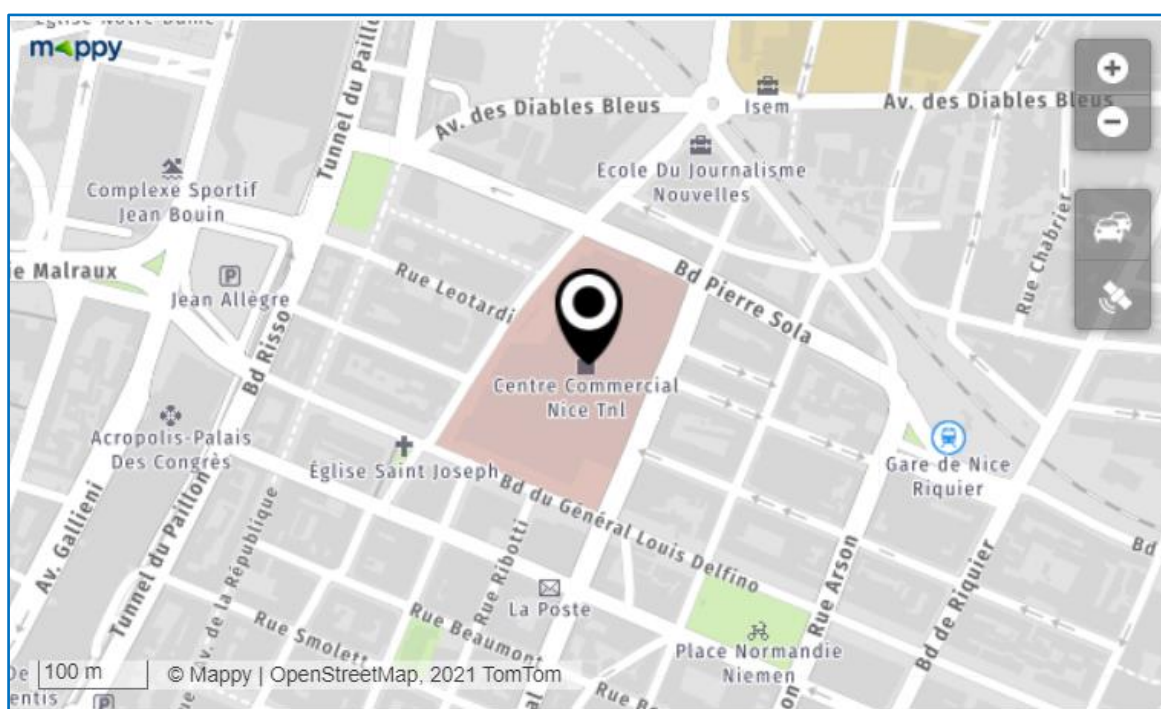


DOSSIER D'INSCRIPTION 2021 – 2022

Institut de Formation en Masso- Kinésithérapie Niçois (I.F.M.K.N)

Dépôt des dossiers le mardi 31 août 2021

[Plan pour s'y rendre :](#)



Entrée par le square qui se trouve à l'angle du boulevard Général Louis DELFINO et rue Auguste GAL (côté pharmacie) :

- Traverser le square (entrée par le portillon du boulevard Général Louis DELFINO) et monter les escaliers jusqu'au portail « IFMKN »,
- Se présenter à l'interphone,
- Se diriger vers la droite, l'IFMKN se trouve après les escaliers sur la gauche, se présenter à l'interphone.

PIÈCES DU DOSSIER DE FORMATION A FOURNIR

(A remettre impérativement le mardi 31 août 2021)

- ☐ Le formulaire de contrat de formation initiale souscrit à titre individuel (ci-dessous) à **remplir, parapher, dater et signer**
- ☐ Le règlement intérieur et fonctionnement de l'IFMKN (ci-dessous) à **parapher, dater et signature précédée de la mention « lu et approuvé »**
- ☐ 1 autorisation de filmer et de photographier à remplir (ci-dessous), à **dater et signature précédée de la mention « lu et approuvé »**
- ☐ 1 certificat médical attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession de masseur-Kinésithérapeute, datant de moins de 3 mois
- ☐ 1 certificat médical attestant que le candidat est à jour de ses vaccinations, datant de moins de 3 mois
- ☐ 4 photos d'identité de moins de 6 mois
- ☐ 1 copie de votre Carte Nationale d'Identité en Recto/Verso, lisible (ou de votre passeport)
- ☐ Votre attestation d'acquittement de la CVEC pour l'année 2021/2022 (Contribution de Vie Étudiante) [CVEC : une démarche de rentrée incontournable | Étudiant.gouv \(etudiant.gouv.fr\)](https://cvec.gouv.fr/)
- ☐ 1 Copie de votre Attestation Assurance Responsabilité Civile Professionnelle (RCP)
(les dates de validité doivent figurer sur ce document)
- ☐ 1 copie du dernier diplôme obtenu

**CONTRAT DE FORMATION INITIALE SOUSCRIT A TITRE INDIVIDUEL EN VUE DE
L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTAT DE MASSEUR-KINESITHERAPEUTE**

Entre

L'INSTITUT DE FORMATION en MASSO-KINÉSITHÉRAPIE Niçois situé au **15, boulevard Général Louis DELFINO 06300 NICE**, représenté par Monsieur Arnaud CHOPLIN, Directeur de l'I.F.M.K.N et

Ci-après dénommé « IFMK Niçois »

D'une part

Et

M ☐ Mme ☐

Né(e) leà

Demeurant à

.....

.....

...

.....

...

Ci-après dénommé « l'Apprenant »

D'autre part

Ensemble dénommées « les Parties »,

Préambule :

L'IFMK Niçois est autorisé à publier les résultats.

De son côté l'apprenant, conformément à l'article 10 de l'arrêté du 23 décembre 1987, dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de publication, pour donner son accord écrit sur sa candidature au sein de l'IFMK Niçois mentionné ci-dessus.

Dans ce contexte, les Parties se sont réunies pour conclure le présent contrat en application de la réglementation en vigueur, et notamment de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux.

ARTICLE 1 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet, de prendre acte de l'inscription de l'Apprenant au sein de l'IFMK Niçois mentionné ci-dessus à la formation intitulée « Préparation en vue de l'obtention du Diplôme d'État de Masseur-Kinésithérapeute », et, au vu de cette inscription, de prendre acte des engagements de chacune des Parties.

ARTICLE 2 : Inscription de l'Apprenant

L'Apprenant déclare s'inscrire au sein de l'IFMK Niçois mentionné ci-dessus à la formation intitulée « Préparation en vue de l'obtention du Diplôme d'Etat de Masseur-Kinésithérapeute ».

ARTICLE 3 : Caractéristiques de la formation

L'IFMK Niçois organise la formation intitulée « Préparation en vue de l'obtention du Diplôme d'Etat de Masseur-Kinésithérapeute » conformément à la réglementation en vigueur.

La durée de la formation est de quatre années, soit huit semestres, équivalant à 6 670 heures dont 895 heures de Cours Magistraux, 1 085 heures de Travaux Dirigés, 1 470 heures de Formation Clinique et 3 220 heures de Travail Personnel.

La maquette de formation est communiquée en annexe.

En cas de reconduction du présent contrat, le programme des années ultérieures sera communiqué à l'Apprenant par l'IFMK Niçois au plus tard à la rentrée scolaire.

ARTICLE 4 : Durée du contrat

Le présent contrat prend effet à la date de sa signature par les deux Parties, pour une durée de quatre ans.

L'objet de ce contrat étant la préparation en vue de l'obtention du Diplôme d'Etat de Masseur-Kinésithérapeute dont la durée est de quatre ans sauf cas de redoublement, le contrat sera reconduit pour une nouvelle durée d'une année au vu de l'inscription qui sera formalisée par les Parties à la fin de chaque année scolaire pour l'année scolaire suivante, sauf dans les cas prévus par la réglementation concernée et notamment le cas suivant :

- signification d'une décision de refus de redoublement formulée par l'IFMK Niçois conformément à la législation en vigueur. La signification de cette décision devra être portée à la connaissance de l'Apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 5 : Engagements de l'IFMK Niçois

L'IFMK Niçois s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des ressources matérielles et humaines et des méthodes pédagogiques décrites dans le projet de formation et conformément à la réglementation en vigueur. Un formateur référent par champ accompagne l'étudiant. Le projet pédagogique est mis à disposition de l'Apprenant à la rentrée scolaire.

ARTICLE 6 : Engagements de l'Apprenant

L'Apprenant s'engage à s'impliquer dans ses apprentissages en cohérence avec le projet de formation qui décrit les conditions générales de la formation, le programme, les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation.

Il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'IFMK Niçois, ayant valeur contractuelle, et en particulier, l'article II-4-b relatif à la présence aux enseignements, ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité.

De plus, dans le milieu professionnel, l'Apprenant s'engage à porter une tenue compatible avec l'exercice de sa mission et conforme aux règles déontologiques de la profession à laquelle il se destine.

L'apprenant s'engage à remonter à l'IFMK Niçois tout événement indésirable qu'il aurait eu à constater sur un terrain de stage. Pour ce faire, il transmettra l'information au directeur de l'IFMK Niçois.

ARTICLE 7 : Interruption de la formation

L'interruption de la formation ne peut être le fait que d'un cas de force majeure ou d'un motif légitime ou impérieux invoqué par une des Parties.

En cas d'interruption de la formation, que ce soit du fait de l'IFMK Niçois ou du fait de l'Apprenant, seules les prestations effectivement dispensées pourront être facturées à l'Apprenant au *pro rata temporis*.

Le remboursement porte sur la partie du coût de la formation correspondant aux frais pédagogiques. En revanche, les droits d'inscription ne sont pas remboursables quelles que soient les raisons du désistement de l'Apprenant.

La décision d'interruption sera notifiée à l'autre Partie par lettre recommandée avec avis de réception.

L'interruption définitive de la formation donnera lieu en outre à la résiliation du contrat. Tel pourra être le cas lorsque la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires aura proposé l'exclusion de l'Apprenant dans les conditions définies par la législation afférente.

ARTICLE 8 : Coût de la formation

Le coût pour l'Apprenant de la première année de la formation est fixé à la somme de quatre mille huit cents euros (4 800 €).

Le coût de chaque année ultérieure sera communiqué à l'Apprenant au plus tard à la fin de l'année scolaire précédente ; son inscription, qui reconduit pour un an le présent contrat, vaut acceptation de ces conditions tarifaires.

ARTICLE 9 : Modalité de paiement

L'Apprenant s'engage à verser à l'IFMK Niçois le montant de quatre mille huit cents euros (4 800 €) selon les modalités suivantes :

- 1^{er} paiement le 31.08.2021 : 1 900 € *
- 2^{ème} paiement avant le 01.01.2022 : 1 550 €
- 3^{ème} paiement avant le 01.04.2022 : 1 350 €

* frais administratifs

IMPORTANT : Les paiements ne s'effectuent que par chèque à l'ordre de l'IFMK Niçois.

Tout retard de règlement donnera lieu, après mise en demeure restée sans effet, au paiement de pénalités de retard selon un taux égal à trois fois le taux d'intérêt légal.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement égale à quarante euros sera facturée par l'IFMK Niçois.

ARTICLE 10 : Assurance – Responsabilité civile

L'IFMK Niçois, certifie que sa responsabilité civile est garantie par le contrat SHAM N°127825 avec l'assureur SHAM dont le siège social se situe au 18, rue Edouard Rochet 69372 Lyon Cedex 08

L'apprenant a l'obligation de contracter une Responsabilité Civile Professionnelle à titre individuel.

ARTICLE 11 : Droit d'auteurs

L'ensemble des documents remis au cours de la formation sont des œuvres originales et à ce titre sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle.

En conséquence, L'Apprenant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de l'IFMK Niçois.

ARTICLE 12 : Communication et utilisation du logo IFMK Niçois – UCA

L'usage de l'emblème et du nom (ou des initiales) de l'IFMK Niçois, établissement composante de Université Côte d'Azur, quel que soit le support de communication, devra faire l'objet, au cas par cas, d'un accord écrit préalable de sa part.

ARTICLE 13 : Litiges

En cas de litige, les deux Parties s'engagent à le régler par voie amiable dans toute la mesure du possible. A défaut d'accord amiable, toute contestation sur l'interprétation ou l'exécution du contrat relèvera des tribunaux civils situés dans le ressort de la Cour d'Appel ou du tribunal administratif selon que la question concerne la gestion ou l'exécution de la formation par l'IFMK Niçois.

ARTICLE 14 : Loi applicable

Le présent contrat est soumis au droit français.

ARTICLE 15 : Divers

Le présent contrat et ses annexes expriment l'intégralité de l'accord intervenu entre les Parties relativement à son objet et remplacent toutes les propositions, écrites ou orales et toutes autres communications entre les Parties ayant trait au contenu de ce contrat, antérieures à la date de sa conclusion.

Les dispositions du présent contrat ne pourront être modifiées que par voie d'avenant écrit et signé entre les Parties.

Si une disposition de ce contrat est tenue pour illégale, invalide ou inapplicable selon les lois en vigueur ou les futures lois applicables pendant la durée du contrat, une telle disposition doit être exclue. Le présent contrat devra être interprété et appliqué comme si les dispositions illégales, non valides ou inapplicables n'avaient jamais été contenues dans le contrat et le reste des dispositions du contrat ne sera pas affecté et conservera sa pleine autorité. De plus, les Parties devront négocier de bonne foi pour remplacer les dispositions illégales, invalides ou inapplicables par des dispositions valides se rapprochant le plus possible en termes légal et commercial des anciennes dispositions illégales, invalides ou inapplicables.

Fait en deux exemplaires, à, le

J'atteste avoir lu et pris connaissance de tous les éléments de ce contrat.

