

**J. GRAND**, Coordonnateur Général des Instituts de Formation

**S. COCTON**, Responsable de la Coordination pédagogique IFMK

# REGLEMENT INTERIEUR

## IFMK

**Version en vigueur octobre 2021**

## DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Décret N° 2015-1110 du 02 septembre 2015 relatif au diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute.

Arrêté du 02 septembre 2015 relatif au diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute.

Arrêté du 16 juin 2015 relatif à l'admission dans les instituts préparant au diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute

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

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux autorisations des instituts de formation préparant aux diplômes d'infirmier, infirmier de bloc opératoire, infirmier anesthésiste, puéricultrice, masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, ergothérapeute, manipulateur d'électroradiologie médicale, aide-soignant, auxiliaire de puériculture, ambulancier, technicien de laboratoire d'analyses biomédicales, cadre de santé et aux agréments de leur directeur.

Décret n° 2011-565 du 23 mai 2011 relatif aux études préparatoires et au diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute.

Arrêté du 23 mai 2011 relatif aux études préparatoires et au diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute.

Arrêté du 02 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique  
NOR : RDFS1708728C23

Loi n°2021-1040 du 05 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire

Code de la propriété intellectuelle

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

**Considérant l'avis de L'Instance Compétente pour les Orientations Générales des Instituts (ICOGI) du 8 octobre 2020**



**Dispositions liminaires** : Les dispositions du présent règlement intérieur précisent et complètent les dispositions du règlement intérieur type Annexe II arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Les modalités d'application de ces dispositions réglementaires à l'IFMK du CHU de Poitiers apparaissent en italique dans le texte

Le règlement intérieur est ainsi défini :

## **Préambule**

### **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...).

### **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 paramédicaux 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 à l'Institut :**

*Il 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 étudiant.e.s attestant de leur prise de connaissance du règlement et leur engagement à le respecter.*

*Toute modification du présent règlement sera notifiée à chaque étudiant par voie d'affichage.*

## **TITRE IER DISPOSITIONS COMMUNES**

### **CHAPITRE IER DISPOSITIONS GENERALES**

#### **COMPORTEMENT GENERAL**

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 à l'Institut :**

- *Il est de la responsabilité de chacun d'avoir un comportement respectueux (respect du silence, discrétion...) 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 Section de Technicien Supérieur et à Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles, 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.*
- *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 détritius.*
- *Les étudiants s'engagent :*
  - o *à ne pas photographier les intervenants, les formateurs, les autres apprenants, sans leur autorisation, y compris les personnes rencontrées sur les lieux de stage.*
  - o *à ne pas diffuser les documents internes à l'Institut sans autorisation (ex : site internet, réseaux sociaux...).*
  - o *à ne pas sortir d'une séquence de formation, sauf raison médicale, de sécurité et/ou autorisation.*
  - o *à respecter le silence aux abords directs des lieux de formation. Ces abords ne doivent en aucun cas être considérés comme des lieux destinés à des manifestations festives sans autorisation expresse de la direction.*
  - o *A ne pas utiliser leur téléphone portable pendant les séquences de formation,*
  - o *A ne pas s'asseoir sur le sol des zones de passage (couloir, escaliers...)*

*Le centre de ressources documentaires est un espace de travail et de formation où les règles sont identiques et dans le respect du règlement intérieur propre du CRD.*

### **SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRETION PROFESSIONNELLE**

L'étudiant est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal et à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article 26 de la Loi du 13 juillet 1983.

D'une manière générale, il est tenu :

- **à l'obligation de discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance au cours de sa formation
- **au secret professionnel** pour tout ce qui touche la maladie, le malade, les faits confiés par celui-ci et tout ce que l'étudiant apprend au sujet des personnes au cours de ses stages
- **de respecter l'anonymat** des personnes et des lieux sur tous les supports

#### **Application à l'Institut :**

*La violation de l'obligation de discrétion professionnelle ou de secret professionnel expose l'étudiant à une sanction disciplinaire et éventuellement aux peines prévues par le Code Pénal.*

### **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 oeuvre 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 oeuvre de poursuites pénales.

