

Isabelle ABOUSTAIT – ARNOULD

Directrice

12 rue du Val d'Osne
94410 SAINT- MAURICE

Tél : 01 43 96 64 64
Mob : 06 03 07 35 14

SIRET : 2000 270 92 00036

Issatou-Bella DIALLO

Assistante de Direction
enkre.direction@ght94n.fr

Tel : 01 43 96 64 93

Ruwani DAMREE

Secrétaire
Tél : 01 43 96 60 95
enkre@ght94n.fr

Jacques CHERVIN

Responsable Pédagogique du 1^{er} Cycle
Tél : 01 43 96 64 64 / Poste : 74 85
jacques.chervin@free.fr

Lynda TERBECHÉ

Secrétaire de Scolarité du 1^{er} Cycle
Tel : 01 43 96 64 64
scolarite.cycle1@enkre.fr

Cécile THIRION

Responsable Pédagogique du 2^{ème} Cycle
Tél : 01 43 96 64 64 / Poste : 74 93
enkre.thirion@gmail.com

Souad BOUDJEMA

Secrétaire de Scolarité du 2^{ème} Cycle
Tél : 01 43 96 64 64 / Poste : 74 80
scolarite.cycle2@enkre.fr

Geoffroy TROUVEROY

Responsable de la Formation Clinique
et des Stages
Tél : 01 43 96 64 64 / Poste : 74 90
enkre.formationclinique@gmail.com

Samira NATTAH

Secrétaire des Stages
Tél : 01 43 96 64 64
secretariat@enkre.fr

Yann STRAUSS

Responsable du Dispositif de Formation
des Sportifs de Haut Niveau
01 43 96 64 91
y.trauss.enkre@gmail.com

Nathalie GUERET

Documentaliste
Tel : 01 43 96 64 27 / 68 58
enkre.cdd@ght94n.fr

Année universitaire 2024 - 2025

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ÉCOLE NATIONALE de KINÉSITHÉRAPIE et de RÉÉDUCATION (ENKRE)

Hôpitaux Paris Est Val de Marne

12 rue du Val d'Osne

94410 SAINT MAURICE

*Règlement intérieur à valider à l'Instance compétente pour les orientations
générales de l'Institut du 24 Novembre 2023.*



Avec le soutien du programme Erasmus+
de l'Union européenne



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre
de la catégorie d'action suivante :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ÉCOLE NATIONALE de KINÉSITHÉRAPIE et de RÉÉDUCATION (ENKRE)

Règlement intérieur à valider à l'Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut du 24 Novembre 2023.

SOMMAIRE

TEXTES DE REFERENCE

PREAMBULE

Article 1 Champ d'application
Article 2 Statut du règlement intérieur

TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I Dispositions générales

Article 3 Comportement général
Article 4 Plagiat, contrefaçon et fraude

Chapitre II Respect de l'environnement et des règles de sécurité

Article 5 Interdiction de fumer et de vapoter
Article 6 Respect des consignes de sécurité
Article 7 Environnement

Chapitre III Dispositions concernant les locaux

Article 8 Maintien de l'ordre dans les locaux
Article 9 Organisation pédagogique
Article 10 Utilisation des locaux

TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre I Dispositions générales

Article 11 Libertés et obligations des étudiants

Chapitre II Droits des étudiants

Article 12 Protection des données à caractère personnel
Article 13 Représentation
Article 14 Liberté d'association
Article 15 Tracts et affichages
Article 16 Liberté de réunion
Article 17 Droit à l'information
Article 18 Délit de bizutage

Chapitre III Obligations des étudiant-e-s

Article 19 Frais d'inscription et de scolarité
Article 20 Sécurité Sociale des étudiant-e-s
Article 21 Présences à l'institut de formation
Article 22 Ponctualité

TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 3 - Comportement général

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

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

3.2 - 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.

3.3 - Tout comportement violent ou irresponsable pouvant occasionner des lésions, blessures ou traumatismes dans les locaux de l'Institut ou au niveau des espaces proches (parc des HSM, trottoirs...) est strictement interdit. Il expose son auteur à des sanctions disciplinaires.

3.4 - Le respect envers chacun, envers le matériel et les locaux est une condition indispensable du fonctionnement collectif. Les manquements à la discipline, la dégradation des locaux ou du matériel de l'institut ou tout agissement portant atteinte à la structure ou aux personnes, exposent les auteurs à des sanctions.

3.5 - La proximité de services hospitaliers impose à tous un comportement irréprochable vis-à-vis des patients, des accompagnants et du personnel des Hôpitaux de Saint Maurice.

3.6 - L'espace extérieur doit être maintenu propre et en l'état.

Article 4 - Fraude et contrefaçon

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

4.2 - 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.

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

Le code de la propriété intellectuelle définit le droit d'auteur : « l'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre du seul fait de sa création d'un droit de propriété exclusif et opposable à tous ».

Aucune formalité n'est exigée pour que soit reconnu ce droit à partir du moment où les caractéristiques ci-dessous sont respectées :

- œuvre de l'esprit,
- originalité,
- matérialisation.

4.4 - Les œuvres issues de techniques multimédia sont protégeables au même titre que les autres œuvres. Les cours des enseignants et intervenants extérieurs répondent à ces caractéristiques. Les documents mis à la disposition des étudiants par les enseignants ne peuvent être diffusés sous quelle que forme que ce soit, sans accord préalable de leur auteur.

4.5- Les enseignements numériques mis en place sur la plate-forme d'e-formation sont réservés exclusivement aux étudiants de l'ENKRE. A ce titre, ils ne peuvent pas être diffusés.

4.6 - La production de document écrit dans le cadre d'une évaluation qui ne serait pas le fruit du travail de l'étudiant lui-même, soit plagié ou recopié est strictement interdite et expose celui-ci à la note 0 et à une sanction disciplinaire.

4.7 - En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation. Ces mesures sont précisées dans l'annexe V relative aux consignes pour les

examens. Toute fraude avérée expose son auteur à une sanction disciplinaire prononcée par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, préalablement convoquée par la Directrice de l'IFMK.

4.8 - Lors de la rédaction d'un travail écrit, devoirs, exposés, mémoire le recours à des parties de textes, des idées, des modèles empruntés à un auteur peut se faire sous plusieurs formes

Soit par une citation de l'auteur

Seules sont permises les courtes citations si le nom de l'auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiquées.

Le texte exact est alors présenté entre guillemets, suivi du nom de l'auteur et du titre de l'ouvrage.

Soit les idées ou concepts présentés sont réécrits par l'étudiant et doivent donc comporter la mention

« selon (nom de l'auteur) » et les références de l'ouvrage.

Le non-respect de ces dispositions constitue un plagiat et expose son auteur à la note 0 et à une sanction disciplinaire.

CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

5.1 - 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...). L'école est un espace exclusivement sans tabac, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

Article 6 - Respect des consignes de sécurité

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

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

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

6.2 - La visite des locaux est réalisée le premier jour de la rentrée en 1^{ère} année. L'explication des consignes d'évacuation ainsi que le repérage de la signalétique sont réalisés.

