



Charte scolaire de
l'École d'Hôtellerie et de Tourisme
du Luxembourg

Année scolaire 2024 / 2025



Le profil de l'EHTL

Présente dans le paysage éducatif depuis 1950 et guidée par la devise *Striving for Excellence*, l'École d'Hôtellerie et de Tourisme du Luxembourg (EHTL) offre des formations de qualité alliant théorie, pratique et contact étroit avec le monde du travail.

Outre des savoirs théoriques et des compétences pratiques, l'école transmet également des valeurs de savoir-être : élèves, étudiants et apprentis acquièrent rigueur et goût de l'effort tout en développant des qualités telles que l'écoute et la flexibilité, aussi bien l'autonomie que le sens du collectif ou encore la créativité et la détermination.

L'EHTL représente une véritable école pour la vie, un lieu d'épanouissement et de recherche de l'excellence, tant personnelle que professionnelle.

Les prérequis indispensables sont l'ambition et la volonté de travailler, une bonne dose d'énergie, de même que la curiosité pour les cultures étrangères.

Les formations proposées

L'EHTL est l'unique établissement scolaire public au Luxembourg offrant des formations dans le domaine de l'hôtellerie et du tourisme qui sont sanctionnées par des diplômes allant du certificat de capacité professionnelle au brevet de technicien supérieur. Des informations concernant les diverses formations sont disponibles sur le site internet de l'EHTL <https://www.ehtl.lu/formations/>.

La vie commune à l'EHTL

L'organisation spécifique de l'EHTL est fixée par un règlement interne.

La discipline à l'EHTL est réglée par les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Étant donné les particularités des formations offertes à l'EHTL, son règlement interne vient compléter le règlement grand-ducal.

Principes fondamentaux de la charte scolaire

L'article 4 de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques stipule :

« Afin de créer un milieu d'apprentissage empreint de respect et de promouvoir la coopération entre les différents partenaires, la communauté scolaire se donne des règles de conduite fondées sur les droits et devoirs de ses membres qui sont fixés dans une charte scolaire. Ces règles peuvent aller au-delà des règles de comportement prévues par le règlement d'ordre intérieur et de discipline en vigueur dans tous les lycées.

La charte scolaire décrit, entre autres, le profil que la communauté scolaire souhaite donner au lycée, l'organisation interne du lycée et les relations avec le monde socio-économique du pays et de la région d'implantation du lycée. La charte scolaire est adoptée par le conseil d'éducation ».

La présente charte est donc à considérer comme un contrat de réussite scolaire entre les différents partenaires de la communauté scolaire (élèves/étudiants/apprentis, direction, personnel enseignant, personnel administratif et technique ainsi que le personnel socio-éducatif), contenant des principes établis et approuvés par le conseil d'éducation, et que chacun s'engage à respecter.

Engagements pris par les différents partenaires de la communauté scolaire

Chaque élève/étudiant/apprenti de l'EHTL s'engage à :

- Respecter les principes élaborés dans cette charte ;
- Montrer politesse et prévenance envers tous ;
- Montrer du respect envers tous les membres de la communauté scolaire par sa présence et sa ponctualité, une préparation convenable pour chaque cours ainsi que la participation active aux cours, sa tenue impeccable adaptée au cours ;
- Accepter son vis-à-vis avec toutes ses particularités et ses déficits éventuels ;

- Respecter l'infrastructure : respecter les installations et le matériel mis à disposition afin de permettre aussi aux autres de pouvoir en profiter au maximum.

La direction, les enseignants, le personnel administratif et technique ainsi que le personnel socio-éducatif s'engagent à :

- Respecter les principes élaborés dans cette charte ;
- Montrer politesse et prévenance envers tous ;
- Montrer leur respect envers tous les membres de la communauté par leur présence et leur ponctualité ;
- Assurer une préparation convenable ainsi que l'élaboration de cours motivants et intéressants, adaptés aux capacités réelles des élèves/étudiants/apprentis ;
- Porter une tenue impeccable adaptée au cours ;
- Mettre à disposition de la communauté scolaire, dans la mesure du possible, l'infrastructure nécessaire pour atteindre les objectifs fixés dans un cadre favorable à l'épanouissement personnel de tous les acteurs concernés.