(Écrire la mention « lu et approuvé »)

L'intéressé (e) ou son représentant légal

DATE :

Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie Niçois

Le Directeur : M. Arnaud CHOPLIN

Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie Niçois

Numéro de déclaration d'existence : 0062027229 ; n° SIRET : 49342866800021

ANNEXE DU CONTRAT

UNITES D'ENSEIGNEMENT	ECTS	CM (heures)	TD (heures)	Formation pratique (heures)	Temps Personnel (heures)
UE 1. Santé publique	5	30	20		75
UE 2. Sciences humaines et sciences sociales	6	40	20		90
UE 3. Sciences biomédicales	12	90	30		180
UE 4. Sciences de la vie et du mouvement (anatomie, physiologie, cinésiologie)	20	120	80		300
UE 5. Sémiologie, physiopathologie et pathologie du champ musculosquelettique 1	6	50	10		90
UE 6. Théories, modèles, méthodes et outils en kinésithérapie	8	40	40		120
UE 7. Evaluation, techniques et outils d'intervention dans les principaux champs d'activité 1	28	30	250		420
UE 8. Méthodes de travail et méthodes de recherche	4	15	25		60
UE 9. Langue anglaise professionnelle	4		40		60
UI 10. Démarche et pratique clinique : élaboration du raisonnement professionnel et analyse réflexive	5	10	40		75
UE 11. stage 1	2			70	10
UE 11. stage 2	4			140	10
UE 11. stage 3	6			210	30
UE 11. stage 4	6			210	30
UE 12 OPTIONNELLE 1	2	10	10		30
UE 13 OPTIONNELLE 2	2	10	10		30
UE 14 Droit, Législation et gestion d'une structure	6	45	15		90
UE 15 Sémiologie, physiopathologie et pathologie dans le champ musculo-squelettique 2	6	50	10		90
UE 16 Sémiologie, physiopathologie et pathologie dans le champ neuro-musculaire	7	50	20		105
UE 17 Sémiologie, physiopathologie et pathologie dans le champ respiratoire, cardio-vasculaire, interne et tégumentaire	5	40	10		75
UE 18 Physiologie, sémiologie et physiologies spécifiques	6	50	10		90
UE 19 Evalua ^o , techniques et outils d'intervention dans le champ musculosquelettique	7	20	50		105
UE 20 Evalua ^o , techniques et outils d'intervention dans le champ neuromusculaire	5	15	35		75
UE 21 Evalua ^o , techniques et outils d'intervention dans le champ respiratoire, cardio-vasculaire, interne et tégumentaire	5	20	30		75
UE 22 Théories, modèles, méthodes et outils en réadaptation	4	20	20		60
UE 23 Intervention spécifique en kinésithérapie	8	40	40		120
UE 24 Intervention du kinésithérapeute en Santé publique	5	25	25		75
UE 25 Démarche clinique et pratique clinique: conception du traitement et conduite de l'intervention	4	10	30		60
UE 26 Langue anglaise professionnelle	4		40		60
UE 27 Méthodes de travail et méthodes de recherche	6	20	40		90
UE 28 Mémoire	8	10	70		180
UI 29 Analyse et amélioration de la pratique professionnelle	4	5	35		60
UE 30. stage 5	6			210	25
UE 30. stage 6	6			210	25
UE 30. stage 7	12			420	60
UE 31. Optionnelle 2ème cycle: Gestion de projet, initiative innovante et engagement étudiant	2	10	10		30
UE 32. Optionnelle 2ème cycle: Gestion de projet, initiative innovante et engagement étudiant	4	20	20		60

CONTRAT ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IFMKN

2021/2022 (version 13)

SOMMAIRE

<u>Le Règlement Intérieur</u>	1
<u>TITRE 1 - DISPOSITIONS COMMUNES</u>	2
<u>CHAPITRE 1 : Dispositions générales</u>	2
Article 1 : Comportement général	2
Article 2 : Fraude et contrefaçon	2
<u>CHAPITRE 2 : Respect des Règles d'Hygiène et de Sécurité</u>	3
Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter	3
Article 4 : Respect des consignes de sécurité	3
Article 5 : Alerte incendie	3
Article 6 : Consignes sanitaires pour les instituts de formation paramédicaux Covid-19	4
<u>CHAPITRE 3 : Dispositions concernant les locaux</u>	6
Article 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux	6
Article 8 : Utilisation des locaux	6
Article 9 : Accès aux locaux de l'Institut	6
<u>TITRE 2 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS</u>	7
<u>CHAPITRE 1 : Dispositions générales - Généralités :</u>	7
Article 10 : Libertés et obligations des étudiants	7
<u>CHAPITRE 2 : Droit des étudiants</u>	8
Article 11 : Représentation	8
Article 12 : Liberté d'association	8
Article 13 : Tracts et affichages	8
Article 14 : Liberté de réunion	9
Article 15 : Droit à l'information	9
Article 16 : Situation de Handicap	10
Article 17 : Utilisation de la connexion internet	10
<u>CHAPITRE 3 : Obligation des étudiants :</u>	11
Article 18 : Absences	11
Article 19 : Ponctualité	11
Article 20 : Horaires d'ouverture	11
Article 21 : Tenue vestimentaire	11
Article 22 : Bizutage	11
Article 23 : Alcool et substances illicites	12
Article 24 : Confidentialité, usages de l'outil informatique et internet	12
Article 25 : Maladie ou événement grave	13
Article 26 : Stages	13
Article 27 : Utilisation des espaces communs	13
Article 28 : Règles relatives au bureau des étudiants	14
Article 29 : Jeux dans les salles de cours	14
Article 30 : Restauration pendant les cours	14
Article 31 : l'usage du copieur	14
Article 32 : Utilisation des téléphones portables	14
Article 33 : Accueil d'une personne étrangère à la formation	14
<u>TITRE 3 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</u>	15

Article 34 : Droits et obligations des personnels	15
Article 35 : Mise à jour du règlement	15
Fonctionnement de l'IFMKN	16
Article 1 : Généralités sur l'IFMKN	16
Article 2 : Règles d'organisation intérieure	16
Article 3 : Droits d'inscription et frais de scolarité à l'IFMKN	16
Article 4 : Assurances	17
Article 5 : Compatibilité avec l'exercice de la profession	17
Article 6 : Modalités des droits d'inscription	18
Article 7 : Gouvernance de l'Institut de Formation	21
Article 8 : La Rentrée et les Représentants des Étudiants (RE)	21
Article 9 : Absences en cours et en stage	22
Article 10 : Organisation et suivi des UE par étudiant	23
Article 11 : Modalités de bonne conduite lors des évaluations	23
Article 12 : Modalités de contrôle des connaissances (MCC) et commission d'attribution des crédits (CAC)	25
Article 13 : Passage à l'année supérieure, passage du cycle 1 au cycle 2	25
Article 14 : Compensation d'UE dans le même cycle	26
Article 15 : Modalités de fonctionnement des stages	27
Article 16 : Modalités des consignes en regard des rapports des 7 stages de l'IFMKN	29
Article 17 : Calendrier prévisionnel des périodes de cours et de stage	29
Article 18 : Modalités des congés étudiants	31
Article 19 : Charte plagiat et travaux écrits de toutes les UE	31
Article 20 : Sanctions	31
Article 21 : Acceptation du contrat	31
LES ANNEXES	32
Annexe n° 1 :	33
Fiche de mission du Représentant des Étudiants	33
Annexe n° 2 :	35
Fiches UE des deux cycles	35
Annexe n° 3 :	36
Modalités de contrôle des connaissances (MCC) – Protocole d'évaluation 2021-2022	36
Annexe n° 4 :	46
Règlement intérieur de la CAC	46
Annexe n° 5 :	49
Obligations des présences en stage	49
Annexe n° 6 :	51
Calendrier prévisionnel des stages et des périodes de cours	51
Annexe n° 7 :	52
Procédure de demande de stage HORS Région SUD-PACA	52
Annexe n° 8 :	53
Procédure de choix de stage S5 dit « stage mémoire »	53
Annexe n° 9 :	62
Charte plagiat	62
Annexe n° 10 :	66
Cahier des charges pour les travaux écrits (mémoire UE28 EMK5/K4)	66
Annexe n° 11 :	75
La Loi Jardé	75
Annexe n° 12 :	77
Locaux et moyens pédagogiques de l'IFMKN	77

Le Règlement Intérieur

Préambule

L'IFMK Niçois est l'Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie Niçois agréé pour la formation en Masso-Kinésithérapie et l'obtention du Diplôme d'État de Masseur-Kinésithérapeute.

Le présent règlement intérieur est nécessaire au bon fonctionnement de l'IFMK Niçois. Il entre en vigueur le 1er jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité. Le respect du règlement intérieur participe à la responsabilisation et la professionnalisation dans lesquelles, l'éthique ainsi que les règles professionnelles occupent une place fondamentale.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant en début de formation. Mention de cette remise est faite au dossier de l'étudiant revêtu de la signature de l'étudiant.

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- À l'ensemble des usagers de l'Institut de formation, personnels et étudiants ;
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'État.

TITRE 1 - DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 : Dispositions générales

Article 1 : Comportement général

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

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

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 2 : Fraude et contrefaçon

La section disciplinaire prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'Institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

CHAPITRE 2 : Respect des Règles d'Hygiène et de Sécurité

Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, toute la cour couverte et la partie extérieure appartenant à la copropriété).

Article 4 : Respect des consignes de sécurité

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

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

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

Pour information, le référent Santé au travail-Hygiène-Sécurité-Environnement est Mme LELEU Christelle.

Article 5 : Alerte incendie

En cas d'incendie, il est obligatoire de se conformer aux plans d'évacuation affichés dans l'Institut. Si une alerte incendie était réalisée, il est impératif de s'y conformer avec sérieux et attention. Depuis 2018, une formation sécurité incendie obligatoire est dispensée au personnel permanent de l'IFMKN.

Notre établissement est situé au 15, boulevard général Louis DELFINO 06300 Nice, au-dessus du centre commercial TNL. La responsabilité personnelle de chacun est donc importante en matière de prévention d'incendie, d'incidents et d'accidents. L'utilisation intempestive ou ludique du système de protection incendie commun du centre commercial TNL (alarme et extincteur) expose la personne concernée à une exclusion immédiate.

Article 6 : Consignes sanitaires pour les instituts de formation paramédicaux Covid-19

En application des recommandations pour les instituts de formation paramédicaux relatives à la rentrée 2020, diffusées par la Direction générale de l'offre de soins, à la date du 31 août 2020 et vu le décret n°2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 :

- Les consignes sanitaires sont renforcées et le masque grand public doit être systématiquement porté dans les locaux de l'IFMKN y compris dans les espaces clos et partagés ;
- Une distanciation physique d'au moins 1,5 mètre entre les individus, doit être systématiquement respectée ;
- Les gestes barrières doivent s'appliquer de manière systématique, en particulier le lavage des mains ;
- L'IFMKN s'engage à mettre à disposition des produits nécessaires à la désinfection des matériels ;
- L'IFMKN a optimisé la formation hybride via MOODLE pour limiter le flux d'étudiants ;
- L'IFMKN a planifié les cours en présentiel pour alterner les groupes et les promotions ;
- L'IFMKN est doté d'un système de ventilation permettant le recyclage de l'air ;
- Chaque étudiant est responsable de la désinfection de sa table de massage avec les produits mis à disposition par l'IFMKN.

- Il est fortement recommandé de s'isoler à son domicile en cas de symptômes de la Covid-19 et de consulter sans délais, si possible par téléconsultation.
- Il est fortement conseillé aux étudiants d'effectuer un test de dépistage avant de se rendre sur les lieux de stage.
- L'IFMKN reste attentif à toutes les mesures sanitaires mises en place en 2020/2021 (tests salivaires hebdomadaires, vaccination des étudiants) et se réserve le droit de les renouveler si nécessaire en 2021/2022.

CHAPITRE 3 : Dispositions concernant les locaux

Article 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'Institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux appartenant à l'IFMKN dont il a la charge. Le Directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Article 8 : Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 évoqué dans l'arrêté du 17 avril 2018 (texte 20 du Journal Officiel).

Les salariés et étudiants doivent respecter les règles communes. **En particulier les locaux qui jouxtent les logements d'un côté et les locaux qui jouxtent les bureaux de la Direction du centre commercial de l'autre côté, ce qui impose une certaine discrétion.**

L'utilisation des régulateurs de température dans les salles de cours et de TD n'est autorisée qu'aux formateurs permanents.

Article 9 : Accès aux locaux de l'Institut

L'accès (entrée et sortie) de l'Institut se fait exclusivement par le square du Général Louis DELFINO en badgeant avec la carte universitaire qui sera activée à la rentrée 2021/2022 pour les étudiants et avec une carte d'accès personnelle pour les salariés permanents de l'IFMKN.

Le personnel occasionnel, les prestataires de service et les personnes invitées à l'IFMKN doivent se présenter à l'interphone pour accéder aux locaux.

Les autres accès sont des accès de service, ou de secours, qui **doivent rester fermés mais accessibles en permanence**, et n'être utilisés qu'en cas d'incident en situation exceptionnelle d'un plan d'évacuation.

Il est strictement interdit d'entreposer des vélos, trottinettes ou tout autre dispositif de déplacement dans la courserie de l'IFMKN.

TITRE 2 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

En préambule, le directeur de l'Institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux appartenant à l'IFMKN dont il a la charge. Le Directeur est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

CHAPITRE 1 : Dispositions générales - Généralités :

- Accès à la bibliothèque universitaire « Saint Jean d'ANGELY »

En tant qu'étudiants de l'IFMKN, les étudiants ont accès à la bibliothèque universitaire du campus de Saint-Jean d'ANGELY. Ils doivent impérativement respecter les horaires et le règlement du lieu (silence, respect des délais pour l'emprunt des livres ...), sans quoi ils pourront être interdits d'accès.

- Accès au Restaurant Universitaire

Les étudiants et le personnel permanent ont accès au Restaurant Universitaire (RU) du campus de Saint-Jean d'ANGELY **en respectant la file d'attente et un temps de repas court.**

Article 10 : Libertés et obligations des étudiants

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'Institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

CHAPITRE 2 : Droit des étudiants

Article 11 : Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'IFMKN, des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et de la vie étudiante et de la section disciplinaire, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible. Les représentants des étudiants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour. Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Article 12 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Article 13 : Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'Institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation expresse par le Directeur de l'établissement. Affichages et distributions doivent :

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

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Article 14 : Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 évoqué dans l'arrêté du 17 avril 2018 (texte 20 du Journal Officiel). Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 15 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'Institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires. Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le Directeur de l'Institut de formation.

Article 16 : Situation de Handicap

Les étudiants et salariés en situation de Handicap sont invités à contacter le Référent Handicap de l'IFMKN (Arnaud CHOPLIN) car des aménagements sont possibles en application du dispositif Handicap de UCA.

Article 17 : Utilisation de la connexion internet

La connexion internet de l'IFMKN est strictement réservée à un usage de formation.

La mise en place de bornes WIFI UCA dans l'IFMKN a répondu au souci de faciliter l'accès des étudiants à la bibliographie par internet. En salles de travail libres de CM ou de TD, les étudiants peuvent réaliser un travail personnel (TP). De même, les étudiants sont autorisés à utiliser leurs propres ordinateurs portables pendant certains cours pour saisir les informations diffusées par l'enseignant.

Il est observé que certains étudiants se servent de leurs ordinateurs portables lors des cours pour communiquer à titre privé en interne ou en externe au moyen d'internet, ce qui perturbe le cours et traduit un désintérêt flagrant pour la formation. **Ce type d'utilisation est donc formellement interdit.**

CHAPITRE 3 : Obligation des étudiants :

Article 18 : Absences

Les absences injustifiées en travaux dirigés et en stage sont passibles de sanctions disciplinaires.

Article 19 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en Institut et cliniques en stage. Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il peut être admis en cours.

Article 20 : Horaires d'ouverture

Les enseignements dispensés aux étudiants de l'IFMKN se déroulent du lundi au vendredi, de 8h00 à 19h00.

Les étudiants sont tenus d'assurer la surveillance de leurs effets personnels. Le service administratif est ouvert de 8h30 à 17h30, du lundi au jeudi et le vendredi de 8h30 à 16h30.

Article 21 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Article 22 : Bizutage

Le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool ou des substances illicites de manière excessive lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est formellement interdit.

En cas de manquement, la section disciplinaire sera saisie pour sanction pouvant conduire à l'exclusion temporaire ou définitive des étudiants impliqués,

indépendamment des éventuelles poursuites pénales relatives à ce délit, prévues par la loi.

Article 23 : Alcool et substances illicites

La consommation d'alcool et de substances illicites dans l'enceinte de l'Institut est strictement interdite.

Article 24 : Confidentialité, usages de l'outil informatique et internet

« L'informatique est au service de chaque citoyen. Elle ne doit pas porter atteinte à l'identité humaine ni aux droits de l'homme, ni à la vie, ni aux libertés individuelles ou publiques ».

Conformément à la loi Informatique et Libertés, loi n° 78-17 en date du 6 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier et de filmer au sein de l'Institut de formation et/ou de diffuser les images sans autorisation des personnes concernées, sous peine de poursuites.

La même interdiction s'applique aux enregistrements sonores.

Seuls les formateurs permanents de l'Institut de formation déterminent les documents à mettre en ligne ou à distribuer. Les étudiants sont dans l'obligation de prendre connaissance des documents et informations systématiquement actualisés mis à leur disposition. Aucun travail d'étudiant, individuel ou collectif (écrit, audiovisuel, autres...), noté ou non, ne sera diffusé hors de l'Institut de formation, sans l'autorisation du Directeur.