6.3 - Un exercice d'évacuation doit être organisé chaque année par les services de sécurité de l'établissement hospitalier.

6.4 - Les accès aux salles ainsi que l'accès aux issues de secours doivent être libres de toute entrave. Il est formellement interdit d'emprunter les issues de secours en dehors des situations d'urgence ou d'exercices d'évacuation du bâtiment.

6.5 - Il est interdit d'introduire dans les locaux de l'ENKRE toute substance ou tout matériel potentiellement dangereux ou illicite.

6.6 - Conformément aux normes en vigueur, le nombre de personnes admises dans les salles ne comportant qu'une seule issue ne peut excéder 19 personnes.

Article 7 – Environnement

7.1 - Les espaces extérieurs des Hôpitaux de Saint Maurice doivent être maintenus propres. Les gobelets, canettes, mégots de cigarette et autres déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 8 - Maintien de l'ordre dans les locaux

8.1 - La directrice 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.

8.2 - La directrice est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, expulsion des locaux, suspension des enseignements, lutte contre les nuisances sonores susceptibles de déranger les apprentissages ou les patients traités dans les services hospitaliers à proximité...

8.3 – Tout comportement de nature à choquer ou provoquer les patients ou le personnel de l'hôpital est passible de sanction. Il est interdit de consommer de l'alcool dans l'enceinte des HSM. Il est interdit de se promener dévêtu dans l'enceinte des Hôpitaux de Saint Maurice ; une tenue correcte, compatible avec l'exercice professionnel de la Masso-Kinésithérapie est exigée.

8.4 - L'accès de l'ENKRE est **interdit à toute personne non autorisée** par la direction.

Article 9 - Organisation pédagogique

9.1 - L'accès au secrétariat pour les formalités administratives ou personnelles est possible les **lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 9h** et de **13h à 16h**, dans la limite des disponibilités des secrétaires. **Le secrétariat est fermé le mercredi**. Les jours et horaires d'accès au secrétariat sont précisés par voie d'affichage.

9.2 - L'accès aux bureaux des enseignants pour conseils et suivi pédagogique est possible sur rendez-vous, pris au préalable par mail, dans la limite de leur disponibilité.

9.3 - **Le rôle des élus étudiants en kinésithérapie (EEK) de promotion est d'assurer la représentation** de leurs camarades aux différentes instances (Instance compétente pour les orientations générales de l'institut, section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et section relative à la vie étudiante). D'autres représentants peuvent être désignés par leurs pairs au sein de chaque groupe d'étudiants, par promotion. L'ensemble des **élus étudiants en kinésithérapie** participent aux réunions et sont des **interlocuteurs privilégiés** des responsables pédagogiques et de la direction. Ils **mettent en place** au sein de leur promotion **une organisation** facilitant leurs apprentissages. Ils **organisent, en lien avec les enseignants, l'installation et le rangement des appareils et du matériel pédagogique** avant et après les cours, TP et ED.

9.4 - La consultation des documents relatifs à la scolarité de l'étudiant (copies d'examens, grilles d'évaluation, CR de jury) est autorisée **en accord et en présence de l'un des responsables pédagogiques dans des créneaux horaires précis** en conformité avec le règlement des examens. Il est strictement interdit de faire une photo ou reproduction des copies d'examen. Ces documents sont archivés à l'institut le temps de la scolarité.

9.5 - L'ensemble des informations concernant les promotions sont mises à disposition sur la plateforme ELFFETHEIA ou adressées aux étudiants via My Komunote. Il appartient à l'étudiant de se connecter quotidiennement pour se tenir informé des changements de programmation et de mise à disposition des ressources pédagogiques.

9.6 - L'étudiant est responsable des documents ou matériel pédagogiques (livres, revues, PC, vidéo-projecteur, ...) qui lui sont prêtés au cours des ED. Il devra les restituer en mains propres, aux responsables pédagogiques ou aux surveillants en fin de séquence. **En cas de non-restitution ceux-ci lui seront facturés.**

9.7 – Le prêt de matériel appartenant à l'école peut être autorisé dans le cadre de la réalisation d'une activité pédagogique précise (initiation à la recherche, tutorat,...) sous réserve qu'il n'empêche pas le déroulement d'autres activités programmées. Il devra faire l'objet de la rédaction par l'étudiant d'un projet précisant les raisons du prêt de matériel, la durée et les dates précises souhaitées de l'emprunt du matériel, les éventuels besoins de formation et la description des circonstances dans lequel sera utilisé ce matériel. Le projet sera adressé au responsable pédagogique d'année qui validera ou pas le prêt du matériel. Le responsable pédagogique préviendra l'étudiant et les appariteurs pour les suites à donner. Une convention de prêt sera réalisée et signée par l'étudiant qui prend la responsabilité de le restituer en parfait état et en main propre le matériel. La traçabilité du prêt du matériel est assurée par les appariteurs de l'ENKRE.

Article 10 - Utilisation des locaux

10.1 - Le strict respect des locaux et du matériel mis à disposition pour la formation est un devoir qui s'impose à tous.

10.2 - Comme les locaux sont destinés à des activités de formation et sont situés à proximité de services de soins, le respect de chacun impose une certaine discrétion. Ils peuvent néanmoins accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et lorsque la directrice de l'institut en a donné l'autorisation.

10.3 - Le régime de l'institut est l'externat. **L'ENKRE est ouverte** pour les activités pédagogiques **de 9h à 19h** du lundi au jeudi et jusqu'à 18h le vendredi. A titre exceptionnel, des activités peuvent être organisées au-delà de 19h et le samedi sous réserve d'en faire la demande à la directrice de l'ENKRE ou son représentant, dans un délai compatible avec l'organisation générale, c'est à dire **au moins 7 jours à l'avance** pour les autorisations après 19h et **au moins 30 jours à l'avance pour les autorisations le samedi**.

10.4 - Compte tenu des enseignements médicaux mutualisés, les périodes de vacances sont décidées en concertation avec l'UFR de médecine du Kremlin-Bicêtre.

10.5 - Le matériel et les locaux mis à disposition doivent être remis en état après utilisation, notamment les salles de cours et de travaux pratiques. (Coussins rangés, chaises remises en place, déchets dans les poubelles...).

10.6 – Les mesures d'hygiène affichées dans les salles de TP doivent être respectées par tous les usagers. Le matériel de TP (tables, tabouret, coussin, ...) doit être nettoyé par les étudiants après chaque utilisation conformément au protocole en vigueur.

10.7 – La salle dédiée à la restauration (cafétéria) doit être maintenue propre par les étudiants. Les appareils électroménagers doivent être traités avec soin et entretenus. Le non-respect de ces règles amènerait la perte temporaire ou définitive du bénéfice de ces locaux.

10.8 – Les **salles de cours, d'ED et de TP** sont exclusivement réservées à l'étude ; **il est interdit de s'y restaurer**.

10.9 - Les vêtements de ville doivent être déposés aux vestiaires avant l'entrée en cours.

10.10 - L'institut n'est pas responsable des vols qui peuvent survenir dans les locaux.

