

2025-2026

Règlement Intérieur



Table des matières

Préambule.....	4
Domaine d'application.....	4
Admission des étudiants.....	5
Certificats médicaux, état des vaccinations.....	5
Visite médicale.....	6
Dépôt du dossier médical.....	6
Vérification par le secrétariat d'accueil.....	6
Renouvellement du schéma vaccinal.....	6
Documents incomplets ou non conformes.....	7
Attestation sécurité sociale et Responsabilité Civile.....	7
Régime de l'IFE de Montpellier.....	8
Inscription et rentrée scolaire.....	8
Frais de scolarité.....	10
Etudiants admis en 1 ^{re} année.....	10
Acompte à l'admission.....	10
Solde des frais de scolarité :.....	10
Etudiants de 2 ^e et 3 ^e année.....	10
Frais de scolarité en cas d'abandon, de césure ou d'interruption.....	11
Pour les étudiants admis en 1 ^{re} année.....	11
Pour les étudiants de 2 ^e et 3 ^e année.....	11
Frais d'inscription en cas de scolarité partielle.....	12
Discipline générale - Tenue et ponctualité.....	12
Confidentialité, respect et usage des téléphones/réseaux sociaux.....	12
Comportements attendus en formation.....	12
Règles d'hygiène et de sécurité.....	13
Utilisation téléphone / internet / Pc / Ipad.....	14
Fraude et contrefaçon.....	15
Utilisation de l'intelligence artificielle (IA).....	16
Droit à l'image.....	16
Organisation des stages.....	17
Enseignements.....	17
Tenues de stage : distribution, entretien et restitution.....	17
Règles générales.....	17
Distribution et identification.....	17
Organisation du roulement hebdomadaire (service de blanchisserie).....	17
Accès et horaires : salle poterie.....	18

Etudiants en stage à Montpellier	18
Etudiants en stage hors de Montpellier.....	18
Responsabilité de l'étudiant	18
Réparation et changement de taille	19
Déclaration de perte	19
Lieu de stages.....	19
Modalités d'indemnisation des stages	20
Indemnités de stage.....	20
Indemnités kilométriques	20
Règles de calcul	20
Fréquence des trajets indemnisés	20
Feuilles de présence.....	21
Enseignements et MCCC.....	21
Validation de la formation – Redoublement	22
Utilisation des ressources documentaires et d'internet.....	23
Liberté et obligations des étudiants (Titre II, arrêté du 17 avril 2018)	23
Représentation – Liberté d'association	24
Absences – Retards - Accidents	25
Absences et retards en cours.....	25
Absences aux épreuves et stages	26
Accident sur le lieu du stage	26
Interruption de la formation / Césure	26
Interruption de formation.....	26
Période de césure	27
Communication du Règlement Intérieur	27
Annexes.....	30

PREAMBULE

L'Institut de Formation en Ergothérapie de Montpellier (IFE de Montpellier DE MONTPELLIER) sous tutelle du ministère des Solidarités et de la Santé et du ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation a obligation d'appliquer les textes réglementaires définissant son fonctionnement et les modalités des études.

Il est géré par l'Association Kinésithérapie-Ergothérapie-Enseignement-Formation Permanente (KEEFP), association privée à but non lucratif type Loi 1901.

L'Association KEEFP est présidée par le Professeur Christian Hérisson.

L'IFE de Montpellier (IFE DE MONTPELLIER) est dirigé par Madame Audrey VALLAT.

Il est installé dans le Parc Euromédecine à Montpellier, zone d'activité essentiellement dédiée aux activités en rapport avec la santé (cliniques, EHPAD, SSR, MAS et laboratoires, MDPH ...).

DOMAINE D'APPLICATION

Ce règlement intérieur est destiné à être appliqué à tous les usagers de l'IFE de Montpellier : personnels administratifs et formateurs, étudiants, intervenants extérieurs, prestataires et fournisseurs, invités ...

Il est validé lors de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) et doit répondre à la réglementation en vigueur :

- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 27 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux.

Cet arrêté dans son article 2 précise la constitution d'une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut et trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- Une section relative à la vie étudiante.

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurées par la directrice de l'Institut de formation.

- *Arrêté du 5 juillet 2010 modifié relatif aux études préparatoires au Diplôme d'Etat d'ergothérapie.*

Les étudiants ont obligation de prendre connaissance de ces textes, ils sont consultables sur [Legifrance.fr](https://www.legifrance.fr), ou auprès de notre assistante bibliothécaire sur demande.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est remis à chaque étudiant.

L'étudiant devra signer ce règlement pour attester qu'il en a pris connaissance et s'engage à le respecter.

Ce règlement fixe un cadre obligatoire, mais chacun reste responsable et autonome dans sa manière de l'appliquer.

ADMISSION DES ETUDIANTS

Certificats médicaux, état des vaccinations

L'admission définitive des étudiants à l'IFE de Montpellier est subordonnée à la production, **au plus tard le premier jour de la rentrée** :

- D'un **certificat** établi par un **médecin agréé par l'Agence Régionale de Santé** attestant que l'étudiant ne présente pas de **contre-indication physique et psychologique** à l'exercice de la profession d'ergothérapeute.
- D'une **attestation médicale de vaccinations** conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. Un imprimé élaboré par le Service de Médecine préventive universitaire doit être rempli par un médecin généraliste afin d'attester de l'état de vaccination de l'étudiant.

Pour rappel, l'étudiant devra fournir obligatoirement au plus tard **avant le premier jour de stage une attestation de vaccination à jour** :

- Contre la diphtérie tétanos-poliomyélite,
- Du BCG avec résultats d'une IDR à la tuberculine de moins de trois mois,
- Contre l'hépatite B avec sérologie complète.

L'absence de cette attestation entraîne l'impossibilité d'accéder au stage.

Visite médicale

Dépôt du dossier médical

Au moment de **l'inscription administrative**, l'étudiant **télécharge le « dossier médical »** (Annexe 1) et doit le **remettre au format papier au secrétariat à la rentrée** et au plus tard le 15 septembre de sa première année.

Ce dossier doit être **complété** par son **médecin** traitant ou un médecin généraliste. La partie « **attestation** » devra particulièrement mentionner :

- La date de **renouvellement des vaccins**,
- La **signature du médecin** sur la partie "attestation".

Vérification par le secrétariat d'accueil

- Le **secrétariat d'accueil contrôle** que la **date de validité des vaccins** est bien renseignée, ainsi que la période de **couverture vaccinale** mentionnée par le médecin (partie "attestation").
- Le secrétariat d'accueil assure le **suivi des dates de validité du schéma vaccinal** tout au long des 3 années de formation.

Renouvellement du schéma vaccinal

- Si le **schéma vaccinal** de l'étudiant est **incomplet**, il lui appartient d'effectuer les **renouvellements nécessaires** auprès d'un médecin généraliste.

Documents incomplets ou non conformes

En cas de **dossier médical non conforme** ou incomplet, le secrétariat d'accueil :

- Renvoie **l'étudiant** vers un **médecin généraliste** ou, à défaut, vers le **Service de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SMPPS)** de l'Université de Montpellier :

Montpellier-Occitanie – IUT de Montpellier

99, avenue d'Occitanie – Bâtiment P – 34296 Montpellier

Tél. : 04 34 43 30 70

Courriel : scmpops-occitanie@umontpellier.fr

- **L'étudiant** doit alors prendre **rendez-vous** avec ce service et transmettre son dossier médical et son carnet de santé pour mise à jour éventuelle des vaccins.

Sans dossier médical complet et validé, l'étudiant ne sera pas autorisé à débiter son stage.

Attestation sécurité sociale et Responsabilité Civile

Chaque étudiant doit obligatoirement être **affilié à la Sécurité Sociale** et avoir souscrit une assurance Responsabilité Civile **spécifiant les stages en milieu hospitalier**, auprès de la compagnie de son choix (circulaire DGS / PS3 du 5 juillet 2000).

Les étudiants doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants, tant pendant le stage que lors du trajet : accidents corporels causés aux tiers, accidents matériels causés aux tiers, dommages immatériels.

Cette attestation est à déposer au plus tard avant la fin de la première semaine de la rentrée. La non-présentation de cette attestation entraînera l'impossibilité d'accomplir les stages.

En cas d'accident, les étudiants sont tenus d'en **informer immédiatement l'Institut** et de se conformer aux dispositions prévues par les protocoles.

La Commission d'attribution des crédits valide les modalités du rattrapage à répartir sur l'année de formation concernée.

Le régime de l'Institut est celui de l'externat. Les **enseignements** sont organisés du **lundi au vendredi de 8h à 20h et le samedi de 8h à 12h incluses** selon des horaires ajustés d'une semaine sur l'autre. **Les horaires et jours de formation sont susceptibles d'être modifiés par l'établissement sans préavis.**

Il appartient aux étudiants de **consulter régulièrement** leur Espace Numérique de Travail (**ENT**), sur lequel toute modification sera publiée.

INSCRIPTION ET RENTREE SCOLAIRE

Les dates de rentrées scolaires sont fixées par la directrice de l'Institut après avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut. La rentrée de la première année intervient au cours de la première semaine du mois de septembre (arrêté du 5 juillet 2010).

Les informations relatives aux modalités de la rentrée sont adressées aux étudiants de manière individuelle par mail.

Outre la **complétion** du **dossier d'inscription** en ligne dont le lien est publié sur notre site www.ife-montpellier.fr onglet admission, les étudiants de 1^{re} année doivent **fournir** les **documents** suivants :

- 1 photo d'identité / portrait numérisée au format JPEG nommée : 1A_Nom_Prenom.jpg. Elle servira pour éditer la carte étudiante et le trombinoscope de l'IFE de Montpellier,
- Baccalauréat ou relevé de notes,
- Certificat médical effectué par le médecin agréé (liste des médecins agréés en Occitanie : <https://www.occitanie.ars.sante.fr/medecins-agrees-13>, si vous êtes domicilié-e dans une autre région, merci de rechercher la liste correspondante sur Internet),
- Acompte de 2490 €
- Carte d'identité recto/verso,
- Carte Vitale,
- Attestation de droits sécurité sociale,
- Attestation responsabilité civile mentionnant la couverture des stages en milieu hospitalier,
- 4 timbres à déposer à l'accueil ou à envoyer par courrier,
- Attestation CVEC de l'année en cours,
- Carte grise (Certificat d'immatriculation) si l'étudiant dispose d'un véhicule,
- Attestation de prêt de véhicule si la carte grise n'est pas à son nom,
- Permis de conduire s'il y a lieu,

- Justificatif France Travail si demandeur d'emploi,
- 1 RIB au nom de l'étudiant sur lequel seront versées les indemnités kilométriques (stages indemnisés),
- 3 chèques de caution à l'ordre de l'IFE Montpellier à déposer ou à envoyer par courrier :
 - 2 chèques de 150 € : l'un pour les tenues de stage et l'autre pour la bibliothèque de l'IFE de Montpellier.
 - 1 chèque de 400 € pour le prêt d'Ipad.

