

J, GRAND Coordonnateur général des instituts de formation  
Aline WILLIOT, Directrice Formation en ergothérapie

***REGLEMENT***

***INTERIEUR***

**Formation en**

**Ergothérapie**

## 1. Evolution du règlement intérieur septembre 2021

Ajouts :

- a. RGPD, cf Annexe III
- b. Consigne relatif à la situation sanitaire Covid 19, cf Annexe IV
- c. Fiche de dysfonctionnement étudiant, cf Annexe V

## Sommaire

DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES.....	1
Formation.....	1
Modalités d'admission.....	1
Gouvernance .....	1
Obtention du titre permettant l'exercice de la profession et la poursuite du cursus.....	1
PREAMBULE.....	2
Champ d'application .....	2
TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES.....	3
Chapitre Ier : Dispositions générales.....	3
Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité .....	4
Chapitre III : Dispositions concernant les locaux .....	4
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS .....	6
Chapitre Ier : Dispositions générales.....	6
Chapitre II : Droits des étudiants.....	6
Chapitre III : Obligations des étudiants.....	8
TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....	11
SANCTIONS .....	11

## DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Le fonctionnement de l'institut de formation, la dispensation des enseignements et les modalités d'accès, sont régis par le cadre administratif suivant :

### Formation

Arrêté du 5 juillet 2010 relatif au Diplôme d'État d'Ergothérapeute  
Décret n° 2002-481 du 8 avril 2002 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux  
Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

### Modalités d'admission

Arrêté du 17 janvier 2020 relatif à l'admission dans les instituts préparant aux diplômes d'Etat de pédicure podologue, d'ergothérapeute, de psychomotricien, de manipulateur d'électroradiologie médicale et de technicien de laboratoire médical et portant dispositions diverses, NOR: SSAH1934299A précise les modalités d'admission avec la plateforme Parcours sup pour tous les étudiants détenteur du baccalauréat ou de son équivalence.

### Gouvernance

Arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 5 juillet 2010 (articles 31 et 32) relatif à la dispense de scolarité

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux autorisations des instituts de formation et agréments de leur directeur

Loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs (articles 225-16-1, 225-2 et 225-16-3 « du bizutage »)

Note du 30 août 2010 aux Présidents d'Université, directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, proviseurs des lycées à STS et à CPGE, recteurs d'académie, chanceliers des universités, sur la prévention et lutte contre le bizutage

Code de la propriété intellectuelle.

### Obtention du titre permettant l'exercice de la profession et la poursuite du cursus

Décret n°87-1043 du 23 décembre 1987 modifiant le décret 701042 du 06-11-1970 portant création du diplôme d'état d'ergothérapeute

Décret n° 2015-1168 du 21 septembre 2015 relatif au grade de licence

Arrêté du 20 décembre 2017 modifie l'arrêté du 18 août 2010 relatif aux modalités d'organisation de la Validation des Acquis de l'Expérience pour l'obtention du diplôme d'Etat d'ergothérapeute (occupational therapist).

Code de la santé publique : articles R4331-1 à R4331-9 et D4331-2 à D4331-8 relatif aux personnes autorisées à exercer la profession

Code de la santé publique : articles R4331-9 à R4331-14 relatif aux ressortissants de la communauté européenne.

Considérant la validation de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, le 30 octobre 2018.

### **Dispositions liminaires**

Les dispositions du présent règlement intérieur précisent et complètent les dispositions du règlement intérieur, type Annexe V, arrêté du 21 avril 2007 modifié relatives aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Les modalités d'application de ces dispositions réglementaires de la formation en ergothérapie du CHU de Poitiers apparaissent en italique dans le texte.

Le règlement intérieur est ainsi défini :

## **PREAMBULE**

### **Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, etc.).

### **Statut du règlement intérieur**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation, ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

### *APPLICATION A L'INSTITUT*

*Un exemplaire du présent règlement est commenté par le Directeur de l'Institut ou son représentant pendant une séquence à caractère obligatoire.*

*Un bordereau est signé ensuite individuellement par les étudiants, attestant de leur prise de connaissance du règlement et leur engagement à le respecter.*

*Toute modification du présent règlement, validée par l'instance compétente, sera notifiée à chaque étudiant par voie d'affichage.*

# TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

## Chapitre I : Dispositions générales

### Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

#### APPLICATION A L'INSTITUT

- *Il est de la responsabilité de chacun d'avoir un comportement respectueux (respect du silence, discrétion, etc.) envers les intervenants, ses collègues, les membres du personnel de l'institut et de ne pas dégrader le matériel et les locaux*
- *En rappel à la note du 30 août 2010 aux Présidents d'Université, directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, proviseurs des lycées à STS et à CPGE, recteurs d'académie, chanceliers des universités, sur la prévention et lutte contre le bizutage, le bizutage porte atteinte à la dignité de la personne humaine et constitue un délit*
- *Les étudiants s'engagent à respecter le droit à l'image. Un document sera proposé aux étudiants pour autoriser l'usage de document (film ou photographie) à usage exclusive de la pédagogie, ou de la communication de l'institut de formation en direction des partenaires extérieurs*
- *Les étudiants s'engagent également à ne pas diffuser les documents internes à l'institut sans autorisation (ex : site internet, réseaux sociaux, respect de la propriété intellectuelle, etc.)*
- *L'ensemble des contenus relatif à un établissement ou une expérience clinique doit être anonymisé*
- *L'usage des téléphones portables est interdit durant les cours, sauf consigne pédagogique donnée par le formateur.*

### Fraude et Contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

#### APPLICATION A L'INSTITUT

- *Tout travail demandé dans le cadre de la formation doit comporter obligatoirement la référence aux auteurs cités (bibliographie)*

- *Tout plagiat est interdit conformément à la charte anti plagiat de la coordination générale des instituts*
- *Toute signature réalisée à la place d'une autre personne, est nulle et non avenue, et entraîne des sanctions disciplinaires envers son auteur*
- *Toute falsification de documents signés entraîne des sanctions disciplinaires envers son auteur.*

## Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

### Interdiction de fumer ou de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, etc.).

### APPLICATION A L'INSTITUT

*Conformément à la note de service du CHU de Poitiers du 16 octobre 2013 n°13-210, l'usage des cigarettes électroniques est interdit au sein de l'établissement.*

*En référence au décret du 25 mars 2015 relatif à l'abandon d'ordures et d'autres objets sur la voie publique, il est interdit de jeter au sol, mégots, gobelets, papiers et autres détritrus.*

### **COVID**

*Il appartient à chaque étudiant de se conformer aux règles sanitaires en vigueur rappelés à l'annexe IV. Du présent document.*

*La présentation du « pass sanitaire » est devenue une obligation pour les professionnels de santé et les étudiants en formation en santé.*

## Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

## Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

### Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, etc.

### APPLICATION A L'INSTITUT

*Toute personne non inscrite à l'Institut ne peut assister à un cours sans une autorisation de la Direction de l'Institut.*

### **Utilisation des locaux**

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

#### APPLICATION A L'INSTITUT :

*L'accès à l'Institut de formation en ergothérapie est autorisé dans la plage horaire suivante : 7h30 – 19h00, sauf les samedis et dimanches, jours fériés et pendant les périodes de fermeture de l'Institut de formation.*

#### Usage de la salle de pratique

*Suite aux ateliers salissants, le matériel et l'environnement souillés doivent être nettoyés et rangés dans les espaces prévus à cet effet.*

*Un inventaire du matériel est réalisé par les étudiants au début de leur première année, sur la base des documents de l'année passée.*

#### Repas

*Conformément à la note de service n°15-149 du 1er/09/2015, le self du personnel est à la disposition des étudiants à partir de 13h à la tour Jean-Bernard.*

*Des espaces sont mis à dispositions des étudiants pour consommer le repas.*

#### Informatique

*L'étudiant doit respecter les différentes chartes et règlements relatifs à l'usage des postes informatiques et de la plateforme de l'université de Poitiers. Des ordinateurs permettant l'accès à Internet sont à disposition des étudiants. En cas de demande d'un grand nombre d'étudiants, chaque étudiant ne peut monopoliser un poste au-delà de 30 minutes.*

#### Prêt de salle aux étudiants

*Les organisations d'étudiants qui souhaitent se réunir doivent transmettre une demande écrite d'utilisation d'un espace auprès de la Direction. Ce prêt sera autorisé en dehors des plannings de cours des étudiants concernés.*

## TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

### Chapitre I : Dispositions générales

#### Libertés et obligations des étudiants

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

#### APPLICATION A L'INSTITUT

*Selon les règles de la Fonction Publique en vigueur, et notamment la circulaire n° DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé, à l'institut, lors de déplacements extérieur, et en stage, l'étudiant doit avoir une attitude neutre et réservée concernant ses engagements personnels.*