10.11 - Des règlements complémentaires régissent l'utilisation de la cafeteria et du centre de documentation. Ils sont remis aux étudiants, affichés dans les locaux et les étudiants attestent en avoir pris connaissance.

10.12 – La cafétéria et le centre de documentation sont mutualisés entre l'IFSI Jean Baptiste Pussin et l'ENKRE. Toute demande d'utilisation extraordinaire, doit être faite auprès des directions des deux instituts ou leurs représentants.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

CHAPITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 11 - Libertés et obligations des étudiants

11.1 - 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.

11.2 - 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.

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

11.4 - Les manifestations de croyances religieuses ne doivent pas être de nature à perturber le déroulement des activités d'enseignement et le fonctionnement normal du service public, notamment par un comportement revêtant un caractère prosélyte ou provocateur. Dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, **nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.**

11.5 - 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.

- Pendant les stages effectués au sein d'établissement de santé chargés d'une mission de service public, les étudiants sont tenus, en application du principe de laïcité, de respecter les obligations de neutralité qui s'imposent aux agents du service public hospitalier. Ils doivent s'abstenir strictement de manifester leurs opinions religieuses.
- Lorsque les étudiants effectuent un stage au sein d'un établissement n'ayant aucune mission de service public, ils doivent respecter, le cas échéant les dispositions du règlement intérieur de cet établissement.

11.6 - L'exercice de la liberté d'information et d'expression doit :

- ne pas être susceptible 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.

CHAPITRE II : DROITS DES ÉTUDIANTS

Article 12 : Protection des données à caractère personnel

12.1 – Conformément au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** du 27 avril 2016 directement applicable dans tous les pays européens depuis le **25 mai 2018**, l'ENKRE s'engage à ce que **toutes les données à caractère personnel des étudiants** traitées par le secrétariat de direction lors des inscriptions administratives **soient protégées. Ces données seront accessibles à l'ensemble de l'équipe administrative et pédagogique, et seront conservées pendant le temps de la scolarité de l'étudiant, plus 1 an.**

12.2 -Les informations recueillies par l'ENKRE font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative de ces données dans le SIH des HSM et dans le logiciel de gestion de l'ENKRE FORMEIS. Vous pouvez consulter vos données sur la plateforme Elffe.théïa : <https://elffe.theia.fr>, sur FORMEIS via My Komunote et auprès de la Direction des Ressources Humaines des Hôpitaux Paris Est Val de Marne. Conformément à la loi "Informatique et Libertés", vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez- vous adresser au délégué à la protection des données des HPEVM, Madame Emeline DA GRACA, par courriel adressé à l'adresse suivante : emeline.dagraca@ght94n.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement de certaines données vous concernant.

Article 13 - Représentation

13.1 - Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

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

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

Article 14 - Liberté d'association

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

14.2 - Un exemplaire des statuts et le procès-verbal mentionnant le nom des membres du bureau doivent être remis à la Directrice de l'institut chaque année.

Article 15 - Tracts et affichages

15.1 - 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 donnée par la directrice de l'établissement.

15.2 - 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.

15.3 - 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'ENKRE.

Article 16 - Liberté de réunion

16.1 - Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Des salles d'étude peuvent être mises à disposition des étudiants, sous réserve d'en faire une demande préalable aux appariteurs enkre.logistique@ght94n.fr en mettant en copie le secrétariat (secretariat@enkre.fr) et les responsables pédagogiques concernés. La mise à disposition est consentie sous leur responsabilité, si cela ne désorganise pas les activités de la formation ou de l'ENKRE.

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

Article 17 - Droit à l'information

17.1 - Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais compatibles avec l'organisation générale et permettant aux étudiants de s'organiser : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

17.2 – Seules les informations mises en ligne sur la plateforme ELFFETHEÏIA ou accessibles via My Komunote (FORMEIS) pour les enseignements à l'ENKRE et e-campus pour les enseignements à la Faculté de Médecine du Kremlin Bicêtre sont opposables, compte tenu des modifications potentielles de dernière minute. **Les étudiants sont tenus de prendre connaissance régulièrement des actualisations adressées via My Komunote, par courriel ou mises en ligne sur la plateforme.**

17.3 - Les projets de formation, 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 sur la plateforme par la directrice de l'ENKRE ou son représentant.

Article 18 - Délit de bizutage

18.1 - Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la sanction pénale.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

Article 19 - Frais d'inscription et de scolarité

19-1 – Chaque année, une **procédure de réinscription** est adressée aux étudiants au plus tard, début juin. Les étudiants doivent s'y conformer et **respecter les dates de dépôt de leur dossier complet à l'ENKRE** : documents complétés et signés et pièces justificatives.

19.2 - Chaque année, les étudiants doivent obligatoirement acquitter :

- les frais d'inscription établis selon les barèmes des droits d'inscription à l'université,
- les frais de cotisation à la vie étudiante (montant fixé par décret qui inclura la santé, le bien-être, le sport et la culture)
- les cotisations personnelles d'inscription à la Sécurité Sociale Étudiante sont supprimées

19.3 - Par ailleurs, les étudiants doivent **s'acquitter de leur inscription à l'UFR de Médecine de l'Université Paris Saclay**, dans les délais annoncés lors de la réinscription à l'ENKRE et **au plus tard dans les 15 jours suivants la rentrée.**

Article 20 - Sécurité sociale des étudiants et contrôle médical

20.1 - Depuis la rentrée de septembre 2018, les étudiants seront tous affiliés au régime général de la Sécurité Sociale des étudiants.

20.2 - L'admission définitive dans un institut de formation préparant au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute est subordonnée :

- a) à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession,
- b) 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.

Article 21 – Présences à l'institut de formation

21.1 – Les absences injustifiées sont passibles de sanction disciplinaire.

21.2 - La présence aux enseignements : travaux pratiques, travaux dirigés et aux stages est obligatoire.

21.3 - Le contrôle des présences permet d'évaluer l'adhésion de l'étudiant à sa formation, de certifier sa présence à l'institut et de déterminer si son assiduité est conforme aux exigences réglementaires permettant la validation de l'année universitaire. **L'émargement du bordereau de présences est une obligation réglementaire qui engage la responsabilité des étudiants et de l'institut.**

21.4 - Les absences injustifiées aux TD et aux stages constituent une infraction au règlement en vigueur. L'unité d'absence étant la demi-journée (4h), au-delà de trois absences injustifiées survenues dans un semestre, l'étudiant se voit attribuer un avertissement et peut voir son dossier présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les sanctions encourues sont celles définies à l'article 28 de l'arrêté du 17 avril 2018 et mentionnées en annexe II de ce règlement.

Toute absence à un TD est décomptée comme une absence.

Tout retard non justifié à un TD est considéré comme une absence en TD.

21.5 - La directrice de l'institut de formation autorise dans des cas exceptionnels des absences non comptabilisées. **La demande doit en être faite par écrit à la directrice de l'institut, au moins 48 heures à l'avance.**

21.6 – Les absences justifiées mentionnées en annexe de ce règlement et pouvant être anticipées, doivent faire l'objet d'une demande écrite au moins 48 heures à l'avance.