Les étudiants de 1^{re} année doivent également **effectuer** les démarches **d'inscription** auprès de **l'Université de Montpellier**, après notification envoyée par l'IFE de Montpellier.

Les **étudiants de 2^e et 3^e année** doivent **transmettre** au secrétariat **avant la fin de l'année universitaire en cours**, les **éléments** suivants afin d'acter leur **réinscription** :

- L'attestation CVEC de l'année à venir,
- La mise à jour de leurs coordonnées s'il y a lieu (nouvelle adresse postale, adresse électronique, téléphone, personne à contacter en cas d'urgence) auprès du secrétariat,
- La nouvelle attestation de responsabilité civile,
- Trois nouveaux chèques de caution (les précédents seront détruits par l'établissement) :
 - 2 chèques de 150 € : l'un pour les tenues de stage et l'autre pour la bibliothèque de l'IFE de Montpellier.
 - 1 chèque de 400 € pour le prêt d'Ipad.

Les étudiants doivent également effectuer leur réinscription auprès de l'Université de Montpellier dès l'ouverture des réinscriptions, après notification par l'IFE de Montpellier.

Tout retard ou défaut de transmission des pièces de réinscription est susceptible de compromettre la réinscription de l'étudiant pour l'année suivante.

L'organigramme de l'année reprenant les dates des congés scolaires, les périodes de stage, d'évaluation et d'enseignement est déposé sur **Moocare : Vie étudiante**.

Le nombre d'inscriptions est limité à six fois sur l'ensemble du parcours de formation, soit deux fois par année.

FRAIS DE SCOLARITE

Le montant des frais d'inscription est fixé chaque année avant la rentrée scolaire par l'organisme gestionnaire.

Etudiants admis en 1^{re} année

L'étudiant **admis en 1^{re} année** s'engage à **régler l'intégralité des frais de scolarité** auprès de l'IFE de Montpellier, selon les modalités suivantes :

Acompte à l'admission

Un versement de 2 490 € est exigé au moment de l'admission qui confirme l'inscription.

Solde des frais de scolarité :

- Le solde de 3 360 € peut être réglé :
 - Soit par virement unique avant le 15 octobre de l'année universitaire en cours ;
 - Soit par prélèvement automatique mensuel de 420 €, échelonné de novembre à juin.

Le choix du mode de règlement doit être précisé dans le dossier d'inscription en ligne.

Le **service comptabilité** prendra **contact** avec **l'étudiant** pour établir **l'ordre de prélèvement**.

Les règlements mensuels par virement ne sont pas autorisés ; seul le prélèvement automatique est accepté.

Etudiants de 2^e et 3^e année

Les étudiants inscrits **en 2^e ou 3^e année (avant la rentrée universitaire 2024-2025)** bénéficient du tarif en vigueur au moment de leur admission, soit **5 450 €**.

Le règlement peut s'effectuer selon l'une des 2 modalités suivantes :

- Virement unique de 5 450 €, à effectuer avant le 15 octobre de l'année universitaire en cours ;
- Prélèvement automatique mensuel de 545 €, échelonné de septembre à juin.

Les règlements mensuels par virement ne sont pas autorisés ; seul le prélèvement automatique est accepté.

En cas de **modification** du mode de **règlement**, l'étudiant doit en **informer le service comptabilité dans les plus brefs délais** afin d'actualiser les modalités de paiement.

Le non-règlement des frais d'inscription à l'échéance communiquée précédemment entraînera la suspension de toute activité : stage, passage des épreuves d'évaluation des connaissances, l'accès aux cours, TD et des compétences.

Chaque étudiant qui s'inscrit à l'Institut de Formation en Ergothérapie de Montpellier s'engage à effectuer la totalité de la scolarité dans ce même Institut. Aucune mutation ne pourra être envisagée en dehors des conditions prévues par les textes réglementaires et concernant des situations tout à fait exceptionnelles.

L'inscription administrative est annuelle.

Frais de scolarité en cas d'abandon, de césure ou d'interruption

Pour les étudiants admis en 1^{re} année

En cas d'abandon, de césure ou d'interruption avant le début des prélèvements mensuels ou du versement du solde de 3 360 €, aucune somme supplémentaire ne sera due ni prélevée.

L'acompte de 2 490 € restera toutefois acquis à l'établissement et ne pourra faire l'objet d'un remboursement.

En cas d'abandon, de césure ou d'interruption après le début des prélèvements ou avant le paiement du solde, les paiements seront interrompus à compter de la date officielle d'abandon.

Les étudiants ayant réglé l'intégralité des frais de scolarité bénéficieront d'un remboursement calculé au prorata des mois de formation non effectués.

Les sommes correspondant aux mois déjà suivis resteront acquises à l'IFE de Montpellier.

Pour les étudiants de 2e et 3e année

En cas d'abandon, de césure ou d'interruption avant le début des prélèvements ou avant le paiement annuel des frais de scolarité, aucune somme ne sera exigée et les prélèvements seront interrompus.

En cas d'abandon, de césure ou d'interruption après le début des prélèvements, les paiements seront interrompus à compter de la date officielle d'abandon.

Les étudiants ayant réglé l'intégralité des frais de scolarité bénéficieront d'un remboursement calculé au prorata des mois de formation non effectués.

Les sommes correspondant aux mois déjà suivis resteront acquises à l'IFE de Montpellier.

Frais d'inscription en cas de scolarité partielle

Le **montant des droits d'inscription** pour l'année de **redoublement** ou en cas de **scolarité partielle** est **calculé** comme suit :

- Un **forfait** de base de droit d'inscription de **1800 euros**,
- Un **ajout** de **60 euros** par **ECTS non validé**.

DISCIPLINE GENERALE - TENUE ET PONCTUALITE

D'une manière générale, **la tenue et le comportement doivent être conformes aux règles communément admises dans le monde du travail**. Ceci doit être basé sur le respect des personnes, du matériel et faire preuve de civilité.

Confidentialité, respect et usage des téléphones/réseaux sociaux

- **Respect de la vie privée** : la divulgation d'informations personnelles (photos, données, anecdotes, etc.) sans le consentement préalable de la personne concernée est strictement interdite.
- **Propos et écrits** : vos messages doivent toujours être respectueux, exempts de toute critique personnelle ou propos pouvant être perçus comme du harcèlement. Je vous demande de prendre le temps de relire vos écrits et de mesurer leur impact.
- **Rappel légal** : le harcèlement, qu'il soit en ligne ou en présentiel, est une infraction punie par la loi. Chacun est responsable de contribuer à un environnement d'apprentissage sain et respectueux.

Comportements attendus en formation

- **Retards** : un retard peut arriver, mais il doit être accompagné d'excuses.
- **Pauses** : elles sont décidées par l'intervenant. Quitter le cours pour prendre un café, prendre un appel ou remplir sa gourde en dehors des temps dédiés n'est pas acceptable.
- **Téléphone** : son usage personnel (jeux, appels, réseaux sociaux) en cours ou TD est formellement interdit.
- **Absences** : le dispositif acté dans le règlement intérieur seront appliquées sans exception. Toute absence injustifiée entraînera des conséquences dans votre dossier et sera prise en compte lors des instances (CAC, jury de diplomation).

Les formateurs et intervenants extérieurs sont autorisés refuser en cours ou en TD tout étudiant dont l'attitude ne serait pas conforme aux attentes, et en informer la direction.

Les étudiants sont tenus d'adopter un comportement exemplaire tout au long de leur formation.

Cette exigence conditionne à la fois leur réussite académique et leur crédibilité professionnelle future.

Le **comportement en ligne** et la **qualité des échanges écrits ou oraux** participent à la construction de leur **réputation professionnelle**.

La **confidentialité**, le **respect** et la **maîtrise de la communication** constituent des **compétences** essentielles à **acquérir** et à **appliquer**.

En toutes circonstances, les **étudiants représentent l'Institut** et la **profession** dont ils seront les futurs acteurs.

L'étudiant doit se conformer **aux lois et règles d'organisation en vigueur**. Tout **manquement** à ces consignes dans l'enceinte de l'IFE de Montpellier ou en stage, entraînera une convocation de la section compétente pour les **situations disciplinaires** suivie de **sanction**.

Ceci peut aller de l'avertissement au blâme allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

Toute sanction sera mentionnée dans le dossier scolaire de l'étudiant.

La **tenue**, les **comportements**, les **propos**, l'**attitude** ne doivent pas être de nature à :

- Créer une **perturbation** dans le déroulement des activités d'enseignement et de formation,
- Porter **atteinte à la santé, l'hygiène** et la **sécurité** des **personnes** et des **biens**.

L'étudiant devra respecter les valeurs et attitudes attendues par l'IFE de Montpellier :

- **Respect de soi et d'autrui,**
- **Communication, écoute et empathie,**
- **Entre-aide et humanité,**
- **Assiduité et travail de qualité,**
- **Esprit critique,**
- **Acceptation des remarques et remise en question.**

REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

La levée de l'urgence sanitaire signifie que le port du masque et la distanciation sociale ne sont plus obligatoires. Cependant, la direction de l'IFE de Montpellier demande à tous les étudiants de respecter les règles de distanciation et de porter un masque en cas de doute de contraction du Covid.

Tenant compte de la réglementation « *tabac, alcool, consommation d'aliments* » : conformément aux dispositions du Code de la santé publique, il est interdit de fumer ou vapoter dans tous les lieux fermés et couverts de l'IFE de

Montpellier, de même que sur tous les lieux de stage. Des cendriers sont à disposition des étudiants sur le parvis de l'établissement. Il est interdit de consommer de l'alcool ou de se présenter en état d'ébriété dans l'enceinte de l'institut.

