



N° de déclaration d'activité

**93.83.04918.83**

*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

**FINESS EJ : 83 000 904 9**

**SIRET : 130 016 561 000 24**

**Code APE 8412Z**

**DATADOCK : 0014425**

**DPC : 1073**

---

#### **Siège administratif**

32 av. Becquerel  
ZI Toulon Est  
83130 LA GARDE

---

#### **La Garde**

##### **Site Becquerel**

32 av. Becquerel  
ZI. Toulon Est  
B.P. 074  
83079 TOULON Cedex 9  
Téléphone : 04 94 14 72 14  
Télécopie : 04 94 14 72 12

##### **Espace André**

401B chemin des Plantades  
Espace André  
83130 LA GARDE  
Formation continue : 04 94 58 58  
22  
Autres filières : 04 94 00 58 78

##### **Université de Toulon**

Campus de La Garde  
Bâtiment S – RDC  
CS 60584  
83041 TOULON Cedex 9  
Téléphone : 04 22 07 00 58

##### **Site les Asphodèles**

Résidence. Les Asphodèles  
150 Allée Auguste Picard  
83130 LA GARDE  
Téléphone : 04 94 00 23 80

##### **Draguignan**

102 avenue Alphonse GILET  
83300 DRAGUIGNAN  
Téléphone : 04 89 15 46 77

##### **St Raphaël/Fréjus**

200 av. Victor Sergent  
CS 50142  
83707 ST RAPHAEL Cedex  
Téléphone : 04 98 11 38 60  
Télécopie : 04 98 11 39 69

##### **Brignoles**

Route François Dufort  
83170 BRIGNOLES  
Téléphone : 06 72 79 34 43

##### **Toulon**

Espace culturel Les Lices  
360 Bld Commandant Nicolas  
83000 TOULON  
Téléphone : 04 12 05 06 30

**Groupement de Coopération Sanitaire  
de l'Institut de Formation Public Varois des Professions de Santé**

# REGLEMENT INTERIEUR

# FILIERE PSYCHOMOTRICITE

Version 2023-2024

# SOMMAIRE

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>TITRE 1ER - DISPOSITIONS COMMUNES</b> .....	<b>5</b>
<b>Chapitre 1er : DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>5</b>
Article 1 : Comportement général .....	5
Article 2 : Fraude et contrefaçon.....	5
<b>Chapitre 2 : RESPECT DES REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE</b> .....	<b>5</b>
Article 3 : Interdiction de fumer et vapoter .....	5
Article 4 : Respect des consignes de sécurité.....	5
<b>Chapitre 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX</b> .....	<b>6</b>
Article 5 : Maintien de l’ordre dans les locaux .....	6
Article 6 : Utilisation des locaux .....	6
<b>TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES ET ETUDIANTS</b> .....	<b>7</b>
<b>Chapitre 1er : DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>7</b>
Article 7 : Laïcité, liberté et obligations des étudiants. ....	7
<b>Chapitre 2 : DROITS DES ETUDIANTS</b> .....	<b>7</b>
Article 8 : Représentation.....	7
Article 9 : Liberté d'association .....	7
Article 10 : Tracts et affichages.....	7
Article 11 : Liberté de réunion.....	8
Article 12 : Droit à l'information.....	8
<b>Chapitre 3 : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS</b> .....	<b>8</b>
Article 13 : Ponctualité .....	8
Article 14 : Tenue vestimentaire et comportement .....	8
Article 15 : Maladie ou évènement grave .....	9
Article 16 : Stages .....	9
Article 17 : Livret de scolarité.....	9
Article 18 : Matériel.....	9
Article 19 : Entretien des salles .....	9
<b>TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS EN PSYCHOMOTRICITE</b> .....	<b>10</b>
<b>Chapitre 1<sup>er</sup> : ABSENCES AUX COURS, travaux dirigés, TRAVAUX PRATIQUES</b> .....	<b>10</b>
Article 21 : Absences justifiées .....	10
Article 22 : Absences injustifiées.....	10
<b>Chapitre 2 : ABSENCES EN STAGE</b> .....	<b>10</b>
Article 23 : Autorisation d’absence .....	10
Article 24 : Absences injustifiées en stage .....	11
Article 25 : Récupération d’absence.....	11
Article 26 : Congés maladie .....	11
<b>Cas particulier : La Maternité et paternité</b> .....	<b>11</b>
<b>Chapitre 3 : ORGANISATION INTERNE</b> .....	<b>11</b>
Article 27 : Horaires.....	11
Article 28 : Parking .....	11
Article 29 : Utilisation des bornes WIFI et accès internet .....	11
Article 30 : Utilisation du photocopieur .....	12
<b>Chapitre 4 : ORGANISATION DES STAGES</b> .....	<b>12</b>
Article 31 : Affectation en stage .....	12
Article 32 : Horaires.....	12
Article 33 : Tenue de stage .....	12
Article 34 : Discrétion - Secret professionnel .....	13

<b>Chapitre 5 : SUIVI MEDICAL ET AFFILIATION A LA SECURITE SOCIALE.....</b>	<b>13</b>
Article 35 : Passeport médical .....	13
Article 36 : Visite médicale annuelle .....	13
Article 37 : Affiliation au régime de sécurité sociale étudiant .....	13
Article 38 : Couverture des risques professionnels .....	13
<b>Chapitre 6 : épreuves de validation des MODULES d'enseignement .....</b>	<b>15</b>

- **L'arrêté du 30 décembre 1975** relatif aux conditions de fonctionnement et d'agrément des centres de formation au diplôme d'état de psychomotricien. Version consolidée au 21 janvier 2011.
- **L'arrêté du 24 décembre 1998** modifiant l'arrêté du 30 décembre 1975 relatif aux conditions de fonctionnement et d'agrément des centres de formation au diplôme d'état de psychomotricien.
- **L'arrêté du 7 avril 1998** relatif aux études préparatoires au diplôme d'État de Psychomotricien NOR : MESP9821350A - Version consolidée au 23 juillet 2013

Tout institut de formation paramédical est tenu :

- D'établir un **règlement intérieur** contenant les dispositions **d'un règlement type**
- De veiller à l'observance de l'ensemble de ces prescriptions.

## **PREAMBULE**

Champ d'application :

Les dispositions du règlement intérieur ont pour vocation à s'appliquer à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels, élèves ou étudiants ; et toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de services, invités...).

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'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement présenté à chaque étudiant lors de son admission en institut de formation. Il est également disponible sur la plateforme pédagogique Moodle.

***Le caractère obligatoire du respect de ce règlement n'exclut pas, le sens de la responsabilité et de l'autonomie de chacun.***

# TITRE 1ER - DISPOSITIONS COMMUNES

## CHAPITRE 1ER : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment en acte, attitude, propos ou tenus) 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.

### Article 2 : Fraude et contrefaçon

La section compétente pour les situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes commises par un étudiant auteur ou complice, à l'occasion d'une inscription dans un 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.

Dans le même esprit il est interdit d'enregistrer les cours dispensés à l'Institut que ce soit sous forme audio ou vidéo sans autorisation expresse du ou des intervenants ou formateurs.

## CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### Article 3 : Interdiction de fumer et 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...).

La personne qui fume à l'extérieur, aux abords des locaux, **est invitée à ne pas disséminer les mégots sur le sol ou dans les plantes vertes. Les cendriers sont destinés à cet usage.**

### Article 4 : Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve dans 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 à 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.

### Lutte contre le risque infectieux

Les mesures de protection contre la Covid-19 s'appliquent dans tous les lieux de l'IFPVPS. Les gestes barrières et la distanciation physique sont la règle. En fonction de la situation sanitaire locale, le directeur de l'Institut peut rendre obligatoire le port du masque dans l'enceinte de l'I.F.P.V.P.S.. Des mesures complémentaires pourraient être prises en fonction des consignes officielles.

Il est demandé à toute personne présentant les signes d'un syndrome infectieux (hyperthermie, toux, maux de tête, courbatures...) de prendre un avis médical avant de se présenter en cours ou en stage.

### **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

#### **Article 5 : 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...

#### **Article 6 : Utilisation des locaux**

Les locaux sont utilisés pour les besoins de la formation à l'exclusion de toute autre activité. Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, après autorisation du Directeur de l'Institut.

## **TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES ET ETUDIANTS**

### **CHAPITRE 1ER : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 7 : Laïcité, liberté 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, toute forme de prosélytisme est interdite. 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 formateurs ou examinateurs.

### **CHAPITRE 2 : DROITS DES ETUDIANTS**

#### **Article 8 : Représentation**

Les étudiants sont représentés au sein du conseil technique, du conseil de discipline ainsi qu'à la section relative à la vie étudiante, 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.

#### **Article 9 : 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.

#### **Article 10 : 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.

### **Article 11 : Liberté de réunion**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018.

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.

Le bizutage, pendant et en dehors des heures d'enseignement est strictement interdit.

L'organisation par les étudiants d'un événement, voyage, animation, pendant les périodes scolaires (jusqu'au dernier jour de l'année scolaire réglementaire) doit recevoir l'approbation de la direction de l'Institut.

### **Article 12 : 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...

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 3 : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS**

### **Article 13 : Ponctualité**

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

Elle concerne tous les enseignements : théoriques, pratiques et théorico-cliniques 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. L'étudiant en retard ne doit pas interrompre le cours, mais attendre la pause ou le cours suivant.

L'étudiant qui choisit d'assister au cours, respecte et favorise un climat propice au travail. **L'écoute, la participation, le respect réciproque** enseignés/enseignants contribuent à optimiser la qualité d'un cours.

***Rappel** : Compte tenu des modifications possibles pouvant intervenir dans l'emploi du temps réalisé par rapport à l'emploi du temps prévisionnel, nous vous conseillons l'assiduité à tous les cours.*

### **Article 14 : Tenue vestimentaire et comportement**

La tenue vestimentaire, le langage et le comportement sont des indicateurs de l'identité de la personne mais aussi de l'identité de l'Institut de Formation.

Être étudiant ou élève de l'Institut de Formation, c'est le représenter partout où l'on exerce une activité avec ce statut.

Il appartient à chacun de savoir se situer dans sa position d'étudiant en formation paramédicale et d'adopter la tenue et le comportement adéquats.

Ainsi, 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.

Une tenue vestimentaire correcte est demandée pour se présenter à l'Institut. Aucune tenue estivale trop légère ou extravagante ne sera acceptée.

Les piercings visibles sont interdits.

Par ailleurs, les étudiants sont donc tenus d'avoir un comportement exemplaire en stage, à l'Institut, ou dans toute manifestation organisée par l'établissement de formation.

L'utilisation d'un téléphone personnel est interdite pendant les cours, travaux dirigés, travaux pratiques, la validation des unités d'enseignement et les vacances de stage.



Les téléphones portables sont mis hors service dès l'entrée dans la salle de cours.

Toute consommation de nourriture ou de boisson pendant les cours, ainsi que les déplacements aux toilettes (sauf raison de santé) sont proscrits.

#### **Article 15 : Maladie ou évènement grave**

En cas de maladie ou d'évènement 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.

En cas de congés maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

#### **Article 16 : Stages**

Les étudiants doivent, pendant les stages, 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.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

L'utilisation d'un téléphone personnel est interdite pendant les vacances de stage.

#### **Article 17 : Livret de scolarité**

Chaque étudiant reçoit, en début de scolarité, un livret contenant les principaux textes relatifs à la formation et à l'exercice de la profession. Il doit en prendre connaissance afin d'être informé des exigences de la formation.

#### **Article 18 : Matériel**

Le matériel pédagogique de l'établissement est mis à la disposition de l'étudiant pour le travail prescrit et pour sa recherche personnelle.

L'étudiant doit en assurer la sauvegarde, de sorte qu'il ne puisse y avoir ni dégradation, ni vol.

Lors de chaque demande pour une utilisation personnelle de matériel, l'étudiant sera considéré comme responsable de ce matériel et à ce titre en demeure de le remplacer en cas de dommage.

Toute défectuosité doit être signalée au plus tôt.

#### **Article 19 : Entretien des salles**

L'entretien des salles et des parties communes est confié au personnel de service dont chacun doit respecter le travail.

Chaque étudiant doit pour sa part, contribuer au maintien de l'état de propreté des locaux, ainsi qu'à celui des tables, des micro-ondes et des réfrigérateurs qui sont mis à sa disposition dans les salles de repas.

**Toute consommation de nourriture ou de boisson est interdite dans les locaux dédiés aux enseignements.**

#### **Article 20 : Responsabilité du matériel de chacun**

L'Institut de Formation ne peut pas engager sa responsabilité quant au matériel de chaque étudiant.

Evitez les problèmes de convoitise et de vol, en veillant sur vos affaires personnelles.

La confiance n'exclut pas la prudence.

## TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS EN PSYCHOMOTRICITE

### **CHAPITRE 1<sup>ER</sup> : ABSENCES AUX COURS, TRAVAUX DIRIGES, TRAVAUX PRATIQUES**

La présence aux travaux dirigés et travaux pratiques est obligatoire. Les élèves doivent toutefois suivre de façon régulière les enseignements théoriques.

Un emploi du temps prévisionnel hebdomadaire est porté à la connaissance de l'étudiant.

Il est **conseillé de consulter le tableau d'affichage ou la plateforme MODDLE quotidiennement** pour être informé de toutes modifications qui pourraient survenir en cours de semaine.

#### **Article 21 : Absences justifiées**

Des autorisations d'absences peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif :

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degré.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption.
- Fêtes religieuses publiées au bulletin 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 le statut d'étudiant et la filière de formation.

Tout autre motif doit faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'Institut de Formation.

En cas d'urgence la demande d'absence peut être faite par téléphone et justifiée dans les **48 H**.

Un contrôle de la présence est effectué au début de chaque cours.

Toute absence constatée doit être justifiée.

*Article 4 de l'arrêté du 07 avril 1998 : « pour chaque année scolaire, une franchise maximale de quinze jours ouvrés peut être accordée par le directeur après avis du conseil technique, pour raison dûment motivée. »*

#### **Article 22 : Absences injustifiées**

Toute absence injustifiée est passible de sanction disciplinaire.

### **CHAPITRE 2 : ABSENCES EN STAGE**

La présence en stage est obligatoire. Les stages non effectués ou non validés devront être rattrapés.

#### **Article 23 : Autorisation d'absence**

Une **autorisation d'absence** en stage peut être accordée sur présentation d'un justificatif comme pour les travaux dirigés.

Celle-ci est à solliciter auprès du cadre pédagogique référent du suivi de l'étudiant concerné.

Le responsable du lieu de stage doit impérativement être informé de l'absence.

En cas d'urgence, il faut prévenir par téléphone :

- Le responsable du lieu de stage
- Le cadre pédagogique référent du suivi de l'étudiant concerné (ou le secrétariat pédagogique en l'absence du cadre pédagogique référent)

et fournir le justificatif de l'absence au cadre pédagogique référent du suivi de l'étudiant concerné dans les **48 heures**.

### **Article 24 : Absences injustifiées en stage**

Toute absence injustifiée en stage est passible d'une sanction disciplinaire.

### **Article 25 : Récupération d'absence**

Les absences en stage peuvent être récupérées selon les modalités suivantes :

- Récupération de 1 heure par jour.

Les jours, ou périodes de récupération sont définis par le cadre pédagogique référent du suivi de l'étudiant concerné.

Après accord avec le responsable du lieu de stage, le cadre pédagogique délivre à l'étudiant un **Bon de récupération**.

Ce bon signé, tamponné par la personne ayant encadré l'étudiant, agrafé à la feuille de présence est remis lors du retour de stage.

**Toute récupération en dehors de ces modalités ne sera pas prise en considération.**

### **Article 26 : Congés maladie**

Toute absence pour maladie doit faire l'objet d'un **certificat médical** qui doit parvenir à l'Institut de Formation dans les **48 heures** suivant la date du **premier jour d'arrêt**.

Il est impératif de prévenir immédiatement par téléphone :

- Le responsable du lieu de stage
- Le cadre pédagogique référent du suivi de l'étudiant concerné (ou le secrétariat pédagogique en l'absence du cadre pédagogique référent).

### **CAS PARTICULIER : LA MATERNITE ET PATERNITE**

Les étudiantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à seize semaines, soit six semaines avant la date prévue du terme et dix semaines après.

L'étudiant(e) absent(e) pour congé de maladie ou de maternité peut participer, pendant son congé, aux validations théoriques, dans la mesure où il (elle) présente un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Le directeur de l'Institut, saisi d'une demande de **congé paternité**, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit.

**Chaque étudiant est tenu pour responsable de la gestion de sa « franchise ».**

## **CHAPITRE 3 : ORGANISATION INTERNE**

### **Article 27 : Horaires**

La formation théorique se déroule sur une base moyenne de 30 heures par semaine.

L'amplitude horaire est de : 8H00 - 13H00 et 13H00 – 18 H00.

### **Article 28 : Parking**

L'Institut de Formation dispose d'un parking au-dessus du bâtiment mis à la disposition des étudiants.

Chacun est invité à utiliser les différentes places de stationnement avec pertinence.

Les places de parking « **ADMINISTRATION** », sont réservées aux administratifs, intervenants extérieurs et formateurs et sont interdites aux étudiants.

### **Article 29 : Utilisation des bornes WIFI et accès internet**

Des espaces WIFI permettent aux étudiants de se connecter au réseau internet.  
Ces espaces sont situés au rez-de-chaussée du bâtiment.  
Un code d'accès au réseau est communiqué aux étudiants.  
Une salle informatique est à la disposition des étudiants en dehors des heures de cours.

L'étudiant doit signer numériquement la charte d'utilisation des ressources informatiques mise à sa disposition.

#### **Article 30 : Utilisation du photocopieur**

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. La photocopie intégrale d'un ouvrage est interdite.

Une photocopieuse fonctionnant par carte rechargeable est à la disposition des étudiants (5 € pour 50 photocopies).

### **CHAPITRE 4 : ORGANISATION DES STAGES**

#### **Article 31 : Affectation en stage**

L'organisation des stages relève de la compétence des Instituts de Formation en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

**L'IFPVPS se réserve le droit de diffuser aux établissements accueillant des stagiaires, les informations personnelles nécessaires à la sécurisation des mises en stage comme les coordonnées téléphoniques et emails. En cas de refus, veuillez le signaler par écrit à la Direction de l'Institut, dès la rentrée scolaire.**

#### **Article 32 : Horaires**

La durée totale de présence en stage est établie sur la base de 35 Heures par semaine.

Les horaires des étudiants peuvent être calqués sur les horaires des professionnels, dans les mêmes amplitudes le matin et le soir. Certains stages, du fait de leur organisation, **imposent** des horaires précis et/ou discontinus.

L'étudiant doit, de ce fait, **se conformer** aux instructions de l'Institut de Formation et des responsables des lieux de stages.

Les horaires de nuit, de fin de semaine et de jours fériés ne sont pas applicables.

#### **Article 33 : Tenue de stage**

Une **tenue blanche est exigée**. Elle est identique pour tous les étudiants.

L'étudiant est en charge de l'entretien de ses tenues.

Les étudiants s'engagent à se présenter en stage ou en salle de TP avec des tenues propres et entretenues.

Les structures d'accueil des stages doivent porter une attention particulière à la fourniture, la gestion et l'entretien des tenues professionnelles. Si toutefois, ce dispositif n'est pas encore mis en place dans certaines structures d'accueil, il est recommandé de transporter les tenues utilisées dans un sac étanche. Les tenues seront lavées à part des autres effets personnels à une température de 60° minimum.

Par mesure de sécurité et compte tenu des efforts poursuivis dans le domaine de l'hygiène par les structures hospitalières, le respect des règles citées ci-dessous s'imposent :

- Hygiène corporelle assurée
- Coiffure soignée
- Tenue propre
- Chaussures réservées au stage, propres et silencieuses
- Pas de vernis à ongles
- Pas de bijoux

### **Article 34 : Discretion - Secret professionnel**

**Le secret professionnel s'impose à tout psychomotricien et à tout étudiant psychomotricien dans les conditions établies par la Loi :**

*"Le secret couvre non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, lu, constaté ou compris"*

Art. **R4312-3** et **R4312-4** du Code de la santé Publique – Livre III - Titre 1er.

Il est interdit également de photographier les établissements ou les situations que les étudiants pourraient connaître à l'occasion de leurs stages.

## **CHAPITRE 5 : SUIVI MEDICAL ET AFFILIATION A LA SECURITE SOCIALE**

### **Article 35 : Passeport médical**

L'admission définitive dans un institut de formation en psychomotricité est subordonnée :

- à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.
- à la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Un passeport médical est remis à l'étudiant lors de son admission. Il est sous sa responsabilité et doit être complètement renseigné par un médecin. Sans passeport médical complet l'étudiant se verra refuser l'accès au stage, par conséquent l'inaptitude à valider la formation sera effective.

### **Article 36 : Visite médicale annuelle**

Un médecin examine l'étudiant en cours d'études au moins une fois par an.

Cette visite médicale est à la charge de l'étudiant.

L'étudiant est tenu de fournir une fois par an un certificat médical d'aptitude.

***Rappel*** : La mise en stage ne pourra être effective que si le dossier médical de l'étudiant (dit passeport médical) est complet et l'aptitude médicale prononcée

### **Article 37 : Affiliation au régime de sécurité sociale étudiant**

Les étudiants sont tenus de fournir une attestation d'affiliation à un régime de sécurité sociale à l'inscription de chaque année.

### **Article 38 : Couverture des risques professionnels**

Les accidents et maladies professionnelles de l'étudiant sont pris en charge par la Sécurité Sociale et une assurance contractée par le Groupement de Coopération Sanitaire de l'Institut de Formation Public Varois des Professions de Santé.

***N.B.*** l'étudiant bénéficiaire de la Promotion Professionnelle Hospitalière reste assuré par son employeur.

En outre, **une responsabilité civile, professionnelle, défense et protection juridique sera souscrite, obligatoirement par l'étudiant.**

L'attestation d'assurance professionnelle peut être demandée par les services d'accueil en stage. **De ce fait chaque étudiant doit pouvoir présenter cette attestation à tout moment.**

A l'issue d'un **ACCIDENT** survenu **en dehors de l'Institut de Formation** et entraînant :

- Un port d'Attelle
- Un port de Plâtre
- Un port de Minerve
- L'usage de béquilles ou de cannes

L'autorisation de fréquenter l'Institut est soumise à la présentation :

- D'un **CERTIFICAT MÉDICAL** attestant l'autorisation de suivre les cours
- D'une **DÉCHARGE** rédigée sur papier libre par l'étudiant, dégageant la responsabilité de l'I.F.P.V.P.S.

Ces **DEUX** documents doivent préciser la date de **début** et de **fin** envisagée.

Toute prolongation entraîne le renouvellement des documents.

Ces documents sont à remettre au cadre pédagogique coordinateur de l'année de formation.

### **Article 39 : Accident du travail**

#### **Accident de trajet/stage ou accident en stage**

Si, lors d'un stage, un accident de travail survient, l'étudiant doit :

- Faire constater par écrit l'accident par le responsable du service,
- Faire établir un certificat médical de constatation des lésions,
- Se rendre dans les **48 heures** (muni de ces documents), auprès du secrétariat de l'Institut de Formation, afin de remplir un formulaire de déclaration d'accident du travail,
- L'Institut de Formation est garant de la conformité des éléments déclarés,
- Fournir une photocopie du constat à l'amiable s'il s'agit d'un accident de la route.

#### **Accident de trajet (domicile/Institut ou accident à l'Institut)**

Idem (à l'exception du constat écrit)

**N.B.** : l'étudiant dépendant d'un établissement d'attache (PPH) doit faire la déclaration auprès de son employeur dans les mêmes délais.

**ATTENTION CE DELAI EST A RESPECTER IMPERATIVEMENT**

#### **Accidents d'exposition au risque viral (AEV)**

Conduite à tenir immédiatement après :

- ✗ Piquûre
- ✗ Plaie par tranchant
- ✗ Projection
- **Piqûres et blessures avec objets tranchants souillés**
  - ☑ Nettoyer à l'eau et au savon simple.
  - ☑ Faire tremper dans une solution antiseptique temps de contact **minimum** 5 minutes.
  - ☑ Suivre le protocole du Service.
- **Projection dans les yeux et/ou sur les muqueuses**
  - ☑ Rincer au sérum physiologique ou à défaut à l'eau courante, **minimum** 5 minutes.
  - ☑ Suivre le protocole du Service.

**1) Prévenir le responsable du lieu de stage, en l'absence, le psychomotricien présent.**

**2) Consultez pour une prise en charge immédiate auprès du médecin REFERENT.**

**Administrativement, il faut suivre la même procédure que pour les accidents de travail.**

## **CHAPITRE 6 : EPREUVES DE VALIDATION DES MODULES D'ENSEIGNEMENT**

Durant les épreuves de validation sur table, les affaires personnelles (sac, trousse, étuis...) sont rangées au sol ou à distance, fermées, et ne doivent pas être manipulées pendant les épreuves sans autorisation.

Tout appareil permettant le stockage, le traitement, la recherche ou la diffusion d'informations (téléphone, tablette numérique, montre connectable, calculatrice...) doivent être éteints et rangés.

**Il est interdit de communiquer pendant les épreuves ou de prendre connaissance des documents d'autres étudiants.**

**Toute tentative de tricherie ou manquement aux consignes ci-dessus sera sanctionnée de 0/20 à l'ensemble du module.**

**De la même façon, tout plagiat sur le travail de mémoire sera sanctionné de 0/20.**