21.7 - En cas **d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre**, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

21.8 - Les demandes d'interruption de formation doivent être remises en mains propres à la directrice de l'institut lors d'un rendez-vous sollicité auprès du secrétariat. **Une confirmation de cette demande doit être envoyée au secrétariat de direction de l'ENKRE par lettre recommandée dans la semaine suivant cette entrevue.**

21.9 – Une interruption de formation, quelle 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.

21.10 – **Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles étudiantes, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.**

21.11 - La demande de reprise de scolarité doit impérativement parvenir **trois mois au minimum avant la date effective de reprise**.

21.12 – La directrice 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.

21.13 – L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut à l'aide d'un formulaire récupérable auprès du secrétariat de direction. La demande est adressée à la Directrice de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, **au moins trois mois avant le début de la période de césure**.

21.14 – 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.

21.15 – 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 conformément au décret n°2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur.

Article 22 - Ponctualité

22.1 - La ponctualité est indispensable. Elle est définie par **référence aux horaires des enseignements et aux dates de rendu des travaux ou des documents administratifs**, communiqués sur la plateforme ELFFETHEIA ou sur le moodle de la faculté de médecine de Paris Saclay. Tout retard qui entraînerait une surcharge de travail pour les agents de l'ENKRE ou de l'Université Paris Saclay pourra être sanctionné soit par un avertissement de la direction soit par la non prise en compte des demandes ou des rendus trop tardifs.

22.2 - La ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il peut être admis en cours sur présentation d'un justificatif et avec l'accord de l'enseignant.

22.3 - Les absences justifiées aux enseignements obligatoires sont comptabilisées et les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires (se reporter aux dispositions de l'avenant ci-après et à l'article 21).

22.4 - Pour les travaux pratiques, l'étudiant doit se présenter portant la tenue exigée à l'horaire affiché.

22.5 - **Pour les examens écrits, pratiques et oraux**, l'étudiant doit se conformer aux règles définies à l'avenant au présent règlement concernant le règlement des examens de l'ENKRE.

- « *Les étudiants doivent se présenter devant la salle au moins 15 mn avant le début d'une épreuve écrite ou orale et 30 mn avant le début d'une épreuve pratique* »
- « *Les étudiants ne peuvent accéder à la salle d'examen au-delà de la première moitié de la durée de l'épreuve : exemple : durée 1h = 60 mn. L'accès à la salle d'examen ne pourra se faire au-delà de 30 mn. Les étudiants retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire de composition.*»
- « *Aucun étudiant n'est autorisé à quitter définitivement la salle d'examen avant la première moitié de la durée de l'épreuve.* »

22.6 - Le processus d'évaluation mis en place chaque année comprend de nombreux modes d'évaluation. **L'absence aux contrôles ou la restitution hors délai de travaux écrits déposés sur la plateforme ELFFETHEIA** expose l'étudiant à la note 0.

Le délai est représenté par le jour et l'heure de la restitution.

Tout travail écrit remis au-delà de la date et l'heure précisées sur l'emploi du temps entraînera une diminution de la note finale de l'écrit :

- Moins 2 points : pour un jour de retard,
- Moins 4 points : pour 2 jours de retard,
- Au-delà, l'étudiant obtiendra la note zéro à son travail

22.7 - La restitution hors délai de travaux écrits en vue de leur régulation expose l'étudiant à l'exclusion de la séance de régulation. Le ou les formateurs responsables de cette séquence pédagogique apprécieront la possibilité ou non pour l'étudiant d'y assister.

22.8 - **L'emploi du temps affiché** communiqué sur la plateforme ELFFETHEIA est la **référence opposable** pour tout **changement de cours, d'évaluation ou de date de remise de travaux.**

Article 23 - Tenue vestimentaire

23.1 - 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.

23.2 - Pour les travaux pratiques, l'étudiant doit se présenter en portant une **tenue, strictement personnelle.** Celle-ci comprend :

- Maillot de bain, slip pour les hommes, maillot 2 pièces pour les femmes
- Drap housse, tunique à manches courtes + pantalon et chaussage adapté.

Cette tenue doit permettre de réaliser sans entrave l'ensemble des techniques abordées en TP.

23.3 L'hygiène corporelle et la propreté des effets personnels doivent être irréprochables. Un enseignant peut exclure un étudiant d'une séance de travaux pratiques pour non-respect des règles d'hygiène, de la tenue requise ou pour comportement inapproprié. Il est rappelé la présence de douches dans les vestiaires.

Article 24 – Usage des moyens de communication

24.1 - Les téléphones portables doivent être en position éteinte pendant les cours et dans les salles d'étude et rangés dans les sacs. L'utilisation d'un téléphone portable pendant une séquence pédagogique entraîne pour l'étudiant l'exclusion immédiate du cours.

24.2 – Conformément au règlement des examens, les téléphones portables et tous les objets connectés doivent être en position éteinte et laissés dans les vestiaires lors des évaluations écrites, orales ou pratiques. **Toute manipulation de ces objets en situation d'évaluation sera considérée comme une tentative de fraude.**

24.3 - L'utilisation d'un téléphone portable lors d'un examen, est considérée comme une tentative de fraude et renvoie à l'annexe au présent règlement, concernant le règlement des examens.

- *« Le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation, sans interrompre la participation à l'épreuve de l'étudiant auteur présumé. »*
- *« Le surveillant dresse un PV signé par les autres surveillants et l'auteur de la fraude. Si ce dernier refuse, mention en est portée sur le procès-verbal. »*
- *« En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le responsable de la salle prend les dispositions nécessaires afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient la Directrice de l'Institut qui peut prononcer l'expulsion définitive de la salle de l'auteur ou des auteurs des troubles. »*

24.4 - L'utilisation des téléphones portables dans les couloirs doit se faire avec discrétion, afin de ne pas perturber les activités pédagogiques ou le travail des personnels. Les **espaces de circulation doivent rester des zones de silence** pour ne pas perturber les cours et les évaluations.

24.5 - Le droit à l'image de toute personne présente dans les locaux de l'IFMK doit être respecté.

24.6 – **Que ce soit dans l'enceinte de l'IFMK, de l'Université ou des lieux de stage**, il est **strictement interdit de photographier, filmer ou enregistrer toute personne** (un intervenant, un professionnel, un membre du personnel, un patient ou un étudiant) sans avoir préalablement obtenu son **autorisation écrite**. Il est également **strictement interdit d'enregistrer sur un support informatique et/ou de diffuser par quelque moyen que ce soit, un document**, un diaporama ou tout support de cours, **sans avoir au préalable, obtenu l'autorisation écrite de son auteur**. Pour les enseignements suivis **en distanciel**, il est strictement **interdit d'enregistrer ou de filmer l'enseignement en dehors des enregistrements gérés par l'ENKRE ou par l'université** sous réserve d'encourir une sanction disciplinaire.