Règlement interne pour élèves, étudiants et apprentis

- I. Toutes les demandes de dispense de cours sont à remettre au régent au plus tard une semaine avant le jour d'absence. L'élève/étudiant sera informé de l'accord ou du refus dans les meilleurs délais. L'apprenti ne peut être dispensé des cours si son patron formateur a marqué son accord. Le congé annuel de récréation est à prendre pendant les vacances scolaires et doit être accordé par le patron-formateur.
- II. Dans des cas exceptionnels, le Service psycho-social et d'accompagnement scolaires (SePAS) a le droit d'excuser ponctuellement un élève/étudiant/apprenti s'il juge que la situation psycho-sociale ou familiale a des répercussions graves sur l'état psychique de l'élève/étudiant/apprenti et ne lui permet pas de suivre les cours. L'absence n'est excusée que si l'élève/étudiant/apprenti se trouve dans l'un des bureaux du SePAS. Le SePAS avertit le régent d'une telle excuse.
- III. Les parents ou la personne investie du droit d'éducation de l'élève/apprenti mineur ou l'élève/l'étudiant/l'apprenti majeur doit avertir le secrétariat des élèves entre 7h30 et 9h00 heures en cas d'absence au numéro de téléphone suivant : +352 80 87 91 402. Le certificat de maladie de l'apprenti est à remettre au patron-formateur.
- IV. Un élève/étudiant/apprenti ne peut se soumettre à une épreuve demandant une préparation spéciale s'il a été absent au cours des 24 heures qui précèdent le devoir en classe. Dans des cas individuels dûment motivés, le titulaire peut autoriser l'élève/étudiant/apprenti qui a été absent, à composer (instruction ministérielle du 6 juin 2008).
- V. Sont à considérer comme « excuse valable » pour motiver toute absence lors d'un devoir en classe ou d'une visite : un certificat médical ou un cas exceptionnel. En cas de non-respect, le devoir en classe est coté 01 ou l'évaluation du module est non-acquise.
- VI. Tout enseignant a le droit d'exiger de la part d'un élève/étudiant/apprenti absent dans son cours des travaux de rattrapage, s'il juge que les absences ne permettent pas à l'élève/étudiant/apprenti une préparation adéquate. Ces travaux peuvent se faire pendant une retenue.
- VII. Tout **élève/étudiant** qui atteint un total de 30 leçons d'absence injustifiée reçoit un premier avertissement par courrier.
Tout **élève/étudiant** qui atteint un total de 60 leçons d'absence injustifiée est convoqué devant le conseil de discipline.
Tout **apprenti** qui atteint un total de **15** leçons d'absence injustifiée reçoit un premier avertissement par courrier.

Tout **apprenti** qui atteint un total de **30** leçons d'absence injustifiée est convoqué devant le conseil de discipline.

- VIII. L'élève/étudiant/apprenti qui, pour cause d'indisposition ou de force majeure, se voit obligé de quitter l'enceinte dans le courant de la journée, est tenu d'en avertir avant son départ le secrétariat des élèves et de signer une fiche de sortie. L'élève/étudiant/apprenti devra justifier son absence par un certificat médical ou une excuse officielle.

Le directeur ou son délégué s'efforcera dans la mesure du possible d'en informer immédiatement les parents ou la personne investie du droit d'éducation et pour les apprentis le patron-formateur. Si la procédure n'est pas respectée, les heures d'absence ne seront pas excusées.

- IX. En cas de retards, l'élève/étudiant/apprenti doit informer le secrétariat des élèves par téléphone et se présenter au secrétariat des élèves dès l'arrivée à l'école. Sont à considérer comme « excuse valable » pour motiver les VTT : des problèmes de CFL/bus, une excuse des parents ou encore des intempéries. Tout retard non justifié sera comptabilisé par le régent. À partir de la 3^e venue en retard sans excuse valable, l'élève/étudiant/apprenti sera mis en retenue.

En cas de retards entre deux cours, le régent comptabilise les VTT. Un cumul de 30 minutes est considéré comme une absence non-excusee d'une leçon.

- X. Des tenues spéciales sont prescrites au sein de l'enceinte scolaire pour les cours d'éducation physique, pour les séances de cuisine, de pâtisserie et de service pratique. Une tenue de ville est exigée pour les repas pris au restaurant et peut être exigée pour les visites ou sorties organisées, ainsi que pour les cours théoriques. L'élève/étudiant/l'apprenti qui ne se présente pas dans la tenue prescrite est sanctionné.

L'école se réserve le droit de renvoyer à la maison tout élève/étudiant/apprenti qui ne respecte pas le code vestimentaire. Tout membre du personnel de l'école doit envoyer l'élève/l'étudiant/l'apprenti dont la tenue n'est pas conforme au bureau de la direction. Les élèves/étudiants/apprentis n'ayant pas la tenue prescrite pour les cours pratiques pourront se présenter au SePAS pour un emprunt du vêtement contre le paiement de

5 € (pour le nettoyage).

CODE VESTIMENTAIRE :

Dans l'établissement scolaire :

Tenue de ville déterminée par l'EHTL en fonction de la formation et des exigences pédagogiques. Les élèves/étudiants/apprentis de toutes les sections des classes terminales et des classes de deuxième (DP2RE, DP2REI, DP2CU, 2TPHO, 2TPTO, 2GGH) ainsi que les étudiants du BTS doivent se présenter en tenue de ville dans l'enceinte scolaire, y compris dans les cours théoriques.