La prise des repas est interdite dans les salles de cours, les salles de TD ou la bibliothèque.

Les consignes générales de sécurité, en particulier les consignes d'évacuation en cas d'incendie doivent être connues et appliquées.

Des simulations évacuation incendie sont réalisées au cours de l'année afin de mettre en situation le personnel de l'IFE de Montpellier et les étudiants.

UTILISATION TELEPHONE / INTERNET / PC / IPAD

Les téléphones portables sont interdits d'utilisation lors des enseignements. Leur utilisation pourra être autorisée à la demande de l'enseignant lors de certaines séquences d'enseignement. Tout étudiant utilisant son téléphone portable lors d'un cours ou d'un TD sera immédiatement exclu de la salle. Lors des cours, ils doivent être éteints, et lors des examens, ils doivent être éteints et placés dans les sacs posés à l'avant des salles d'examen.

Pour tous les étudiants, l'utilisation d'ordinateurs portables personnels est proscrite. L'iPad, fourni par l'établissement, est le seul outil numérique accepté au sein de l'IFE de Montpellier. Toutefois, **pour certains TD spécifiques, l'utilisation d'un ordinateur portable personnel sera nécessaire ; l'équipe pédagogique en informera les étudiants en amont des TD concernés.** Le reste du temps, tout autre outil informatique que l'iPad est strictement interdit et pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

L'utilisation d'Internet est strictement limitée aux nécessités scolaires. Conformément aux recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), l'utilisation des **ressources informatiques est soumise** au respect de la **Charte élaborée par l'IFE de Montpellier.** En cas d'utilisation **frauduleuse d'internet** ou **d'accès à des sites frauduleux, l'étudiant** sera déféré devant la **section compétente** pour le traitement des **situations disciplinaires.**

Tout étudiant, auteur ou complice d'une fraude à l'occasion de l'inscription, d'un examen, d'une évaluation de stage sera traduit devant la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. **Le délit de contrefaçon pourra donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.**

Un **plagiat**, ou **copie**, constitue un **délit de contrefaçon**. Il est régi par les articles suivants :

Art. L 335-2 "Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit." (...)

Art. L 335-3 "Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi " (...)

Ce délit est puni d'une lourde amende et d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 2 ans.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite (numérisation, copie à partir d'une page Internet...). Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque (Article Art. L 122-4.). À défaut de l'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

Si le **référént de méthodologie** ou autre **personne ressource** en lien avec le thème du mémoire de l'étudiant **constate un plagiat** au cours de la guidance, il doit le **signaler à l'étudiant** et le **mettre en garde** contre cette pratique.

En cas de non-respect des règles de citation des références bibliographiques dans le mémoire, l'importance de l'oubli est appréciée par les membres du jury de mémoire (U.E. 6.5) et sanctionnée dans la note attribuée à la partie du travail correspondante.

En cas de plagiat et selon son importance de celui-ci, la note 0 peut être attribuée à la partie correspondante ou à l'ensemble du travail écrit.

Cette décision vise à signifier à l'étudiant que son travail ne correspond pas aux critères de qualité d'un travail de recherche et à le sanctionner pour un comportement non acceptable. Un rapport est rédigé par les membres du jury. La soutenance se déroule conformément à la procédure et est évaluée.

En application de la réglementation en vigueur, le directeur peut prononcer un avertissement pour faute disciplinaire. Cet avertissement figurera dans le dossier de l'étudiant.

Selon la gravité de la faute, la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pourra prononcer l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de l'Institut pour une durée maximale de 1 an,
- Exclusion de la formation pour une durée maximale de 5 ans.

Cette sanction dûment motivée sera notifiée par écrit à l'étudiant par la directrice dans un délai de 5 jours maximum et sera notée dans le dossier scolaire de l'étudiant.

UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

L'usage **d'outils d'intelligence artificielle (IA)**, comme ChatGPT ou autres plateformes, est **autorisé uniquement** dans le **respect des règles définies** par la **charte de l'IA** (Annexe 2).

Toute **utilisation** doit être **déclarée** de **manière explicite** dans le **travail rendu** (par une mention, une note ou une annexe). L'étudiant doit **préciser l'outil utilisé** et la **nature** de **l'apport** de l'intelligence artificielle (aide à la reformulation, génération d'idées, structuration du contenu, etc.).

L'étudiant reste **l'auteur principal** de son **travail**. L'IA ne peut en aucun cas se substituer à la réflexion, à l'analyse ou à la production personnelle.

Toute **utilisation d'un outil d'IA non mentionnée** dans un travail soumis à évaluation est **considérée** comme une **fraude caractérisée**. Des **sanctions disciplinaires** pourront être **appliquées** conformément au règlement intérieur de l'établissement.

DROIT A L'IMAGE

Dès son admission, **l'étudiant** signe une **autorisation à utiliser son image** (vidéo, photo) à des fins de formation, de recherche ou de communication dans le cadre de l'ensemble des activités de l'IFE de Montpellier (enseignement, formation, information, éducation) pendant la durée de sa scolarité et au-delà. Ces enregistrements serviront l'IFE de Montpellier dans le cadre des enseignements et activités susnommées (Cf. RGPD).

Enseignements

Les étudiants reçoivent un enseignement à la fois théorique et pratique complété par des périodes de stage à temps plein répartis sur les 3 années selon un organigramme remis aux étudiants le jour de la rentrée (en respect de l'arrêté du 5 juillet 2010).

L'ensemble des enseignements (cours, travaux dirigés, TPG et stages) est obligatoire.

La formation est **dispensée de façon 100% en présentiel**.

Une plateforme numérique pour l'enseignement est utilisée. Ainsi les cours magistraux sont réalisés avec des supports audios consultés par les étudiants avant de pouvoir bénéficier d'un cours de régulation par l'intervenant en présentiel. Les TD sont réalisés en présentiel.

Tenues de stage : distribution, entretien et restitution

Règles générales

Une tenue correcte est exigée pendant les stages en respectant le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Le port d'une **tenue blanche propre** (tunique +pantalon) est **obligatoire** lors des stages. L'étudiant qui n'observe pas cette règle **ne sera pas admis** sur le lieu de stage.

Distribution et identification

À la rentrée, chaque **étudiant reçoit 3 tenues complètes** (3 hauts et 3 bas) pour la **durée** de sa **scolarité**.

Une **étiquette nominative** est apposée sur les **portants** situés dans la salle poterie afin d'identifier les tenues de chaque étudiant.

Une **caution non encaissée** est **déposée** lors de l'**inscription** ou de la **réinscription** annuelle.

Le chèque correspondant à l'année en cours sera détruit à la restitution complète des tenues en fin de cursus.

Organisation du roulement hebdomadaire (service de blanchisserie)

Le **prestataire interviendra** chaque **mercredi** pour :

- **Récupérer la tenue sale** déposée dans les bacs prévus à cet effet,
- **Déposer une tenue propre** sur le portant de l'étudiant.

Le roulement s'organise ainsi :

- Une tenue portée,
- Une tenue propre en réserve,
- Une tenue en cours de nettoyage.

Avant de déposer le linge sale

L'étudiant est invité à :

- **Remettre les vêtements à l'endroit et dérouler les manches ;**
- **Vider les poches et retirer tout objet.**

Lors de la récupération du linge propre

L'étudiant est invité à ranger les cintres sur les récupérateurs prévus à cet effet.

Accès et horaires : salle poterie

La salle **poterie** est **fermée** et accessible sur demande. La **clé** est **disponible** au **secrétariat d'accueil** ou, en son absence, auprès d'un membre du **pôle administratif**.

L'ouverture est encadrée et accessible chaque lundi de 8h à 17h et le vendredi de 8h à 16h.

Etudiants en stage à Montpellier

L'étudiant dépose une **tenue par semaine** dans le bac à linge sale situé dans la **salle poterie**.

Etudiants en stage hors de Montpellier

L'étudiant en **stage hors secteur**, ne pouvant pas accéder au service de blanchisserie chaque semaine :

- **Récupère ses 3 tenues avant leur départ en stage,**
- **Assure lui-même le lavage,**
- **Ne doit en aucun cas confier les tenues aux services de blanchisserie des structures d'accueil (risque de perte).**

A la fin de chaque stage, les **tenues** doivent être **récupérées** et **rendues** en **bon état**, puis **déposées** dans le **bac à linge sale**.

Responsabilité de l'étudiant

Chaque étudiant est **responsable** de ses **tenues**.

En cas de **perte** ou de **détérioration non justifiée**, un **devis** sera demandé au **prestataire** des tenues de stage et le **montant correspondant** sera **retenu** sur la **caution**.

Réparation et changement de taille

Pour **toute réparation** (remise d'un bouton, couture, déchirure) ou **demande de changement de taille** :

- **Transmettez votre demande** à stages@ergotherapieimontpellier.com (ou, en cas d'absence, à secretariat@ergotherapieimontpellier.com),
- **Apportez le vêtement** à Mme Julie Dubuisson (**bureau du secrétariat pédagogique**, au RDC) ou, en cas d'absence, à Mme Pascale Henry au secrétariat d'accueil.

Déclaration de perte

- Merci d'en **informer le secrétariat pédagogique** à stages@ergotherapieimontpellier.com (ou en cas d'absence à secretariat@ergotherapieimontpellier.com)

Lieu de stages

Les terrains de stage couvrent le territoire national avec un développement de l'offre de stage étendue au niveau régional.

Des **stages à l'étranger** peuvent être **envisagés** dès le **dernier stage de 2^e année** dans le respect des réglementations en vigueur (encadrement, assurances ...). Des procédures sont également expliquées à l'étudiant. (Annexe 3)

Les référents du parcours stage de l'IFE de Montpellier proposent périodiquement aux étudiants les établissements et services dans lesquels ils ont la possibilité d'être affectés.

Il est impératif que l'étudiant respecte la procédure de stage validée et qui leur est présentée lors de la 1^{re} année de formation. (Annexe 4). Cette procédure doit être respectée. Dans le cas contraire, des sanctions peuvent être prononcées. Après deux sanctions, l'étudiant sera présenté devant la section disciplinaire pour non-respect des procédures.

Toute demande de dérogation à cette procédure doit être effectuée auprès de la direction et validée par cette dernière.

Une convention tripartite « IFE de Montpellier/structure d'accueil/étudiant » est signée. Chacun s'engage à respecter les modalités qui y sont détaillées.