24.7 - Il est strictement interdit de publier sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram...) des photos concernant l'IFMK, les lieux de stages, les patients et les personnes qui travaillent dans ces différents lieux. Toute publication de photos ou de propos diffamatoires à l'égard d'un étudiant, d'un patient, du personnel de l'ENKRE ou d'un lieu de stage exposerait son auteur à des sanctions disciplinaires.

Article 25 - Obligations vaccinales

25.1 - En application de l'arrêté du 02 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique, **les étudiants doivent apporter la preuve qu'ils satisfont aux obligations d'immunisation, au moment de leur inscription** dans un établissement d'enseignement et, **au plus tard, avant de commencer leurs stages** dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins.

25.2 - La preuve de l'immunisation contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite et la fièvre typhoïde est apportée par la présentation d'une **attestation médicale de vaccination** précisant la dénomination des spécialités vaccinales utilisées, les numéros de lots ainsi que les doses et les dates des injections.

La preuve de l'immunisation contre l'hépatite B est apportée par la présentation d'une attestation médicale conforme au texte en vigueur.

Article 26 - Maladie ou événement grave

26.1 - En cas de maladie ou d'événement grave (voir motifs d'absence justifiées en annexe I), l'étudiant est tenu d'**avertir le jour même la direction de l'ENKRE 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. Il doit adresser un mail au secrétariat de la scolarité en fonction de son niveau d'inscription dans la formation : scolarite.cycle1@enkre.fr ou scolarite.cycle2@enkre.fr **en mettant en copie son responsable pédagogique de cycle et le responsable de stage**, le cas échéant.

26.2 - En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni au secrétariat de la scolarité de l'ENKRE, **dans les quarante-huit heures** suivant l'arrêt. En cas de prolongation, le certificat doit être renouvelé la veille de son échéance.

26.3 - En cas d'absence pour maladie **sur le lieu de stage**, les dispositions des articles 26.1, 26.2 s'appliquent. En cas de congés maladie, un certificat médical doit être fourni à l'ENKRE dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt et **une photocopie doit être adressée au terrain de stage**.

Article 27 - Stages

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

27.2 – Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles, les étudiants s'engagent à ne pas divulguer les données à caractère personnel présentes dans leur portfolio. Dans le cas contraire, leur responsabilité serait engagée.

27.3 – Pendant les stages, le règlement intérieur de la structure d'accueil s'impose à l'étudiant. Il est de son devoir d'en prendre connaissance avant le début du stage.

27.4 - Pour chaque stage, l'étudiant signe une convention tripartite l'informant de ses droits et devoirs qu'il se doit de respecter. Celle-ci précise les dates et les horaires de stages, ainsi que les conditions indispensables à son admission dans les services, notamment la mise à jour des vaccinations et les conditions particulières au service d'accueil. L'étudiant s'engage à fournir à la structure d'accueil les documents nécessaires à son admission dès le premier jour, objectifs de stage et portfolio inclus.

27.5 - En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, la directrice de l'institut de formation peut, en accord avec le responsable du lieu de stage et le cas échéant de la direction des soins, décider la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Cette section doit se réunir dans un délai d'un mois à compter des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- soit alerter l'étudiant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- soit exclure l'étudiant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.

27.6 – En application de l'article 12 de l'arrêté du 02 septembre 2015, **les crédits européens correspondants aux stage sont attribués** semestriellement dès lors que **l'étudiant remplit les conditions suivantes** :

1) *Avoir réalisé la totalité du ou des stages.*

La présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80% du temps prévu pour un stage et de 90% du temps prévu pour l'ensemble du parcours de stage.

Toute absence en stage doit être justifiée au regard de la réglementation en vigueur **et rattrapée**.

Seules les absences prévues dans l'arrêté du 17 avril 2018 peuvent, selon la décision du terrain de stage, faire l'objet ou non de rattrapages partiels ou complet.

2) *Avoir participé aux activités de la structure d'accueil.*

3) *Avoir mis en œuvre et validé les compétences au niveau requis*

4) *Avoir analysé des situations et activités rencontrées en stage.*

La CAC attribue les ECTS liés au stage, sur proposition du formateur référent du suivi pédagogique de l'étudiant, en relation avec le tuteur de stage. »

27.7 - Lorsque des travaux sont réalisés en stage les éléments recueillis doivent respecter l'**anonymat des personnes et des lieux**. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles, aucun lien ne doit être possible entre les données et la personne auprès de laquelle ou sur laquelle elles ont été recueillies.

27.8 - Toute prise de vue ou recueil de données cliniques est subordonné à l'**accord du patient ou de son représentant légal et des responsables de la structure d'accueil**.

27.9 - Toute prise de vue doit être précédée d'une **demande d'autorisation écrite auprès du patient ou de son représentant légal** selon la procédure mise en place à l'institut concernant le droit à l'image.

27.10 – Les stages peuvent être entrepris lors des périodes de fermeture de l'institut, **sous réserve qu'une personne référente, désignée par la directrice de l'ENKRE, soit joignable** par téléphone pendant la durée du stage.

27.11 - Toute demande de stage doit être validée par la directrice de l'ENKRE ou son représentant et doit faire l'objet d'une convention.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 28 - Droits et obligations des personnels

28.1 - Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général de la fonction publique hospitalière, statuts particuliers, code du travail, sous-sections 1 et 2 du code de déontologie de la profession de masseur-kinésithérapeute, règlements des Hôpitaux de Saint Maurice ...).

Article 29 – Laïcité, neutralité, réserve

29.1 - Les principes de laïcité, de neutralité et les obligations de réserve font obstacle à ce que les étudiants, les agents publics et les personnels intervenant dans le cadre d'une mission de service public, à quelque titre que ce soit, disposent, dans l'exercice de leurs fonctions, du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses notamment par « des extériorisations vestimentaires », ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination.

ANNEXE I

MOTIFS D'ABSENCES JUSTIFIEES

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption d'un enfant.
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale).
- Journée d'appel de préparation à la défense.
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

ANNEXE II

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an.
- Exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

ANNEXE III

REGLEMENT POUR LES ABSENCES EN FORMATION

L'assiduité en formation est d'abord un facteur de réussite de premier ordre pour les étudiants.

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique (*notamment les conférences de méthodes*).

La présence en cours, travaux dirigés, travaux pratiques et conférences de méthodes est contrôlée par émargement. Un relevé mensuel sous forme horaire est effectué par le secrétariat de la scolarité.

Le contrôle des absences en stage est assuré par le responsable de la structure d'accueil. Il apprécie les motifs des absences et détermine les conditions de rattrapage.

Toute absence aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, et aux stages doit être justifiée sous **48h** par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRÉSENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption d'un enfant.
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale).
- Journée d'appel de préparation à la défense.
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation. En cas de manifestation, il est demandé aux élus étudiants en kinésithérapie (EEK) de chaque promotion de déposer le jour même au secrétariat de scolarité la liste d'émargement des étudiants participant à ces manifestations.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même la Directrice 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 congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire de la direction de l'institut de formation.

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

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

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

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

L'absence d'un étudiant à une épreuve écrite entraîne la note 0. Il se présente alors en deuxième session.