*Il est de la responsabilité des étudiants d'informer le secrétariat de leurs adresses postales et électroniques en vigueur. De même, la désignation d'une personne de confiance est demandée à l'étudiant.*

#### **RGPD**

*Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) s'applique depuis le 25 mai 2018 : à toute organisation, publique et privée, quels que soient sa taille (entreprise, ministère, administration, collectivité, association, etc.) en tant qu'organisme gestionnaire de la formation en ergothérapie, le CHU applique les règles en vigueur. L'annexe III précise les détails relatifs à la conservation des données stockées dans le logiciel de formation FORMEIS*

### Chapitre II : Droits des étudiants

#### Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales des instituts (ICOGI) ; lors de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations



individuelles des étudiants et la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire jusqu'à la réélection des représentants de l'année suivante. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

#### APPLICATION A L'INSTITUT

*Les informations données, concernant la situation d'un étudiant, lors de l'instance compétente pour l'orientation générale des instituts et de ses sections (ICOGI) sont confidentielles.*

*Une section relative à la vie étudiante est constituée (cf. art 26bis de l'arrêté du 21.04.2007 modifié). Le compte rendu sera présenté à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.*

#### **RECLAMATION**

*L'étudiants qui le souhaite a, à sa disposition dans le classeur « promotion, un document lui permettant de signaler les dysfonctionnements relatif à la formation et à l'organisation des études au sein de l'institut de formation régional des profession de santé (IRFPS)*

### **Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

#### APPLICATION A L'INSTITUT

*Un local est mis à disposition des associations étudiantes.*

*Ce local est accessible du lundi au vendredi de 8h à 18h30. Les usagers de ce local s'engagent par la signature du document relatif à l'usage du local, à respecter les modalités prévues. La clef est à retirer auprès de l'intendante et à remettre dans la boîte aux lettres dédiée à l'accueil de l'IRFPS.*

*Pour la demande de domiciliation d'association, un courrier doit être rédigé par l'Association qui le demande, et adressé à Madame la Directrice Générale du CHU et une copie à la Directrice de l'Institut.*

### **Tracts et affichages**

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

#### APPLICATION A L'INSTITUT

- *Un tableau d'affichage est mis à la disposition des étudiants*
- *L'étudiant est tenu de s'informer quotidiennement sur le contenu des affichages le concernant pendant les périodes de cours et avant de reprendre une période de cours*
- *Tout document à afficher et à distribuer qui n'entre pas dans le cadre de la formation doit être soumis à autorisation préalable de la direction de l'institut*
- *L'affichage doit respecter les lieux et espaces prévus à cet effet.*

### **Liberté de réunion**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

### **Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires, etc.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

## **Chapitre III : Obligations des étudiants**

### **Présences aux enseignements**

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Selon l'arrêté du 21 avril 2007 article 39 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation, la présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, et aux stages.

#### *APPLICATION A L'INSTITUT :*

- *La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. L'enseignement est alors identifié par l'acronyme « CMO »*
- *Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 39 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée*
- *Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont rappelés à l'annexe I*
- *En cas de manquement, se référer à l'annexe N°1 relatifs aux absences et retards injustifiés.*
- *En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.*

### **Ponctualité**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

APPLICATION A L'INSTITUT

- *Un contrôle de présence est effectué à chaque enseignement*
- *Les étudiants s'engagent à ne pas sortir de cours sans autorisation. Une sortie prématurée d'un cours est assimilable à une absence.*

**Maladie ou événement grave**

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même l'IFE à l'adresse courriel [secretariat.ife@chu-poitiers.fr](mailto:secretariat.ife@chu-poitiers.fr) du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

**Tenue vestimentaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité, et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

APPLICATION A L'INSTITUT

- *En stage, l'étudiant doit posséder deux tenues conformes au modèle du CHU de Poitiers*
- *L'entretien est assuré par l'étudiant dans le respect du protocole d'hygiène des établissements concernés*
- *Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit de garder ses vêtements de ville, ou de porter ses vêtements de travail en-dehors des limites du lieu de stage*
- *Dans le cas où la tenue hospitalière n'est pas adaptée, il est exigé une tenue de travail neutre et propre, adaptée au contexte de la formation et de l'exercice professionnel.*

**Stages**

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

APPLICATION A L'INSTITUT**1 – Affectation**

*Le Directeur de l'Institut de Formation procède à l'affectation des étudiants en stage, conformément à la réglementation et en collaboration avec les responsables des différents établissements.*