Un étudiant blogueur qui écrit sur son blog, même de chez lui, c'est à dire en dehors des heures qu'il doit consacrer à son activité de formation engage ainsi sa responsabilité sur le contenu de son blog. Aucun blog ne doit impliquer ni : - l'Institut de formation, ni l'ensemble des personnels qui y exerce une fonction, - toute personne présente temporairement dans l'Institut de formation, - toute personne rencontrée lors des stages.

Dans tous les cas prévus par la loi sur la presse et la communication (injures, diffamations, atteinte à la vie privée...), l'étudiant blogueur peut se voir infliger une sanction disciplinaire.

Par ailleurs la personne impliquée à son insu peut porter plainte pour diffamation auprès du procureur de la République et l'étudiant blogueur peut se voir infliger une sanction pécuniaire et/ou pénale à l'issue d'un procès en « diffamation ».

Article 25 : Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le Directeur de l'Institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, en période de stage. En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Article 26 : Stages

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

Après validation par l'équipe pédagogique de l'IFMKN, aucun changement ne sera possible sauf situation négociée entre le tuteur professionnel ou la structure d'accueil et la direction de l'IFMKN.

Article 27 : Utilisation des espaces communs

Les temps de travail, de cours, de pause et les interours n'interviennent pas systématiquement aux mêmes heures pour toutes les promotions d'étudiants.

L'esprit civique impose la **discrétion de chacun lors de l'utilisation des espaces communs (couloirs et sanitaires).**

Article 28 : Règles relatives au bureau des étudiants

L'IFMK Niçois peut mettre à disposition à la demande du Bureau des Étudiants une salle pour des réunions ou séances de travail sous réserve de salles disponibles. Le BDE de l'IFMKN peut également se rapprocher du BDE du campus de Saint-Jean d'ANGELY.

Article 29 : Jeux dans les salles de cours

Il est strictement interdit d'utiliser les salles de cours et les couloirs pour organiser des jeux de ballon, de cartes ou autres loisirs, même pendant les interours.

Article 30 : Restauration pendant les cours

Il est interdit de manger et boire dans les salles de l'IFMKN.

Article 31 : l'usage du copieur

La reprographie et l'usage du photocopieur sont strictement réservés au personnel permanent de l'Institut.

Dans le cadre de la démarche d'amélioration continue en matière de développement durable, toute demande de photocopie de la part des formateurs extérieurs et intervenants doit faire l'objet d'un accord préalable du Directeur.

- Les PowerPoint ne comportant que quelques lignes, les articles complets de revues professionnelles ou de livres avec l'accord de l'auteur, les documents annexes, ne seront photocopiés qu'en un seul exemplaire et remis au RE (Représentant des Étudiants) de la promotion avec liberté à chaque étudiant d'en assurer la reproduction à sa charge à l'extérieur de l'IFMKN.

Article 32 : Utilisation des téléphones portables

L'utilisation des **téléphones portables est interdite pendant les cours et dans l'enceinte de l'IFMKN.**

Article 33 : Accueil d'une personne étrangère à la formation

La présence dans les locaux de l'IFMKN **de personnes étrangères à la formation (amis, étudiants d'autres instituts) doit faire l'objet d'un accord préalable de la direction** ou des cadres formateurs.

TITRE 3 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 34 : Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet des dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).

Article 35 : Mise à jour du règlement

Ce règlement pourra être modifié chaque année en fonction des modifications des textes (Journal Officiel), des dysfonctionnements éventuels évalués l'année précédente et de l'évolution de la situation sanitaire.

Fonctionnement de l'IFMKN

Article 1 : Généralités sur l'IFMKN

L'Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie Niçois est un établissement « composante d'UCA – Université Côte d'Azur », une association loi 1901, privé à but non-lucratif. Il est dirigé par Monsieur Arnaud CHOPLIN.

Article 2 : Règles d'organisation intérieure

Les étudiants doivent se soumettre à toutes **les règles d'organisation intérieure affichées dans l'Institut** et appliquer exactement les instructions de leur Directeur, des formateurs et de tous les enseignants ou intervenants.

Article 3 : Droits d'inscription et frais de scolarité à l'IFMKN

Les frais d'inscription, fixés par année, sont exigibles chaque année scolaire et doivent être réglés par les étudiants selon trois dates de versement et trois montants précis fixés par l'IFMKN : Ci-dessous les montants à régler par chèque :

Le 31 août : 1900 € (frais administratifs), le 1^{er} janvier : 1550 €, le 1^{er} avril : 1350 €

Les frais d'examens pour l'obtention de la certification obligatoire du C2i (1^{ère} et 2^{ème} session) ne sont pas supportés par l'IFMKN. C'est l'étudiant, en EMK3 (K2) qui, à titre individuel, règle les frais d'inscription à l'organisme de formation en charge de cet examen. Toutefois, l'IFMKN assure une partie de la formation de cette compétence, mentionnée dans la fiche UE8 (Unité d'Enseignement n°8) du JO du 15 septembre 2015.

Depuis la rentrée 2020 :

- Le Conseil Régional et son Président, ont alloué par délibération du 06 mars 2020, un soutien financier en faveur des étudiants en formation initiale du périmètre de l'IFMKN, qui s'effectuera en plusieurs versements afin de limiter le reste à charge de l'étudiant.

- La Collectivité de Corse et son Président, ont alloué par délibération du 25 novembre 2020, un soutien financier en faveur des étudiants en formation initiale issus de l'Université de Corte afin de limiter le reste à charge de l'étudiant.



Article 4 : Assurances

En début d'année, l'IFMKN contracte un contrat auprès d'une société d'assurance (SHAM) et finance pour tous les étudiants une assurance garantissant :

- La responsabilité civile de l'IFMKN
- La responsabilité civile de l'étudiant, lorsqu'elle est engagée
- Les dommages corporels subis par l'étudiant en formation

Parallèlement, tous les étudiants de l'IFMK Niçois devront souscrire une assurance à titre individuel couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants auprès de l'organisme d'une compagnie d'assurance de leur choix (RCP : Responsabilité Civile et Professionnelle). **Ce document est à remettre impérativement le jour de la rentrée.**

Article 5 : Compatibilité avec l'exercice de la profession

Le Directeur de l'Institut vérifie le dossier médical exigé pour l'admission (vaccinations et certificat médical) et s'assure que l'état de santé des candidats a été médicalement déclaré compatible avec l'exercice de la profession de masseur-kinésithérapeute. Les années suivantes, les étudiants devront passer une visite médicale obligatoire (médecin de leur choix) en début de chaque année universitaire. Les étudiants souhaitant suivre les entraînements ou compétitions de sport universitaire, devront prendre en charge, si nécessaire, la visite médicale d'aptitude à chaque pratique sportive spécifique.

Article 6 : Modalités des droits d'inscription

Le montant des droits d'inscription de la formation est fixé chaque année par le Conseil d'Administration de l'organisme gestionnaire et appliqué par le Directeur de l'IFMKN.

L'étudiant n'ayant pas versé le montant de ces frais risque de ne plus être membre de l'association de l'IFMKN sur avis du Conseil d'Administration. En cas de redoublement, le montant des frais de scolarité des étudiants redoublants est calculé comme suit :

- 1900 € de frais administratifs fixes
- Un coût pédagogique supplémentaire par UE en fonction des UE à valider

Une lettre de proposition de redoublement et une lettre d'information ci-après seront adressées à l'étudiant redoublant.

Nice, le __/__/__

Madame ou
Monsieur XXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Objet : Proposition de redoublement du EMK_ à EMK_ de Mme ou M._ _ _

Après que ses membres se soient réunis à l'issue des épreuves de deuxième session, la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) de l'IFMK Niçois vous propose de redoubler votre Xème année car vous n'avez pas obtenu les ECTS nécessaires à l'acquisition de la (des) compétence (s) en regard de la fiche UE N°xx déterminée au B.O N°8 du 15 septembre 2015.

Je vous remercie de me faire part rapidement de votre décision.

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants de l'IFMK Niçois du __/__/20__ (à laquelle vous avez la possibilité de présenter vos éventuelles difficultés personnelles par l'intermédiaire des Représentants des Étudiants) actera définitivement cette décision.

Respectueusement,

Arnaud CHOPLIN, Directeur

Nice, le _ _ / _ _ / _ _

Madame ou
Monsieur XXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Objet : Modalités de redoublement de la EMKX de Mme ou M.XXX

A la suite de notre entretien du _ _ / _ _ / _ _ et à l'issue de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) du _ _ / _ _ / _ _ de la 2^{ème} session du _ _ / _ _ / _ _ , l'IFMK Niçois vous propose de redoubler votre _ ème année car vous n'avez pas obtenu les ECTS nécessaires à l'acquisition des compétences, en regard de la fiche UE n° _ _ du semestre _ _ déterminée au B.O n°8 du 15/09/2015. Vous avez actuellement un déficit de _ _ ECTS, sachant qu'un ECTS équivaut à 10 heures d'enseignement.

Le coût pédagogique de l'année de redoublement _ _ / _ _ sera fonction des cours que vous suivrez. A savoir:

- 1900 € de frais administratifs fixes auxquels s'ajoutent :
- Xx € de coût pédagogique, équivalant au volume horaire de cours soit xx heures sur les xx heures totales du cycle. Vos frais de scolarité xx-xx s'élèveront donc à xxxx €.

Je vous remercie de me faire part rapidement de l'acceptation de ces modalités de poursuite de votre cursus de formation.

Respectueusement,
Arnaud CHOPLIN, Directeur

Remis en (main propre) le ... /.../.... par Monsieur Arnaud CHOPLIN

Dater et signer avec la mention « j'accepte les conditions de mon redoublement énoncées ci-dessus ».

Article 7 : Gouvernance de l'Institut de Formation

En application de l'Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux « Gouvernance des Instituts de Formation » et au vu de la convention cadre relative à l'organisation de la formation initiale des masseurs-kinésithérapeutes au sein de l'IFMKN, établissement composante d'Université Côte d'Azur 2020-2025, sont constituées au sein de l'Institut, une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) présidée par le Président d'UCA, ou de son représentant et trois sections :

- 1- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants qui se réunit au minimum deux fois par an (Chapitre. II de l'Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux) ;
- 2- Une section relative à la vie étudiante qui se réunit au minimum deux fois par an (Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux) ;
- 3- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (fonctionnant à l'identique de la section disciplinaire des usagers d'UCA).

La coordination et la diffusion de l'information entre l'ICOGI et les trois sections sont assurées par le Directeur de l'Institut de formation.

Article 8 : La Rentrée et les Représentants des Étudiants (RE)

La rentrée a lieu en septembre et impérativement avant fin-octobre. Cette date est fixée par le directeur de l'IFMKN. Au début de chaque année universitaire, dans chaque promotion, a lieu un vote en vue d'élire deux RE (Représentants Élus) des étudiants par promotion et leurs suppléants. Le rôle des RE est de participer à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut et aux trois sections (mentionnées ci-dessus).

Le rôle et la fonction des RE sont présentés dans la fiche de mission du RE, que vous trouverez en annexe n° 1 du règlement intérieur. Cette fiche est diffusée en début d'année à tous les étudiants. Une fois les RE élus, ces derniers devront remplir, dater et signer ces fiches de missions, qui seront classées dans le classeur de la section relative à la vie étudiante. Les RE sont invités également à participer à l'Assemblée Générale de l'IFMKN qui a lieu deux fois par an.

Article 9 : Absences en cours et en stage

Tous les travaux dirigés et stages sont obligatoires.

Le nombre d'absence justifié est limité lors des stages, au-delà de cette limite le stage est automatiquement invalidé.

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

- Maladie ou accident ;
- Cas contact avec une personne ayant le Covid-19 ;
- Décès d'un parent au premier et second degré, toute dérogation est laissée à l'appréciation du Directeur de l'Institut ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'Éducation Nationale) ;
- Journée défense et citoyenneté ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Article 10 : Organisation et suivi des UE par étudiant

Les étudiants reçoivent un enseignement pratique (TD), théorique (CM), co-modal (EC), et à distance (ED) selon le programme en vigueur, consultable à partir d'un document PDF envoyé par l'IFMKN à tous les étudiants et déposé sur MOODLE d'UCA. Il s'agit des modalités de l'ensemble des fiches « Unité d'Enseignement » (UE) publié au JO n° 8 du 15 septembre 2015, reprenant l'arrêté du 2/9/2015 (Annexe n° 2).

L'IFMKN tient un dossier administratif papier et numérisé pour chaque étudiant.

Le mode d'évaluation fait l'objet d'un document intitulé « **Modalités de Contrôle des Connaissances** » (MCC en Annexe n° 3) déposé sur la plateforme MOODLE chaque année.

Les évaluations se déroulent en contrôle continu tout au long du semestre. Au moins deux évaluations par UE et par semestre doivent être réalisées.

Une seconde session d'examen peut être organisée si nécessaire. Elle est positionnée quinze jours au minimum après la publication des résultats par la CAC. Elle concerne les étudiants qui n'auront pas acquis les ECTS des UE correspondantes à leur semestre universitaire (30 ECTS/semaine). Notons que c'est la note de la deuxième session d'examen qui est prise en compte dans l'attribution des ECTS, à la suite des délibérations de la CAC qui se réunit une 2^{ème} fois.

Article 11 : Modalités de bonne conduite lors des évaluations

Les évaluations peuvent se dérouler en présentiel, dans tous les locaux universitaires ou en distanciel.

Pour les évaluations mutualisées avec celles de la Faculté de Médecine, les étudiants doivent impérativement se munir de leur carte d'identité et/ou de leur carte d'étudiant, sans quoi ils ne pourront pas passer l'examen.

- L'étudiant doit respecter la place qui lui est attribuée en fonction de son numéro.
- Il est interdit de boire et de manger au sein des amphithéâtres.
- A l'approche des étudiants vers l'amphi, ils doivent parler à voix basse afin de respecter le silence du lieu et prendre leurs précautions.

AUCUNE SORTIE NE SERA AUTORISÉE PENDANT LA DURÉE DE L'ÉPREUVE

- Lorsque le représentant de l'IFMKN présent sur place, autorise les étudiants à entrer dans l'amphi (5 par 5 étudiants), les étudiants doivent déposer TOUTES leurs affaires sur l'estrade en bas (pas de téléphone, ni de trousse, de gilet ou de veste sur les tables etc. ...).
- Il est obligatoire pour les étudiants qui ont les cheveux longs d'avoir les cheveux attachés et le visage dégagé.
- Une fois l'épreuve terminée, les étudiants doivent rester silencieux jusqu'à la fin et ne pas bavarder entre eux, par respect pour les autres étudiants qui n'ont pas terminé.

Article 12 : Modalités de contrôle des connaissances (MCC) et commission d'attribution des crédits (CAC)

- Les étudiants doivent se présenter à toutes les évaluations du contrôle continu y compris en distanciel. Les évaluations en contrôle continu sont toutes obligatoires. Elles suivent une procédure établie, il s'agit des **Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC)** en annexe 3 et disponibles également sur la plateforme MOODLE.

- Toute **absence lors d'une évaluation**, écrite ou orale, **entraîne la note de zéro pour l'étudiant**.

- Dans le cas où l'étudiant n'a pas obtenu les ECTS correspondants à l'acquisition de la compétence, en regard de la fiche UE (Unité d'Enseignement), ce dernier est convoqué, par la commission d'attribution des crédits (CAC) à la deuxième session d'examen, organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats par la CAC. Dans le cas où un étudiant est admis à se présenter à cette 2^{ème} session d'examen, la CAC se réunira une 2^{ème} fois, après cette 2^{ème} session d'examen, afin de statuer sur les résultats semestriels de l'étudiant. En Annexe n° 4 se trouve le règlement intérieur de la commission d'attribution des crédits (CAC) en application de l'Art. 10. de l'arrêté du 2 septembre 2015 relatif au Diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute.

