

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Les dispositions relatives au comportement général, au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à l'ordre dans les locaux s'appliquent dans l'IFMK, mais également dans tout le bâtiment de l'Institut Régional de Formation.

Il en est de même pour les libertés et obligations des étudiants, ainsi que pour les règlements concernant les tracts et affichages.

Les études préparatoires au Diplôme d'État, les épreuves du Diplôme d'État et les conditions de fonctionnement des instituts de formation en masso-kinésithérapie font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter.

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 d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'État.

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

Textes réglementaires :

Articles L4321-1 à L4321-8 relatifs aux études, au Diplôme d'Etat et à la profession de masseur-kinésithérapeute.

Articles L225-16-1 à L225-16-3 relatifs au bizutage.

Arrêté du 23 décembre 1987 modifié relatif aux conditions d'admission dans les IFMK.

Arrêté du 05 septembre 1989 modifié relatif aux études préparatoires et aux épreuves du Diplôme d'Etat.

Arrêté du 2 septembre 2015 relatif au Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute.

Arrêté du 20 mai 1968 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des IFMK.

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

Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Code de la santé publique: Section 4 : Déontologie des masseurs-kinésithérapeutes (Articles R4321-51 à R4321-145)

TITRE 1er

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1er

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'IFMK et de l'IRF ;
- 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. Toute réclamation concernant un événement considéré comme préjudiciable devra, pour pouvoir être prise en compte, faire l'objet d'un rapport écrit, daté et signé, adressé dans un délai de 5 jours (cachet de la poste faisant foi) au Directeur de l'IFMK.

Utilisation d'internet et des réseaux sociaux

L'étudiant s'engage à utiliser internet dans le cadre exclusif de la formation et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

« Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents, l'obligation de réserve impose à ceux-ci, même hors service, de s'exprimer avec retenue ».

Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux. Ces règles du règlement intérieur s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation et sont la base des sanctions disciplinaires en la matière.

Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur internet permettant l'interaction et l'échange de contenu. Les réseaux sociaux sur internet incluent notamment les sites sociaux de réseautage, les sites de partage de vidéos ou de photographies, les blogs et forums de discussions...

L'étudiant est tenu au secret professionnel et aux règles déontologiques dans les conditions prévues à l'article 226-13 du code pénal, à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article L 482 du code de la santé publique. 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 à l'occasion de l'exercice de sa formation.

Il est interdit de diffuser et de publier, les supports pédagogiques non autorisés par l'auteur et toute information pouvant porter atteinte à la dignité des personnes (professionnels des secteurs d'activité, personnes soignées et leur famille, intervenants, membres de l'Institut, élèves et étudiants), à la réputation de l'Institut et des établissements partenaires. Aucune publication au nom du CHU de Reims, de l'Institut et/ou d'une des écoles constituantes n'est autorisée, elles relèvent de la compétence de la direction.

Il n'est pas autorisé de filmer ou de photographier quelque situation que ce soit.

Fraude et contrefaçon

Toute fraude, tentative de fraude ou contrefaçon sont passibles de sanctions disciplinaires, que l'étudiant soit auteur ou complice et quelle que soit la situation : examens, concours, séquences pédagogiques, émargements, attestations, etc...

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre objet connecté lors d'une épreuve d'évaluation, sauf consignes particulières, est considérée, par défaut, comme une tentative de fraude.

Utilisation des outils d'intelligences artificielles génératives

Dans le cadre des activités pédagogiques, administratives au sein de l'IFMK, l'utilisation d'outils d'intelligences artificielles génératives (tels que ChatGPT, DALL·E, Gemini, Copilot, etc.) est encadrée afin de garantir une utilisation éthique, responsable et conforme aux objectifs d'apprentissage.

Toute utilisation à des fins de production pédagogique (travaux, évaluations, ...) doit être signalée de manière transparente, et peut faire l'objet d'une vérification. Les différents jurys peuvent décider de sanctionner son utilisation.

Il est strictement interdit de soumettre des travaux produits (partiellement ou totalement) par une IA générative sans le mentionner clairement ou sans autorisation, de générer ou diffuser des contenus inappropriés, discriminatoires, faux ou contraires aux valeurs de l'IFMK, de partager des données à caractère personnel, confidentielles ou sensibles avec ces outils sans autorisation explicite.

L'IFMK est doté d'un logiciel (*Compilatio Magister*) qui détecte les contrefaçons, plagats et également l'utilisation de l'Intelligence Artificielle. Cette détection s'effectue sur les différentes sources internet mais également sur les travaux des étudiants des promotions passées.

A ce titre, lors des corrections des évaluations, en cas de plagats ou contrefaçon constatée, les correcteurs pourront appliquer une pénalité allant de 4 points à la non correction de la copie. Dans ce dernier cas, l'étudiant sera considéré comme défaillant à l'épreuve.

Stage

Un rapport circonstancié est rédigé dès la survenue de l'évènement en cas de mise en danger du patient, d'erreurs répétées, d'insuffisances constatées, de comportement inapproprié, de non prise en compte des remarques.

L'original daté et signé par l'étudiant qui en a pris connaissance et par le(s) rédacteur(s) du rapport (tuteur ou cadre) est adressé par courrier ou mail au directeur de l'institut dans les plus brefs délais.

Si le rapport n'a pu être signé par l'étudiant en stage, un entretien pédagogique lui sera proposé (formateur référent et responsable pédagogique) afin de pouvoir le lui transmettre.

Le rapport sera alors étudié par le directeur qui pourra recevoir ensuite l'étudiant en entretien afin de l'entendre sur les faits relatés.

CHAPITRE II

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

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 ou couverts affectés à l'Institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires).

Consommation d'alcool et de substances illicites

La consommation d'alcool et de substances illicites est interdite dans l'IFMK.

Substances et instruments dangereux

Il est interdit d'introduire dans l'IFMK des substances ou des instruments dangereux pour la sécurité des personnes.

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 des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques ;
- les consignes sanitaires (cf. ci-dessous).

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

Respect des consignes sanitaires

Il incombe aux usagers de l'Institut (étudiants, équipe pédagogique, intervenants extérieurs) de se tenir à jour des obligations vaccinales en vigueur.

En cas de nécessité liée à une situation sanitaire exceptionnelle, les décisions prises par les autorités sanitaires, la direction générale du CHU ou les directeurs de l'IRF s'imposent à tous.

Toute personne qui ne respecte pas ces mesures se verra interdire l'accès au site et sera passible de poursuites ou de sanctions disciplinaires (élèves, étudiants, personnel, formateurs).

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...

L'accès à l'Institut est interdit à toute personne non autorisée.

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.

Les salles d'enseignement sont exclusivement réservées à l'étude. **Il est interdit de s'y restaurer.**

L'accès aux salles d'enseignement, en dehors des heures prévues par l'emploi du temps, est interdit sans autorisation du directeur ou d'un enseignant.

L'utilisation de l'escalier, côté secrétariat de l'IFMK, est réservée aux situations d'urgence.

L'accès aux terrasses est interdit.

Dans un esprit de développement durable (préservation des ressources énergétiques) et afin de promouvoir l'activité physique (déterminant majeur de l'état de santé des populations) auprès de futurs professionnels de santé, l'utilisation de l'ascenseur est interdite aux élèves et étudiants non autorisés par la coordination de l'IRF.

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

CHAPITRE Ier

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 susvisée, 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 ou sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

CHAPITRE II

Droits des étudiants

Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales (ICOGI) et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants (SCTPSIE), le traitement des situations disciplinaires (SCTSD) ainsi qu'à la section relative à la vie étudiante (SVE) conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

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

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'IFMK est soumise à une autorisation préalable.

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'IFMK, 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'IFMK.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'IFMK ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'IFMK ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'IFMK ;
- 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.

Les affichages doivent se faire sur les tableaux dédiés à cet effet.

Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir.

Les réunions peuvent se tenir à l'IFMK selon des conditions définies préalablement avec le directeur.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'IFMK 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'IFMK 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 d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'IFMK.

CHAPITRE III

Obligations des étudiants

Scolarité

Un droit annuel d'inscription et des frais de scolarité sont perçus par le CHU de REIMS, au début de chacune des années universitaires. Les versements de ces droits sont obligatoires pour suivre les enseignements de la formation.

Le CHU de REIMS souscrit une assurance couvrant les étudiants pour :

- les risques professionnels (accidents survenus en stage ou à l'institut de formation, ainsi que les accidents de trajet, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages) ;
- la responsabilité civile (dommages causés en stage ou à l'institut de formation).

Ponctualité et absentéisme

- *Ponctualité :*
 - La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et aux consignes données pour le retour des documents ou des informations à fournir (coordonnées de stage, travaux réalisés par les étudiants, réponses aux sollicitations des secrétaires, etc...).
 - Elle concerne tous les enseignements en présentiel et en distanciel (visio-conférences, télé-enseignement, etc..) : théoriques et pratiques en institut, et cliniques en stage.
 - Un étudiant se présentant en retard à un cours, à une séance de travaux pratiques ou à une séance de travaux dirigés pourra se voir refuser l'accès à la salle.
 - Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable à un dysfonctionnement des transports en commun (grève, accident), il est admis en cours avec un justificatif.
 - Lors d'un examen écrit, l'étudiant arrivé après la distribution des sujets ne sera pas autorisé à passer l'examen. Il sera considéré comme absent à cet examen.
 - Lorsqu'un document ou une information sont demandés à l'étudiant avec un délai de retour imparti, il doit respecter ce délai. Tout retard peut faire l'objet d'une sanction à l'appréciation de l'établissement.
- *Absentéisme :*
 - **Toute absence doit être justifiée sous peine de sanctions disciplinaires.**
 - La présence des étudiants est obligatoire aux travaux dirigés, travaux pratiques, et aux stages et toute absence doit être justifiée. La présence à certains cours magistraux peut également être rendue obligatoire par le Directeur de l'IFMK.
 - L'émargement du bordereau de présence est **obligatoire**. Le contrôle des présences permet d'une part d'évaluer l'adhésion de l'étudiant à sa formation, de certifier sa présence à l'IFMK et de déterminer si son assiduité est conforme aux exigences réglementaires permettant la validation de l'année.

Dès le premier jour d'absence, les étudiants doivent contacter par mail uniquement :

- ncaillet@chu-reims.fr pour toute absence en cours obligatoire, TP ou TD à l'IFMK
- malazaar@chu-reims.fr et le tuteur de stage pour toute absence en **stage**

Les étudiants ne doivent pas contacter les formateurs (référents, responsables de promotion) pour signaler une absence ou fournir un justificatif.

La justification des absences se fait par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces temps d'enseignements.

Les motifs d'absence justifiée, sur présentation de pièces justificatives, sont :

- o maladie ou accident ;
 - o décès d'un parent au premier ou au second degré : toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;
 - o mariage ou PACS ;
 - o naissance ou adoption d'un enfant ;
 - o fêtes religieuses selon les dates publiées au *bulletin officiel* de l'éducation nationale ;
 - o journée défense et citoyenneté ;
 - o convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
 - o participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation.
 - o un rendez-vous médical avec justificatif du médecin ou du spécialiste consulté (une copie d'écran de la prise de RV ne suffit pas).
- Le Directeur de l'IFMK peut, dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences.
 - **Pour précisions, un contrat de travail n'est pas un justificatif d'absence, il permet tout au plus un changement de groupe après autorisation préalable.**
 - **Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, ne font ni l'objet de récupération, ni l'objet de changement de groupe sauf décision contraire du Directeur de l'Institut de formation.**
 - 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.
 - L'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de deux courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut. la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles (SCTPSIE) en sera informée.
 - La validation d'un stage ne peut être obtenue si l'absence, justifiée ou non dépasse 20% de la durée prévue. Au-delà, le stage fait l'objet d'une récupération.
 - Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences cumulées ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages pour pouvoir être présenté aux épreuves de Diplôme d'État.
 - En cas d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement, les étudiants sont admis à se présenter à la deuxième session. Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé l'unité.

En tout état de cause, aucun étudiant ne peut être présenté aux épreuves de Diplôme d'État s'il n'a satisfait à l'ensemble des épreuves fixées pour l'évaluation continue des connaissances et des aptitudes.

Maladie, maternité ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'IFMK du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du terrain de 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.

Durant la période d'un congé pour maladie, l'étudiant peut participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

Après une absence prolongée, la direction de l'IFMK peut demander à l'étudiant (e) une visite médicale avant la reprise des cours ou des stages.

Groupes de travaux pratiques et dirigés

Certains enseignements justifient d'être dispensés à des groupes restreints d'étudiants. La constitution des groupes est communiquée au moment de la rentrée universitaire.

Les étudiants autorisés à faire une demande de changement de groupe après information préalable au responsable pédagogique sont :

- Les sportifs de haut niveau
- Les étudiants en situation de handicap
- Les étudiants ayant signé un contrat de travail

Les demandes de changement de groupe accompagnées d'un justificatif doivent être adressées par mail à ncaillet@chu-reims.fr au moins une semaine à l'avance.

Une réponse est envoyée en retour par mail à l'étudiant (e) avant les TP ou TD concernés.

Aucune demande ne doit être faite directement auprès des formateurs (référénts, responsables de promotion, intervenants extérieurs).

Organisation pédagogique

Un responsable de semaine est désigné. Il doit s'assurer que le matériel pédagogique est mis en place et que la feuille de présence est signée et complétée. Elle doit être remise au secrétariat directement à la fin de la matinée pour les cours du matin et en fin d'après-midi pour la deuxième demi-journée.

Les délégués de promotion sont élus par leurs pairs en début d'année. Outre le rôle de représentation de leurs camarades aux différentes réunions (instance compétente pour les orientations générales et sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants, le traitement des situations disciplinaires ou relative à la vie étudiante) et d'interlocuteurs privilégiés auprès des responsables pédagogiques, ils doivent s'informer avant le début des cours, des éventuels outils pédagogiques nécessaires, pour prendre en charge, avec leur collègues l'installation des appareils et leur rangement après le cours.

Le carnet scolaire est mis à disposition pour chaque étudiant sur Mykomunote. Les copies d'examen, qui restent stockées durant la scolarité à l'Institut, sont consultables sur demande avec la présence de l'un des responsables pédagogiques dans des créneaux horaires définis.

L'ensemble des informations destinées aux promotions est affiché sur les panneaux dédiés. Ces informations, destinées à tous, ne doivent en aucun cas être dégrafées ou annotées par les étudiants.

L'étudiant est responsable des documents pédagogiques qui lui sont prêtés ; il devra les restituer dans les délais définis avec les responsables pédagogiques. En cas de non-restitution, ces documents lui seront facturés.

Les étudiants ont accès au centre de documentation de l'Institut Régional de Formation. Ils doivent en respecter les règles de fonctionnement (Cf. Charte de fonctionnement du centre de documentation).

En cas de situation sanitaire exceptionnelle nécessitant un nettoyage particulier des locaux et du matériel d'enseignement une organisation est mise en place.

Des enseignements et des évaluations à distance peuvent être organisés (visio-conférences, télé-enseignement, etc...) : ils nécessitent le recours à des outils numériques (ordinateurs avec caméra et micro, connexion internet avec débit suffisant). Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour s'y

conformer. Des solutions de substitution temporaires seront proposées le cas échéant par l'institut de formation.

Ces enseignements et ces évaluations ont la même valeur pédagogique et administrative que des enseignements présentiels et les obligations des étudiants sont les mêmes notamment en termes de ponctualité et d'absentéisme. Les étudiants doivent pouvoir justifier à l'intervenant de leur présence effective aux enseignements distanciels. Les règles concernant la fraude et la contrefaçon s'appliquent notamment également aux évaluations et aux enseignements à distance (cf. paragraphe « fraude et contrefaçon »).

L'organisation pédagogique (maquette de formation, dispositif d'évaluation, emploi du temps) peut être modifiée par la direction en cas de situation sanitaire exceptionnelle. Les étudiants en sont alors avertis et toutes les dispositions sont prises pour maintenir la continuité pédagogique et la qualité de leur formation.

Téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les cours, les travaux pratiques et les travaux dirigés sauf autorisation de l'intervenant. Les téléphones portables doivent être alors désactivés.

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.

Durant les travaux pratiques, les étudiants sont tenus d'exercer les techniques kinésithérapiques les uns sur les autres. Une tenue spécifique est obligatoire pour garantir la bonne réalisation des techniques. Elle comprend : un slip de bain, un maillot deux-pièces pour les filles, un drap de bain (drapage), un drap de protection de table (drap housse) et une tenue professionnelle (cf. ci-dessous).

Des tenues professionnelles sont mises à la disposition des étudiants par le CHU et entretenues par la blanchisserie. Il appartient aux étudiants de veiller à l'entretien de ces tenues en les ramenant régulièrement à la lingerie de l'IRF. Le port de ces tenues (tunique et pantalon blancs) est obligatoire lors des travaux pratiques et sur les terrains de stage.

Dans les couloirs et les locaux communs, les étudiants doivent adopter une tenue décente et conforme aux règles vestimentaires communément admises.

L'hygiène corporelle et la propreté des effets personnels doivent être irréprochables, elles sont directement en rapport avec l'exercice d'une profession de santé.

Le non-respect des règles d'hygiène et le port d'une tenue inadaptée peuvent conduire à l'exclusion de l'enseignement dispensé (TP, TD, cours magistral).

Les étudiants doivent toujours se munir de masques dont le port pourra être exigé en cas de situation sanitaire exceptionnelle (cf. paragraphe « respect des consignes sanitaires »). Il appartient aux étudiants d'apporter les masques qui leur sont nécessaires.

Vestiaires

Une armoire vestiaire est mise à disposition de chaque étudiant par l'IFMK. Elle permet aux étudiants de se changer pour assister aux travaux pratiques. Charge à l'étudiant de prévoir un cadenas et de maintenir le vestiaire propre et en bon état. Il est interdit de détériorer les vestiaires et d'y apposer toute inscription ou tout document autocollant.

Les objets de valeur, les denrées périssables et les substances interdites (cf. chapitre II) ne doivent pas être entreposés dans les armoires vestiaires.

Restauration

Les étudiants ont accès au Cercle du Personnel du CHU de préférence de 11h30 à 12h00. Ils peuvent y prendre leurs repas à titre onéreux. Ils doivent respecter les règles de fonctionnement du Cercle et veiller à ne pas s'y attarder à l'issue des repas pour faciliter l'accès au plus grand nombre.

Matériel et locaux

Lors de certains travaux pratiques, l'utilisation de petit matériel spécifique peut être nécessaire.

L'acquisition par les étudiants de ce matériel est obligatoire. L'accès aux travaux pratiques pourra être refusé aux étudiants qui n'ont pas leur matériel.

Une liste leur est transmise en début de première année.

Les matériels fournis par l'IFMK et utilisés pendant les travaux pratiques doivent être rangés par l'étudiant à l'issue de chaque séance.

Les étudiants doivent veiller au maintien de la propreté des locaux à la suite de leur occupation. A l'issue de l'intervention, le matériel doit être rangé, ordinateur et projecteur éteints, sols dépourvus de traces (ex : pas de tape au sol).

Les étudiants devront participer au rangement et au nettoyage/désinfection des salles de TP. Une organisation est mise en place pour que les étudiants participent au bio-nettoyage des matériels et des locaux qu'ils utilisent. Des responsables sont désignés sous forme de roulements. Ils doivent selon les directives qui leur sont données par l'équipe pédagogique appliquer les consignes de nettoyage adapté. Le matériel de protection (gants, surblouses, lunettes si nécessaire) leur est fourni. Cette organisation a une vocation pédagogique destinée à former et à responsabiliser de futurs professionnels de santé.

Assurances

L'étudiant doit souscrire une assurance individuelle responsabilité civile vie privée.

L'IFMK n'assume aucune responsabilité contre le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeur qui pourrait survenir au sein de l'établissement.

Stages

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles 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 et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

La présence hebdomadaire est fixée à 35 heures. La répartition durant le stage de la présence effective des étudiants doit être validée par l'IFMK.

Le port des tenues professionnelles spécifiques à l'IFMK est obligatoire sauf s'il existe des dispositions particulières prévues par l'établissement d'accueil (prêt de tenues de travail).

Publications

Les publications de documents produits par les étudiants ne peuvent contenir aucun logo et identification de l'IFMK, du CHU ou de l'URCA sans autorisation de ces institutions.

Canaux de communication

Les étudiants sont tenus de respecter les canaux de communication qui sont définis par l'équipe pédagogique et administrative.

Bizutage

Les pratiques de bizutage sont interdites tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

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, etc.).