L'absence d'un étudiant à une épreuve orale ou pratique entraîne la note 0, sauf en cas de force majeure appréciée par la direction de l'institut. En référence, le cas de force majeure est tout événement extérieur à la personne imprévisible, irrésistible, insurmontable. En ce cas, une épreuve de remplacement peut être organisée avant la fin du semestre. Dans le cas contraire, l'étudiant se présente en deuxième session.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages. Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux deux paragraphes suivant du présent article est décomptée.

La Directrice de l'institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

Les étudiants bénéficiant 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 de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées. **Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues au présent article.**

Un décompte d'absences est réalisé par l'école pour chaque semestre.

La Directrice est habilitée à prononcer un avertissement sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants **lorsque les absences non justifiées sont supérieures à 3 demi-journées d'absence (12h) au sein d'un même semestre.**

L'étudiant est entendu par la Directrice de l'Institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. La sanction motivée est notifiée par écrit et figure dans son dossier pédagogique.

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre (84h), 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 sa formation.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

En tout état de cause, aucun étudiant ne peut être présenté aux épreuves du diplôme d'Etat s'il n'a pas satisfait à l'ensemble des épreuves fixées pour l'évaluation continue des connaissances, de sa formation clinique et de ses compétences telles que référencées dans l'arrêté du 2 septembre 2015.

ANNEXE IV

REGLEMENT POUR LES EXAMENS A L'ENKRE ¹

Convocations

La répartition des salles d'examen est affichée avant le début des épreuves. L'étudiant prend connaissance 15 minutes avant le début de l'épreuve de la salle et du numéro attribué pour la composition de l'épreuve.

Procédures

Pour les évaluations écrites :

Les étudiants doivent se présenter devant la salle au moins 15 mn avant le début d'une épreuve écrite.

Les portes des salles sont ouvertes 5 minutes avant le début des épreuves.

L'accès des salles n'est autorisé qu'aux étudiants ayant déposé leurs vêtements, effets et documents dans les vestiaires au sous-sol. **Aucun téléphone portable ni objet connecté (type montre) n'est admis.** Les étudiants ne disposent que du nécessaire pour écrire (stylos, crayons, gomme, sans trousse). Les feuilles et les brouillons sont fournis.

Les étudiants doivent respecter les places numérotées qui leur sont attribuées par voie d'affichage. Chaque table est numérotée.

Conformément aux instructions données par les surveillants, l'étudiant remplit impérativement avant le début de l'épreuve la partie anonymat et vérifie le nombre de copies attribuées. **Le début de l'épreuve est donné par le responsable pédagogique, responsable de l'épreuve,** lorsque tous les étudiants ont rempli ces deux conditions.

Les **retardataires** ne peuvent être admis que pendant la **première moitié du temps de l'épreuve.** Au-delà, l'étudiant est considéré comme « absent ». Les étudiants retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire de composition.

Aucun étudiant ne pourra sortir durant la première moitié du temps de l'épreuve.

Tout étudiant entré dans la salle doit émarger et remettre en fin de composition une copie portant son nom au surveillant de la salle, même si la copie est blanche. **Les feuilles non-utilisées, écrites en partie ainsi que les sujets, restent sur la table.**

Pour les évaluations pratiques :

Les étudiants doivent se présenter devant la salle au moins 30 mn avant le début d'une épreuve orale ou pratique.

Une fois les ordres de passage communiqués par les responsables pédagogiques, l'étudiant ne peut plus demander à changer de jury. L'affichage faisant foi est communiqué via la plateforme ELFFETHEIA.

Les étudiant ayant connaissance de contraintes entraînant des absences sur les périodes d'examens **oraux ou pratiques doivent se faire connaître** auprès du secrétariat de scolarité et de leurs responsables pédagogiques (année et cycle), **au moins 30 jours avant la période des épreuves** pour que leur demande puisse être prise en compte, dans la mesure du possible, lors de l'établissement des convocations. **Aucune modification ne pourra être faite après publication des convocations.**

Pour les examens de session 2, 3 ou 4 :

Une convocation individuelle nominative aux épreuves écrites et orales est adressée **par mail et/ou via My Komunote,** par le secrétariat, aux étudiants concernés.

¹ Pour ce qui concerne tous les enseignements et l'organisation des examens à l'université, ce sont les dispositions réglementaires en vigueur dans l'UFR qui doivent être appliquées.

Pour les travaux écrits qui ne sont pas réalisés sur table (ex : le mémoire, cas clinique, ...) :

Les enseignants ou membres du jury qui détecteraient un défaut de confidentialité en font mention sur le document ou sur le Procès-Verbal de la séance.

La Directrice de l'IFMK, appréciera après avis de la Commission d'Attribution de Crédits, les moyens retenus pour sanctionner l'étudiant contrevenant : avertissement pour l'étudiant concerné, note inférieure à la moyenne, notation à zéro avec possibilité de rattrapage.

Pour les examens et les rattrapages à l'université :

C'est l'affichage qui fait foi sur la plateforme ELFFETHEIA et sur le moodle de la faculté de médecine de Paris Saclay, e-campus.

Pour les étudiants sportifs de haut-niveau :

Lorsqu'ils sont en déplacement pour raison d'entraînements ou de compétitions, ils participent aux épreuves écrites anonymes aux mêmes jours et aux mêmes heures que les autres étudiants de la promotion, sous le double contrôle d'un représentant de la fédération et d'un enseignant de l'ENKRE.

Fraude

Toute communication orale manifeste et constatée par les surveillants et/ou la saisie de documents ou téléphone portable dissimulés entraînent :

- L'interruption immédiate de la situation constatée,
- La rédaction d'un rapport des faits dans le PV de l'épreuve, signé par les surveillants,
- La communication à la direction de l'évènement,
- L'exclusion immédiate de l'étudiant de l'épreuve si la situation est de nature à perturber les autres étudiants,
- La directrice appréciera au regard des faits s'il est nécessaire, pour sanctionner l'étudiant, de le convoquer devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Dans le cas inverse, la Commission d'Attribution de Crédits rendra un avis sur la note à porter sur la copie, à la lecture du Procès-Verbal de l'épreuve.

Pour les travaux écrits qui ne sont pas réalisés sur table (ex : le mémoire, cas clinique) :

Les enseignants ou membres du jury qui détecteraient un plagiat le consigne sur le document et en font part à la CAC.

Celle-ci proposera différents moyens pour le sanctionner : avertissement pour l'étudiant concerné note inférieure à la moyenne, notation à zéro avec possibilité de rattrapage.

Suivant la gravité des faits, la direction décidera ou non de la convocation de l'étudiant devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

ANNEXE V DU REGLEMENT INTERIEUR

CONSIGNES POUR LES EXAMENS ECRITS A L'ENKRE

L'affichage du plan de salle se fait 1/2heure avant l'épreuve.