Le port de casquette n'est pas autorisé dans l'enceinte scolaire.

Visites :

Tenue de ville de l'EHTL, chemise blanche/chemisier blanc, costume obligatoire, foulard/cravate, chaussures classiques noires ; ni de ballerines ni de chaussures de sport.

Restaurant :

Tenue de ville, chemise de couleur sobre/chemisier ou haut élégant de couleur sobre, veste obligatoire, chaussures classiques en cuir ; ni de ballerines ni de chaussures de sport.

Education physique :

Tenue spéciale sport, chaussures de sport, tenue pour tous les participants et non-participants.

Cours pratiques :

En cuisine/ pâtisserie :

Tenue complète de l'EHTL propre et repassée ainsi qu'une toque.

En service :

Tenue complète de l'EHTL propre et repassée ; bas en nylon couleur chair pour les jeunes filles, chaussettes noires unies pour les garçons, chaussures classiques noires propres (ni de chaussures de sport, ni de ballerines).

XI. Hygiène corporelle et sécurité :

Cours pratiques en cuisine / pâtisserie :

Dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène :



EHTL

École d'Hôtellerie et de Tourisme
du Luxembourg

- Les ongles sont coupés courts et sans vernis.
- Le port de bijoux (bagues, boucles d'oreilles, chaînes, bracelets et montres) est interdit.
- Les piercings sont interdits.
- Le maquillage est interdit (p.ex. faux-cils).
- Les cheveux longs doivent être portés attachés.
- Le port de la barbe est autorisé tant qu'elle est soignée et bien entretenue. Il n'est pas permis de se laisser pousser la barbe pendant la période de l'année scolaire.

Service :

Les ongles sont coupés courts et sans vernis.

Un maquillage de jour est autorisé (les faux-cils sont interdits).

Le port de bijoux discrets est autorisé.

Les piercings sont interdits.

Les cheveux longs doivent être portés attachés. Une attention particulière doit être portée aux soins des cheveux qui dans tous les cas doivent être propres et bien entretenus.

Le port de la barbe est autorisé tant qu'elle est soignée et bien entretenue. Il n'est pas permis de se laisser pousser la barbe pendant la période de l'année scolaire.

XII. Utilisation des appareils électroniques :

L'utilisation du « smartphone » dans les lieux communs de l'école est interdite sauf autorisation. Si l'élève/étudiant/apprenti ne respecte pas les règles, le « smartphone » est confisqué pendant une durée de 24h par la direction. Les écouteurs sont uniquement autorisés au Bistro.

L'utilisation de l'iPad est soumise à la réglementation du CGIE (document signé lors de la remise de l'iPad).

XIII. Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'EHTL et de ses annexes. Le non-respect de cette clause est sanctionné par une retenue.

XIV. Les parkings de l'EHTL, du Restaurant Alexis-Heck et du logement pour étudiants sont réservés aux professionnels dûment autorisés.

XV. En cas de non-respect du délai de signature d'un contrat de stage pour au plus tard le 1^{er} mars de l'année scolaire en cours, l'office des stages ou le tuteur se réserve le droit de placer l'élève/étudiant.

XVI. Il est strictement interdit de posséder ou de consommer des stupéfiants dans l'enceinte de l'école, de ses annexes, lors de visites et toutes activités parascolaires. La direction est en droit de demander à l'élève/étudiant/apprenti de se soumettre à un test de dépistage (prise de salive) en cas de doute. Si l'élève/étudiant/apprenti refuse le test, les faits seront communiqués au procureur.

La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'EHTL et sera sanctionnée. Il est fait exception lors de dégustations à des fins pédagogiques.

Le non-respect du règlement interne entraîne des sanctions qui sont prononcées soit par l'enseignant, par le régent, par la direction, par le conseil de classe ou par le conseil de

discipline. Les règlements grand-ducaux sont d'application concernant les stupéfiants et la consommation d'alcool.

Vie scolaire, informations pratiques et procédures

Certificats de scolarité

Les certificats de scolarité sont établis par le secrétariat des élèves et distribués par les régents dans les plus brefs délais après la rentrée scolaire.

Office des stages

Tous les élèves/étudiants doivent accomplir un stage pratique en entreprise à partir de la mi-mai jusqu'à la fin août selon la formation choisie.

Les listes avec les entreprises ayant le droit de former de la Chambre de commerce peuvent être consultées sur :

- Le site internet de l'école sous l'onglet de l'Office des stages.
- La vitrine à côté de l'office des stages.

Au début de l'année scolaire un tuteur de stage est désigné pour accompagner l'élève/étudiant au niveau du choix de l'entreprise.

Les contrats de stage sont à récupérer au bureau des stages moyennant une lettre d'intention signée par son tuteur de stage.