*Pour chaque période de stage, une convention est établie entre l'étudiant, le responsable de la structure d'accueil et le directeur de l'institut de formation.*

*Une convention type est signée par l'étudiant pour la durée de sa formation.*

**2 - Organisation**

*La planification des temps de présence est laissée à l'appréciation du responsable du stage dans le respect des consignes générales concernant le stage*

*Le planning réel, signé par le (la) responsable de stage et portant le cachet de la structure, doit être remis au responsable de suivi pédagogique dès qu'une modification s'impose.*

*Doivent être impérativement notifiées à l'Institut :*

- *Toute modification horaire en cours de stage,*
- *Toute sortie extérieure à la structure sachant que l'étudiant doit toujours être accompagné d'un soignant.*

### *3- Appréciations de stage*

*Le port Folio appartient à l'étudiant qui doit le conserver sur toute la durée de la formation. Toutefois, l'étudiant doit remettre le bilan global de stage à compléter au responsable de stage dès le début du stage, et la transmettre à Mme Baulin-Lumineau dans la semaine qui suit son retour de stage, après l'avoir photocopié.*

*C'est une pièce administrative faite en un unique exemplaire, constituant le dossier scolaire qui sera présenté au jury final d'attribution du diplôme d'état.*

## TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

### Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, ...) en vigueur dans l'établissement.

## SANCTIONS

**Selon l'art. 30, l'avertissement** peut être prononcé par le directeur sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

### APPLICATION A L'INSTITUT

*La réponse institutionnelle face aux manquements et non-respect dudit règlement intérieur est graduée en fonction de l'importance, de la fréquence et de l'évènement indésirable.*

#### **Manquements légers**

- *2 évènements indésirables : rappel du règlement intérieur par le responsable de suivi pédagogique en entretien individuel*
- *Evènement indésirables suivant : rendez-vous avec le responsable de suivi pédagogique + la direction pour recadrage et dernier avis avant avertissement*
- *4<sup>ème</sup> évènement indésirable : avertissement notifié par écrit.*

#### **Faute grave** (manquement légers et répétés, ou atteinte à autrui)

*La qualification de faute grave incombe au directeur, suite à la production d'un rapport circonstancié, complété le cas échéant d'un entretien réalisé devant témoin avec les parties en cause.*

- *Retrait immédiat de l'étudiant ou stagiaire ayant causé des torts*
- *Exclusion immédiate*
- *Présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.*

# *REGLEMENT INTERIEUR*

# ANNEXES

## Liste des annexes :

Annexe 1	Absence et retards
Annexe 2	Règlement des évaluations
Annexe 3	Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
Annexe 4	Vaccination COVID

## ANNEXE 1 - ABSENCES ET RETARDS

Vu l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, titre II, chapitre 1 relative aux présences et absences aux enseignements : « toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires ».

### **1. MOTIFS D'ABSENCES DONNANT LIEU A L'APPLICATION DE LA FRANCHISE**

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives dans les 48h00 (annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié) :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation
- Selon l'article 46 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, le directeur de l'Institut de Formation autorise, dans les cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

### **2. ABSENCES**

*L'étudiant qui s'absente doit le signaler au secrétariat par courriel.*

*Un retard supérieur à 30 minutes en cours est considéré comme une absence.*

*Au-delà des 48 heures d'absences injustifiées, une lettre recommandée sera adressée par le secrétariat.*

*Au-delà des 2 semaines maximum, si aucun courrier ou justificatif ne parvient à l'Institut, la formation sera considérée comme interrompue. Une deuxième lettre recommandée notifiera cette décision.*

### **3. ABSENCES INJUSTIFIEES**

Une absence est dite « injustifiée » si :

- Elle ne concerne pas l'un des motifs sus-cités
- La pièce justificative de l'absence n'est pas remise

### **4. RETARDS**

Le retard est défini en référence aux horaires de cours (porte fermée) (cf. ponctualité RI), sauf cas particulier où le retard est justifié, et où l'apprenant prévient en amont l'intervenant.

L'étudiant doit se signaler à l'accueil pour enregistrement, sinon il est noté en absence injustifiée.

2 retards sont traités comme 1 absence injustifiée.

### **5. EXCLUSION DE COURS**

Motif : travail attendu non fait, comportement ou propos inadaptés en cours. L'intervenant signifie à l'étudiant l'évènement indésirable et le notifie par écrit après son intervention auprès du secrétariat.