L'étudiant doit arriver au moins 15 minutes en avance par rapport à l'horaire de début des épreuves et **doit d'abord déposer préalablement ses affaires personnelles au vestiaire.**

L'étudiant **DOIT ENTRER EN SALLE D'EXAMEN SANS** :

- téléphone portable, ordinateur, montre connectée
- trousse, documents et porte documents
- blouson, manteau, sac

L'étudiant en infraction sera renvoyé vers son vestiaire même si cela doit réduire son temps d'examen

Pendant l'examen :

- Seuls les stylos et une bouteille d'eau sont sur la table d'examen,
- L'étudiant est invité par le responsable de l'épreuve à remplir la partie réservée à son nom prénom et coller le coin d'anonymat au début de l'épreuve. Il vérifie que le nombre de copies remises correspond à ce qui a été annoncé par le responsable de l'épreuve.
- L'étudiant ne commence à rédiger que lorsque le responsable de l'épreuve annonce le début de l'épreuve,
- Tout échange oral est interdit et s'apparente à une tentative de communication qui sera signalée sur le PV de l'évaluation.
- Tout étudiant en situation de communication avérée est invité à cesser immédiatement. Le responsable de l'examen relate les faits sur le PV de la séance et informe la direction de l'ENKRE. Conformément au règlement intérieur, un PV sera établi et transmis à la Commission d'Attribution de Crédits qui appréciera la note à porter sur la copie.

A l'annonce de la fin de l'épreuve, l'étudiant doit :

- Poser son stylo et rester à sa place jusqu'à ce que le surveillant ramasse sa copie.
- L'étudiant émarge auprès du surveillant qui récupère sa copie.
- Si un étudiant souhaite rendre sa copie avant la fin de l'épreuve, il lève le doigt. Le surveillant ramasse la copie, fait émarger l'étudiant et l'autorise à quitter la salle.



Les sujets d'examen ainsi que les brouillons ou copies surnuméraires doivent être laissés sur les tables à l'issue de l'épreuve. Les étudiants ne peuvent sortir de la salle d'examen qu'après avoir rendu leurs copies, laissé les sujets et obtenu l'autorisation des surveillants. La sortie des sujets hors de la salle d'examen est interdite et sera sanctionnée.

ANNEXE VI

CHARTRE INFORMATIQUE DE L'ECOLE NATIONALE DE KINESITHERAPIE ET DE REEDUCATION DES HÔPITAUX PARIS EST VAL DE MARNE

1. Champs d'application

La présente charte définit les règles d'utilisation des ressources Informatiques de l'Ecole Nationale de Kinésithérapie et de Rééducation (ENKRE), en conformité avec les règlements intérieurs de l'ENKRE et des Hôpitaux Paris Est Val de Marne, afin de permettre le fonctionnement normal des systèmes d'information sous-jacents, le SIH des Hôpitaux Paris Est Val de Marne, la plateforme ELFFE.THEIA et My Komunote du logiciel de gestion FORMEIS. Elle décrit également les sanctions applicables en cas de non-respect de ces règles et rappelle les principaux textes de référence.

Elle s'applique à toute personne ayant accès aux ressources informatiques de l'ENKRE ; le non-respect de cette charte peut engager la responsabilité du signataire.

2. Conditions d'accès aux ressources informatiques

L'accès aux ressources informatiques de l'ENKRE est soumis à autorisation et ne peut se faire que dans le cadre de l'activité professionnelle du signataire. Ces ressources ne peuvent être employées dans le cadre de projets ne relevant pas des missions de l'ENKRE sauf dérogation accordée par la Directrice Mme Isabelle ABOUSTAIT-ARNOULD.

Le moyen d'accès aux ressources informatiques, de quelque nature qu'il soit (mot de passe, certificat, carte à puce, ...) est strictement personnel et incessible. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés dans le paragraphe précédent. En cas de perte ou de vol, l'utilisateur contactera son correspondant informatique qui prendra les mesures jugées nécessaires

Sauf autorisation préalable de la Direction des Systèmes d'Information, il est interdit de mettre en place un équipement informatique qui pourrait interférer d'une quelconque manière avec les ressources informatiques de l'ENKRE.

Tout fichier, à l'exception des fichiers identifiés comme personnels, est la propriété de l'ENKRE.

L'utilisateur peut demander à la Direction des Systèmes d'Information la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

3. Respect de la déontologie informatique

Le signataire s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient, notamment, avoir pour conséquences :

- de détériorer les locaux où est entreposé du matériel informatique ;
- de dérober ou d'utiliser le moyen d'accès d'un autre utilisateur aux ressources informatiques de l'ENKRE;
- de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'un tiers ;
- d'intercepter toute communication entre tiers ;
- d'accéder à des données de tiers sans leur autorisation, de supprimer ou de modifier ces données
- de porter atteinte à la vie privée d'un tiers ;
- de porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un tiers, notamment par l'intermédiaire d'images ou de textes provocants, diffamatoires, discriminatoires, haineux ou injurieux ;
- d'inciter à la consommation de substances illicites ;
- de faire une utilisation abusive des ressources informatiques partagées ;
- d'interrompre ou d'altérer le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau;
- de contourner les contrôles d'accès et restrictions mis en place sur le réseau ou les systèmes connectés au réseau;
- de reproduire, représenter, diffuser une œuvre de l'esprit (extrait musical, extrait littéraire, photographie, ...) en violation des droits de son auteur;
- de copier des logiciels commerciaux ou de contourner leurs protections, en contradiction avec les principes du code de la propriété intellectuelle.

Si, dans l'accomplissement de son travail ou de ses missions, le signataire est amené à constituer des fichiers de données nominatives faisant l'objet d'un traitement automatisé, il doit, avant toute constitution, saisir le Délégué à la Protection des Données (DPO) de l'établissement, Madame Emeline DA GRACA, DPO affectée à la DG des Hôpitaux Paris Est Marne.

4. Gestion des réseaux et des systèmes informatiques

Le signataire est informé et accepte expressément que la Direction des Systèmes d'Information (DSI) procède à des contrôles de la bonne utilisation des ressources informatiques de l'ENKRE, pouvant avoir comme conséquence la connaissance de données à caractère privé ou confidentiel, notamment les traces de connexion conservées pour une durée maximale d'un an.

Il accepte que la DSI prenne des mesures d'urgence, comme la limitation ou l'interruption temporaire du fonctionnement d'une partie ou de la totalité des réseaux et des systèmes informatiques de l'ENKRE, afin de préserver la sécurité en cas d'incident dont la Direction des Systèmes d'Information aurait été informée.

Toutefois, l'ensemble de ces démarches sera accompagné d'un dialogue avec les utilisateurs concernés et ne pourra être mis en œuvre que sous réserve de faisabilité technique et juridique.

5. Sanctions

En cas de manquement constaté aux règles énoncées dans la présente charte, la Direction des Systèmes d'Information ou la direction de l'ENKRE se réserve la possibilité de supprimer immédiatement, pour une durée indéterminée, une partie ou la totalité des accès du contrevenant aux ressources informatiques de l'ENKRE. Après saisie des autorités compétentes, le signataire pourra être poursuivi disciplinairement et/ou pénalement selon la nature du manquement.