### Application à l'Institut :

- *Tout travail demandé dans le cadre de la formation doit comporter obligatoirement la référence aux auteurs cités.*
- *Tout plagiat est interdit, conformément à la charte « plagiat » des instituts de formation du CHU de Poitiers communiquée aux étudiants en début d'année.*
- *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.*
- *Les cours mis en ligne le sont sur autorisation de leurs auteurs. **L'envoi numérique de ces documents à un autre interlocuteur est strictement interdit et relève de l'article L 335-3 du Code de la propriété intellectuelle.***

### DEROULEMENT DES EPREUVES D'EVALUATIONS

Modalités d'organisation : se référer à l'annexe 2 - règlement intérieur des évaluations.

## CHAPITRE II - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

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

### Application à l'Institut :

- *Les étudiants et les personnels permanents et ponctuels sont tenus de respecter **cette interdiction de fumer** dans les locaux d'enseignement, les couloirs, les salles de détente dans tout le bâtiment, **y compris les lieux couverts** ainsi qu'en stage.*
- *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 détrit.*

### RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

### Application à l'Institut :

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

#### **Application à 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 à l'institut :**

- *Prêt de salle aux étudiants : Les organisations d'étudiants qui souhaitent se réunir doivent faire la demande écrite de l'utilisation d'une salle auprès de la Direction de l'institut. Ce prêt sera autorisé en dehors des plannings de cours des étudiants concernés.*
- *Informatique : L'étudiant doit respecter la charte informatique du CHU de Poitiers, consultable sur intranet. Des PC permettant l'accès à Internet sont à disposition dans la salle informatique de l'école de sages-femmes au 2<sup>ème</sup> étage de l'IRFPS, dans les horaires d'ouverture de l'Institut, uniquement à des fins pédagogiques. En cas de demande d'un grand nombre d'étudiants, chaque étudiant ne peut monopoliser un poste au-delà de 30 minutes.*
- *Horaires d'ouverture : Les horaires d'ouvertures de l'IFMK couvrent une amplitude horaire, sauf exception, de 8h3 à 17h30. Cet horaire peut être prolongé suivant les cours et les entretiens personnels et peut varier en fonction des besoins pédagogiques. L'IFMK se réserve le droit de fermer l'Institut lors de certaines périodes (congés scolaires, absence momentanée de l'équipe...).*
  - o *Les salles de cours et salles de travaux pratiques sont accessibles pendant les heures de formation au regard de l'emploi du temps entre 8h et 17h30.*
  - o *A la fin de chaque demi-journée, les étudiants rangent la salle de cours utilisée (chaises repliées contre le mur, matériel de rééducation (coussins, tabouret...)*
  - o *L'accès à l'institut est interdit les samedis, dimanches, et jours fériés, ainsi que pendant les jours de fermetures de l'Institut. L'accessibilité aux salles de cours situées dans un autre lieu que le bâtiment de l'IRFPS est régie selon les règles en vigueur propres aux locaux mis à disposition.*
  - o *Dans le souci de la propreté des locaux, il est interdit de consommer boissons et nourritures dans les locaux d'enseignement et les couloirs. Les produits des distributeurs de boissons et de friandises situés au salon sont à consommer sur place.*
  - o *Les étudiants sont autorisés à stationner sur les places en accès libre du CHU.*

## TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANT.E.S

### CHAPITRE IER - DISPOSITIONS GENERALES

#### LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ETUDIANT.E.S

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 étudiant.e.s 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 à l'Institut :**

- *A l'Institut, dans les locaux loués pour des enseignements et en stage, l'étudiant doit avoir une attitude neutre et réservée concernant ses engagements personnels, selon les règles de la Fonction Publique en vigueur, et notamment la circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique NOR : RDFS1708728C23.*
- *Il est de la responsabilité des étudiants d'informer le secrétariat de leurs adresses postales et électroniques en vigueur. Les changements d'adresse seront signalés dans les meilleurs délais.*

#### RECLAMATION ET ASSURANCE QUALITE

Les instituts de formation du CHU de Poitiers sont soumis aux obligations de certification Qualité dite Qualiopi, prévu par la loi « avenir professionnel » du 05/09/2019. A ce titre nous organisons des mesures de satisfaction et une démarche d'amélioration globale de nos prestations.