Les éléments d'évaluation de compétences au travers du portfolio doivent être déposés sur l'Espace numérique de Travail dans l'UE stage **au plus tard le lundi suivant la fin du stage sous peine « d'invalidation du stage par manque d'éléments »**.

L'étudiant se doit de vérifier que toutes les parties du portfolio sont bien remplies.

Modalités d'indemnisation des stages

(Cf. ENT – Espace commun IFE de Montpellier – Guide des stages)

Indemnités de stage

Le montant, pour chaque année de formation est notifié dans l'article 23 de l'arrêté du 5 juillet 2010 modifié par arrêté du 16 décembre 2020- art.1.

- **1er année : 36 euros par semaine**
- **2ème année : 46 euros par semaine**
- **3ème année : 60 euros par semaine**

Indemnités kilométriques

Pour être indemnisé le stage doit être effectué

- Sur le territoire français,
- Dans la région d'implantation de l'IFE de Montpellier : Occitanie,
- Dans une région limitrophe de l'IFE de Montpellier : Nouvelle Aquitaine, Auvergne-Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur,
- Hors de la commune d'implantation de l'IFE de Montpellier : Montpellier

Règles de calcul

- Le trajet pris en charge est celui entre l'IFE et le lieu de stage.
- Le calcul du remboursement s'effectue sur :
 - La base du barème des indemnités kilométriques (voir article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006), **uniquement si l'étudiant a fourni la copie de sa carte grise au secrétariat en début d'année scolaire,**

Ou

- La base du tarif des transports en commun (SNCF, abonnement train, bus...).

Fréquence des trajets indemnisés

- Stages effectués dans le département du Gard et de l'Hérault : un Aller-Retour quotidien.
- Stages effectués en Occitanie hors Gard et Hérault : un Aller-Retour hebdomadaire
- Stages effectués en région limitrophe à l'Occitanie : un Aller-Retour mensuel.

Feuilles de présence

La **feuille de présence** dûment **signée** par l'**étudiant** et le **tuteur de stage** doit **impérativement** être **déposée** sur **Moocare**, rubrique Stage / Dépôt des fiches de présence, dans le semestre correspondant.

Le paiement des indemnités aura lieu le 28 de chaque mois au plus tard.

Toute feuille de présence envoyée après le 5 entrainera la non-indemnisation du stage. Aucun rappel ne sera envoyé pour l'envoi des feuilles de présence.

Période / Semestre concerné	Date limite de dépôt des feuilles de présence sur Moocare	Date de versement des indemnités
S2 / Février	5 mars	28 mars
S3 / Septembre	5 octobre	28 octobre
S3 / Octobre	5 novembre	28 novembre
S4 / Mai	5 juin	28 juin
S4 / Juin	5 juillet	28 juillet
S5 / Novembre	5 décembre	28 décembre
S5 / Décembre	5 janvier	28 janvier
S6 / Mars	5 avril	28 avril
S6 / Avril	5 mai	28 mai

ENSEIGNEMENTS ET MCCC

La **punctualité** est **indispensable** et en **respect** des **horaires** d'enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques et pratiques en présentiel sur l'IFE de Montpellier et cliniques en stage.

L'**évaluation des connaissances** et des compétences est **réalisée** par **contrôle continu et régulier**, sous forme **d'épreuves écrites**, de présentation de **dossiers individuels** ou en **groupes**, de **démonstrations pratiques**. L'**évaluation de compétences** lors des **stages** est réalisée par le tuteur de stage désigné à cet effet et reportée sur le **portfolio** personnel de l'étudiant.

Les **dates des examens** sont **communiquées en début d'année à titre indicatif** et pourront être **modifiées** en fonction de l'**avancée du programme**.

L'**IFE** de Montpellier **s'engage à déposer les MCCC** sur l'Espace Numérique de Travail **Moocare** au **minimum 1 mois avant la session 1** et **10 jours avant la session 2** comme mentionné dans la charte d'examen.

Aucun signe distinctif permettant **d'identifier l'étudiant** ne doit être **apposé** sur les **copies**. Dans le cas contraire, la note 0 sera attribuée à la copie.

Le **règlement** relatif aux **épreuves sur tablette** est transmis **aux étudiants 1 mois avant** leur déroulement. (Annexe 5).

L'étudiant prend note des **pénalités** suivantes concernant les **rendus de dossiers** :

- **1 point retiré par jour de retard de soumission** après la date limite indiquée, (Ex : 5 jours de retard entraînement un retrait de 5 points),
- **1 point retiré pour « non-respect des consignes »** comme le nombre de pages requises pour un dossier.

VALIDATION DE LA FORMATION — REDOUBLEMENT

Les **modalités de passage en année supérieure** ou de **présentation au jury du Diplôme d'Etat** sont **décrites** dans **l'arrêté du 5 juillet 2010**, disponible sur Legifrance.fr.

Les **crédits (ECTS) obtenus** pour chaque **UE** et chaque **stage** sont **validés**, à la **fin de chaque semestre**, par une **Commission d'Attribution des Crédits (CAC)** à **l'exception du semestre 6**. Les **UE du S6** seront **validées** par le **jury final** de **délivrance du diplôme d'Etat**.

Les **demandes** de redoublement sont soumises à la décision de la **section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants** selon les articles 14, 15 et 17 de l'arrêté du 5 juillet 2010 et de l'article 15 de l'arrêté du 17 avril 2018.

Les **étudiants admis à redoubler** devront **s'inscrire à la formation** et **suivre les enseignements**, y compris ceux qui pourraient conserver le bénéfice d'UE validées.

Les **étudiants en session de redoublement** s'engagent à **réaliser les stages de l'année de redoublement** et ce même s'ils ont **déjà validé les ECTS du stage**.

Les **étudiants** ont **accès** à :

- La **bibliothèque interne** à l'Institut,
- L'**accès** aux **documents** par le biais de la connexion **KENTIKA** permettant un accès des documents au format numérique,
- La **bibliothèque universitaire** dès l'obtention de la **carte multiservice de l'Université**.

Ils doivent se conformer au **règlement intérieur de la bibliothèque** et **rendre** tous les **documents** qu'ils ont **empruntés** à la **date prévue** et sans aucun retard. Toute **infraction** à cette **règle** entraînera pour l'étudiant une **interdiction d'accès provisoire** ou **définitive**, voire d'autres sanctions.

Les étudiants sont **financièrement responsables** des **documents** qu'ils auront **égarés** ou **détériorés**. Pour cela, une **caution** leur est **demandée** par l'IFE de Montpellier en **début** de **chaque année universitaire**.

LIBERTE ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS (TITRE II, ARRETE DU 17 AVRIL 2018)

Les étudiants **disposent** de la **liberté d'information** et **d'expression**. Ils exercent cette **liberté** à titre **individuel** et **collectif**, dans les **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** (et dans tous les lieux affectés à l'**IFE de Montpellier**), les étudiants ont le droit **d'exprimer** leur **appartenance religieuse**, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, dès lors que **cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement** de l'établissement et au respect des **personnes présentes** au sein de l'établissement.

Lorsque l'**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**.

Conformément à la loi (art 222-7 à 222-14 et 225-16-1 à 225-16-3 du Code pénal), les **pratiques dites** de « **bizutage** » comprenant **vexations**, **humiliations** ou actes portant atteinte à la **dignité**, à l'**intégrité physique** ou **morale** des personnes ou à l'image de l'IFE de Montpellier sont **strictement interdites**.

Concernant les manifestations festives :

- L'**organisation** d'un **évènement** à l' de l'**IFE de Montpellier** doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation écrite** auprès de la **direction** et est **soumise à validation**,

- L'IFE de Montpellier **dégage** sa **responsabilité** au regard de **manifestations organisées à l'extérieur de l'établissement** par les **associations étudiantes** (ADEEM, journées inter ergo ...).

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

REPRESENTATION – LIBERTE D'ASSOCIATION

Au plus tard dans les **60 jours suivant la rentrée**, les **représentants** des **étudiants** (2 titulaires et 2 suppléants par promotion) seront **élus** par leurs **pairs**, à l'issue d'un **scrutin proportionnel** à un tour. (Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux). Tout étudiant est éligible.

Ces **étudiants élus** siégeront dans **l'Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut (réunie au moins 1 fois par an)** et dans les **3 sections** :

- **Section compétente** pour le traitement **pédagogique** des situations individuelles des étudiants,
- **Section compétente** pour le traitement des situations **disciplinaires**,
- **Section** relative à la **vie étudiante**.

Toute **participation** des **membres nommés** ou **élus** aux **réunions** de **l'Instance** et de ses **sections** impose de **respecter** une entière **discrétion** à l'égard des **informations** dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de ces instances. Tout **étudiant** a le droit de demander des **informations** à ses **représentants**.

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. La **distribution de tracts** ou de tout document par les **étudiants** **peut être autorisée** sous réserve **d'autorisation préalable** et sur un **espace** spécifiquement **dédié**.

La **distribution** ou l'affichage de **tracts** ou documents par une **personne extérieure à l'IFE de Montpellier** est expressément **interdite**, sauf **autorisation expresse** par la **direction** de l'IFE de Montpellier.

Les **étudiants** ont le **droit** de se **regrouper** dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces **organisations** peuvent avoir un **but général**, **associations** d'étudiants, ou particulier, **associations sportives** et culturelles. Elles peuvent être domiciliées à l'IFE de Montpellier sous réserve d'autorisation préalable.

Les étudiants qui bénéficient d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'Institut de formation ou dans des instances, où ils représentent les étudiants, bénéficient pour chaque année de formation de deux jours d'absence

pour assurer les activités liées à leurs mandats.

Dans tous les cas, les jours accordés aux étudiants ne sont pas décomptés du temps de présence effectif tel que défini aux articles 30 et 31 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

ABSENCES — RETARDS - ACCIDENTS

Absences et retards en cours

En référence à l'arrêté du 20 avril 2012 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, « *la présence des étudiants est obligatoire aux travaux dirigés et aux stages* » (art 28). La présence obligatoire aux cours, inscrite dans le projet pédagogique, été validée par un précédent Conseil Pédagogique.

L'article 1 de l'arrêté du 20 avril 2012 précise que « *toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 28, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absence reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe 1 (arrêté du 21 avril 2007). Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe IV* ».

Les **absences** reconnues comme **justifiées** sur présentation de pièces justificatives sont :

- **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'étudiant** et leur **filière de formation**.