Article 13 : Passage à l'année supérieure, passage du cycle 1 au cycle 2

La formation comporte quatre années en deux cycles : 1^{er} cycle EMK2 (K1) et EMK3 (K2) puis 2^e cycle EMK4 (K3) et EMK5 (K4).

Les notes obtenues lors des évaluations continues donnent lieu à des ECTS (*European Credits Transfer System*). Le contenu de la formation est fixé par décret ministériel « **arrêté du 2 septembre 2015** ». Conformément aux directives des articles 14 et 15 :

- Les étudiants ayant obtenu un nombre d'ECTS de 30 par semestre, donc 60 pour l'année scolaire, sont autorisés à passer à l'année supérieure, voire en EMK3 (K2) ou, dans le cycle supérieur en EMK4 (K3).

- Les étudiants en 1er cycle, ayant obtenu un nombre d'ECTS de 52 à 60 pour l'année scolaire sont aussi autorisés à passer à l'année supérieure.

Dans ce cas de figure, l'étudiant contracte une dette, donc un déficit maximum de 8 ECTS dont il doit s'acquitter avant le passage dans le second cycle.

- Les étudiants ayant obtenu un nombre d'ECTS entre 15 et 52 sont autorisés, par le Directeur de l'Institut, en accord avec la CAC (Commission d'Attribution des Crédits), à redoubler une fois. Le Directeur de l'Institut peut être amené à autoriser un deuxième redoublement après avis de cette même commission.

- Les étudiants ayant obtenu un nombre d'ECTS inférieur à 15 ECTS, ne peuvent pas poursuivre la formation.

- Précisons que pour obtenir le passage du premier au second cycle, l'étudiant doit avoir validé les 120 ECTS du 1^{er} cycle. **Il n'y a pas de dette possible entre le 1^{er} et le 2^e cycle.**

Article 14 : Compensation d'UE dans le même cycle.

L'IFMKN respecte le principe de la compensation d'UE, conformément à l'article 9 de l'arrêté du 2 septembre 2015, à savoir :

- Pour le premier cycle : l'UE1 se compense avec l'UE2, et l'UE6 avec l'UE8.
- Pour le deuxième cycle : l'UE22 se compense avec l'UE 24.

Notons que ces compensations peuvent avoir lieu, si et seulement si, une des deux notes n'est pas inférieure à 8/20, et que la note dite « de compensation » est de 12/20.

Pour présenter le mémoire du Diplôme d'Etat (UE28), les étudiants de cinquième année doivent avoir validé précédemment toutes les UE, soit avoir obtenu au moins 232 ECTS sur les 240 possibles. Le mémoire UE28 représente à lui seul 8 ECTS délivrés par la CAC après la présentation orale (soutenance). En cas d'échec à la présentation du mémoire (UE28) du Diplôme d'Etat, l'étudiant doit représenter son mémoire à la session suivante. Il a cependant acquis les 232 ECTS.

Il pourra proposer au Directeur de refaire un stage supplémentaire s'il en éprouve la nécessité.

Article 15 : Modalités de fonctionnement des stages

Avant chaque stage, une convention de stage est établie et signée par les responsables de l'établissement d'accueil, le Directeur de l'Institut et l'étudiant.

L'accomplissement des stages cliniques est obligatoire.

Les articles 11 et 12 de l'arrêté du 2 septembre 2015 et les fiches UE11 et UE30 du 1^{er} et 2^{ème} cycle, permettent de définir les modalités de stage. Les étudiants doivent observer les instructions des directeurs, des chefs de service, des cadres de santé, des maîtres de stage ou des thérapeutes tuteurs de l'établissement et des services où ils sont affectés. Ils sont tenus envers les malades, aux mêmes devoirs que le personnel soignant (secret professionnel, assistance, respect de la vie privée par exemple), y compris lorsqu'ils sont affectés en stage à temps plein et logés sur place.

Conformément au Décret 2008.1135 du 03 novembre 2008, les dispositions des sous-sections 1 et 2 du code de déontologie, sont applicables aux étudiants en Masso-Kinésithérapie.

Les absences en stage font l'objet d'une double information sur tous les lieux de stage, partenaires et de tous les étudiants de l'IFMKN. Cette double information sur les absences en stage a fait l'objet d'une note d'information confinée en annexe n° 6, rédigée selon l'article 12 de l'arrêté du 2 septembre 2015.

Les étudiants doivent avoir obtenu les ECTS des deux cycles.

En ce qui concerne le 1^{er} cycle, l'UE11 précise 18 ECTS et pour le deuxième cycle, l'UE30 précise 24 ECTS.

En cas d'invalidation totale ou partielle d'un stage via la CAC, l'étudiant doit réaliser un autre stage pendant la période des vacances d'été (6 semaines du 15 juillet au 1 septembre). A défaut, il n'est pas admis en année supérieure.

Or, pour obtenir le Diplôme d'Etat il est nécessaire d'obtenir la totalité des ECTS soit 240 ECTS (30 ECTS par semestre).

ATTENTION la possibilité d'effectuer un **stage supplémentaire est soumise à une procédure** :

- AUCUN stage supplémentaire pendant les congés des étudiants (loi) Hormis pour :

- Les stages en club sportif professionnel (OGCN par exemple) dans le cadre d'un stage programmé
- Les stages à rattraper pour cause d'invalidation – avec accord préalable de la CAC
- Répondre à une demande pédagogique formulée lors de la CAC par un de ses membres.

La procédure d'un stage supplémentaire :

1- Demande écrite et motivée auprès du formateur responsable des stages (Mme V. DUBRULLE). Il est interdit de formuler une demande auprès des Assistantes de Direction.

2- Obtenir l'accord du Directeur *via* le formateur responsable des stages (Mme Véronique DUBRULLE).

3- Avec les deux accords, le lieu de stage doit prendre contact avec le formateur responsable des stages pour valider, confirmer les conditions d'accueil. **Il est précisé qu'aucune rémunération ne sera envisagée.**

4- Le formateur responsable des stages autorise la rédaction des conventions à l'assistante pédagogique 5- L'assistante pédagogique renseigne sur le tableau des stages, les stages supplémentaires.

Procédure de demande de stage hors agrément IFMKN

Cette procédure est décrite en annexe n° 7 du fonctionnement de l'IFMKN.

Article 16 : modalités des consignes en regard des rapports des 7 stages de l'IFMKN

Des temps de préparations, et de régulations au retour du stage sont prévus à l'IFMKN pour les 2 cycles d'études.

Il s'agit de mettre en application les fiches UE suivantes :

- 1^{er} cycle UI10*et UE11,
- 2^{ème} cycle UI29 et UE30

Le parcours de stage s'étale sur les deux cycles de la formation. Pour l'IFMKN, les stages 2, 3 et 4 doivent valider les compétences dans les trois champs spécifiques (musculosquelettique, respiratoire-cardio-vasculaire-interne et tégumentaire et neuro-musculaire). Le stage 5 est identifié comme stage mémoire. Le stage 6 doit se réaliser en cabinet libéral (si l'étudiant n'en a pas réalisé un au préalable). Enfin, le stage 7 est professionnalisant.

*UI : Unité Intégrative

Article 17 : Calendrier prévisionnel des périodes de cours et de stage

Le régime de l'établissement est l'externat et l'organisation pédagogique est la suivante :

L'IFMKN détermine un **calendrier prévisionnel des périodes de cours en alternance avec les périodes des stages du cursus** (Annexe n° 6). En général, les cours peuvent être dispensés de 8h00 à 19h00 du lundi au vendredi et exceptionnellement les samedis.

Les sept stages du cursus se déroulent à temps complet sur la base de 35h/semaine en alternance avec des périodes de cours à l'Institut.

Des temps de travail personnel (TP) sont suivis et calculés par l'IFMKN. Un minimum de cinq semaines de vacances est défini par l'IFMKN : une semaine entre Noël et le premier de l'an, et quatre à six semaines l'été. Dans le cas où l'étudiant n'est pas invité à la deuxième session et qu'il valide tous les ECTS des stages, alors le temps supplémentaire est comptabilisé en temps de travail personnel (TP).

Premier cycle :

- En EMK2 (K1- 1^{ère} année) :

Deux périodes de stage : deux semaines en novembre/décembre et quatre semaines en mars/avril.

- En EMK3 (K2 - 2^{ème} année) :

Cinq semaines de stage (mi-octobre/novembre) et cinq semaines de stage (avril/mai) et une semaine de préparation et de réinvestissement par stage sont prévues pour ces deux stages.

Précisions sur l'attribution des stages du premier cycle :

Le stage **S1 d'EMK2 (K1)** en décembre est organisé par l'équipe pédagogique de l'IFMKN.

Les EMK2 définissent leurs parcours de stage 2,3 et 4 avec l'obligation de passer dans les trois champs (musculosquelettique, neuro-musculaire, respiratoire, cardio-vasculaire, interne et tégumentaire).

Deuxième cycle :

- En EMK4 (K3 - 3^{ème} année) :

Il y a deux périodes de stage de 6 semaines. L'attribution des stages de second cycle est laissée libre aux étudiants qui doivent eux-mêmes négocier leurs stages en fonction de leur projet de mémoire voire de leur projet professionnel.

- Le stage **S5 d'EMK4 (K3)**, dit « stage mémoire », d'une durée de six semaines, se déroule de début septembre à la mi-octobre.

- Le stage **S6 d'EMK4 (K3)**, d'une durée de six semaines, de la même façon, l'étudiant doit négocier directement ce stage avec le terrain de stage.

- En EMK5 (K4 - 4^{ème} année) :

Le stage **S7 d'EMK5 (K4)**, dit « stage clinicat » d'une durée de 12 semaines, de janvier à mars, peut être couplé avec le stage 5 dit « mémoire » afin que l'étudiant puisse obtenir des résultats de l'éventuelle étude qu'il aura initiée durant le stage S5 de EMK4 (K3). Il est choisi par l'étudiant soit pour continuer son sujet de mémoire, soit pour son projet professionnel, soit pour un complément de cursus.

Article 18 : Modalités des congés étudiants

La rentrée des étudiants est fixée par le directeur de l'IFMKN entre début septembre et fin octobre au plus tard.

Sur l'année scolaire, les étudiants de l'IFMKN auront :

- 1 semaine de congés entre Noël et Jour de l'An
- 6 semaines de congés en été : de mi-juillet jusqu'à début septembre.

En dehors de ces périodes, les étudiants doivent se rendre disponibles de 8h00 à 19h00 du lundi au vendredi et exceptionnellement les samedis, pour les cours magistraux et travaux dirigés dispensés à l'IFMKN ou à distance, selon le planning fixé par le Directeur de l'IFMKN Niçois.

Article 19 : Charte plagiat et travaux écrits de toutes les UE

L'IFMKN porte à la connaissance de tous les étudiants une **charte plagiat** en annexe n° 9 et les sanctions afférentes, dans le cas de son non-respect. Tout au long des deux cycles des études, les étudiants auront à réaliser des rapports de stage, des documents écrits et, en regard de l'UE28, un mémoire de 50 à 70 pages. Nous informons aussi les étudiants qu'un **cahier des charges** est disponible en annexe n° 10. Il aidera les étudiants dans la forme attendue des travaux écrits et notamment dans la rédaction du mémoire de fin d'année (UE28).

Article 20 : Sanctions

Tout manquement au règlement intérieur est passible de sanctions par la section disciplinaire de l'IFMKN rattachée à celle des usagers d'UCA.

Article 21 : Acceptation du contrat

Un exemplaire du présent règlement est annexé au contrat et transmis à chaque étudiant dès son admission à l'IFMKN. Cette nouvelle version du règlement intérieur annule et remplace la version de l'année précédente. La signature du contrat vaut acceptation de ce règlement pour toute la durée du cursus.

LES ANNEXES

Annexe n° 1 :

Fiche de mission du Représentant des Étudiants

Annexe n° 2 :

Fiches UE des deux cycles

Annexe n° 3 :

Modalités de contrôle des connaissances (MCC) – Protocole d'évaluation 2021-2022

Annexe n° 4 :

Règlement intérieur de la CAC

Annexe n° 5 :

Obligations des présences en stage

Annexe n° 6 :

Calendrier prévisionnel des stages et des périodes de cours

Annexe n° 7 :

Procédure de demande de stage HORS Région SUD-PACA

Annexe n° 8 :

Procédure de choix de stage S5 dit « stage mémoire »

Annexe n° 9 : Charte plagiat

Annexe n° 10 :

Cahier des charges pour les travaux écrits (mémoire UE28 EMK5/K4)

Annexe n° 11 :

La Loi Jardé

Annexe n° 12 :

Locaux et moyens pédagogiques de l'IFMKN

Annexe n° 1 :

Fiche de mission du Représentant des Étudiants

Intitulé de la fonction : Représentant des Étudiants MK Niçois (RE) Année de formation : MK ... Année en cours : 20. . / 20. .
Définition de la fonction : Le RE a la charge de représenter les étudiants. Il est le porte-parole des étudiants auprès de la direction de l'IFMK Niçois, des formateurs et des personnels d'éducation. Il est aussi délégué développement durable auprès des étudiants.
Représentation et Élection : Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Les représentants des étudiants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour (Chapitre 1 er. Art 4. de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux) Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants
Missions du RE: Il écoute, rassemble les informations, transmet les messages en prenant la parole. Il assure la médiation entre les étudiants, la direction et les formateurs de l'IFMK Niçois.

Quand intervient le RE ?

Conformément aux textes en vigueur, les étudiants sont représentés au sein de :

- L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)
- La Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (2 fois par an au minimum)
- La Section relative à la vie étudiante (2 fois par an au minimum)
- La Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- L'Assemblée Générale de l'IFMK Niçois AG (2 fois par an)

⇒ Les comptes-rendus des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et relative à la vie étudiante sont diffusés à tous les RE titulaires et suppléants par courriel.

- Les RE sont donc libres de pouvoir les consulter.

Qualités requises :

- Avoir un sens de l'écoute
- Savoir retransmettre une information
- Être diplomate

Pour information :

Les RE peuvent avoir accès aux supports de cours, en effectuant la demande auprès de l'Assistante de Direction, en charge de la pédagogie à l'IFMK Niçois. Ces supports de cours sont classés dans l'espace de stockage Synology.

Date :

Nom :

Signature

Annexe n° 2 :
Fiches UE des deux cycles

Les fiches sont déposées sur la plateforme MOODLE, promotion par promotion.

Ainsi que le texte du 2 septembre 2015 et le référentiel métier.

Pour exemple :



 [présentation de la formation IFMKN 1er cycle_A.Choplin](#)

Cette présentation a pour objet de présenter les études de MK à l' IFMKN (1er Cycle) _ A.Choplin

 [Textes officiels - Arrêté du 2 sept 2015 - Réf. métier - Fiches UE de la formation](#)

Ce document permet aux étudiants de consulter et de télécharger :

- l'arrêté du 2 sept 2015 - texte de la formation en MK
- toutes les fiches UE du premier et second cycle (32 UE)
- le référentiel métier de MK;

Bonne lecture

Annexe n° 3 :

Modalités de contrôle des connaissances (MCC) – Protocole d'évaluation 2021-2022

Préambule :

Pour toutes les promotions des deux cycles de deux ans d'étude, soit une scolarité de 4 années, les évaluations se font par **un contrôle continu**. La CAC (Commission d'Attribution des Crédits) se réunit semestriellement et délivre 30 ECTS, soit un total, de 240 ECTS pour les 8 semestres de la formation.