Si malgré toute l'attention que nous avons portée pour vous proposer une formation de qualité, vous n'êtes pas satisfait ou si vous avez constaté des dysfonctionnements, nous restons à votre disposition pour en échanger avec nous.

Pour cela, merci de contacter la Coordination des instituts dans les 15 jours suivant la survenue de l'événement ou du dysfonctionnement de la formation par mail : [ifcs.secretariat@chu-poitiers.fr](mailto:ifcs.secretariat@chu-poitiers.fr) en complétant le formulaire de réclamation en annexe.

Lors de vos périodes en milieu professionnel, vous pouvez accéder aux formulaires de déclaration des événements indésirables en lien avec vos tuteurs et encadrants de stage, selon les modalités propres à ces structures.

## CHAPITRE II - DROITS DES ETUDIANTS

### REPRESENTATION

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

#### **Application à l'institut :**

- *Les informations données en sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires concernant la situation d'un étudiant sont confidentielles.*

### LIBERTE D'ASSOCIATION

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

#### **Application à l'Institut :**

- *Pour une domiciliation : Un courrier doit être rédigé par l'Association qui le demande et adressé à Madame le Directeur Général du CHU et une copie au Directeur de l'Institut.*
- *Local des associations IFSI et IFMK : 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 de l'IRFPS et à remettre dans la boîte aux lettres dédiée à l'accueil du bâtiment.*

### 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 étudiant.e.s. 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 à 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.*
- *Tout document affiché doit l'être dans les lieux prévus à cet effet.*

### DROIT DE GREVE ET MANIFESTATION DES ETUDIANT.E.S

La grève constitue un droit individuel exercé collectivement qui implique un arrêt de travail en vue de faire aboutir des revendications professionnelles déjà déterminées et connues de l'employeur (Soc. 16 mai 1989, Bull. civ V, no 360).

En conséquence, **l'étudiant peut faire grève dans le cadre d'un mouvement national et/ou local d'étudiants** en se conformant au respect de certaines conditions et exigences de transparences.

- L'étudiant doit clairement informer l'Institut et le terrain de stage de sa position ;
- L'étudiant doit respecter les délais de prévenance et préavis requis ;
- L'institut doit être en mesure de rendre compte de la situation des étudiants (motif de l'absence, présent à l'institut, présent en stage).

### Application à l'Institut :

*Le droit de grève reconnu à l'étudiant, implique le respect d'une procédure :*

- *Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès du directeur de l'Institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, le motif et les modalités d'organisation de la manifestation, 48 heures avant le début de la grève.*
- *Le jour prévu, le directeur de l'Institut prendra les dispositions nécessaires concernant les étudiants présents en formation.*
- *La veille au plus tard, l'étudiant gréviste rédige une demande individuelle d'absence qui est conservée à l'institut. Les étudiants en stage informent leur maître de stage de leur absence.*
- *La nature et la durée du déficit de formation sont examinées par l'équipe de formateurs.*
- *La durée d'absence en stage et / ou aux travaux dirigés est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences.*
- *Le directeur de l'Institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. L'étudiant est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage non effectuées.*
- *Quand l'étudiant ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'institut. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.*
- *Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les étudiants. Le directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de grève prises par les étudiants.*

## **LIBERTE DE REUNION**

Les étudiant.e.s ont la possibilité de se réunir comme les autres apprenants soumis aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007.

Les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Les organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

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 A L'INFORMATION**

Tout doit concourir à informer les apprenants 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, ...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiant.e.s par le Directeur de l'institut de formation.

### **Application à l'Institut :**

- *Les informations sont affichées sur un tableau d'affichage ou sur l'espace numérique de travail (ENT).*

## **INFORMATIQUE ET LIBERTE**

Certaines informations nominatives vous concernant sont traitées par informatique

En acceptant ce règlement intérieur, vous acceptez l'utilisation de vos données personnelles pour les besoins de la formation (inscription, convocation, facturation) conformément à la loi RGPD du 25 mai 2018.