L'article 3 de l'arrêté du 20 avril 2012 précise : « En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au cours d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants, en vue d'examiner les conditions de poursuite de formation ».

Les **règles** concernant pour les **absences** sont les suivantes :

- **3 retards injustifiés** seront **considérés** comme une **absence injustifiée**,
- **5 absences injustifiées ou plus** entraîneront un **avertissement** de la directrice.
- Après **3 avertissements**, l'étudiant sera présenté devant la **section disciplinaire**.

Absences aux épreuves et stages

En cas **d'absence** à une **épreuve** l'étudiant est **admis** à se présenter à la **session suivante**.

Dans le cas d'une **2^e absence**, quel qu'en soit le motif, l'étudiant est **considéré** comme **n'ayant pas validé l'UE**.

Pour qu'un **stage** puisse être **validé**, la **présence effective** de l'étudiant doit être **au minimum de 80%**, pour chaque stage. Sur l'ensemble du cursus des 3 années de formation, le taux global de présence en stage ne peut être **inférieur à 90 %**.

Accident sur le lieu du stage

En cas **d'accident** sur le lieu de stage :

- **L'étudiant** (ou le tuteur de stage) doit **prévenir immédiatement** le **secrétariat de l'IFE de Montpellier**,
- Le **secrétariat** demande à **l'établissement** d'accueil d'établir un **rapport écrit** circonstancié,
- **L'IFE de Montpellier de Montpellier** remplit aussitôt la **déclaration de l'accident** sur un imprimé CERFA « Déclaration d'accident »,
- **L'établissement** adresse **sous 48h l'imprimé** à la Caisse de Sécurité Sociale **avec photocopie de la carte d'assuré social de l'étudiant et la convention de stage**.

INTERRUPTION DE LA FORMATION / CESURE

Interruption de formation

Une interruption de formation est régie par [l'Article 84, Création Arrêté du 10 juin 2021 - art. 22 \(V\)](#) :

*« Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, **ne peut excéder trois ans**, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.*

*Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est **possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation**.* »

Période de césure

Cette modalité d'interruption est régie par : l'[Article 85, Modifié par Arrêté du 9 juin 2023 - art. 1](#) qui stipule :

« La césure est une période, d'une **durée** indivisible comprise entre **six mois et une année de formation**, durant laquelle un étudiant **suspend temporairement sa formation** dans le but d'acquérir une **expérience personnelle** (Expérience en lien avec un projet professionnel (ex. service civique, autre formation, emploi ou toute activité contribuant au développement de compétences utiles à la future carrière). La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre. La césure peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure.

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.

En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.

Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises.

Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation. »

L'étudiant doit soumettre une demande, accompagnée du projet, auprès de la direction de l'Institut dès que possible.

COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Un **exemplaire** du présent **règlement intérieur** est **obligatoirement remis** à chaque **étudiant** contre **signature**. Les étudiants sont **tenus** de **respecter** ce **règlement** intérieur faute d'être **traduit** devant la section compétente pour le traitement des situations **disciplinaires**.

Les modifications apportées au règlement intérieur ont été validées pour l'année 2025-2026 par l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut qui a lieu le 12 novembre 2025.

ANNEXES

ANNEXES

DOSSIER MEDICAL

A l'attention des étudiants

Vous souhaitez vous engager dans des études en santé.

Conformément au code de Santé Publique, les étudiants qui auront des stages en structure de soins devront être à jour des vaccinations et tests obligatoires

Ainsi, vous devrez avant le 15 septembre 2025 remettre à votre scolarité en main propre le « RELEVÉ DE STATUT VACCINAL » (pages 2 et 3 du présent dossier) rempli à partir de votre carnet de vaccination validé et signé :

par votre médecin traitant

Votre attestation de « RELEVÉ DU STATUT VACCINAL » a une durée de validité au regard d'une date de rappel de vaccin (cf page 3 de ce dossier).

Vous devrez contacter votre médecin ou le Service de Médecine Préventive afin d'effectuer le rappel de ce vaccin et transmettre la nouvelle attestation à votre scolarité avant la date de votre prochain stage.

Par ailleurs, et ce pendant toute l'année universitaire, notre service vous reçoit à votre demande, pour faire le point sur votre santé globale.

A l'attention des professionnels de santé

Le professionnel de santé qui valide et signe le document « RELEVÉ DU STATUT VACCINAL » s'engage à vérifier et à noter tous les critères énoncés et leurs exactitudes. Il s'engage également à donner et à expliquer les informations en rapport avec les vaccinations recommandées.

Le document ne peut pas être validé et signé **si un critère OBLIGATOIRE n'est pas respecté, si la vaccination n'est pas terminée ou si une information est manquante ou douteuse.**

Le professionnel peut se charger de mettre à jour le carnet vaccinal de l'étudiant si nécessaire afin de pouvoir remplir et signer le document. Il peut, sinon, adresser l'étudiant au Service de Médecine Préventive de l'Université en veillant au respect de la date limite de retour du dossier.

Le Service de Médecine Préventive de l'Université de Montpellier est à la disposition des professionnels de santé en cas d'éventuels questionnements.

Inscription des étudiants en santé

RELEVÉ DE STATUT VACCINAL

Filière d'études : **ERGOTHERAPIE**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Téléphone :

Adresse mail :

DTCP Diphtérie Tétanos Polio Coqueluche

Schéma vaccinal complet OBLIGATOIRE

2 ou 3 doses en primovaccination dans l'enfance, rappels à 1 an, 6 ans et 11/13 ans puis 25, 45 ans

	Date précise	Nom du vaccin
Dose 1		
Dose 2		
Dose 3		
Dose 4		
Dose 5		

Sérologie Tétanos si nécessaire (à joindre au dossier) cf MEMO VACCINATIONS page 4

HEPATITE B

Schéma vaccinal complet OBLIGATOIRE

3 doses dans l'enfance M0 M1 M6 ENGERIX B10 ou 2 doses ENGERIX B20 M0 M6 avant 15 ans

3 doses M0 M1 M6 ENGERIX B20 à partir de 15 ans

	Date précise	Nom du vaccin
Dose 1		
Dose 2		
Dose 3		
Dose 4		
Dose 5		
Dose 6		

Sérologie hépatite B OBLIGATOIRE : Ag HBS Ac antiHBS Ac antiHBC si Ac antiHBS < 100
(A joindre au dossier)

Date précise	Résultats

TUBERCULOSE

Vaccination (non obligatoire)

	Date précise	Nom du vaccin
Dose		

Test de tuberculose type IDR à la tuberculine (de moins de 1 an) OBLIGATOIRE

TEST IDR	Date précise	Résultat	Taille de l'induration en mm

ROR Rougeole Oreillon Rubéole (recommandé)

	Date précise	Nom du vaccin
Dose		

Méningites C/ ACWY / B (recommandé)

	Date précise	Nom du vaccin
Dose		
Dose		

ATTESTATION

Je soussigné.e.....

atteste l'exactitude des données complétées et certifie avoir vérifié toutes les vaccinations obligatoires pour les stages des étudiants en santé :

*valide jusqu'en / 20.... **

Date de signature :

Nom Prénom du professionnel

Signature

Tampon

** indiquer soit la date (mois et année) du prochain rappel DTCP selon le calendrier vaccinal, soit la date du prochain rappel Hépatite B pour terminer le schéma vaccinal débuté.*

MEMO VACCINATIONS

DTPC Diphtérie Tétanos Polio Coqueluche

- **La vaccination DTP est obligatoire et le schéma vaccinal doit être complet**
 - 2 ou 3 doses en primovaccination dans l'enfance, rappels à 1 an, 6 ans et 11/13 ans puis 25, 45, 65 ans.
 - En cas de rappel manquant, il est nécessaire de faire un rappel DTCP BOOSTRIX ou REPEVAX selon les recommandations.
- En l'absence de plusieurs rappels ou de preuve vaccinale, il sera nécessaire de faire un rappel DTCP BOOSTRIX ou REPEVAX puis une sérologie tétanos 1 mois après ce rappel. Cette sérologie tétanos sera **à joindre obligatoirement au dossier**.
- Si la sérologie est en faveur d'une immunité, on suivra les recommandations du calendrier vaccinal pour définir la date de la prochaine dose DTCP sinon on refait un rappel.
Le document ne peut être validé et signé si l'étudiant n'est pas protégé.
- La vaccination contre la coqueluche est recommandée pour les étudiants en santé.

HEPATITE B

- **La vaccination Hépatite B est obligatoire avec un schéma vaccinal correct et complet :**
 - 3 doses dans l'enfance M0 M1 M6 ENGERIX B10 ou 2 doses M0 M6 ENGERIX B20 avant 15 ans
 - 3 doses M0 M1 M6 ENGERIX B20 à partir de 15 ans.
- 2 doses ENGERIX B20 ne suffisent pas, même si la sérologie hépatite B montre des Ac anti HBS >10 (sauf si faites à 6 mois d'intervalle à moins de 15 ans).
- Le schéma vaccinal M0 M1 M2 Rappel à 1 an n'est pas recommandé.
- *Le document ne peut pas être validé et signé si le schéma vaccinal n'est pas terminé.*
- Le schéma rapide J0 J7 J21 avec rappel à 1 an ne sera initié que si l'étudiant doit commencer un stage en structure de soins avant la fin de réalisation d'un schéma classique M0 M1 M6.
Le document peut être validé et signé si les 3 doses J0 J7 J21 sont faites mais il est de la responsabilité du médecin de terminer le schéma vaccinal. Il s'engage donc à réaliser un rappel à 1 an avec un contrôle de la sérologie 4 à 8 semaines après ce rappel.
- **La sérologie hépatite B complète est obligatoire et elle est à joindre au dossier avec le dosage Ag HBS, Ac anti HBS, Ac anti HBC si Ac anti HBS < 100.**
 - Elle doit être réalisée 4 à 8 semaines après la dernière injection d'hépatite B.
 - Elle doit retrouver un taux Ac anti HBS >10, montrant que l'étudiant est bien immunisé.
 - Le document ne peut pas être validé et signé si la sérologie hépatite B retrouve est un taux Ac anti HBS <10.
- En cas de résultat montrant un taux Ac anti HBS <10, il sera nécessaire de faire un rappel ENGERIX B20 puis une nouvelle sérologie hépatite B 4 à 8 semaines après cette nouvelle injection d'hépatite B.
 - *Le document ne peut être validé et signé que si la sérologie hépatite B retrouve est un taux Ac anti HBS >10, témoin de la protection de l'étudiant. La sérologie hépatite B sera à joindre obligatoirement au dossier pour preuve.*

- En cas de résultat montrant de nouveau un taux Ac anti HBS <10, il sera nécessaire de faire un nouveau rappel ENGERIX B20 puis une nouvelle sérologie hépatite B 4 à 8 semaines après cette nouvelle injection d'hépatite B, jusqu'à obtenir un taux d'Ac anti HBS >10. Il faudra s'arrêter à 6 doses de vaccin hépatite B faites au total.
- Si la sérologie hépatite B retrouve un taux Ac anti HBS <10 après 6 doses (et pas moins de 6) de vaccin hépatite B au total, alors l'étudiant est considéré comme « non répondeur ».