L'étudiant exclu de la séquence doit se signaler à l'administration de l'Institut pour enregistrer son manquement.

Pour mémoire, une exclusion équivaut à une absence injustifiée.

## ANNEXE 1 - ABSENCES ET RETARDS

### **6. RECUPERATION DES ABSENCES**

Les absences en stage devront être rattrapées :

- Si la franchise de 20% est atteinte, les ECTS relatifs à la pratique clinique ne sont pas attribuables
- Les étudiants devant récupérer des temps de stage peuvent le faire selon une organisation validée conjointement par le responsable du stage et le directeur de l'institut.

Les absences en cours ne peuvent pas être rattrapées. L'étudiant doit s'organiser pour acquérir les connaissances en lien avec les cours manqués afin de se présenter aux épreuves de validation.



# ANNEXE 2 – REGLEMENTS DES EVALUATIONS

## **1) CONDITIONS D'ENTREE ET DE SORTIE DES EPREUVES**

Sauf cas de force majeure, indépendante de la situation personnelle de l'étudiant, et après validation du directeur de l'institut, aucun étudiant en retard à une épreuve ne sera admis dans la salle d'examen après la distribution du sujet, y compris pour les épreuves orales et les évaluations en groupe.

Durant toute épreuve écrite, aucun étudiant ne peut quitter la salle avant le temps incompressible noté sur chaque évaluation (cf. consignes d'évaluation) même s'il rend copie blanche.

Aucune sortie temporaire n'est autorisée pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à 2 heures, sauf raison médicale. Pour les épreuves d'une durée supérieure à 2 heures, les étudiants seront autorisés à s'absenter temporairement après 2 heures d'épreuve.

Le nombre d'étudiant absent en même temps est limité à trois. Le groupe d'étudiant sera accompagnée d'une personne désignée à cet effet, afin d'éviter toute tentative de fraude.

En cas d'évaluation de groupe, aucun étudiant ne peut quitter la salle avant l'ensemble de son groupe.

## **2) PLACEMENT**

Les étudiants composent à la place qui leur a été éventuellement assignée. Toutefois, les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

## **3) MATERIEL AUTORISE**

Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel autorisé pour l'épreuve. Les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables, trousse, etc. sont déposés à l'entrée de la salle.

Les étudiants ne peuvent pas conserver auprès d'eux des documents ou appareils permettant le stockage de données (téléphones portables, micro-ordinateur, tablette ou tout autre appareil équivalent), même en qualité d'horloge.

Les étudiants ne peuvent composer que sur le matériel d'évaluation mis à leur disposition : copies d'examen anonymisables, documents éventuels, feuilles de brouillon fournis par l'institut. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'étudiant ne doit être apposé sur la copie en cas d'anonymat.

## **4) RESPECT DES CONSIGNES**

L'étudiant doit respecter les consignes stipulées pour chaque épreuve. Le silence est de rigueur pendant toute la durée des épreuves écrites.

## **5) REMISE DES COPIES**

À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps incompressible de présence imposé dans le lieu d'examen, les étudiants remettent leur copie avant de quitter la salle en silence (sauf travaux de groupe), afin de ne pas perturber les étudiants qui composent encore. Avant de quitter la salle, tout étudiant doit remettre au surveillant une copie, même blanche, et signer sur la feuille d'émargement.

## **6) FRAUDES ET MODALITES DES SANCTIONS**

La possession d'un document non autorisé constaté au cours d'une épreuve écrite, ou l'utilisation de papier autre que celui distribué pour l'épreuve est considérée comme une tentative de fraude.

Les communications entre étudiants lors des épreuves sont interdites, en dehors des travaux de groupe.

Le surveillant, devant un flagrant délit, une tentative de fraude ou une complicité de fraude prend toutes mesures pour faire cesser la fraude, sans pour autant interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve :

- Il saisit les documents et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude
- Il dresse un procès-verbal (cf. modèle institutionnel) contresigné par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude ou tentative de fraude.

Tout refus du ou des auteurs de la fraude de le signer y est mentionné. En cas de litige, de questionnement, le surveillant interpelle la direction.

Il porte la fraude à la connaissance de la direction. Celle-ci en informe le coordonnateur des instituts qui peut convoquer la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires de l'institut qui instruit l'affaire et statue.