La réglementation vous garantit un droit d'accès et de rectification de l'ensemble des données enregistrées. Si vous souhaitez avoir accès à ces informations, vous devez en faire la demande écrite auprès de Madame la Directrice de l'I.F.S.i. – Centre Hospitalier Universitaire de POITIERS  
2 rue de la Milétrie - CS 90 577 - 86021 POITIERS

L'étudiant, comme tout citoyen, est libre de créer un blog. Cependant, ce dernier ne peut ni utiliser le nom de l'Institut du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers, ni les logos institutionnels sans demande préalable auprès de la direction.

Le blogueur a une responsabilité équivalente à celle d'un directeur de publication. Il se doit donc de respecter la définition espace privé / espace public et les règles du droit à l'image.

Le blog relève du droit de la presse (loi du 29 juillet 1981), de la loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004, de la loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication, et de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978.

Toute information sur un blog ou autres médias concernant des lieux (Instituts, stages...) ou des personnes (directeurs, formateurs, étudiants, cadres ou personnels soignants, patients, familles...) relèvent des règles et obligations liées au devoir de réserve et au secret professionnel. Toutes divulgations d'informations et atteintes à l'intégrité des personnes soignées et personnels sont passibles de conseil de discipline et de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'étudiant concerné.

## CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

### SANTE

#### **Application à l'Institut :**

- Lors de son entrée en formation, l'apprenant doit être en règle avec les dispositions de l'article 44 de l'arrêté du 2 août 2011 relatif au conditionnement de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi qu'avec l'obligation vaccinale issue de la loi n°2021 - 1040 du 05 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire.
- Les éléments d'organisation spécifiques liés à la gestion de la crise sanitaire sont intégrés en annexe.

### ACCIDENT DU TRAVAIL

L'étudiant doit prévenir immédiatement le responsable du stage et de l'Institut en cas d'accident du travail, et se conformer aux procédures réglementaires en vigueur en fonction de son statut.

### PONCTUALITE

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 à l'Institut :**

- *Les étudiants sont tenus de s'informer quotidiennement sur le contenu des affichages les concernant pendant les périodes de cours, et avant de reprendre une période de cours*
- *En cas de manquement, se référer à l'annexe N°1 à propos des absences et retards injustifiés.*

### TELEPHONE

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans les locaux d'enseignement, durant les cours et travaux dirigés.

### 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.

En travaux pratiques, les étudiants porteront un maillot de bain, auront les cheveux attachés, les ongles courts sans vernis, et retireront leurs bijoux (bague, collier, montre...)

#### **Application à l'Institut :**

- *En stage, par mesure d'hygiène et de sécurité :*
  - o *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.*
- *il est impératif de respecter les mesures d'hygiène et de sécurité inhérentes à chaque établissement d'accueil du stagiaire, en cohérence avec les règles définies par l'institut.*

### **MALADIE OU EVENEMENT GRAVE**

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation 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.

Les demandes d'absences ne concernant pas la maladie ou l'événement grave, doivent être formulées par écrit en remplissant le formulaire « demande d'autorisation d'absence » au responsable de promotion. En fonction du motif, elles seront ou non validées en l'état ou révisées avec l'étudiant.

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

#### **Application à l'Institut :**

- *Une lettre ou un courriel accompagné des pièces justificatives (certificat médical, certificat enfant malade) est à adresser dans les 48h00 au directeur de l'institut. Ce courrier est à déposer ou à envoyer au secrétariat qui l'enregistre et le communique à la direction de l'institut.*
- *En cas de manquement, cette absence sera qualifiée d'absence injustifiée.*
- *L'étudiant doit se conformer aux procédures réglementaires en vigueur en fonction de son statut.*

### **MOTIFS D'ABSENCES DONNANT LIEU A L'APPLICATION DE LA FRANCHISE :** **SUR PRESENTATION DES PIECES JUSTIFICATIVES**

Maladie ou accident, décès d'un parent au premier ou 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'apprenants et leur filière de formation.