Dans ce cas, le document ne sera ni validé ni signé et il sera conseillé de l'adresser au Service de médecine préventive qui le prendra en charge. Il n'y aura pas de contre-indication aux études de santé mais une surveillance annuelle de la sérologie hépatite B sera demandée.

- Un refus de vaccination hépatite B correspond de fait à une inaptitude aux professions médicales, pharmaceutiques ou paramédicales listées dans l'arrêté du 6 mars 2007, dans la mesure où il n'existe pas de poste de travail de soignant qui pourrait être considéré comme n'étant pas à risque d'exposition, impliquant la non inscription de l'étudiant et l'arrêt du cursus de formation.

TUBERCULOSE

- La vaccination BCG ou MONOVAX n'est pas obligatoire. L'information est demandée pour l'interprétation de l>IDR à la tuberculine.
- **La réalisation d'un test de tuberculose type IDR est par contre obligatoire et celui-ci doit être daté de moins de 1 an.**

Ce test IDR est réalisé avec 0.1 ml de tuberculine à 5UI (TUBERTEST). Une lecture sera faite à 72 h avec une mesure de l'induration notée en millimètre (mm).

- Ce test de dépistage de la tuberculose latente servira de test de référence au début du cursus :
 - Si l'induration est < 5 mm : test négatif (-), le document peut être validé et signé ; il ne faut pas proposer de vaccination BCG.
 - Si l'induration est ≥ 5 mm mais < 15 mm : test « faiblement » positif (+), le document peut être validé et signé.
 - En cas d'induration ≥ à 15 mm chez un étudiant ayant eu une vaccination de la tuberculose : test positif (+) il faut adresser l'étudiant au service de médecine de prévention et dans un CLAT pour faire un bilan.
 - En cas d'induration ≥ à 12 mm chez un étudiant n'ayant pas eu de vaccination de la tuberculose ou n'ayant pas de trace cicatricielle de cette vaccination : test positif (+) il faut adresser l'étudiant au Service de médecine préventive et dans un CLAT pour faire un bilan également.

Dans ces 2 derniers cas, le document ne peut pas être validé et signé sans prévenir le service de médecine de prévention et avant le retour du CLAT signalant l'absence de contagiosité.

- Il est possible de réaliser un test QUANTIFERON à la place du test IDR mais ce test est onéreux et n'est pas pris en charge par la sécurité sociale donc restera à la charge de l'étudiant. Il sera obligatoire de joindre le résultat au dossier s'il est fait à la place de l>IDR.

ROR Rougeole Oreillon Rubéole

- 2 doses du vaccin sont fortement recommandées.
- L'accès à certains stages peut être refusé par la structure d'accueil en cas de vaccination incomplète (1 seule dose) ou de vaccination non faite.

MENINGITES C /ACWY / B

- 1 dose du vaccin contre les méningites ACWY est recommandée chez les étudiants de moins de 25 ans qu'il y ait eu une vaccination contre la méningite C antérieure ou non.
- 2 doses du vaccin contre les méningites B à 1 mois d'intervalle minimum est recommandée chez les étudiants de moins de 25 ans.

VARICELLE

- Il est fortement recommandé d'être immunisé contre la varicelle avant d'effectuer des stages en structure de soins.
- Ainsi, en cas d'absence de preuve de la varicelle maladie, il est conseillé de réaliser une sérologie varicelle et en l'absence d'immunité, il est conseillé de réaliser 2 doses du vaccin espacées de 4 à 6 semaines minimum.

AUTRES VACCINS

- Les vaccinations annuelles contre la grippe saisonnière et la COVID-19 sont conseillées.
- La vaccination HPV selon le schéma vaccinal M0 M2 M6 est conseillée.

Pour toutes questions et/ou renseignements, le Service de Médecine Préventive de l'Université de Montpellier est à votre disposition.

Montpellier-Occitanie IUT de Montpellier 99, Avenue d'Occitanie Bâtiment P 34296 Montpellier Tel. 04 34 43 30 70 scmpps-occitanie@umontpellier.fr	Nîmes- Faculté de Médecine Faculté de Médecine 186, chemin du Carreau de Lanes 30908 Nîmes cedex 2 Tel. 04 66 02 81 96 scmpps-nimes@umontpellier.fr
--	--

Je vérifie mon dossier :

- ☐ Vaccination DTCP faite et complète par rapport à l'âge et aux recommandations
- ☐ Vaccination hépatite B faite avec un schéma vaccinal correct et complet
- ☐ Sérologie hépatite B faite et montrant des Ac anti HBS >10 (à joindre au dossier)
- ☐ Test de tuberculose IDR fait montrant l'absence de tuberculose et l'absence de contagiosité.
- ☐ Page 2 et 3 remplies avec date, signature et tampon du professionnel de santé

Je l'adresse à la scolarité **avant le 15 septembre 2025** pour valider mon inscription.

Si la date de validité de votre attestation prend fin avant le début de votre stage, vous devrez à nouveau contacter votre médecin ou le Service de médecine préventive, lui transmettre les documents mis à jour et remettre en main propre une nouvelle attestation signée à votre scolarité. Vous ne pourrez participer à vos stages si la date de fin de l'attestation s'arrête avant le début du stage.

Annexe 2

REGLEMENT SUR L'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) DANS LES TRAVAUX ETUDIANTS

CONTEXTE ET PRINCIPES GENERAUX

L'utilisation des outils d'intelligence artificielle (IA), tels que ChatGPT ou d'autres IA génératives, est en constante expansion. Ces outils offrent des opportunités pour améliorer la recherche et la production de contenus académiques, mais leur utilisation doit être encadrée pour garantir l'intégrité des travaux et éviter toute forme de plagiat ou de dépendance non éthique à la technologie.

UTILISATION AUTORISEE DE L'IA

Les outils d'IA peuvent être utilisés dans la production des travaux sous les conditions suivantes :

- **Utilisation transparente** : Toute utilisation d'un outil d'IA doit être mentionnée explicitement dans le travail final, que ce soit dans une section dédiée, en annexe, ou à travers des citations dans le texte. Les étudiants doivent préciser de quelle manière l'IA a contribué à leur production.
- **Contribution humaine essentielle** : L'étudiant doit rester le principal auteur du travail. L'IA doit être un outil de soutien (pour générer des idées, vérifier la structure, etc.), mais ne doit en aucun cas remplacer la réflexion critique ou la création personnelle de l'étudiant.
- **Encadrement pédagogique** : Les enseignants peuvent spécifiquement autoriser ou interdire l'utilisation d'outils d'IA dans certains travaux. Il est donc essentiel que les consignes soient respectées au cas par cas.

Ce document a été co-construit en partie grâce à l'utilisation de ChatGPT, un modèle d'intelligence artificielle fourni par OpenAI, pour formuler des propositions de texte et des idées. Son usage a été supervisé et adapté aux besoins pédagogiques spécifiques.

OUTILS D'IA ET PLAGIAT

Tout usage d'IA qui produit des textes ou des idées directement insérés dans un travail sans être explicitement mentionné sera considéré comme une forme de plagiat. Cela inclut les suggestions de contenu ou les reformulations proposées par l'IA.

SENSIBILISATION ET FORMATION A L'UTILISATION DE L'IA

L'IFE prévoit d'organiser des sessions de sensibilisation et des travaux dirigés pour informer les étudiants des avantages et des limites des outils d'IA dans la production académique. Ces ateliers permettront également de discuter des aspects éthiques liés à l'usage de ces technologies. **Est-ce qu'on le programme ?**

ROLE DES ENSEIGNANTS ET EVALUATION

Les enseignants sont invités à rester vigilants et à évaluer de manière critique l'usage des IA dans les travaux soumis. Si une IA est utilisée, l'accent sera mis sur la capacité de l'étudiant à la justifier et à en faire un usage pertinent dans son travail.