La date limite pour la remise du contrat de stage est fixée au 1^{er} mars de l'année en cours.

Les élèves/étudiants des classes de 3^e année DAP, 2^e et 1^e DT ainsi que ceux du BTS peuvent accomplir leur stage en entreprise à l'étranger via le projet Erasmus+ s'ils décident de rester en Europe.

Accidents

Tout accident (dans l'enceinte de l'école, respectivement sur le trajet vers l'école) est à déclarer **immédiatement** au secrétariat de direction.

Cases et vestiaires individuels des élèves/étudiants/apprentis

Lors de la rentrée, après paiement d'une caution de 50 € ou 20€, suivant votre formation, au concierge, la/les case(s) et le/les numéro(s) de cadenas sont attribués par la conciergerie. Une clé est mise à disposition de l'élève/étudiant/apprenti. Le/les numéro(s) sont valables pour les cases du sous-sol (une case dans le couloir et une case au vestiaire). Les cases sont attribuées pour toute l'année scolaire et il est strictement interdit d'échanger les cases, ceci pour des raisons d'identification.

Afin de garantir le bon fonctionnement de la gestion des cases et des cadenas, il est interdit d'apporter ses propres cadenas. Tout problème de cadenas est à signaler au concierge. En ce qui concerne l'état des infrastructures, des contrôles seront effectués.

À la fin de l'année scolaire, la clé et les cadenas (sauf classes TO – un seul cadenas) doivent être remis au concierge pour le retour de la caution de 50€ ou de 20€. En cas d'oubli de clé, contre 5€, le concierge accompagne l'élève/étudiant/apprenti pour l'ouverture de la case. A la fin de l'année scolaire les cases doivent être vidés et les clés restituées.

Photocopies

La photocopieuse à côté de la conférence des professeurs est à la disposition des élèves/étudiants/apprentis. La carte élève sert de moyen de paiement. La recharge du budget se fait auprès du concierge. Les élèves/étudiants/apprentis ont la possibilité d'imprimer leurs documents figurant sur l'iPAD via l'imprimante de la loge.

iPad

L'école met à disposition de tous les élèves/étudiants/apprentis un iPad. L'utilisation de l'iPad est soumise à la réglementation du CGIE (document signé lors de la remise de l'iPad).

WebUntis

L'application WebUntis permet de consulter les absences, présences, devoirs à domicile, devoirs en classes, contenus des cours... L'accès est sécurisé à travers un login et un mot de passe IAM. Il est possible de consulter WebUntis via le site de l'école : www.ehtl.lu.

Restaurant scolaire

En dehors des repas dans le cadre des cours pratiques, il y a la possibilité de réserver des repas payants en s'inscrivant en début d'année scolaire au secrétariat des élèves. L'inscription est valable pour toute l'année scolaire. **Il est strictement interdit d'apporter des repas de l'extérieur, ainsi que de réchauffer ses propres préparations ou de se faire livrer des repas.** Des casse-croûtes sont autorisés, à savoir salade, petit pain. En cas d'allergie, une ordonnance médicale est requise.

Section sportive

Tous les élèves/étudiants/apprentis peuvent rejoindre l'Association Sportive de l'EHTL et participer aux différentes manifestations sportives, à savoir : volleyball, football, badminton, tennis de table, musculation, handball, danse, basketball, course à pied, ...

Bibliothèque

La bibliothèque située au premier étage de l'EHTL met environ 2500 livres à disposition des élèves/étudiants/apprentis et des professeurs. L'usage de la bibliothèque est chaleureusement recommandé.

Comportement en cas d'alerte

1. Garder le calme
2. Fermer les fenêtres
3. Evacuer les salles de classe le plus vite que possible, mais sans courir
4. **Utiliser le chemin le plus court**



5. Se regrouper dans la cour arrière ou devant le bâtiment de manière ordonnée et par classe



6. Faire l'appel de vos élèves
7. Avant de regagner le bâtiment en ordre et sans tarder attendre l'accord d'un responsable.

Adresse:
19, rue Joseph Merten
L-9257 Diekirch

Central : 80 87 91 - 1
Fax : 80 25 08

Secrétariat de direction: 80 87 91 - 404
Secrétariat des élèves : 80 87 91 - 402
Secrétariat comptable : 80 87 91 - 403
E-mail : secretariat@ehtl.lu

Office des stages : 80 87 91 - 443

SePAS : 80 87 91 - 441
80 87 91 - 447
80 87 91 - 442
E-mail : sepas@ehtl.lu

Site internet : www.ehtl.lu

Facebook École d'Hôtellerie et de Tourisme du
Luxembourg | @ehtl.lu
Instagram ehtl.lu
Linked In École d'Hôtellerie et de Tourisme du
Luxembourg