#### **Application à l'institut :**

- *Se référer à l'annexe N°1 à propos des absences et retards injustifiés.*
- *L'apprenant ne doit pas s'absenter sans le signaler.*
- *Il est de la responsabilité des apprenants d'informer le secrétariat de leurs adresses postales et électroniques en vigueur.*
- *Une franchise est autorisée :*
- *La présence sur chaque stage ne peut inférieure à 80% du temps prévu, la durée cumulée des absences en stage ne peut être supérieur à 10% de la durée totale des stages.*

## 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 à l'Institut :**

- Affectation
  - *Le Directeur de l'Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie procède à l'affectation des étudiants en stage, conformément à la réglementation et en collaboration avec les responsables des différents établissements. Une convention est établie entre les différents responsables des structures d'accueil et le CHU.*
  - *Une indemnité de déplacement est versée aux étudiants pour se rendre sur leur lieu de stage quand il se situe en dehors de la communauté d'agglomération sur laquelle est implanté l'institut.*
  - *Si l'étudiant utilise un véhicule personnel, une indemnité kilométrique est versée sous réserve d'avoir fourni les pièces justificatives (attestation d'assurance, permis de conduire, carte grise...) nécessaires.*
  
- Organisation
  - *Un planning prévisionnel de présence signé par le responsable du stage, doit être remis impérativement par l'étudiant à l'institut **dans les 8 jours suivant le début du stage.***
  - *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.*
  - *Le planning réel, signé par le responsable de stage et portant le cachet de la structure, doit être remis par l'étudiant à son responsable de suivi pédagogique dès le retour à l'institut.*
  
- Validation :
  - *L'étudiant a la responsabilité de remettre la grille récapitulative pour la validation du stage et de l'attribution des crédits à compléter au responsable de stage dès le début du stage.*
  - *C'est une **pièce administrative faite en un unique exemplaire.** A la fin du stage elle est remplie par le tuteur, signée par l'étudiant et le tuteur puis remise à l'étudiant.*
  - *L'étudiant doit remettre à son responsable de suivi pédagogique la grille récapitulative pour la validation du stage et de l'attribution des crédits et la feuille de perception de stage remplie doivent être remises **au cours de la première semaine de son retour à l'institut.***

## **DIVERS**

## ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES PROFESSIONNELS ET LA RESPONSABILITE CIVILE

### **Application à l'institut :**

- *Le C.H.U. de Poitiers prend en charge : Les risques professionnels en cas de décès et incapacité permanente totale en cas d'accident durant le trajet pour se rendre à l'institut de formation ou en revenir, pendant les cours et durant l'enseignement sportif.*
- *La responsabilité civile en cas d'accident survenant tant au cours de l'activité à l'institut de formation que pendant les stages effectués dans le cadre des études (cf. attestation Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles).*

### Alimentation/détente

### **Application à l'institut :**

- *Le self du CHU est à disposition des étudiants au tarif CROUS (Hôpital Jean Bernard H11).*
- *Des distributeurs de boissons et de nourritures sont situés au salon de l'IRFPS : leur consommation doit se faire en-dehors des locaux d'enseignement, des couloirs et de l'ascenseur, du Centre de Ressources Documentaires (CRD) et uniquement au salon.*
- *Le salon est un lieu de détente, non affecté spécifiquement aux Instituts.*
- *Un espace, équipé de tables et micro-ondes permet, aux étudiants de consommer le repas qu'ils ont apporté.*

### STATIONNEMENT

### **Application à l'institut :**

- *Les aires de stationnement sont réservées exclusivement aux personnels du CHU.*
- *Les étudiants ne sont pas autorisés à y stationner.*

# ***ANNEXES***

# ANNEXE 1



## ABSENCES ET RETARDS INJUSTIFIES

- ✓ Vu l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, art. 40 : "*Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe V*"

### 1. ABSENCES JUSTIFIEES

- Une absence est dite « justifiée » si elle concerne un motif reconnu justifié ET si un document justificatif est remis. Voir annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié :

#### « MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRÉSENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES :

- *maladie ou accident ;*
  - *décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;*
  - *mariage ou PACS ;*
  - *naissance ou adoption d'un enfant ;*
  - *fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;*
  - *journée défense et citoyenneté ;*
  - *convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;*
  - *participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation. .*
- Toute absence prévue doit faire l'objet d'une information écrite au directeur **avant** l'absence au travers d'une demande d'autorisation d'absence. La pièce justificative de l'absence devra être apportée au secrétariat de l'institut dans les 24 heures qui suivent l'absence.
  - Toute absence non prévue (maladie, hospitalisation) doit être signalée par téléphone, dans les plus brefs délais, à l'institut et sur le lieu de stage le cas échéant. Un courrier accompagné de la pièce justificative de l'absence devra être adressée au secrétariat de l'institut dans les 48 heures.
  - Au-delà d'une absence injustifiée de plus de 48 heures, une lettre recommandée sera adressée en cas de dépassement de ce délai. 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.

### 2. 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



La réponse institutionnelle face aux absences injustifiées des étudiants des instituts paramédicaux est graduée :

- 2 absences injustifiées : rappel du règlement intérieur par le responsable de suivi pédagogique en entretien individuel,
- Absence injustifiée suivante : rendez-vous avec le Responsable de Suivi Pédagogique (RSP) et la direction pour recadrage et dernier avis avant avertissement,
- Absence injustifiée suivante : avertissement notifié par écrit
  - **art. 30 : l'avertissement** peut être prononcé par le directeur sans consultation de la section compétente pour les situations disciplinaires. Dans ce cas l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. La sanction est notifiée par écrit et figure dans son dossier pédagogique.
- Absence injustifiée suivante : **section compétente pour les situations disciplinaires**

### 3. RETARD

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'apprenant doit se signaler au secrétariat pour enregistrement, sinon il est noté en absence injustifiée.
- 2 retards sont traités comme 1 absence injustifiée.

### 4. EXCLUSION DE COURS / TD

Motif : travail attendu non fait, comportement ou propos inadaptés en cours/TD.

- L'apprenant doit se signaler à l'accueil pour enregistrement.
- 1 exclusion équivaut à 1 absence injustifiée.

## **REGLEMENT INTERIEUR DES EVALUATIONS**

### **1) Conditions d'entrée et de sortie des épreuves**

Sauf cas de force majeure, indépendante de la situation personnelle de l'apprenant, et après validation du directeur de l'institut, aucun apprenant 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 apprenant 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, sauf raison médicale, pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à 2 heures. Pour les épreuves d'une durée supérieure à 2 heures, les apprenants ne sont autorisés à sortir temporairement que 2 heures après le début de l'épreuve. Seule la sortie d'un nombre restreint d'apprenant à la fois est autorisé, en présence d'une personne désignée à cet effet, afin d'éviter toute tentative de fraude.

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

### **2) Placement**

Les apprenants 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) Matériel autorisé**

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

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

Les apprenants 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'apprenant ne doit être apposé sur la copie en cas d'anonymat.

### **4) Respect des consignes**

L'apprenant 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 apprenants remettent leur copie avant de quitter la salle en silence (sauf travaux de groupe), afin de ne pas perturber les apprenants qui composent encore.

Avant de quitter la salle, tout apprenant doit remettre au surveillant sa ou ses copies et signe sur la feuille d'émargement. En cas de copie blanche, la feuille d'émargement portera la mention « copie blanche ».

### **6) Fraudes et modalités**

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 apprenants 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'apprenant 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 ou 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'apprenant concerné est traitée comme celle des autres apprenants. Aucune note, attestation ou diplôme n'est délivré à l'apprenant avant la décision du directeur de l'institut ou de la section pour le traitement des situations disciplinaires. Toute situation de fraude constatée et signalée donnera lieu à l'invalidation de l'UE.

## FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

Si malgré toute l'attention que nous avons portée pour vous proposer une formation de qualité, vous n'êtes pas satisfait ou si vous avez constaté des dysfonctionnements, nous restons à votre disposition pour en échanger avec nous.

Pour cela, merci de contacter la Coordination des instituts dans les 15 jours suivant la survenue de l'événement ou du dysfonctionnement de la formation par mail : [ifcs.secretariat@chu-poitiers.fr](mailto:ifcs.secretariat@chu-poitiers.fr) en complétant les informations ci-dessous :

Nom, Prénom : .....

Adresse mail : .....

Promotion : .....

Numéro de téléphone : .....

Formation réalisée ou en cours : .....

### Les faits qui motivent la plainte ou la réclamation \*

Lieu ..... Date ...../...../.....

\*(Merci de préciser la date et le lieu en cas d'incident)

Nous nous engageons à vous recontacter dans un délai de 14 jours qui suivent votre demande, afin d'identifier des pistes d'amélioration pour nos prochaines formations.