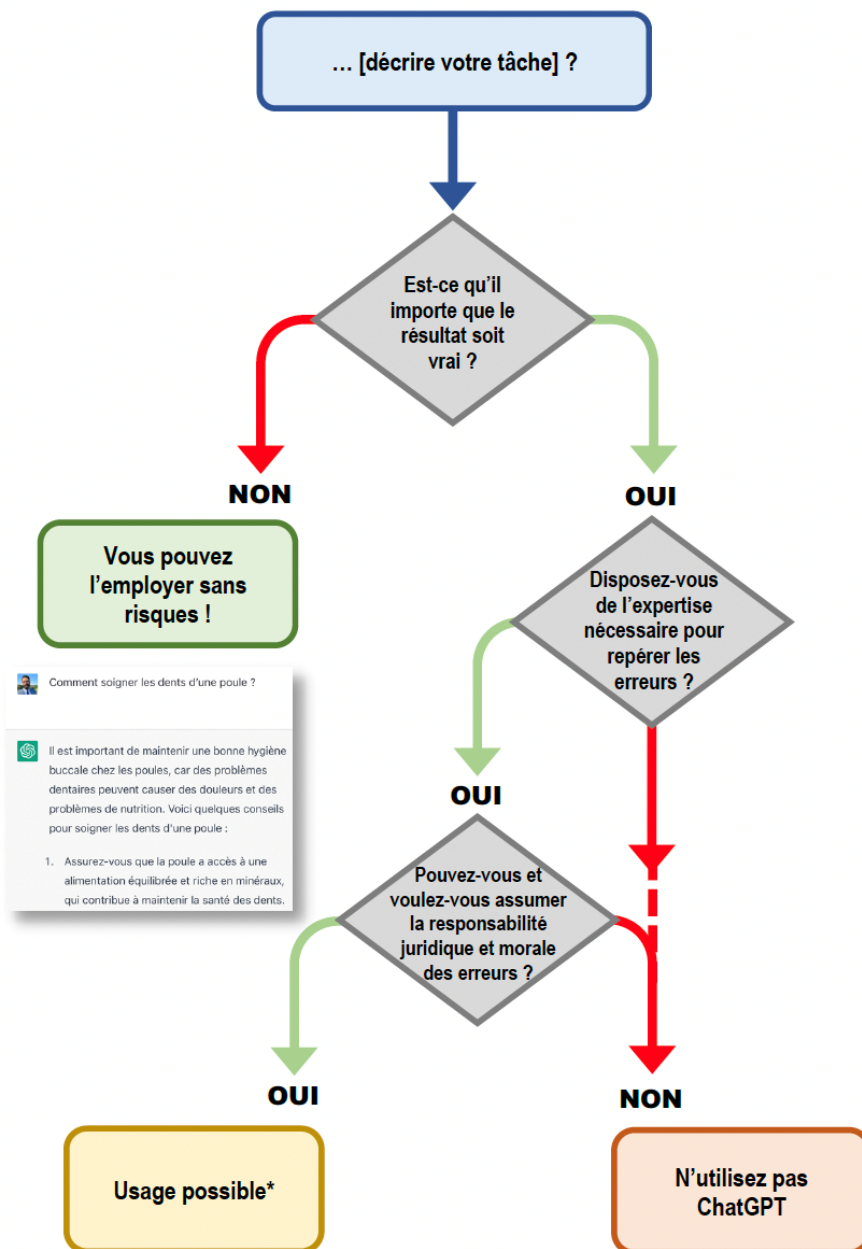
SANCTIONS

L'utilisation d'outils d'IA non déclarée dans les travaux soumis pour évaluation sera traitée comme une fraude académique. Des sanctions pourront être appliquées selon le règlement intérieur de l'IFE.

ARBRE DECISIONNEL D'UTILISATION DE L'IA DANS LES TRAVAUX ETUDIANTS

Cet arbre décisionnel vise à aider les étudiants à déterminer si et comment utiliser un outil d'IA dans leurs travaux académiques.

Est-ce sûr d'utiliser ChatGPT pour...



* sous réserve d'une vérification minutieuse du texte généré et de l'absence d'interdictions d'ordre juridique ou déontologique d'employer la production de tels dispositifs automatisés.



(CC)BY 2023 Yannick Meneceur, adapté et traduit de Aleksandr Tiulkanov
Avec l'aimable autorisation de l'auteur

LISTE NON EXHAUSTIVE D'IA GENERATIVES POSSIBLE A UTILISER

Voici quelques outils d'IA génératives couramment utilisés qui peuvent être autorisés dans certaines situations, avec la transparence requise :

- ChatGPT : utilisé pour générer du texte, des idées ou reformuler du contenu. À mentionner si utilisée.
- DALL·E : utilisé pour générer des images à partir de descriptions textuelles. Utile pour des présentations ou des supports visuels.
- Grammarly : utilisé pour vérifier la grammaire et améliorer la clarté du texte. Son utilisation ne nécessite pas forcément de mention, sauf si elle contribue significativement à la structure du texte.
- QuillBot : outil de reformulation et de résumé. À mentionner si utilisée dans des travaux académiques.
- Gamma : outil génératif permettant de créer des présentations interactives, des documents et des récits visuels. Gamma utilise l'IA pour organiser et structurer les informations, et peut être mentionné s'il est utilisé pour créer des supports visuels ou des présentations.

PROCEDURE STAGE HORS ERASMUS (et hors Suisse)

L'étudiant souhaite réaliser un de ses stages à l'étranger

Il constitue un dossier pour motiver son projet :

- Pays où il souhaite aller
- Ses motivations pour aller dans tel ou tel pays
 - Terrains souhaités/ciblés - pourquoi
 - Niveau de langue
- Organisation du départ, de l'immersion, cadre extra professionnel, prise en compte du budget...

Entretien avec les membres de la commission interne de l'IFE

Validation du projet

L'étudiant cherche son terrain de stage et effectue la demande officielle auprès de ce terrain

Accord du terrain

Les étudiants font remplir la fiche stage au terrain et la transmettent à la secrétaire pédagogique chargée des stages (accompagnée du mail de confirmation de la structure)

La secrétaire pédagogique se charge d'établir la convention

PROCEDURE STAGE BELGIQUE

L'étudiant souhaite réaliser un de ses stages à l'étranger

Il constitue un dossier pour motiver son projet :

- Pays où il souhaite aller
- Ses motivations pour aller dans tel ou tel pays
 - Terrains souhaités/ciblés - pourquoi
 - Niveau de langue
- Organisation du départ, de l'immersion, cadre extra professionnel, prise en compte du budget...

Entretien avec les membres de la commission interne de l'IFE

Validation du projet

L'étudiant transmet sa liste de souhaits aux référents stage

Attention, les souhaits doivent être précis (Nom de la structure/Adresse exacte/coordonnées téléphoniques/mail/site internet)

Les référents parcours stage se mettent en lien avec l'ergothérapeute référent stages, et le responsable des échanges internationaux du collège ergothérapie de Bruxelles, pour savoir si les souhaits des étudiants sont envisageables ou non

S'il y a possibilité de stage, ils transmettent le contact de la structure ou de l'ergothérapeute aux référents stages et à l'étudiant

Les étudiants font remplir la fiche stage au terrain et la transmettent à Aurélie NIER, et aux référents stages de l'IFE

Aurélie NIER accompagne l'étudiant dans la gestion administrative de la mobilité et établit la convention

PROCEDURE STAGE ERASMUS

Annexe 3



TEMPS TOTAL DE LA PROCEDURE : ENVIRON 8 MOIS

PROCEDURE STAGE SUISSE

L'étudiant souhaite réaliser un de ses stages à l'étranger

Il constitue un dossier pour motiver son projet :

- Pays où il souhaite aller
- Ses motivations pour aller dans tel ou tel pays
 - Terrains souhaités/ciblés - pourquoi
 - Niveau de langue
- Organisation du départ, de l'immersion, cadre extra professionnel, prise en compte du budget...

Entretien avec les membres de la commission interne de l'IFE

Validation du projet

L'étudiant transmet sa liste de souhaits aux référents stage

Attention, les souhaits doivent être précis (Nom de la structure/Adresse exacte/coordonnées téléphoniques/mail/site internet)

Les référents parcours stage se mettent en lien avec l'ergothérapeute responsable de la mobilité internationale de la Haute école de travail social et de la santé de Lausanne (HETSL), pour savoir si les souhaits des étudiants sont envisageables ou non

S'il y a possibilité de stage, il transmet le contact de la structure ou de l'ergothérapeute aux référents stages et à l'étudiant

Les étudiants font remplir la fiche stage au terrain et la transmettent à Aurélie NIER, et aux référents stages de l'IFE

Aurélie NIER accompagne l'étudiant dans la gestion administrative de la mobilité et établit la convention

PROCEDURE STAGES – IFEM Montpellier

Annexe 4

Vous recevez la liste principale des stages

Vous avez, en fonction de votre groupe et votre priorité, une semaine pour se positionner

/!\ Tout positionnement sur la liste principale des stages est définitif

Vous vous êtes positionnés sur un terrain de stage de la liste principale

La secrétaire chargée des stages fait directement le lien avec les structures pour les modalités administratives

RAPPEL

- Vous ne devez pas contacter les structures par vous-même
- Ne fournissez pas aux formateurs des coordonnées de terrains de la liste principale
- Tout positionnement sur la liste principale est définitif
- Toute acceptation de stage est considérée comme définitive

Vous ne souhaitez pas vous positionner sur un terrain de stage de la liste principale

Vous avez 15 jours pour contacter les formateurs référents en faisant part de vos desideratas

Vous devez fournir des **coordonnées** de structures qui vous intéressent aux formateurs référents stage, ainsi que vos **CV** et **lettres de motivation**.

Contact des terrains potentiels par les formateurs référents stage

Un terrain accepte de vous accueillir et vous **acceptez ce stage**

/!\ Toute acceptation de stage est considérée comme définitive

Remplissage fiche stage + demande d'un mail de confirmation par les FRS

Envoi convention + charte (si nécessaire) par la secrétaire chargée des stages

CHARTRE DES EXAMENS 2025-2026 | IPAD

Cette charte définit l'ensemble des règles de bonne conduite, des comportements, et des engagements à respecter par l'étudiant dans le cadre du déroulement des épreuves d'évaluations semestrielles.

1. PARUTION DES MCCC (Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences)

Le calendrier des évaluations sera communiqué aux étudiants **au plus tard un mois avant le début de la session 1 et dix jours avant la session 2.**

Le **tableau des MCCC** sera publié sur **l'Espace Numérique de Travail Moocare**. Chaque étudiant devra **en prendre connaissance** et le **signer** dans les délais impartis.

Un **email** d'information précisera la **procédure** et la **date limite de signature**. Passé ce délai, la **direction** se réserve le droit de **refuser l'accès aux épreuves**.

2. CONVOCATION AUX EPREUVES

Les **convocations aux premières et deuxième sessions** des épreuves seront envoyées **individuellement par email**.

Le **tableau des MCCC** sera déposé sur **l'Espace Numérique de Travail Moocare**. Chaque étudiant devra **en prendre connaissance et le signer au plus tard une semaine avant le début des épreuves**.

Cette convocation via le tableau des MCCC précise :

- L'unité d'enseignement,
- La durée,
- La note,
- La modalité de l'épreuve,
- Les enseignants possiblement à l'évaluation,
- La date,
- L'heure, en précisant l'heure pour les tiers temps,
- Le lieu,
- Le nom de la salle.

La **charte des examens** est déposée sur **l'Espace Numérique de Travail Moocare** à l'ensemble des étudiants. Chaque étudiant devra **en prendre connaissance et la signer**. En la signant, il **s'engage à respecter la charte des examens**.

Les étudiants doivent **consulter régulièrement leurs email @ifemontpellier.fr** afin d'être informés de toutes **modifications de calendrier**. Les informations susceptibles d'être données **par téléphone n'ont aucune valeur juridique**.