La copie de l'étudiant concerné est traitée comme celle des autres étudiants. Aucune note, attestation ou diplôme n'est délivré à l'étudiant avant la décision du directeur de l'institut ou de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

## RGPD

Dans le cadre de la mise en conformité à la nouvelle réglementation européenne RGPD de votre établissement, voici les éléments concernant vos logiciels FORMEIS, MyKomunoté, MyConcours, ainsi que quelques recommandations concernant leur utilisation. Ce document s'insère dans la démarche RGPD de votre établissement.

FORMEIS ; MY KOMUNOTE ; MY CONCOURS ;

### RESPONSABILITE

Des données personnelles concernant vos étudiants, intervenants et membre du personnel sont saisies dans FORMEIS. Selon le type de la base de données utilisée elles sont cryptées ou pas :

- MySQL : pas de cryptage mais il faut un USER et mot de passe pour y accéder.
- ORACLE : pas de cryptage mais il faut un USER et mot de passe pour y accéder.
- HYPERFILES : Cryptage en cours.

La Clé de Cryptage est connue uniquement par EPSILON Informatique. Elle n'est en aucun cas transmise au client.

- Formule Standard : La base de données est installée sur un de vos serveurs.
- Formule hébergée : La base de données est hébergée sur nos serveurs, les transferts sont cryptés.

Nos serveurs sont hébergés soit par la société :

- OVH, conforme à la réglementation RGPD, et sont présents sur le sol français.
- 1AND1, conforme à la réglementation RGPD, et sont présents sur le sol de L'UE.

Concernant :

- ✚ Portabilité des données, FORMEIS sera mis à jour afin de pouvoir obtenir un export des données personnelles concernant un étudiant, membre du personnel ou intervenant extérieur en une seule opération. En attendant, si une demande vous est formulée, vous pouvez créer un courrier qui contiendra toutes les informations de la personne concernée.
- ✚ Gestion des droits : Il est important que chaque utilisateur de FORMEIS possède un profil correspondant à sa fonction dans l'établissement. Toutes les connexions et déconnexions sont tracées. Les tentatives de connexion répétées non abouties vont être également tracées dans une prochaine version.
- ✚ Les éditions et exports : Ils ne sont pas sécurisés. Un export Excel par exemple peut se retrouver sur un PC, une clé USB. Il est de la responsabilité de la personne ayant effectué cette opération de protéger ces données.

### Les Archivages :

**PROMOTION** : L'archivage dans FORMEIS est un archivage logique. Tout est conservé dans la base de données mais n'est plus accessible naturellement. Il faut désarchiver la promotion pour effectuer une consultation. La destruction d'une promotion n'est pas automatique passé un délai.

Elle est manuelle et réservée à un Administrateur ayant les droits sur la formation. Cette opération est tracée et s'effectue dans la table des promotions. Le code SUPER Administrateur réservé à EPSILON Informatique permet également cette opération.

**ETUDIANT** : Toutes ses données disparaissent lors de la destruction d'une promotion. Il est possible de supprimer un étudiant individuellement de deux façons : Avec le code SUPER Administrateur (mot de passe journalier qui doit être demandé à EPSILON Informatique) ou avec des droits suffisant sur la fiche étudiant mais par sécurité il faudra au préalable supprimer tout ce à quoi il est attaché : évaluations, stage, groupes etc...

### **POUR INFORMATION,**

Il n'est pas obligatoire de collecter le consentement de vos Etudiants, Intervenants, Membre du personnel pour le traitement de leurs données personnelles. Ce traitement au sein de votre établissement étant effectué « par nécessité ». En revanche, la collecte devient obligatoire en cas de cession de ces données à un organisme tiers en dehors des instances officielles.

## ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa publication par voie d'affichage au sein de l'Institut.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de leur admission à l'Institut. L'étudiant signe un document qui atteste qu'il a pris connaissance dudit règlement et ses annexes, et s'engage à les respecter.

### SIGNATURE DU REGLEMENT INTERIEUR<sup>1</sup>

*Je soussigné(e), M*

*Certifie avoir reçu le règlement intérieur de l'Institut d'Ergothérapie de Poitiers*

*Le \_\_\_\_\_, et m'engage à le respecter sous cette forme.*

*RGPD*

*J'accepte*

*Je n'accepte pas l'utilisation*

*l'utilisation de mes données personnelles pour les besoins de la formation (inscription, Convocation, facturation) conformément à la règlement RGPD du 25 mai 2018.*

*RGPD*

*Signature Précédée de la mention « lu et approuvé »*

---

<sup>1</sup> Coupon à détacher et à remettre signé au secrétariat