6. Cadre juridique

Principaux textes de référence :

- loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- articles 323-1 à 323-7 du code pénal relatifs à la répression des crimes et délits contre les biens ; - articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;
- loi 2006-961 du 1er août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information
- loi 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

7. Modification de la charte

Le signataire est informé que cette charte peut être modifiée à tout moment. Les modifications apportées lui seront notifiées périodiquement.

Année Universitaire 2024-2025

Compte Informatique

Demande de création

Demande de renouvellement

Je soussigné(e) :

Civilité* :

Nom* :

Nom d'usage :

Prénom* :

Date de naissance* :/...../..... Lieu de naissance :

Unité Fonctionnelle de rattachement* : 1123

Direction de rattachement : Direction des Ressources Humaines

Service* : Ecole Nationale de Kinésithérapie et de REéducation

Noms et prénoms des responsables : Mme Isabelle ABOUSTAIT-ARNOULD / M Jacques CHERVIN *

Date d'expiration du compte information (fin du contrat) :/...../..... ou indéterminée (pour les titulaires et les contractuels CDI)

Votre fonction (Directeur Formateur, secrétaire, appariteur ou étudiant) :

Pour les étudiants cochez l'une des cases 1^{ère} année (KP2) 2^{ème} année KP3 3^{ème} année KP4 3^{ème} année KP5

Bâtiment d'exercice : Ecoles, site Esquirol

Numéro de téléphone :

Courriel (pour vous envoyer vos identifiants) : **

Reconnais avoir pris connaissance de la Charte Informatique de l'Ecole Nationale de Kinésithérapie et de Rééducation (ENKRE) et m'engage à la respecter.

A :, le...../...../.....

Signature :

NB : ce document est à remettre signé avec l'ensemble des autres documents d'inscription.

"Les informations recueillies par l'ENKRE font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative de ces données dans le SIH des HSM. Vous pouvez consulter vos données sur la plateforme Elffe.théïa : <https://elffe.theia.fr> et auprès de la Direction des Ressources Humaines des hôpitaux de Saint Maurice. Conformément à la loi "Informatique et Libertés", vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez- vous adresser au délégué à la protection des données des HSM par courriel adressé à l'adresse suivante : emeline.dagraca@ght94n.fr . Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement de certaines données vous concernant.

Vous avez également la possibilité, en application de l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre décès.

* : champ obligatoire

** : Pour l'envoi de vos identifiants, une adresse email professionnelle est à privilégier.

ANNEXE VII

RAPPORT AU CORPS

CHARTRE DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS A ADOPTER

QUI EST CONCERNÉ E ?

L'équipe pédagogique
Les intervenants extérieurs
Les étudiants
Tous les acteurs et actrices de la formation initiale.

LES BUTS DE CETTE CHARTRE

- Préciser certaines notions présentes dans le règlement des études ainsi que le code de déontologie des kinésithérapeutes.
- Instaurer un climat de confiance et de respect entre les différents acteurs du TP.
- Permettre à tous de s'engager dans les TP de façon confortable et sécuritaire afin de rendre ces temps pédagogiquement pertinents.
- Établir des comportements professionnels attendus des soignants lors d'une interaction clinique.
- Prise en compte et respect de la gêne et l'inconfort qui résultent du rapport au corps, le sien et/ou celui des autres.
- Pouvoir aider à identifier des situations inconfortables et en discuter.
- S'engager ensemble dans la démarche d'améliorer et remettre en question ses pratiques.

ETUDIANTES « RELAIS » QU'ES-CE QUE C'EST ?

- Parmi les étudiants et étudiantes, certains sont identifiés comme « relai ».
- Lesquels sont en mesure, selon la situation, de faire le lien entre les étudiants, les intervenants et l'équipe pédagogique sur les éléments de cette chartre.

LE CORPS EN KINÉSITHÉRAPIE

Durant la formation en kinésithérapie, le corps est un outil d'apprentissage permettant l'appropriation de techniques et de savoir-faire nécessitant une vigilance certaine.

L'apprentissage des techniques passe à la fois par leur expérimentation en tant que sujet et en tant que soignant.

L'acquisition d'un savoir-être dans le rapport au corps de l'autre est donc fondamentale et fait partie intégrante de la formation initiale.

LE CONSENTEMENT

Le consentement éclairé, libre et systématique est recherché par les enseignants-e-s et les camarades. Cela implique de donner toutes les informations nécessaires et pertinentes à la prise de décision des personnes.

Avant chaque pratique : la zone à découvrir, le geste pratiqué et sa justification sont explicités.

Le volontariat des étudiants est respecté lors des démonstrations lorsqu'il est « sujet » ; attendu de chacun de se porter volontaire tout au long de l'année. Le terme « volontaire » ou « sujet » est préféré à « cobaye ».

Le refus, la possibilité de dire « non » est respecté, que cela réponde à la demande d'un enseignant ou d'un camarade.

La prise en charge d'image à des fins pédagogiques est possible, sous réserve que l'enseignant- et l'étudiant concerné-e-s y aient consenti.

LA TENUE

Une tenue professionnelle adaptée aux TP du jour et permettant d'être à l'aise est requise, à la fois en tant que sujet et en tant que kinésithérapeute.

Lors de la pratique, l'étudiant- « sujet » doit pouvoir découvrir les zones nécessaires et seulement celles-ci. L'étudiant- kinésithérapeute est en tenue professionnelle.

Le changement de tenue civile-professionnelle est réalisé dans les vestiaires.

Les propos discriminants, jugeants, insultants sont proscrits quel que soit leur objet.

ON COMPTE SUR VOUS !

L'efficacité du déploiement de cette chartre repose sur la vigilance de tous, et sur la bonne volonté de chacun de remettre en question ses pratiques dans le cadre pédagogique.

Avec l'autorisation de
IFMK de GRENOBLE et
M Nicolas PINSAULT

Je soussigné _____

étudiant en 1^{ère} année 2^{ème} année 3^{ème} année 4^{ème} année atteste avoir pris connaissance de la présente chartre et m'engage à la respecter.

Date et signature

ATTESTATION

Je soussigné(e).....
.....Inscrit(e) en
.....année de formation au diplôme d'Etat de Masso-Kinésithérapie à l'Institut de Formation en Masso-
Kinésithérapie Ecole Nationale de Kinésithérapie et de REéducation des Hôpitaux Paris Est Val de Marne
(ENKRE) pour l'année universitaire 2024 - 2025

- Certifie avoir reçu par mail et pris connaissance du règlement intérieur de l'ENKRE et de ses annexes dont les consignes pour les examens écrits (ANNEXE V) pour l'année universitaire 2024 - 2025

et

- M'engage à respecter les-dits règlement intérieur et règlement des examens validés par l'Instance Compétente pour l'Organisation Générale (ICOGI) de l'IFMK ENKRE du 24 novembre 2023.

J'ai bien noté que tout manquement à l'un ou l'autre de ces règlements entrainerait pour moi des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation de masseur-kinésithérapeute pour une durée maximale de 5 ans.

Fait à : le.....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :