant leur situation régulière de séjour au Maroc pendant la 2^{ème} année,

- A titre dérogatoire, les stagiaires titulaires d'un diplôme obtenu à l'étranger présenté pour justifier le niveau d'accès à l'inscription et ne disposant pas de son équivalence, sont inscrits provisoirement et doivent engager les démarches nécessaires auprès de l'administration compétente pour l'obtenir, et fournir à l'établissement avant l'achèvement de la scolarité de la 1^{ère} année de formation le justificatif du dépôt de l'équivalence.

A cet effet, il leur appartient de fournir à l'administration compétente les pièces demandées selon la procédure en vigueur (www.men.gov.ma, www.dfp.gov.ma)

ARTICLE 2 : CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION DES STAGIAIRES

L'accès à **PHIDI** est soumis aux conditions suivantes :

- Age minimum requis par rapport à la filière
- Sexe : Masculin ou Féminin.
- Nationalité : Marocaine ou Etrangère

Niveau scolaire :

Niveau de formation	Filière de formation	Durée de formation	Niveau d'accès	Mode de formation
Technicien spécialisé	Gestion Hôtelière	Deux ans	Bac ou plus Diplôme de technicien ou plus	Résidentiel
Technicien spécialisé		1 année	Licence ou plus	
Technicien	Cuisine	Deux ans	2 ^{ème} année bac Diplôme de qualification ou plus	
Qualification	Agent de Restauration	1 année	9 ^{ème} fondamental ou plus	

Les pièces constituant le dossier sont :

- 04 photocopies certifiées conformes du justificatif du niveau d'accès/certificat de scolarité.
- 04 extraits d'Acte de naissance bilingues.
- 04 photocopies certifiées conformes de la CIN ou du passeport pour les étudiants étrangers.
- 06 enveloppes timbrées portant l'adresse du candidat
- 08 photos d'identité.
- Un Rapport médical d'aptitude à vivre en collectivité délivré par le médecin de la municipalité.

Modalités d'admission : Sont admis les candidats sur sélection et entretien de motivation, ayant fourni les pièces constituant le dossier, et s'étant acquittés de leurs frais d'inscription.

ARTICLE 3 : REGLEMENT DES FRAIS DE SCOLARITE ET D'INSCRIPTION

Le règlement des frais de scolarité est à verser obligatoirement selon l'échéancier et l'option de règlement choisie au départ, mensuelle, trimestrielle ou annuelle.

A l'inscription : règlement des droits d'inscription y compris l'assurance, plus les mensualités d'Octobre et Juillet.

- *Option trimestrielle* : Le règlement du premier (Novembre, Décembre, Janvier) deuxième (Février, Mars, Avril) et troisième trimestre (Mai, Juin, Juillet) est à effectuer avant le début de chaque trimestre.

- *Option annuelle* : Les candidats ayant opté pour le règlement annuel bénéficieront d'une réduction de 10% sur leur frais de scolarité.

Conditions générales de règlement :

- Tout retard de règlement enregistré, au delà du 10^{ème} jour de chaque moi, se traduira automatiquement par une majoration pouvant aller jusqu'à 5% du montant dû.
Par ailleurs, si les frais de scolarité ne sont pas réglés la semaine qui suit les délais prévus, l'école sera dans l'obligation d'interdire l'accès aux classes.
- Chaque règlement donne lieu à l'établissement d'un bon de recette qui doit être exigé par le stagiaire.
- Tout stagiaire n'étant pas en règle ne peut prétendre assister aux cours, et ne pourrait les reprendre qu'après autorisation de la direction.
- Tout règlement par chèque doit être libellé au nom de **PHIDI** ; les chèques de société devraient être certifiés par la banque avant de les remettre à l'établissement pour règlement
- En cas de règlement par chèque et en cas de retour impayé, le tireur de chèque s'engage à payer une majoration de **10%** du chèque à l'établissement.
- Aucun remboursement des frais d'inscription ne sera accordé à tout étudiant désirant quitter définitivement l'établissement quelque soit son motif de départ et ce, même avant le démarrage de la formation.
- Après la date de démarrage de la formation, l'étudiant est tenu de payer à l'établissement les frais annuels de la formation, sauf dans le cas où il motive son départ par une lettre explicative justifiant les raisons de son désistement. Dans ce cas précis, il sera dispensé de régler la totalité des frais de scolarité annuels, mais devra s'acquitter des frais relatifs au trimestre entamé.
- Les lettres de change ne sont pas acceptées.
- Tout stagiaire ayant une situation irrégulière ne peut prétendre se présenter à l'examen sous quelque motif que ce soit.

L'Institut se réserve le droit d'apprécier les mesures ou sanctions applicables en cas de retard de paiement et qui peuvent aller de la suspension provisoire à l'exclusion définitive.

ARTICLE 4 : LA CONTRIBUTION DE L'ETAT AUX FRAIS DE FORMATION

L'Etat accorde une contribution aux frais de formation de technicien spécialisé dans les filières accréditées des EFPP accrédités. Cette contribution est conditionnée par l'accord des commissions régionale et nationale chargées de l'étude des dossiers. Un contrat est signé à cet effet entre le stagiaire et l'école pour préciser les modalités d'imputation de la contribution.

Le stagiaire bénéficiaire de la contribution est tenu de fournir à l'EFPP une décharge / déclaration sur l'honneur attestant qu'il a effectivement bénéficié du montant de la contribution de l'état qui lui a été attribué.

ARTICLE 5 : MODALITES DE DEROULEMENT DE LA FORMATION

La formation est résidentielle. Elle est complétée par des stages encadrés dans des entreprises d'accueil.

La formation résidentielle consiste en modules divisés en cours théoriques et en travaux dirigés et/ou travaux pratiques au sein de l'établissement.

Les stages sont préparés, accompagnés et suivis par les enseignants et des tuteurs en entreprise.

Les stages d'application en milieu professionnel sont obligatoires et sont évalués au même titre que les modules.

La recherche des stages encadrée par l'école, se fait par les étudiants en vue d'acquérir une expérience pré professionnelle à même de faciliter ultérieurement leur recherche d'emploi.

ARTICLE 6 : LES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Les conditions et obligations du personnel de direction et du personnel de l'établissement sont les suivantes :

1/ Le directeur.

Le directeur assure les fonctions de direction de l'établissement et veille à son bon fonctionnement administratif et pédagogique. Il exerce ses fonctions à plein temps et assume à ce titre la pleine responsabilité vis à vis de l'administration, des autorités publiques, des stagiaires et de leurs tuteurs.



2/ Les formateurs.

L'exercice de la fonction de formateur permanent ou intervenant au sein de l'établissement est soumis aux conditions de qualification technique et pédagogique stipulées dans la loi 13.00 formant statut de la formation professionnelle privée et les textes pris pour son application ainsi que dans l'art 3 du présent règlement intérieur.

L'ensemble du personnel de l'école souscrit au règlement intérieur.

ARTICLE 7 : SYSTEME D'EVALUATION DES STAGIAIRES

Le stagiaire est soumis au cours de ses études à des contrôles continus des connaissances et à des Examens de Fin de Cours de Formation EFCF dont le planning validé par le jury d'examens, est affiché à l'intérieur de l'Etablissement au début de l'année de formation.

1- REGLES D'ORGANISATION ET DE GESTION DES EXAMENS

Le système d'évaluation constitue un contrat pédagogique entre l'établissement et le stagiaire. Il doit permettre à ce dernier de se positionner dans un parcours de formation structuré autour de modules définissant le programme pédagogique de formation. Chaque module est découpé en séquences pédagogiques et évalué par :

- des contrôles continus
- des examens de fin de cursus de formation théoriques et pratiques

L'évaluation comporte aussi des travaux individuels sous forme de projets de recherche ayant un lien direct avec l'un des aspects professionnels de la filière de formation. L'évaluation est complétée aussi par le stage pratique en entreprise qui est considéré comme module à part entière et doit être évalué à ce titre.

Le système d'évaluation est mis en œuvre sous la supervision du jury des examens

L'organisation administrative, la mise en œuvre du processus d'évaluation, les opérations liées aux examens, le suivi, l'archivage, la communication interne et externe, sont sous la responsabilité de la direction pédagogique de l'établissement qui constitue le secrétariat permanent du jury d'examens.

1-1 CONTROLE CONTINU

a- Description : Le contrôle continu constitue l'outil de pilotage pédagogique pour les formateurs. Cette évaluation formative est réalisée au fur et à mesure que le formateur avance dans l'exécution du programme des modules dont il a la charge.

L'évaluation formative a pour but d'informer aussi bien le formateur que le stagiaire sur le degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage visés par le programme de la filière de formation.

Les contrôles continus portent aussi bien sur les aspects théoriques que pratiques.

b- Organisation et supervision

Les contrôles continus sont supervisés par les formateurs de l'établissement et sont réalisés selon :

- Le calendrier et l'état d'avancement des programmes pédagogiques (références à l'emploi du temps de la filière) ;
- Le contenu du programme de formation (références aux séquences pédagogiques et aux modules).

Les épreuves des contrôles continus sont soumises au jury d'examens à posteriori (après réalisation et correction) notamment lors de la validation des notes et consignées dans le répertoire des épreuves de contrôles tenues dans le classeur du jury d'examens.

La non composition aux contrôles continus constitue une absence, aggravée par la note de 0/20. En cas d'absence dument justifiée à une épreuve de contrôle continu, le stagiaire doit s'informer auprès du formateur responsable du contrôle de la date de rattrapage du contrôle. Si les absences aux contrôles continus se produisent plus de deux fois, le stagiaire sera tenu de verser une contribution financière à l'école pour couvrir les charges y afférentes.

1-2 EXAMENS DE FIN DE CURSUS DE FORMATION (EFCF)

A la fin de chaque module, sont organisés des examens de fin de cursus de formation (EFCF) qui consistent à mesurer le degré d'acquisition des compétences visées.

Ces examens portent aussi bien sur les aspects théoriques que pratiques et sont organisés sous forme d'évaluations sommatives.

Les plannings des examens sont affichés mentionnant la date et lieu des épreuves au moins 8 jours à l'avance.



- **Une seule session** est prévue pour chaque examen de fin de cursus de formation EFCF. Les stagiaires étant prévenus d'avance, ils ne peuvent prétendre à une session supplémentaire.

- L'épreuve commence à l'heure prévue. Tout retardataire ne peut être accepté dans la salle une demi-heure après le début de l'épreuve. Toute sortie n'est autorisée qu'une demi-heure après le début de l'épreuve. Les feuilles d'examen sont traitées d'une manière anonyme faisant appel à une codification précise. Les feuilles de brouillon sont fournies par l'école en couleurs différentes et datées du jour et de l'heure de déroulement des épreuves.

- Toute fraude ou tentative de fraude est consignée dans un procès verbal, soumis au jury d'examens qui statue sur la sanction à prendre à l'égard du stagiaire.

Une fois l'examen passé, le secrétariat du jury consigne la copie originale de l'épreuve dans le répertoire des épreuves des EFCF dans le classeur du jury d'examens.

1-3 TRAVAIL INDIVIDUEL DE FIN DE FORMATION

a- Description

Le travail individuel de fin de formation représente la production personnelle du stagiaire dans le cadre d'un projet de recherche en fin de formation. Il vise à mettre le stagiaire dans une dynamique d'analyse de situation et de développement de solutions inscrites dans une démarche de réinvestissement et d'exploitation des acquis tout au long de la formation. A cet effet, un mémoire est rédigé par le stagiaire et représente une production individuelle dans le cadre de son travail de recherche.

b- Choix des thèmes

Le choix des thèmes et la réalisation des travaux individuels de fin de formation des stagiaires se font sous l'encadrement des formateurs en charge des domaines disciplinaires principaux. Ils doivent avoir une relation étroite avec le métier auquel le stagiaire se prépare.

c- Organisation et supervision

Le travail individuel de fin de formation est évalué sur la base du rapport écrit et d'une soutenance orale devant un jury de soutenance dont la configuration est validée par le jury d'examens.

La note attribuée par le jury de soutenance aux travaux individuels de fin de formation représente 20% de la note finale de la filière de formation. Une seule session est prévue pour la soutenance des résultats des travaux individuels de fin de formation.

2- VALIDATION DES RESULTATS

Les résultats sont affichés après validation et proclamation par le jury d'examens.

Les conditions et les modalités de passage en classe supérieure et d'obtention du diplôme sont précisées dans le règlement des examens annexé et affiché au sein de l'établissement.

ARTICLE 8 : LE JURY D'EXAMEN :

Le jury d'examen est composé de 50% par des professionnels externes à l'établissement ; l'autre moitié étant constituée de formateurs plus un représentant de l'autorité gouvernementale chargée de la formation professionnelle. Le président du jury est choisi parmi les membres professionnels externes à l'établissement eu égard de ses compétences acquises dans le secteur.

Le jury se réunit sur convocation de son président au moins 3 fois durant le cursus de formation et chaque fois que nécessaire.

ARTICLE 9 : DELIVRANCE DES DIPLOMES

Le Diplôme et l'attestation de réussite sont délivrés après validation des résultats de fin de formation par le jury d'examen, aux stagiaires libérés de tout engagement envers l'administration de l'école.

Le diplôme délivré doit respecter les normes instituées par la réglementation en vigueur, à savoir la loi 13.00 et les textes pris pour son application.

ARTICLE 10 : LE CONSEIL INTERIEUR

Il est composé du directeur de l'établissement et des formateurs des matières principales dont le rôle est d'assister le chef de l'établissement et de veiller à l'application de son règlement intérieur.



ARTICLE 11 : LES REGLES D'ASSIDUITE

L'emploi du temps des filières est affiché sur le tableau d'affichage à la réception de l'établissement ainsi que le règlement intérieur, l'organigramme, le calendrier des congés et tous les documents et annonces sur le fonctionnement de l'établissement.

Les absences.

- Tout stagiaire qui ne peut se rendre à son cours pour cause de maladie doit en aviser le secrétariat de l'établissement dans les 24 heures qui suivent l'absence.
- Si l'absence se prolonge plus de trois jours, le stagiaire doit produire un certificat de maladie.
- Le secrétariat de l'établissement se réserve le droit s'il y a répétition des absences et des retards de suspendre le stagiaire et d'en informer par courrier ses tuteurs.
- Tout stagiaire absent à une séance ne sera accepté à la séance suivante qu'avec un billet d'entrée délivré par le secrétariat de l'établissement.
- Le stagiaire ne peut prétendre au rattrapage à titre individuel des heures de cours auxquelles il était absent même qu'avec la présence du certificat de maladie.
- Les heures et jours d'absence pour quelque motif que ce soit ne dispensent pas le stagiaire du règlement des frais de scolarité définis à l'article 3 du présent règlement intérieur.

Les jours fériés et le calendrier des congés :

Les congés scolaires seront accordés conformément aux usages des établissements de formation professionnelle publique et de concert avec les autorités de tutelle.

ARTICLE 12 : LE REGIME DISCIPLINAIRE

La renommée de l'établissement et la qualité de la formation ne pourront se construire que sur le respect des règles de discipline et de correction d'une manière générale et celles du secteur dans lequel il prévoit de s'investir en particulier.

Le stagiaire doit respecter les règles de la discipline et de la morale, à savoir la politesse, la tenue correcte, la propreté. Il doit respecter les membres de la direction ainsi que tous les professeurs et ses camarades.

Toute infraction aux règles de discipline peut mener, selon le degré de la faute, à l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de 3 jours ;
- Exclusion définitive.

Un conseil de discipline peut être tenu chaque fois que la direction le juge nécessaire, il est composé des membres suivants : Le directeur de l'école; Le responsable pédagogique; Un membre du jury; Un représentant du corps professoral ainsi qu'un représentant de la classe.

Le conseil est souverain, il prend des sanctions, en égard à l'avenir du stagiaire au sein de l'école, et au respect des règles de morale et de discipline.

Les règles qui doivent être rigoureusement suivies par les stagiaires sont les suivantes :

- Etre toujours à l'heure.
- Avoir une présentation soignée, entretenue et propre.
- Porter une tenue correcte ou uniforme dans toutes les activités internes et externes entrant dans le cadre de la formation en : Etablissement, salle de TP et en stage (Etablissement Hôtelière).
- Etre coiffé correctement, avoir les ongles propres et les chaussures cirées et pour les garçons, il faut être toujours rasé de près.
- Etre toujours souriant, aimable, respectueux envers ses collègues et formateurs et avoir l'esprit d'équipe.



De même qu'il est interdit :

- De se présenter aux cours en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants ou en tenue
- incorrecte tant au point de vue hygiène que vestimentaire.
- De manifester de la violence physique ou verbale vis à vis des stagiaires et du personnel administratif et pédagogique de l'établissement.
- De perturber les cours ou de se présenter en retard à ces derniers. Dans ce cas le formateur a le droit de lui interdire l'accès à la classe. Les retardataires doivent se présenter à l'administration. Ils ne sont pas admis en classe pour tout retard supérieur à dix minutes
- De faire des collectes, distribuer des imprimés ou organiser des meetings dans l'enceinte de l'école au nom de celle-ci, ou d'afficher des annonces sans l'autorisation de la direction.
- De se livrer à des discussions à caractère politique, religieux ou ethnique au sein de l'établissement.
- De se livrer à des jeux d'argent ou de paris au sein de l'établissement.
- De laisser son téléphone portable allumé durant les séances de cours théoriques et pratiques.
- De mâcher du chewing-gum, de manger, de boire en classe ou de fumer dans les locaux de l'établissement.
- De détériorer le matériel de l'établissement. Tout matériel appartenant à l'établissement détérioré par le stagiaire lui est facturé au prix coûtant.

L'observation du présent règlement s'impose au sein de l'établissement et durant les périodes de stages.

ARTICLE 13 : RELATIONS EXTERIEURES

Pour leur épanouissement et le développement de leur communication, les stagiaires sont invités à participer à l'organisation des salons locaux, régionaux et à différentes manifestations à caractère social ou professionnel sous la responsabilité de l'établissement. Ces événements sont l'occasion de développer leurs atouts personnels et de donner une excellente image de leur école. L'image de marque de l'école garantit la pérennité de celle-ci et par conséquent la renommée de ses diplômés et de ses lauréats. De ce fait, le stagiaire autorise la direction de l'établissement à utiliser et à diffuser les photos prises au sein de l'école ou à l'occasion d'événements organisés par elle ou par ses partenaires.

Tout stagiaire peut y participer du seul fait de sa disponibilité.

L'Etablissement PHIDI encourage ses brillants éléments par une nomination d'un stagiaire de chaque filière avec un « AWARD » servi son parcours professionnel.

LE STAGIAIRE *

LE TUTEUR*

LA DIRECTION

*faire précéder la signature de la
mention manuscrite «lu & approuvé»