La validation quantitative d'une UE est possible à condition d'obtenir une moyenne supérieure ou égale à 10/20. Un minimum de deux appréciations quantitatives (notes sur 20 points) est prévu pour les UE évaluées quantitativement.

La validation qualitative (acquis – non acquis (ajourné)) traduit l'acquisition des 11 compétences du cursus. Un minimum de deux appréciations qualitatives est prévu pour les UE évaluées quantitativement. Le caractère professionnalisant impose l'acquisition de tous les critères et indicateurs nécessaires à l'exercice du métier.

Au premier cycle, les UE 7, **11** et au deuxième cycle, les UE 19, 20, 21, 23, **30** peuvent être évaluées qualitativement. Toutes les autres UE doivent être évaluées quantitativement par des notes, au moins deux par UE et sur 20 points.

Notons que l'UE 11 et 30 sont les UE de formation à la pratique (stages).

Les **appréciations qualitatives se substituent à l'attribution de notes** et se déclinent en deux niveaux d'acquisition et ce, pour les 11 domaines des compétence nécessaires à l'exercice du métier de MK, disponible au JORF n°0204 du 4 septembre 2015 page 15584 texte n° 17 - Arrêté du 2 septembre 2015 relatif au Diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute Décret no 2015-1110 du 2 septembre 2015 relatif au Diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute NOR : AFSH1516234D.

A savoir pour le cycle :

- Cycle 1 : objectif : comprendre Observer et Concevoir
- Cycle 2 : objectif : analyser et mettre en œuvre le soin et le suivi.

Compétence 1 : Analyser et évaluer une personne, sa situation et élaborer un Bilan Diagnostic masso-Kinésithérapique (BDK).

Compétence 2 : Concevoir et conduire un projet thérapeutique en masso-kinésithérapie (MK) adapté au patient (situation).

Compétence 3 : Concevoir et conduire une démarche de promotion de la santé, d'éducation thérapeutique, de prévention et de dépistage.

Compétence 4 : Concevoir, mettre en œuvre et évaluer une séance de masso-kinésithérapie.

Compétence 5 : Établir et entretenir une relation et une communication dans un contexte d'intervention en MK.

Compétence 6 : Concevoir et mettre en œuvre une prestation de conseil et d'expertise dans le champ de la MK.

Compétence 7 : Analyser, évaluer et faire évoluer sa pratique professionnelle.

Compétence 8 : Rechercher, traiter et analyser des données professionnelles scientifiques.

Compétence 9 : Gérer ou organiser une structure individuelle ou collective en optimisant les ressources.

Compétence 10 : Organiser les activités et coopérer avec les différents acteurs contribuant à la prise en charge de la personne ou du groupe.

Compétence 11 : Former et informer les professionnels et les personnes en formation.

1- Règles de fonctionnement de l'acquisition des compétences dans le cursus MK à l'IFMKN.

- Chaque semestre **30 ECTS sont attribués par la CAC.**
- Les **8 semestres de la formation sont évalués en deux niveaux d'acquisition.** Il s'agit de certifier l'acquisition des connaissances et des compétences UE par UE en lien avec les recommandations du référentiel de 2015.
- L'acquisition des compétences est exprimée **sans avoir recours** à un **coefficient de pondération.**
- **La qualification de l'acquisition de la compétence se décline en deux niveaux :**

ACQUIS, la compétence évaluée correspond aux attentes en conformité avec les critères et indicateurs du référentiel de 2015, donc en regard des compétences attendues des UE concernées du semestre correspondant à l'évaluation (notion de cycle d'étude).

NON ACQUIS, la compétence évaluée NE correspond PAS aux attentes des critères et indicateurs du référentiel des compétences attendues de l'UE du semestre correspondant à l'évaluation. Cette appréciation qualitative « non acquis » ou « ajourné » indique, à l'étudiant que des notions doivent être reprises car elles empêchent sa progression pour les acquisitions à venir. Dans ce cas, l'évaluateur renseigne l'apprenant sur les non-conformités que doit revoir l'étudiant et les améliorer pour acquérir la compétence requise de l'UE correspondante du semestre évalué.

- **Toutes les compétences** du référentiel **doivent être acquises. Chaque UE est évaluée**
- Aucun **coefficient** n'est appliqué.
- Le **nombre d'évaluations**, d'appréciations par UE et par semestre est laissé à la discrétion du responsable pédagogique.
 - **Les UE compensables** sont toutes évaluées quantitativement. Elles sont soumises à condition :
 - **Les UE compensables sont :**

Au cycle 1 : UE1 (S.Pub) et UE2 (SHS) et UE6 (conceptualisation) et UE8 (recherche)

Au cycle 2 : UE22 (conceptualisation) et UE24 (S.Pub/ergonomie)

La compensation existe si aucune des deux notes n'est inférieure à 8/20.

Passage de K1 à K2 dans le premier cycle à partir de 52 ECTS/60

Dans le cas où, l'étudiant contracte une DETTE d'un maximum de 8 ECTS en K1 (EMK2), il peut être admis en K2 (EMK3). Il devra alors avoir l'obligation de rattraper la totalité des compétences non acquises de K1 (EMK2) en K2 (EMK3) avant d'intégrer le 2ème cycle.

ATTENTION :

- Les étudiants ayant validé **MOINS de 15 ECTS** sont exclus de la formation

Passage de K3 à K4 dans le second cycle à partir de 52 ECTS/60

Dans le cas où, l'étudiant contracte une DETTE d'un maximum de 8 ECTS en K3 (EMK4), il peut être admis en K4 (EMK5). Il doit alors avoir l'obligation de rattraper la totalité des compétences non acquises de K3 (EMK4) en K4 (EMK5) avant que le directeur puisse présenter son dossier d'admission lors de la CAC du grand jury, CAC du semestre 8.

2- Modalités et déroulement des évaluations :

- En distanciel *via* la plateforme MOODLE ; QCM, texte à trou, constitution de dossier individuel et/ou en groupe. Donc tous les outils d'évaluation proposés par MOODLE
- En distanciel *via* la plateforme *sides* – évaluation mutualisée avec les L2/L3 de médecine et tous les outils d'évaluation proposés par MOODLE
- En présentiel – évaluation des pratiques professionnelles – démonstration en présence d'un permanent de l'IFMKN et éventuellement d'un évaluateur extérieur MKDE
- En présentiel, lors des TD d'évaluation programmés par l'enseignant – l'acquisition évaluée est organisée par une démonstration pratique ou/et un énoncé oral.

- L'évaluateur permanent en charge de l'appréciation des compétences acquises peut être amené à **organiser des évaluations en binôme voire déléguer l'évaluation à un collègue MK de plus de 3 ans de DEMK dit expert dans le domaine évalué**. Dans ce cas, un regard croisé permet d'envisager une acquisition de la compétence au bénéfice de l'étudiant.

- **Une seconde session** doit être organisée par UE au bénéfice des étudiants présentant un ajournement des UE non acquises voire des notes d'UE inférieures à 10/20, après décision de la CAC de première session. La non-attribution d'ECTS lors de la CAC de première session entraîne obligatoirement l'organisation d'une deuxième session. Cette deuxième session doit être organisée, au minimum 15 jours après les résultats affichés et déposés sur la plateforme MOODLE, promo par promo de la première session. Le responsable pédagogique en charge des UE déficientes organise l'évaluation de seconde session selon les mêmes modalités énoncées ci-avant. Dans ce cas, l'IFMKN organise une CAC dite de seconde session. Précisons que c'est la note ou l'acquisition de seconde session qui est retenue.

- L'article 10 de l'arrêté de 2015 précise : lorsqu'une unité d'enseignement a été présentée aux deux sessions, la note de la deuxième session est retenue.

- En cas **d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement**, les étudiants sont admis à se présenter à la deuxième session. Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé l'unité.

3- Déclinaison des outils d'évaluations pas UE :

UE du premier cycle –

UE1, 2 tous les outils d'évaluation proposés par MOODLE

UE3, évaluations par QCM +/- mutualisées avec les L2/L3 de médecine *via* SIDES et tous les outils d'évaluation proposés par MOODLE

UE, 4, 5, 6 tous les outils d'évaluation proposés par MOODLE

UE7, évaluations ponctuelles lors des TD du semestre et/ou une évaluation orale pratique.

UE8, 9, 10, 12, 13 tous les outils d'évaluation proposés par MOODLE

UE11, les stages, validation *via* le portfolio

	2020-2021 PREMIERE ANNEE DU PREMIER CYCLE (EMK2)								décision CAC	2021-2022 DEUXIEME ANNEE DU PREMIER CYCLE EMK3										décision	ECTS acquis
	Semestre 1		Semestre 2		Session 2 EMK2					Semestre 3		Semestre 4		Session 2 EMK3							
	moyenne S1	validation ECTS	moyenne S2	validation ECTS	note S1	note S2	nb ECTS	deficit ECTS		nb heures	moyenne S3	validation ECTS	moyenne S4	validation ECTS	note S3	note S4	nb ECTS	deficit ECTS	nb heures		
UE1		3		2			5		PASSAGE EN EMK3										PASSAGE EN EMK4		5
UE2		3		3			6														6
UE3		4		4			8				2			2				4			12
UE4		5		5			10				5			5				10			20
UE5											3			3				6			6
UE6		2		2			4				2			2				4			8
UE7		8		7			15				7			7				13			28
UE8		1		1			2				1			1				2			4
UE9		1		1			2				1			1				2			4
UE10											2			2				5			5
UE11 stage 1		2					2														3
UE11 stage 2				4			4														3
UE11 stage 3											6							6			6
UE11 stage 4														6				6			6
UE12		1		1			2		PASSAGE EN EMK4										2		
UE13											1			1				2		2	
		30		30			60			30			30				60		120		

Tableau n° 1 : répartition des ECTS du premier cycle

UE du second cycle –

UE 14, 15, 16, 17, 18 tous les outils d'évaluation proposés par MOODLE

UE 19, 20, 21, 23, évaluations ponctuelles lors des TD du semestre et/ou une évaluation orale pratique et/ou tous les outils d'évaluation proposés par MOODLE

UE 24, 25, 26, U I29 tous les outils d'évaluation proposés par MOODLE

UE 27, 28 suivi dossier de l'avancement du mémoire puis soutenance orale du mémoire de fin d'études – Notation – validation par le directeur de mémoire désigné aléatoirement.

UE 30 les stages, validation via le portfolio

UE 31, 32 tous les outils d'évaluation proposés par MOODLE

	2020-2021 - PREMIERE ANNEE DU SECOND CYCLE (EMK4)									2021-2022 - DEUXIEME ANNEE DU SECOND CYCLE (EMK5)									ECTS acquis
	Semestre 5		Semestre 6		Session 2 K3					Semestre 7		Semestre 8		Session 2 K4					
	moyenne S5	validation ECTS	moyenne S6	validation ECTS	note S5	note S6	nb ECTS	deficit ECTS	nb heures	moyenne S7	validation ECTS	moyenne S8	validation ECTS	note S1	note S2	nb ECTS	deficit ECTS	nb heures	
UE14											6								6
UE15		3		3			6												6
UE16		4		3			7												7
UE17		3		2			5												5
UE18		4		2			6												6
UE19		3		2			5			2									7
UE20		2		1			3			2									5
UE21		1		1			2			3									5
UE22				1			1			3									4
UE23				1			1			7									8
UE24		1		1			2			3									5
4				4			4												4
		1		1			2			1		1							4
		1		1			2			1		3							6
										1		7							8
UE29												4		4					4
UE30 Stage 5		6					6												6
UE30 Stage 6				6			6												6
UE30 Stage 7													12						12
UE31 optionnelle		1		1			2												2
UE32 optionnelle										1		3							4
		30		30			60				30		30						120

Tableau n° 2 : répartition des ECTS du second cycle

- Le cas particulier du Service Sanitaire (SeSa) et la formation initiale des masseurs-kinésithérapeutes. Le texte de 2015 ne fait pas état d'une UE spécifique SeSa en ce qui concerne les MK. L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut sur les conseils de l'ARS valorise l'activité **SESA - SERVICE SANITAIRE** comme suit :

- **Répartition des ECTS FIMK Niçois – ARS validé**

Attribution d'ECTS / SeSa	UE8	UE11
SEMESTRE 3 en deuxième année de formation MK	1	1
SEMESTRE 4 en deuxième année de formation MK	1	2

Grille de notation à la discrétion des formateurs-évaluateurs à utiliser en regard des UE, des deux cycles, dites pratiques où la compétence est qualifiée de non acquise.

UE6 Théories, modèles, méthodes et outils en kinésithérapie

Nom et prénom de l'étudiant :

Semestre évalué :

Date de l'épreuve :

Nom et prénom de l'évaluateur :

Signature :

Critères d'évaluation	Points	Note	Commentaires de l'évaluateur
Maitrise des connaissances	5		
Pertinence du cadre d'analyse et des concepts proposés pour l'analyse de la situation.	5		
Intérêt des éléments sélectionnés pour la compréhension de la situation et l'élaboration du diagnostic kinésithérapique et de l'intervention.	4		
Maitrise du vocabulaire professionnel et compréhension du cadre théorique utilisé	4		
Capacité à autoévaluer sa prestation	2		
Question :	20		Résultat :

UE7 Évaluation, techniques et outils d'intervention dans les principaux champs d'activité

Nom et prénom de l'étudiant :

Semestre évalué :

Date de l'épreuve :

Nom et prénom de l'évaluateur :

Signature :

Critères d'évaluation	Points	Note	Commentaires de l'évaluateur
Pertinence des moyens et des techniques utilisés pour traiter la déficience	4		
Capacité à mettre en œuvre une intervention et une gestuelle professionnelle précise prenant en compte la singularité de la personne	4		
Efficacité et habileté dans l'exécution technique	4		
Confort et respect assuré au patient	3		
Ergonomie du geste et de l'intervention	3		
Capacité à autoévaluer sa prestation	2		
Question :	20		Résultat :

UE (15,16,17,18) :

Sémiologie, physiopathologie du champ :

Nom et prénom de l'étudiant :

Semestre évalué :

Date de l'épreuve :

Nom et prénom de l'évaluateur :

Signature :

Critères d'évaluation	Points	Note	Commentaires de l'évaluateur
Maitrise des connaissances sur les signes fondamentaux	4		
Maitrise des connaissances sur la place de la MK	4		
Capacité à établir des liens entre sémiologie, physiopathologie, pathologie et thérapeutique	4		
Mobilisations des connaissances en situation pour concevoir et adapter l'intervention MK de l'examen clinique à l'évaluation au suivi du traitement	3		
Utilisation d'un vocabulaire rigoureux et précis	3		
Capacité à autoévaluer sa prestation	2		
Question :	20		Résultat :

UE (19,20,21,23) : Évaluation, techniques et outils d'intervention dans le champ :

Nom et prénom de l'étudiant :

Semestre évalué :

Critères d'évaluation	Points	Note	Commentaires de l'évaluateur
Pertinence de l'analyse de la situation de santé d'une personne dans sa globalité	3		
Pertinence et qualité du plan de traitement proposé fondé sur l'examen clinique et les connaissances requises	3		
Pertinence et qualité de l'argumentation des choix technologiques et du projet de traitement à partir de ref. scientifiques et de pratiques probantes	3		
Capacité à proposer des critères de surveillance et des indicateurs de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'innocuité du traitement	3		
Prise en compte des règles de sécurité	1		
Rigueur et précision des techniques mises en œuvre	2		
Efficience et qualité du geste professionnel	2		
Pertinence et qualité du compte rendu d'intervention	1		
Capacité à autoévaluer sa prestation	2		
Question :	20		Résultat :

Date de l'épreuve :

Nom et prénom de l'évaluateur :

Signature :

Annexe n° 4 :

Règlement intérieur de la CAC

Selon l'article 13 de l'arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute

La Commission semestrielle d'attribution des crédits (CAC) est mise en place sous la responsabilité du Directeur de l'IFMK Niçois qui la préside. Elle est organisée à l'issue de chaque semestre.

Prévisionnellement, la première CAC a lieu aux alentours de février et la seconde de juin de chaque année universitaire, une fois l'obtention de toutes les notes des étudiants collectées par les responsables.

Composition de la CAC : suivant l'article 13 de l'arrêté du 2 septembre 2015

- 1- Le Directeur de l'IFMK Niçois préside la CAC ;
- 2- Le Doyen de l'UFR Santé de Nice est le représentant universitaire. Il pourra déléguer cette mission au Directeur de l'IFMKN ;
- 3- Au moins un formateur référent permanent de l'IFMKN ;
- 4- Un représentant des tuteurs masseurs-kinésithérapeutes salariés représentant les structures d'accueil en stage ;
- 5- Un masseur-kinésithérapeute libéral représentant les structures d'accueil en stage.

Organisation de la CAC :

- 1- Le Directeur de l'IFMKN détermine la date de la CAC.
- 2- Il envoie les convocations à tous les membres de la CAC.
- 3- Il valide la confirmation de présence obligatoire de tous les membres.

Déroulement de la CAC :

Chaque membre signe obligatoirement la feuille de présence. Il a à sa disposition, un dossier comprenant :

- Un trombinoscope
- Les tableaux récapitulatifs des notes des étudiants de la promotion
- Le rang de classement général des étudiants à l'issue des évaluations

Le Directeur commence par une introduction générale sur la CAC et les points qui seront abordés, tout en rappelant les règles fixées pour les délibérations :

- Les étudiants ayant obtenu une note inférieure à 10/20 feront l'objet d'une discussion avec l'ensemble des membres de la CAC dans l'objectif d'une attribution exceptionnelle d'ECTS. Cette attribution exceptionnelle ne se fera jamais si la note est inférieure à 9,50/20 « *sous réserve de toute erreur de calcul du tableur* ».
En ce qui concerne les UE compensables, la CAC respectera l'article 9, à savoir « *la compensation peut s'opérer que si et seulement si, une des deux notes n'est pas inférieure à 8/20* ».
- Le Directeur anime les débats et tous les acteurs de la CAC s'expriment librement. Ils peuvent ajouter des éléments d'analyse complémentaires (appréciations, observations des formateurs pendant les cours pratiques, assiduité ...) qui viendront nourrir les débats en faveur de l'étudiant.
- Les membres de la CAC statuent et s'accordent unanimement, parfois par vote à main levée, sur le cas de chaque étudiant quant à la validation des crédits de points (ECTS) de l'UE concernée quant à l'admissibilité en 2^{ème} session.
- Le Directeur demande aux membres présents (sous forme d'un tour de table), un commentaire général sur l'ensemble de la promotion (motivation, implication, assiduité, comportements...).

A l'issue des délibérations, le Directeur conclue de manière générale sur ce qui a été dit et récapitule le nom des étudiants admis en deuxième session.

Le compte-rendu :

Un compte-rendu est rédigé par l'Assistante de Direction en charge de la Pédagogie de chaque CAC. Ce document doit être signé et validé par le Doyen de l'UFR Santé de Nice et par l'ensemble des membres de la CAC avant d'être archivé. Si le compte-rendu comporte des erreurs préjudiciables à un étudiant, seul le Directeur aura le

pouvoir de rendre caduc le premier exemplaire du compte-rendu. Un nouvel exemplaire annulera et remplacera alors le premier, sous réserve que ce dernier soit à nouveau signé par tous les membres de la CAC présents. Si toutes ces conditions ne sont pas réunies, le compte-rendu ne sera pas valide.

Annexe n° 5 :

Obligations des présences en stage

L'article 12 de l'arrêté du 2 septembre 2015 prévoit **des règles de présence lors des stages** des 2 cycles du cursus de masso-kinésithérapie : *« la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80 % du temps prévu » .../... « la durée cumulée des absences en stage ne peut être supérieure à 10 % de la durée totale des stages » .../... « toute absence doit être justifiée... »*

1- Nombre de jours d'absence maximale tolérée **STAGE par STAGE** avec un justificatif (< à 80 % /stage)

- Stage 1 de EMK2 (S1) 2 semaines soit 10 jours de stage (70H)

Absence maximale tolérée et justifiée de **2 jours**

- Stage 2 de EMK2 (S2) 4 semaines soit 20 jours de stage (140H)

Absence maximale tolérée et justifiée de **4 jours**

- Stage 3 de EMK3 (S3) 5 + 1 semaines soit 30 jours de stage (210H)

Absence maximale tolérée et justifiée de **5 + 1 jours**

- Stage 4 de EMK3 (S4) 5 + 1 semaines soit 30 jours de stage (210H)

Absence maximale tolérée et justifiée de **5 + 1 jours**

- Stage 5 de EMK4 (S5) 6 semaines soit 30 jours de stage (210H)

Absence maximale tolérée et justifiée de **6 jours**

- Stage 6 de EMK4 (S6) 6 semaines soit 30 jours de stage (210H)

Absence maximale tolérée et justifiée de **6 jours**

- Stage 7 de EMK5 (S7) 12 semaines soit 60 jours de stage (420H)

Absence maximale tolérée et justifiée de **12 jours**

2- La durée cumulée des absences justifiées lors des deux cycles du cursus :

L'article 12 prévoit une durée d'absences cumulées maximale pour les deux cycles de la formation ne pouvant excéder 10 %. Or, l'étudiant réalise 210 jours de stage pour la totalité de son cursus.

L'absence maximale tolérée et justifiée pour l'ensemble du cursus est donc de 21 jours.

3- Justifier les absences:

- L'étudiant doit justifier son absence par un document en regard de la réglementation en vigueur. L'étudiant doit informer le lieu de stage et l'IFMKN.
- Le maître de stage, le tuteur doivent informer l'IFMKN des absences des étudiants. Ce temps d'absence doit être reporté sur le portfolio de l'étudiant.
- L'IFMK Niçois **organise un suivi des absences stage par stage étudiant par étudiant.**
- Les absences en stage sont **étudiées semestriellement lors de la CAC.**

L'attribution des ECTS de l'UE11 (1^{er} cycle) et UE30 (2^{ème} cycle) est aussi soumise à ces conditions d'absentéisme.

Annexe n° 6 :

Calendrier prévisionnel des stages et des périodes de cours

Pour exemple, le planning prévisionnel des stages 2021 – 2022 :

Séptembre 2021	Octobre 2021	Novembre 2021	Décembre 2021	Janvier 2022	Février 2022	2021 2022	Avril 2022	Mai 2022	Juin 2022	Juillet 2022
RENTREE EMK4		FÉRIÉ	Semaine 1	FÉRIÉ	clínicat	clínicat		FÉRIÉ	S6 EMK4	
RENTREE EMK3			Théorie		EMK5	EMK5			Semaine 2	
RENTREE EMK5		S3 EMK3	e-learning		Semaine 2	Semaine 6		S4 EMK3		
	S5 EMK4	Semaine 3					Stage	Semaine 3		
	Semaine 5		SeSa				clínicat	S2 EMK2		
S5 EMK4			S1 EMK2		Stage	Stage	EMK5	Semaine 3	EMK3	FÉRIÉ
Semaine 1			Semaine 2	Théorie	clínicat	clínicat	Semaine 11	STAGE		S6 EMK4
		S3 EMK3			EMK5	EMK5			FÉRIÉ	Semaine 3
		Semaine 4			Semaine 3	Semaine 7				
		FÉRIÉ					Stage	Semaine 4		
	S5 EMK4						clínicat	S2 EMK2		
	Semaine 6		SeSa				EMK5	Semaine 4	IFMKN FERMÉ	
S5 EMK4			EMK3		Stage	Stage	Semaine 12			S6 EMK4
Semaine 2			Théorie		clínicat	clínicat				Semaine 4
		S3 EMK3			EMK5	EMK5				
		Semaine 5			Semaine 4	Semaine 8				
	S3 EMK3							FÉRIÉ	S4 EMK3	
Semaine 1							S4 EMK3	Semaine 5		
S5 EMK4			IFMKN FERMÉ		Stage	SeSa	Semaine 1			S6 EMK4
Semaine 3					clínicat	EMK3	clínicat	S2 EMK2		Semaine 5
					EMK5	Préparation	EMK5	Semaine 1		
				Stage	Semaine 5		Semaine 9			
			FÉRIÉ	clínicat					S6 EMK4	
	S3 EMK3			EMK5			S4 EMK3		Semaine 1	
Semaine 2				Semaine 1			Semaine 2		FÉRIÉ	
S5 EMK4			IFMKN FERMÉ		Stage					S6 EMK4
Semaine 4		SeSa				clínicat	S2 EMK2			Semaine 6
		S1 EMK2				EMK5	Semaine 2			
				Stage		Semaine 10				
STAGES EMK2		SeSa(EMK3)*								
STAGES EMK3		IFMKN								
STAGES EMK4		Week-end								
STAGES EMK5		Fériés								

Annexe n° 7 :

Procédure de demande de stage HORS Région SUD-PACA

Au regard de l'article 15 du fonctionnement de l'IFMKN.

GÉNÉRALITÉS

L'IFMK NIÇOIS recommande vivement à tous les étudiants de privilégier ses terrains de stage partenaires.

Il reste cependant possible de réaliser des stages hors région sous réserve de la remise d'un dossier complet de demande de stage hors liste.

Ce dossier doit **IMPÉRATIVEMENT** parvenir complet au responsable de stage :
 Mme Véronique DUBRULLE (veronique.dubrulle@univ-cotedazur.fr) et à
 l'Assistante Pédagogique Mme FRECON Pauline (pauline.frecon@univ-cotedazur.fr) **au plus tard 3 MOIS** avant le début du stage en question.

L'étudiant de l'IFMK Niçois a l'obligation de rassembler toutes les pièces du dossier.

Les pièces 3 à 9 doivent être signées par le tuteur ou le maitre de stage qui se sera identifié.

CONSTITUTION DU DOSSIER

Coche	ITEMS
☐	1- Mail d'accord de principe d'accueil en stage du tuteur et/ou du maitre de stage précisant la période du stage et le champ de validation des compétences pour les stages 2, 3 et 4
☐	2- Lettre argumentée de motivation du choix du lieu de stage en regard du cursus de formation
☐	3- Identité, RPPS, et toutes les adresses professionnelles du tuteur
☐	4- Identité, RPPS, et toutes adresses professionnelles du maitre de stage
☐	5- Certification sur l'honneur du fait que le tuteur est en règle administrative et a plus de 3 années d'ancienneté d'exercice de la profession de MK
☐	6- Attestation du tuteur et/ou du maitre de stage d'avoir la capacité de réaliser les évaluations des 11 compétences en regard des exigences du Portfolio en vigueur
☐	7- Le tuteur et/le maitre de stage ont réalisé une formation au tutorat
☐	8- Lieu de réalisation du stage de l'étudiant de l'IFMK Niçois
☐	9- Description de la structure, nombre de MK, principales pathologies traitées, principales techniques accessibles aux étudiants, spécificités, technicités accessibles...
☐	10- Attestation d'agrément et noms, adresse de cet IFMK ainsi que nom du Directeur ayant agréé la structure de stage Précision de l'ARS de rattachement de l'IFMK ayant agréé la structure.
☐	Date d'obtention de l'agrément (<i>facultatif</i>)

Annexe n° 8 :

Procédure de choix de stage S5 dit « stage mémoire »

STAGE MÉMOIRE

Choix du stage et du tuteur professionnel directeur de mémoire

Sommaire

1	Pour l'étudiant	1
1.1	Introduction.....	1
1.2	Organisation du choix	1
1.3	Dossier d'acceptation du stage S5 mémoire.....	2
1.4	Processus d'élaboration du mémoire	2
1.5	Validation des ECTS.....	3
1.5.1	Au Semestre 5	3
1.5.2	Au Semestre 6	4
1.5.3	Au Semestre 7	4
1.5.4	Au semestre 8.....	5
2	Pour le MKDE tuteur professionnel directeur de mémoire.....	5
2.1	Processus permettant le choix du thème de mémoire.....	5
2.2	Le tuteur professionnel directeur de mémoire	6
2.3	Le suivi par le tuteur professionnel.....	7

Mme DUBRULLE V.

M.CHOPLIN A

M. NENERT P

Cette procédure concerne les étudiants dès la troisième année du premier cycle EMK3 (K2) de leurs études.

Cette procédure encadre :

- Les modalités d'organisation du choix du stage du semestre 5 (S5) des études de masso-kinésithérapie qui se déroule chaque année durant 6 semaines entre septembre et octobre
- Les modalités de choix et désignation du tuteur professionnel
- Les modalités de validation des UE27 et UE28 du deuxième cycle
- Les modalités de réalisation du mémoire

Ce stage 5, dit stage mémoire, est à la fois un stage dédié à l'acquisition des compétences cœur de métier, mais c'est aussi le stage qui va déterminer la réalisation du mémoire, en initiant le processus de construction de ce travail de recherche qui va se poursuivre durant les deux années de formation restantes.

Organisation du choix

Plusieurs situations peuvent se présenter :

1. Avant la date du choix, vous avez finalisé la démarche de négociation avec la structure d'accueil. Vous avez donc obtenu les accords et les renseignements nécessaires. Vous avez remis le dossier à l'IFMKN au minimum 15 jours avant la date de choix.

L'IFMKN, après vérification, valide votre choix et neutralise si nécessaire la possibilité du même choix par un autre étudiant.

2. A la date du choix, vous n'avez pas de sujet de mémoire, vous n'avez pas négocié avec un tuteur professionnel et une structure d'accueil, votre dossier n'est pas complet ou n'a pas été remis dans le délai prévu. **Le choix est organisé par l'IFMKN en fonction du classement.**

Ce choix vous attribue un lieu de stage au sein duquel vous devrez faire aboutir votre démarche de mémoire et obtenir tous les renseignements et accords nécessaires avant ou pendant le stage.

L'IFMKN valide votre choix. Après validation par l'équipe pédagogique de l'IFMKN, aucun changement ne sera possible sauf situation négociée entre le tuteur professionnel ou la structure d'accueil et la direction de l'IFMKN.

Dossier d'acceptation du stage S5 mémoire

Vous trouverez le dossier à remettre à l'IFMKN pour validation de votre choix de tuteur et de stage en fin de document.

Le dossier complet contient les documents suivants :

- Document n°1 : Fiche de renseignement mémoire
- Document n°2: Fiche d'autorisation
- Document n°3 : Fiche de suivi

Ce dossier ne sera pas reçu s'il est incomplet. Processus d'élaboration du mémoire

Conformément à la fiche UE28, la réalisation du mémoire porte sur les éléments suivants :

- Réaliser un état des lieux pertinent de la littérature scientifique et professionnelle sur la thématique choisie ;
- Analyser et problématiser la recherche documentaire réalisée ;
- Identifier et argumenter l'intérêt professionnel et l'utilité sociale du thème de travail proposé ;
- Présenter l'objet de recherche, les hypothèses théoriques et/ou les questions de recherche ;
- Choisir les méthodes de recherche appropriées et accessibles en s'appuyant sur la littérature ;
- Choisir et construire le recueil de données ou les outils d'enquêtes pertinents, valides et cohérents ;
- Choisir une ou plusieurs population(s) ;
- Recueillir les données d'enquêtes sur un terrain de stage ou dans un contexte en rapport avec la profession ;
- Traiter les données d'enquêtes ;
- Présenter les résultats d'enquêtes qui répondent aux hypothèses théoriques et/ou questions de recherche ;
- Discuter et interpréter les résultats obtenus au regard des méthodes mises en œuvre ;

- Présenter les intérêts et les limites des résultats par rapport à l'état des lieux de la recherche ;
- Présenter les intérêts et les limites des résultats pour la pratique et pour la profession ;
- Préciser le domaine de validité des résultats et critiquer le dispositif de recherche ;
- Argumenter son positionnement du point de vue éthique et déontologique ;
- Présenter les perspectives d'approfondissement ou de réorientation du travail à partir des résultats obtenus.

Validation des ECTS

L'UE27 méthodologie de recherche se déroule dans la continuité de l'UE8 du premier cycle.

Le processus d'élaboration de votre mémoire UE27 permet la validation d'un ECTS semestre 7 et 3 ECTS au semestre 8.

L'UE28 mémoire aboutit à la présentation orale de votre travail de mémoire, dite « soutenance » de 10 minutes de présentation et 20 minutes de questions et de remarques du jury.

Le processus d'élaboration de votre mémoire UE28 permet la validation d'un ECTS semestre 7 et 7 ECTS au semestre 8.

L'attribution des ECTS de l'UE27 méthodes de travail et méthodes de recherche et de l'UE28 mémoire, se déroulera comme suit au cours des deux dernières années de formation :

Au Semestre 5

Au retour du stage mémoire, et avant décembre :

Attribution d'1 ECTS de l'UE27

Consignes pédagogiques : lors de cette présentation, l'étudiant aborde les points suivants :

- INTRODUCTION : la question inaugurale et le lien avec la problématique doivent apparaître clairement.
- MÉTHODE (ébauche) : les éléments théorico-pratiques permettent de faire émerger une méthode.
- Les forces et les faiblesses des éléments méthodologiques sont explicitées.

Au Semestre 6

Avant le début du stage 6 :

- **INTRODUCTION** : La question inaugurale et le lien avec la problématique doivent apparaître clairement. Une variation, un ajustement pourront être observés en regard de ce qui avait été énoncé lors du semestre précédent (le semestre 5).
- **MÉTHODE** : la méthode est réalisée, écrite, commentée.
- **RÉSULTATS** : les résultats sont présentés sous forme de tableaux, graphismes, figures, dessins, nuage de points...
- Présentation orale du projet de soutenance pendant 10 min maximum
- Cette présentation peut être accompagnée d'un Power Point et elle sera régulée par les formateurs universitaires.
- **DISCUSSION** : la discussion consiste en une relecture de la littérature en lien avec les résultats obtenus. Ce processus devra faire émerger une **OUVERTURE**, une ou des **PERSPECTIVES**.

Au semestre 8

- Soutenance orale du travail écrit pendant 10 min maximum, puis réponse aux questions et remarques du jury pendant 20 minutes.
- Cette présentation dite soutenance du DE peut être accompagnée d'un Power Point.
- Cette séance de soutenance se déroule dans les locaux de l'IFMKN, elle est ouverte au public.

Cette présentation se déroule devant un jury constitué :

1. Du directeur de mémoire. MKDE permanent de l'IFMKN
2. D'un enseignant universitaire (un permanent de l'école ou un masseur-kinésithérapeute titulaire d'un master universitaire).
3. D'au moins un kinésithérapeute expert voire un médecin dans la thématique exposée.

Processus permettant le choix du thème de mémoire

L'étudiant doit identifier un tuteur exerçant dans une structure qui peut l'accueillir en stage.

Cette structure est choisie parmi les partenaires de l'IFMK Niçois. Dans le cas contraire, le choix est proposé et argumenté par l'étudiant, soutenu par la structure d'accueil, auprès de la direction de l'IFMK Niçois. Cette démarche devra être réalisée avec un délai supérieur à 1 mois avant la date du choix, afin que la direction de l'IFMKN puisse étudier cette demande particulière.

Lors de la négociation avec le tuteur professionnel, ou au plus tard dans les premiers temps du stage, l'étudiant doit être en capacité d'argumenter ses objectifs de stage liés à la réalisation du mémoire, en identifiant l'intérêt pour la profession et en s'appuyant sur les données de la littérature (méthodologie enseignée en UE8 + UE27).

L'étudiant peut aussi construire les objectifs de son stage liés à la réalisation du mémoire, à partir de données ou de problématiques évoqués par le terrain de stage qu'il soumet, là aussi, à une comparaison avec les données de la littérature (méthodologie enseignée en UE8 + UE27).

Le mémoire peut s'orienter sur différents axes, par exemple :

- Une analyse de pratiques professionnelles,
- Une analyse critique s'appuyant sur l'expérience clinique et s'inscrivant dans un champ théorique déterminé,
- Un mémoire consacré par exemple à l'histoire d'une pratique professionnelle, de l'évolution d'un courant d'idées, d'une technique diagnostique ou thérapeutique, à un domaine juridique en relation avec la profession,
- Un mémoire en lien avec une recherche clinique ou une thématique de laboratoire,
- Un mémoire en lien avec l'éducation à la santé et la santé publique,
- Un mémoire en lien avec la relation soignant-soigné et aidant,
- Un mémoire portant sur le test de la validité d'une ou plusieurs techniques d'évaluation ou de traitement en kinésithérapie.

Le stage 5 consiste à maîtriser le contexte et l'élaboration de la problématique.

Le processus de problématisation est à ce stade bien engagé, la question sera affinée au fur et à mesure de l'évolution du mémoire au cours des semestres 5 à 8.

A la fin du stage, le recueil de données doit être réalisé ou organisé. Le traitement et l'analyse des données peuvent se réaliser plus tard.

Un abstract sous forme IMRAD est fourni par l'étudiant à son tuteur professionnel et à l'équipe pédagogique au cours du mois suivant le stage. Ce document constitue un des supports à l'évaluation de l'UE27 (cf. paragraphe 1.5).

L'équipe pédagogique aidera l'étudiant, dans le choix de la méthodologie lors des sessions organisées pour validation des UE27 et UE28 (cf. paragraphe 1.5).

FICHE DE RENSEIGNEMENT MÉMOIRE

A remplir par l'étudiant

☐ **Nom et prénom de l'étudiant :**

☐ **Champ de votre mémoire :**

☐ **Thématique de votre mémoire**

☐ **Question inaugurale :**

☐ **Problématique :**

☐ **Méthodologie envisagée :**

FICHE D'AUTORISATION

☐ **Accord du Chef de service médical (si possible)**

NOM :

Prénom :

Établissement et service :

J'ai été informé(e) de la thématique investiguée par cet étudiant que j'autorise à réaliser dans le service dont j'ai la responsabilité.

Signature et cachet

☐ **Cadre de santé du service, Maître de Stage, Titulaire(s) du cabinet :**

NOM :

Prénom :

Service et/ou Unité ou cabinet... :

J'ai été informé(e) de la thématique investiguée par cet étudiant que j'autorise à réaliser dans le service dont j'ai la responsabilité.

Signature et cachet

☐ **Visa du Directeur de l'IFMK Niçois**

Le dossier d'autorisation du mémoire de l'étudiant est conforme et a été remis dans les délais. Ceci vaut pour acceptation.

Date et signature du Directeur de l'IFMKN :

Annexe n° 9 :
Charte plagiat

Le mot plagiat vient du latin *plagiarus* « celui qui vole les esclaves d'autrui ». Au figuré il signifie « Auteur qui en vole un autre ».

Article 1

Plagier consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, une production littéraire ou graphique sans en reconnaître l'auteur par des guillemets et un renvoi à une indication bibliographique normée. Peut être considéré comme plagiat, toute idée originale sans en reconnaître la paternité à son concepteur.

Article 2

Le plagiat peut être susceptible d'être assimilé à un délit de contrefaçon. Conformément au chapitre 1^{er} relatif aux dispositions générales (Fraude et contrefaçon) de l'arrêté du 17 avril 2018 et au règlement intérieur de l'Institut, « le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales ».

Article 3

Sera considéré comme plagiat :

1. Tout extrait ne respectant pas les règles suivantes :
 - Présence de guillemets
 - Note de bas de page
 - Référence (s) à l'auteur
2. Paraphrase, résumé de texte ou répétition de citations, sans référence à l'auteur
3. Appropriation partielle ou totale d'une œuvre littéraire ou d'un travail de recherche

Article 4

Tout plagiat fera l'objet de sanctions soit au niveau de la notation, soit au niveau disciplinaire selon le schéma suivant :

1. Retrait de 2 points sur la note de l'épreuve pour tout extrait littéraire inférieur à 10 lignes ne respectant pas les 3 règles citées ci-dessus.

2. Note inférieure à 10 à l'épreuve pour paraphrase, résumé ou citations de 10 lignes à une 1/2page d'une seule tenue ou non.

3. Note « 0 » à l'épreuve pour plusieurs pages à la totalité de l'œuvre. De plus l'apprenant pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 5

La procédure disciplinaire n'exclut pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans le cas où le plagiat est aussi considéré comme étant une contrefaçon.

Article 6

Au travers de la signature de l'engagement à respecter le règlement intérieur de l'Institut, l'apprenant accepte les termes de la charte « PLAGIAT ».

RAPPEL : LA FRAUDE ACADÉMIQUE

Définition

La fraude académique est un manquement à l'éthique.

« Il s'agit d'un acte qui a été réalisé en utilisant des moyens déloyaux destinés à surprendre un consentement, à obtenir un avantage matériel ou moral indu ou réalisé avec l'intention d'échapper à l'exécution des Lois » (Source : Dictionnaire Juridique des Lois in <http://www.dictionnaire-juridique.com/definition/fraude/php>).

Le plagiat est un emprunt à un auteur consistant à s'en attribuer indûment la paternité par copie, imitation ou détournement, partiel ou total.

Il résulte d'un acte de fraude commis par un ou plusieurs étudiants ou participants lorsque celui-ci ou ceux-ci :

- S'attribue (nt) un travail, écrit ou oral, dont il n'est (ne sont) pas l'auteur (en tout ou partie), en omettant toute référence de citations à l'auteur ou au détenteur de l'œuvre.
- Présente (nt) des données de toutes natures, falsifiées ou inventées.
- Emprunte (nt) l'identité d'un auteur en s'en attribuant le contenu et/ou le support sans en faire mention explicite.

- S'approprié(nt) le travail créatif de quelqu'un d'autre en le présentant comme le sien.
 - S'accapare (nt) des extraits de textes, des images, des données, etc., provenant de sources externes en les intégrant à son propre travail sans en mentionner la provenance.
 - Résume (nt) l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses (leurs) propres mots, mais en omettant d'en citer la source.
 - Commet (ent) un acte de tricherie dans le cadre d'une évaluation académique.
- Un plagiat concerne aussi bien :
- Un article ou un ouvrage académique
 - Un exercice ou une étude de cas
 - Une étude ou un rapport
 - Un mémoire ou une thèse
 - Tout document dont l'étudiant n'est pas l'auteur et dont il s'attribue la paternité

Sanctions

Un étudiant ou participant ayant commis une fraude académique, ou y ayant participé, peut être sanctionné par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, en conformité au règlement et fonctionnement intérieur de l'IFMKN et notamment en référence à l'Article 12 Annexe n° 6 qui propose une chartre plagiat.

Le professeur transmet un rapport de sanction au Directeur de l'IFMK Niçois. Celui-ci organise une audition préalable à la convocation éventuelle devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires qui peut décider de l'application des sanctions énoncées au chapitre 1^{er} relatif aux dispositions générales (Fraude et contrefaçon) de l'arrêté du 17 avril 2018.

L'étudiant ou le participant, reconnu coupable de fraude académique, est passible des sanctions suivantes :

- Une note de zéro au travail concerné assujettie d'un avertissement formel,
 - Une note de zéro à l'ensemble du cours ou de l'UE dont relève le travail concerné assujettie d'un avertissement formel.
- Appliquées par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires :
- Une exclusion temporaire du programme pour une période d'un à deux semestres
 - Une exclusion définitive du programme

NB : Un acte de plagiat avéré au sein d'une institution partenaire peut conduire à l'application de ces sanctions inscrites dans le règlement intérieur de l'IFMK Niçois.

Annexe n° 10 :

Cahier des charges pour les travaux écrits (mémoire UE28 EMK5/K4)

Le mémoire est un travail individuel qui a pour but de permettre à l'étudiant :

- De faire une synthèse (intégration et dépassement) des enseignements
- De s'initier à la démarche de recherche
- D'articuler une approche « pratique », tirée d'un champ professionnel choisi par l'étudiant et une approche théorique (problématique)

Le mémoire doit répondre à certaines exigences :

Au niveau de la forme :

Les travaux doivent se conformer à la charte de l'UE 28 disponible sur la plateforme MOODLE.

La quatrième page de couverture doit contenir :

- Un résumé et des mots clés en français
- Un résumé et des mots clés en anglais

Le mémoire doit aussi contenir un sommaire paginé.

Le texte doit être rédigé en « Times » ou « Times New Roman », taille 12, espacement 1,5. Le mémoire représente **entre 70 et 80 pages (maximum)**, hors bibliographie et annexes.

Le référencement dans le texte des sources (auteurs, rapports, articles de lois, sources internet...) ainsi que la bibliographie seront conformes aux normes **VANCOUVER** (normes internationales).

Le classement se fera par ordre d'apparition dans le texte [1].

Par exemple :

[1] Exemple cours UE8 EMK2 (K1) Semestre 1

Ces règles typographiques sont détaillées plus bas dans ce même document.

Au niveau du fond = 4 parties de 15 à 20 pages

Conformément aux préconisations d'Abernot et de Ravestein (2009), le mémoire présente quelques grandes parties :

INTRODUCTION: objectif (s) du travail

- 1- ***Le champ de la recherche*** : dans cette partie on s'attend à voir une présentation d'un champ dans lequel se situe la recherche. Le texte présente une construction, étayée de différentes sources de différentes natures : lois, enquêtes officielles ou institutionnelles, apports historiques... Le thème du mémoire doit apparaître. A la fin de cette première partie, **doit émerger un questionnement problématique pertinent. Il sera apprécié par le cadre formateur (directeur) et le tuteur référent (stage 5) au regard de l'actualité et des besoins du métier de MK.** Pour étoffer cette construction et préciser l'objet de recherche, cette première partie peut contenir une « pré-enquête » ou « enquête exploratoire », s'appuyant sur les techniques d'investigation méthodologique.

Au terme de cette première partie, la question de recherche doit apparaître clairement formulée.

- 2- ***La problématique théorique*** : cette partie est consacrée à l'élaboration, la construction d'un argumentaire, d'une démonstration, **basée sur les référents théoriques identifiés, choisis, présentés et argumentés**. Ils seront issus des différentes disciplines enseignées sans en exclure d'autres et s'inscriront dans une approche épistémologique, scientifique (evidence based practice process), philosophique... en fonction de la thématique énoncée dans la partie précédente : « champ de recherche ». Ces arguments théoriques seront **transposés** et en lien avec le champ MK afin de travailler la question de recherche. Cette problématique peut aboutir à une hypothèse qui, s'il y a lieu, doit apparaître explicitement.

MATÉRIEL et MÉTHODE

3- *Méthodologie de recherche* : cette troisième partie consiste à

- Présenter et argumenter un dispositif méthodologique
- Présenter le recueil de données et leur exploitation

Bien entendu, le lien épistémologique et théorique avec la problématique théorique, doivent être explicites. Les résultats et leurs interprétations sont synthétisés.

DISCUSSION : sur les résultats obtenus et avec des liens avec la littérature énoncée dans l'introduction.

4- *Une discussion des résultats obtenus* et un réinvestissement du cadre théorique (partie 2) précéderont ***une conclusion générale du mémoire : il s'agit d'apporter une réponse à la problématique +++ positive comme négative.*** Elle rappellera le champ et la question de recherche, la problématisation et la méthode, synthétiseront les principaux résultats. Elle fournira aussi une mise en perspective (recherche/professionnel) de ce travail.

BIBLIOGRAPHIE

5- *Une bibliographie +/- lexique des auteurs et des termes techniques* à la norme VANCOUVER, un classement numéroté entre des crochets par ordre d'apparition dans le texte.

INDEX DES AUTEURS & une liste des tableaux et des figures.

ANNEXES

6- Les annexes, paginées. Dans le texte doivent apparaître (annexe n° 1) :

La soutenance

Après acceptation par le directeur de mémoire de l'IFMKN, l'étudiant soutient son mémoire devant un jury composé de :

- Son tuteur de terrain qui est un « professionnel » (tuteur de lieu du stage 5/7) ayant suivi l'étudiant pendant son travail peut participer au jury,
- Son directeur de mémoire (IFMKN) et,
- D'un autre universitaire de l'équipe de l'IFMKN, président de jury.

Les exemplaires « papier » et électronique doivent parvenir aux membres du jury au moins 30 jours avant la soutenance. L'étudiant dispose de 10 minutes pour présenter son travail, avec ou sans support PowerPoint, puis le jury réagit et interroge l'étudiant pendant 20 minutes. Enfin, le jury délibère et attribue la note.

Règles typographiques et normes bibliographiques Vancouver

Typographie et écriture

Références :

Il existe de nombreuses ressources sur la typographie française. On peut consulter par exemple le site Internet suivant :

Règles de typographie française : (Université Paris-Descartes) <http://www.dsi.univ-paris5.fr/typo.html>.

Pour des questions plus pointues consultez le site suivant : <http://www.orthotypographie.fr/volume-I/index.html>

Sans pour autant lire ces sites du début à la fin, consultez-les par questionnements successifs au moment de l'écriture de vos travaux et de votre mémoire.

Avant de commencer, voici quelques recommandations élémentaires pour comprendre de quoi il peut s'agir :

- ☐ Numéroté les pages en bas à droite. Les pages, le sommaire, la bibliographie et les annexes ne sont pas numérotées.
- ☐ Éviter la succession de petits paragraphes, seulement 3 niveaux.

- ☐ Tous les mots d'une langue autre que le français sont mis en italiques (*sine qua non*).
- ☐ Les noms propres sont en lettres minuscules (et non en capitales).
- ☐ Limiter l'emploi des parenthèses, le cas échéant, préférer le tiret semi-cadratin.
- ☐ Mettre un espace insécable avant les ponctuations doubles (: ; ? !).
- ☐ Pour reconnaître l'espace insécable on peut afficher les marques (sur Word

cliquez sur: ) On verra alors un petit rond: ·(°:°;°?°!).

Les citations et les références bibliographiques

Lorsqu'on cite un texte, il faut respecter un certain nombre de règles de mise en forme. À l'IFMKN, nous suivons les normes dites VANCOUVER. Le référencement s'effectue par ordre d'apparition dans le texte. Nous notons [1] la première référence. Cette première référence apparaîtra comme la première référence de la bibliographie. Vous **n'**effectuez donc **pas** un classement alphabétique.

Il faut distinguer d'une part les citations dans le texte, et d'autre part la liste de références bibliographiques à reporter à la fin de travail. Nous étudierons ces deux situations dans les deux paragraphes qui suivent.

Appels de références (ou références parenthétiques)

On évite les appels de références en bas de page. La **note de bas de page** doit être numérotée selon un ordre croissant d'apparition dans le texte. Elle est réservée à des précisions importantes ou des éclairages nécessaires à la compréhension.

Lors de la première occurrence du nom d'un auteur, il convient d'indiquer le prénom et le nom. Ensuite, on n'indique plus que l'initiale du prénom et le nom, sauf dans les cas d'homonymie (on rappelle alors le prénom si les initiales sont les mêmes). Quand on cite **les** auteurs d'un même article, on suit la même règle : à la première occurrence de ce groupe d'auteurs, on note pour chacun d'entre eux le prénom et le nom (même si, individuellement, ils ont déjà été cités) ; pour les autres occurrences, on note pour chacun d'entre elles, l'initiale du prénom et le nom. (On notera que, dans le texte lui-même, on n'utilise pas l'esperluette = &.)

Comme le soulignent Marianna Bosch, Lorena Espinoza et Josep Gascón en 2003, il est important de disposer d'une OM de référence pour interpréter les OM apprêtées et enseignées. Dans le cas de notre travail, nous avons décrit et... Nous nous appuyerons maintenant sur le travail réalisé en 2012 par M. Bosch, L. Espinoza et J. Gascón, qui montre que...

Dans le cas d'une réédition, on indique : « Prénom (ou P.) Nom (date1/date2) », comme dans l'exemple suivant :

À ce point, je ne peux m'empêcher de citer une phrase de Jean-Jacques Rousseau (1762/1954), qui vient poser la question [...]

Les titres en langue étrangère s'écrivent en italiques :

Les numéros spéciaux consacrés à ces questions par *ZDM (International Journal on Mathematics Education)*.

Les références bibliographiques en fin de document

On réfèrera *uniquement* les textes cités dans l'article. Il faut vérifier que toutes les citations sont référencées et que toutes les références correspondent à une citation.

Voir dans ce qui suit les principaux cas qui peuvent se présenter.

Attention, pour en faciliter la lecture les différents types de ressources ont été mis dans des rubriques séparées, alors que dans un texte il faut les ranger par ordre alphabétique.

[LIVRES]

29. GENTAZ, E. La main, le cerveau et le toucher. Paris : Dunod, 2009, 184 p. **[MANUELS]**

[ARTICLES DE REVUE]

Auteur1, AA, Auteur2 BB, Auteur3 CC. Titre. Nom de la revue. Date de parution ; le volume en chiffre (le n°) : Pages 568-9

2. WOLFE, F., and al., The American College of Rheumatology 1990 Criteria for the Classification of Fibromyalgia. Report of the Multicenter Criteria Committee. Arthritis Rheum, 1990. 33(2): p. 160-72.

3b. ABLIN, J., and al. Pathogenesis of fibromyalgia - a review. Joint Bone Spine, 2008. 75(3): p. 273-79.

7. HOUVENAGEL, E., DUCOULOMBIER, V., Fibromyalgie : critères de diagnostic et de suivi. Revue du rhumatisme monographies, 2010. 77, p. 148-51.

8. BURCKHARDT, C.S., CLARK, S.R., and BENNETT, R.M., The fibromyalgia impact questionnaire: development and validation. J Rheumatol, 1991. 18(5): p. 728-33.

[ACTES, PUBLICATIONS COLLECTIVES]

[THÈSES ET AUTRES RAPPORTS DE RECHERCHE]

NOM Prénom. Titre de la thèse. Discipline. Lieu de soutenance : Université de soutenance, année de soutenance, nombre de pages.

23. DUPUIS C. Sclérose latérale amyotrophique : prise en charge thérapeutique. Thèse de doctorat en pharmacie. Limoges : Université de Limoges, 2000, 139 p.

[PUBLICATIONS ÉLECTRONIQUES]

1. HAS. Syndrome fibromyalgique de l'adulte : rapport d'orientation. [En ligne]. Disponible sur : <http://www.has-santé.fr> (Page consultée le 25 octobre 2014)

3a. ABLIN, J.N., and al., Spa treatment (balneotherapy) for fibromyalgia-a qualitative-narrative review and a historical perspective. In : Evid Based Complement Alternat Med, 2013. [en ligne]. Disponible sur : <http://www.hindawi.com/journals/ecam/2013/638050>

Thèse électronique

GAUTHIER C. Contribution à l'étude du fractionnement de l'aluminium libéré dans des solutions de sols forestiers : influence de la quantité et de la nature de la matière organique [En ligne]. Thèse de doctorat d'université. Limoges : Université de Limoges, 2003. Disponible sur :
<http://www.unilim.fr/theses/2002/sciences/2002limo0038/these.pdf> (consultée le 25-04-2003)

Annexe n° 11 :
La Loi Jardé



**DIRECTION
GÉNÉRALE
DE L'OFFRE
DE SOINS**

**RAPPELS SUR LES MEMOIRES OU
TRAVAUX DE FIN D'ETUDES DES
ETUDIANTS PARAMEDICAUX OU
RAPPORTS DE STAGES...(1)**

- Le projet pédagogique de l'institut, précise ce qui est attendu de l'étudiant, en ce qui concerne : son travail de fin d'études, son mémoire d'initiation à la recherche, ou un rapport de stage..., en lien avec le référentiel ou textes relatifs à la formation.
- La tendance concernant ces travaux :
 - **d'initiation à la recherche**, ou
 - **d'observation et d'analyse d'une pratique professionnelle** par exemple, ou
 - **à partir d'une observation en stage (comportements de patients [ex: sur l'éducation thérapeutique, le refus de soins etc.], ou pratiques de professionnels, techniques de soins, communication entre professionnels et patients, entre membres d'une équipe, organisation des soins, traçabilité dans le dossier patient etc.), une question de recherche est formulée et l'étudiant via des questionnaires, des entretiens, des observations, analyse ce qu'il a constaté.**

Dans ce type de travail, la recherche de l'étudiant est de catégorie 3, donc il n'y a pas de démarches spécifiques à entreprendre, en lien avec la Loi Jardé, sauf celles habituelles d'autorisations des établissements et des professionnels, qui par exemple, seront observés ou interviewés.



**DIRECTION
GÉNÉRALE
DE L'OFFRE
DE SOINS**

**RAPPELS SUR LES MEMOIRES OU
TRAVAUX DE FIN D'ETUDES DES
ETUDIANTS PARAMEDICAUX OU
RAPPORTS DE STAGES...(2)**

- Si lors de ce travail de fin d'études, l'équipe pédagogique privilégie une étude comparative entre par exemple, **un pansement réalisé avec un produit X et l'autre avec un produit Y**; ou si l'on propose à **un groupe de patients une éducation thérapeutique à partir d'un protocole A et à un autre groupe de patients un protocole B**, alors l'étude peut être de **catégorie 1 ou 2**.
- Dans ce cas toutes les démarches en lien avec ces deux typologies de recherche devront respecter la réglementation de la Loi Jardé.

Loi Jardé : Synthèse

DEMARCHES REGLEMENTAIRES EN FONCTION DE LA TYPOLOGIE D'ETUDE

Recherche sur la personne humaine en vue du développement des connaissances biologiques et médicales

Catégorie 1 Recherches interventionnelles (RI)	Catégorie 2 Recherches interventionnelles à risques et contraintes minimales	Catégorie 3 Recherches non interventionnelles (RNI)	Autres Recherches
CSP jusqu'en 2019 puis Règlement EU 536/2014	Code de la santé publique (Loi Jardé, partie réglementaire)		CSP (Partie réglementaire)
Recherches sur des médicaments (RE : intervention à risque et à faible intervention)	Recherches ne portant pas sur des médicaments (autres produits de santé et hors produits de santé)	Recherches à risque minime* Hors produits de santé ou produits de santé dans les conditions habituelles d'utilisation *définies dans une liste fixée par arrêté du 03/05/2017.	Recherches observationnelles Actes pratiqués et produits utilisés de manière habituelle
Enregistrement (N° EudraCT)	Enregistrement (N° ID-RCB)		
Autorisation ANSM (ou UE pour le RE)	Autorisation ANSM	Information ANSM (envoi du résumé de l'étude et avis du CPP)	
Avis du CPP (Affectation du CPP par tirage au sort)			
CNIL : Engagement de conformité MR001 Sinon autorisation CNIL		CNIL : Engagement de conformité MR003 OU Engagement de conformité MR001 si consentement OU autorisation CNIL	Mono centrique : CIL Multicentrique : MR003 si éligible sinon CERES + CNIL
Assurance			
Consentement exprès écrit	Consentement exprès (écrit ou oral) Consentement écrit : Recherches entrant dans le champ de la loi Bioéthique Dérogation au consentement exprès en situation d'urgence	Droit d'opposition Consentement écrit : Recherches entrant dans le champ de la loi Bioéthique	Droit d'opposition

Annexe n° 12 :

Locaux et moyens pédagogiques de l'IFMKN

Locaux de l'I.F.M.K. N (environ 654 m2) :

- 1 salle de cours de CM « SEGURANE » de 93 m2 avec cloison amovible pour optimiser l'espace en 2 salles de 59 et 34 m2 (Dolto)
 - 1 salle de cours de CM « GARIBALDI » de 82m2 communiquant avec la salle « SEGURANE »
 - 2 salles de TD (WEST et BOBATH) de 77 et 68 m2
 - 1 espace de coworking « formateurs permanents »
 - 2 box pour les enseignants occasionnels (enregistrement des cours à distance) avec isolation acoustique
 - 1 espace « administration » et accueil des étudiants
 - 1 bureau de Direction
 - Sanitaires femmes/ hommes séparés aux normes Handicap, distributeurs de boissons et de snacking à l'entrée, 1 terrasse extérieure
- Les amphithéâtres et salles de cours du campus UCA St Jean d'Angély (à 5 mn de la faculté de Médecine) sont disponibles sur réservation.

Les locaux de l'IFMKN sont entièrement neufs (ouverture le 09 mars 2021 aux étudiants) et ont été entièrement réhabilités aux normes de sécurité, incendie, accès aux personnes handicapées, respect du DUER, couverture réseau universitaire pour le WI-FI et la téléphonie, commission de sécurité le 05 mars 2021.

Matériels pédagogiques à disposition des étudiants

Toutes les salles de cours sont équipées de VP (vidéoprojecteur) et TBI (tableau interactif), d'un ordinateur et d'un micro, d'un système de climatisation inversée et de nombreux branchements électriques pour couvrir les besoins des étudiants.

Acquisition pour l'ouverture du nouvel IFMKN de 60 sièges sur roulettes avec tablettes amovibles en plus du stock existant de tables et chaises de cours.



Les tables de massage et tabourets ont été renouvelés en avril 2019 et sont conformes aux normes de sécurité. Acquisition de 2 appareils d'électrothérapie en 2020.



Autres matériels :

2 mannequins de squelettes anatomiques, mannequins nourrissons pour la pédagogie par simulation, matériel d'anatomie (os, arbre bronchique...), matériel de rééducation (parcours de rééducation, matériel de gym de rééducation, tapis, ballons, élastiques...)



Projet à venir relatif aux équipements pédagogiques :

L'IFMKN a obtenu une subvention d'investissement de la Région PACA de 50 K € pour le projet de « Apprentissage et Pédagogie par la Simulation », cette subvention servira à acquérir du matériel pour créer un cabinet virtuel pour mettre les étudiants en situation réelle d'apprentissage.

Autorisation de filmer et photographier et d'exploiter et de diffuser l'image

Je soussigné (e) Madame, Monsieur

Demeurant

.....
.....

Numéro de téléphone :

☐ Autorise

☐ N'autorise pas

- L'INSTITUT DE FORMATION EN MASSO-KINÉSITHÉRAPIE NICOIS représenté par M. Arnaud CHOPLIN, Directeur de l'IFMKN :

- à me photographier et/ou à me filmer, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, pendant toute la période de ma formation à l'IFMKN.
- à utiliser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, les captation de mon image dans le cadre d'un document vidéo purement pédagogique
- à diffuser et exploiter, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, mon image : sur le site internet de l'Institut, ou sur un document vidéo réalisé uniquement pour la formation.

Cette autorisation exclut toute autre utilisation de mon image, notamment dans un but publicitaire ou commercial.

Fait à , le

M.

Signature précédée de la mention

« **Lu et approuvé : bon pour accord** »