La **secrétaire pédagogique** procède à l'**affichage** à l'entrée de l'Institut de Formation d'un document reprenant les éléments suivants :

- L'Unité d'Enseignement,
- La date,
- L'horaire selon si tiers temps ou pas
- La salle où se déroule l'examen selon la répartition des étudiants
- La **nécessité d'être présent devant la salle 30 minutes avant** l'épreuve pour l'émargement et l'installation dans la salle d'examen.

3. DEROULEMENT DES EPREUVES

La Direction de l'Institut est compétente pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement des épreuves.

3.1 ACCES AUX SALLES

Les **étudiants** et les **surveillants** doivent être présents **devant la salle d'examen au moins 30 minutes avant le début de l'épreuve**.

Les étudiants ne peuvent **entrer dans la salle qu'après autorisation**.

Aucun étudiant n'est autorisé à entrer en salle une fois l'épreuve lancée sur le site internet THEIA.

Aucune sortie non accompagnée n'est autorisée pendant l'épreuve.

Toute sortie non accompagnée **met fin à l'épreuve** : le candidat doit **soumettre sa copie sur THEIA et émarger**.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur les copies : en cas de non-respect, la **note 0** sera attribuée.

3.2 EFFETS PERSONNELS DE L'ETUDIANT

Les **sacs, porte-documents, cartables, trousse et affaires personnelles** doivent être **déposés en entrant dans la salle d'examen**.

Tous les **objets connectés** (agendas électroniques, téléphones portables, montres connectées...) doivent être **impérativement éteints et rangés**. Leur usage étant **strictement interdit durant l'examen**, à l'exception des **iPad prêtés par l'institut**, des **stylets et claviers nécessaires à la composition**.

L'étudiant à l'interdiction de **posséder tout document** sauf ceux **expressément autorisés** pour l'épreuve.

En cas de non-respect de cette règle, la direction convoquera l'étudiant et se réserve le droit **d'attribuer un avertissement** ou, selon la **gravité des faits**, de le **convoquer à une section disciplinaire**.

3.3 IDENTIFICATION ET EMARGEMENT

Avant d'entrer dans la salle d'examen, l'un des surveillants d'épreuve procédera à l'**appel nominatif**. Chaque étudiant devra **présenter sa convocation** au surveillant avant d'être autorisé à **entrer dans la salle d'examen**. Sa **carte d'identité** devra ensuite être **déposée, face visible, sur sa table d'examen**.

3.4 EMLACEMENT

Des **emplacements numérotés** sont prévus dans les salles. Avant d'entrer dans la salle, **les surveillants attribuent à chaque étudiant son emplacement**. Les surveillants sont **autorisés à procéder à tout changement de place** si cela est **nécessaire au bon déroulement de l'épreuve**.

3.5 CONSIGNES

Les consignes suivantes sont rappelées avant le début des épreuves par le surveillant responsable de la salle d'examen.

Avant l'installation

- Vous devez être installés dans la **salle prévue**, à l'**emplacement numéroté** indiqué par les surveillants, munis obligatoirement de votre **IPad** et du **matériel nécessaire à la composition** (claviers, stylet, câble de recharge), **au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve**.
- **5 minutes avant le début de l'épreuve**, les surveillants vous communiquent le **code d'accès** à l'examen sur le site internet **THEIA**. Vous devez le **saisir** pour rejoindre une « **salle d'attente** » virtuelle. A l'heure prévue **l'épreuve commencera automatiquement**.
- **L'anonymat des copies d'examen est obligatoire**. Les épreuves écrites sur iPad garantissent cet anonymat grâce au **dispositif de correction intégré**.

Pendant l'épreuve

- L'accès à toute autre **application ou site internet** autre que le site internet **THEIA** est **restreint**. Toute **consultation externe** est **contrôlée**. Un étudiant connecté à un autre site ou application se verra **attribuer la note de 0** à l'épreuve concernée.
- Les **téléphones portables, montres** (connectées ou non) doivent être **éteints** et **rangés** dans les sacs durant toute la durée des épreuves de la **matinée** et **de l'après-midi**. Ils ne peuvent être récupérés **qu'à la fin de chaque demi-journée d'épreuves**.
- Seul le **matériel nécessaire à la composition** est autorisé sur la table ; **pas de trousse**. Vous pouvez garder une **bouteille d'eau**, un **petit encas**, vos **cigarettes** et votre **briquet**.
- Vous pouvez **conserver votre manteau**, mais il est **interdit d'y chercher quoi que ce soit** pendant l'épreuve. Tout **geste suspect** sera **mentionné sur le procès-verbal** et pourra être considéré comme une **tentative de tricherie**.
- Seuls **l'iPad fourni par l'IFE**, le **clavier** et/ou le **stylet** peuvent être utilisés pour composer. Les **stylos** et **surligneurs** sont uniquement autorisés pour les brouillons.

- Vous ne pouvez pas **vous lever sans avoir demandé l'autorisation** à un surveillant.
- En cas de **sortie**, vous devez en **informer le surveillant** et serez **accompagné**.
- Les **surveillants** sont **habilités à changer la place** d'un étudiant si cela est **nécessaire au bon déroulement de l'épreuve nécessaire**.
- Les surveillants annoncent qu'il reste environ **5 minutes d'épreuve**. Vous devez toutefois **surveiller votre propre chronomètre** et utiliser les **2 dernières minutes** pour **vérifier que vos réponses sont bien enregistrées**. **Aucun ajout ou modification** ne sera possible **après la soumission automatique**.
- **La durée de l'épreuve** (heure de début et de fin) est **annoncée oralement** et **affichée dans la salle**. Le **temps restant** est également **visible sur la copie virtuelle**.

Fin de l'épreuve

- A la **fin du temps imparti**, **l'épreuve se termine** et les **copies sont soumises automatiquement**. Les **réponses non enregistrées** (en orange) **ne seront pas prises en compte**.
- Les surveillants vous rappelleront lorsqu'il restera environ cinq minutes d'épreuve. Cependant, il vous appartient de suivre votre propre compteur de temps et de réserver les deux dernières minutes pour vérifier que vos réponses sont bien enregistrées et sauvegardées. En cas de soumission automatique à la fin du temps imparti, aucune vérification de sauvegarde ne sera possible et aucune modification ne pourra être apportée.
- Vous pouvez **soumettre votre copie avant la fin du temps imparti**.
- Dans ce cas, **levez la main**, puis levez-vous un à un pour faire vérifier par le **surveillant** que votre copie est bien **soumise sur le site THEIA**. Vous **signerez ensuite la feuille d'émargement** et sortirez **discrètement**, sans récupérer vos affaires personnelles.
- La **remise de la copie est obligatoire**, même si elle est blanche. Vous devez **émarger la liste de présence avant de quitter la salle**.
- Il est **interdit de quitter la salle** sans avoir **soumis la copie** et **rendu les brouillons** (même vierges). **Jetez** les brouillons utilisés dans le bac et **rapportez** les vierges sur le bureau des surveillants.
- **Aucun retour dans la salle** n'est autorisé **avant l'épreuve suivante**.

Après l'épreuve / sortie de salle

- Vous **récupérerez vos affaires personnelles** à la **fin de toutes les épreuves de la matinée ou de l'après-midi, une fois votre copie remise**. Veuillez à **ne pas perturber les autres étudiants** encore en évaluation. En cas de **non-respect**, les **surveillants** pourront **différer la restitution** de vos effets personnels **jusqu'à la fin de l'épreuve**.
- Merci de **respecter le calme** nécessaire à la concentration des autres étudiants. **Ne restez pas dans le hall d'entrée ni dans les couloirs ; sortez à l'extérieur** après votre épreuve. Le **non-respect** de cette consigne pourra **entraîner des sanctions**.

3.6 SORTIE PROVISOIRE

Les étudiants qui souhaitent **quitter la salle provisoirement** ne peuvent le faire **qu'un par un, et uniquement accompagnés d'un surveillant**.

Chaque sortie sera **consignée sur le procès-verbal de l'examen**, avec le **nom de l'étudiant, l'heure de sortie et l'heure de retour**.

Aucune sortie provisoire n'est autorisée pendant les 10 dernières minutes de l'épreuve.

4. LES SUJETS

Les **épreuves écrites sur THEIA** comportent :

- La date de l'épreuve.
- L'année d'études et le semestre.
- L'UE, la matière.
- Le nom de l'évaluateur.
- La durée de l'épreuve.

En l'absence d'indication, **aucun document ni matériel n'est autorisé**.

5. LES COPIES

5.1 L'ANONYMAT

Les **épreuves écrites** se déroulent dans le respect du **principe d'anonymat**, maintenu **jusqu'à la fin de la correction**.

5.2 LA DISTRIBUTION DES COPIES

L'accès à la **copie d'examen** se fait sur le site internet **THEIA**, à l'aide d'un **code communiqué par les surveillants 5 minutes avant le début d'épreuve**. L'épreuve **début automatiquement à l'heure prévue**.

5.3 LA RESTITUTION DES COPIES

À l'issue du temps de composition et avant de quitter la salle d'examen, les étudiants doivent **soumettre obligatoirement leur copie sur la site internet THEIA**, même si elle est blanche, puis **émarger la liste de présence** avant de quitter la salle.

Une fois la **copie soumise** et l'étudiant **sorti de la salle d'examen**, aucune modification n'est possible. Il n'est **pas autorisé de quitter** la salle sans avoir **soumis sa copie sur THEIA**.

Pour les étudiants bénéficiant d'un **aménagement** prévoyant la **non-prise en compte des fautes d'orthographe**, cette mention **sera automatiquement signalée sur la copie** afin que le correcteur **en tienne compte lors de la correction**.

6. LE PROCES-VERBAL

A l'issue de l'épreuve, un **procès-verbal** est établi par le **surveillant responsable** de la salle d'examen. Ce procès-verbal précise :

- L'année scolaire,
- L'UE,
- Le semestre concerné,
- La session,
- L'enseignement sur lequel porte l'épreuve,
- La date,
- L'heure de début et de fin,
- Le lieu et la durée de l'épreuve,
- Le nombre d'étudiants devant passer l'épreuve,
- Le nombre d'étudiants présents à l'épreuve,
- Le nombre de copies recueillies,
- Les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

Ce document comprend la **liste d'émargement des étudiants**, ainsi que le **nom, prénom et qualité des personnes chargées de la surveillance**.

Date et Signature de l'étudiant-e :