

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION EN MASSO-KINESITHERAPIE

COPIL du 06/06/2025

1.	PREAMBULE.....	1
2.	DISPOSITIONS COMMUNES.....	2
2.1	DISPOSITIONS GENERALES.....	2
2.1.1	Comportement général.....	2
2.1.2	Fraude et contrefaçon.....	2
2.1.3	Assurances.....	2
2.1.4	Obligations vaccinales.....	2
2.1.5	Situation de Handicap.....	3
2.2	RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	4
2.2.1	Interdiction de fumer et de vapoter.....	4
2.2.2	Introduction et Consommation d'alcool.....	4
2.2.3	Respect des consignes de sécurité.....	4
2.2.4	Alerte incendie.....	4
2.3	DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....	5
2.3.1	Maintien de l'ordre dans les locaux.....	5
2.3.2	Utilisation des locaux.....	5
2.3.3	Accès aux locaux de l'Institut.....	5
3.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS.....	6
3.1	DISPOSITION GENERALES.....	6
3.1.1	Libertés et obligations des étudiants.....	6
4.	DROIT DES ETUDIANTS.....	6
4.1	Représentation.....	6
4.2	Tracts et affichages.....	7
4.3	Liberté de réunion.....	7
4.4	Droit à l'information.....	7
4.5	Utilisation de la connexion internet.....	8
4.6	Accès au Campus de Saint Jean d'Angély.....	8
4.7	Carte universitaire.....	8
5.	OBLIGATION DES ETUDIANTS.....	9
5.1	Règles d'organisation intérieure.....	9
5.2	Utilisation, rangement et propreté des espaces communs et salles de cours.....	9
5.3	Matériel obligatoire à la formation et à l'exercice de la Masso-kinésithérapie.....	9
5.4	Ponctualité.....	10
5.5	Horaires d'ouverture.....	10
5.6	Tenue vestimentaire.....	10
5.7	Restauration pendant les cours.....	10
5.8	Bizutage.....	10
5.9	Alcool et substances illicites.....	11
5.10	Confidentialité, usages de l'outil informatique et internet.....	11
5.11	Maladie ou événement grave.....	12
5.12	Règles relatives au bureau des étudiants.....	12
5.13	L'usage du copieur.....	12
5.14	Utilisation des téléphones portables.....	12
5.15	Accueil d'une personne étrangère à la formation.....	12
6.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....	12
6.1	Droits et obligations des personnels.....	12
6.2	Mise à jour du règlement.....	13
7.	FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION ET CERTIFICATION.....	13
7.1	Durée de formation.....	13
7.2	Modalités d'inscription.....	13

7.3	Répartition des périodes d'enseignement	14
7.4	Référentiels d'activités et de compétences	14
7.5	Absences	15
7.6	Indemnités de stage	15
7.7	Modalité de Contrôle de Connaissance	16
7.8	Compensation	16
7.9	Absence en examen et deuxième session	16
7.10	Stage.....	17
7.11	Attribution des ECTS correspondant aux stages	18
7.12	Commission d'Attribution des Crédits	18
7.13	Passage de première en deuxième année	19
7.14	Passage du premier au deuxième cycle.....	20
7.15	Passage de troisième année en quatrième année.....	20
7.16	Réorientation.....	21
7.17	Présentation au jury régional d'attribution du diplôme d'État de MK	21
7.18	Composition du jury régional d'attribution du diplôme d'État de MK	21
7.19	Délibération du jury régional d'attribution du diplôme d'État de MK.....	22
7.20	Diplôme d'État de MK.....	22
7.21	Non-obtention du DE	22
7.22	Mobilité Internationale.....	23
7.23	Transfert d'Institut	23

1. PREAMBULE

Généralités

Par décret n° 2023-1310 du 27 décembre 2023, publié au journal officiel du 29 décembre 2023, l'Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie est devenu une composante interne d'Université Côte d'Azur.

Le présent règlement intérieur est nécessaire au bon fonctionnement de l'IFMK. Il entre en vigueur le 1^{er} 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.

Les chapitres suivants reprennent l'annexe V « règlement intérieur » de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Des articles ont été rajoutés pour les spécificités de l'IFMK.

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.

2. DISPOSITIONS COMMUNES

2.1 DISPOSITIONS GENERALES

2.1.1 Comportement général

Le comportement des personnes (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.

2.1.2 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.

2.1.3 Assurances

En début d'année, Université Côte d'Azur contracte un contrat auprès d'une compagnie d'assurance et finance pour tous les étudiants une assurance garantissant :

- La responsabilité civile de l'IFMK
- 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 devront souscrire une assurance d'une compagnie d'assurance de leur choix, à titre individuel couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants auprès de l'organisme (Responsabilité Civile et Professionnelle). L'attestation d'assurance est à remettre impérativement le jour de la rentrée.

2.1.4 Obligations vaccinales

Tout élève ou étudiant d'un établissement préparant à l'exercice des professions médicales et

des autres professions de santé et qui est soumis à l'obligation d'effectuer une part de ses études dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins, doit être immunisé contre les maladies mentionnées à l'article L3111-4 du code de la santé public. Tous les étudiants de l'IFMK sont donc soumis à cette obligation ainsi que, le cas échéant, à toutes autres obligations vaccinales en vigueur, applicables aux étudiants en formation en masso-kinésithérapie.

2.1.5 Situation de Handicap

Procédure

Tout étudiant peut prendre un rendez-vous auprès du Service Universitaire de Médecine Préventive et de la Promotion de la Santé (SUMPPS) : sumpps@univ-cotedazur.fr

Le médecin effectue une visite médicale centrée sur le Handicap et exprime dans son avis les restrictions d'aptitude de l'étudiant. Cet avis est transmis aux Chargées d'Accueil et d'Accompagnement Handicap CAAH qui rédigent un *Arrêté d'aménagements handicap d'études et examens* qui est fourni à l'étudiant. Cet arrêté décrit les aménagements que les services pédagogiques et de contrôle des connaissances doivent ensuite mettre en œuvre.

Aménagements éventuels

Selon la situation, les aménagements envisagés peuvent comporter :

- Des aides humaines : aide à la prise de notes, aide à l'utilisation d'outils spécifiques, tutorat d'intégration, traduction en Langue des Signes en Français, etc. ;
- Des aides matérielles et techniques : prêt d'ordinateur avec logiciels spécifiques, tablette adaptée... ;
- Des aménagements organisationnels : aménagement des emplois du temps, temps majoré pour certaines épreuves, rallonge de prêt d'ouvrages à la Bibliothèque Universitaire, aménagement de cursus, etc.

Dès lors que la Direction et que l'équipe pédagogique prennent connaissance de la liste des étudiants Masseur-Kinésithérapeutes bénéficiant d'un aménagement de scolarité (liste diffusée par Université Côte d'Azur), ces derniers sont mis en place au quotidien pour accompagner nos étudiants.

2.2 RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

2.2.1 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).

2.2.2 Introduction et Consommation d'alcool

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites dans tous les lieux affectés à l'Institut de formation.

L'organisation dans l'établissement de manifestations conviviales traditionnelles par le personnel de l'IFMK, avec des boissons alcoolisées, est soumise à l'autorisation préalable de la Direction.

2.2.3 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.

Un référent Santé Sécurité (SST) est désigné par la direction.

2.2.4 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'IFMK.

Notre établissement est situé au 15, boulevard général Louis DELFINO 06300 Nice, au-dessus

du centre commercial carrefour 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.

2.3 DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

2.3.1 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'IFMK 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...

2.3.2 Utilisation des locaux

Les organisations d'étudiants disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

Précisions : 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.

2.3.3 Accès aux locaux de l'Institut

L'accès de l'Institut pour les étudiants se fait exclusivement par le square du Général Louis DELFINO en badgeant avec la carte universitaire. Des sanctions peuvent être prises par la direction de l'IFMK ou le service sécurité du centre commercial TNL à l'égard des étudiants qui empruntent un accès non autorisé aux locaux.

L'accès de l'Institut pour les salariés permanents de l'IFMK se fait avec une carte d'accès personnelle. L'accès par l'escalier rue Auguste Gal leur est autorisé.

Le personnel occasionnel, les prestataires de service et les personnes invitées à l'IFMK doivent se présenter à l'interphone pour accéder aux locaux. L'accès par l'escalier rue Auguste Gal leur

est autorisé.

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

3. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

3.1 DISPOSITION GÉNÉRALES

3.1.1 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 leur formation, 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.

4. DROIT DES ÉTUDIANTS

4.1 Représentation

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

- Le Comité de Pilotage de l'IFMK.
- Le conseil de perfectionnement
- L'instance compétente pour les orientations générales de l'IFMK,
- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants,
- La section Relative à la vie étudiante,
- La section disciplinaire.

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.

4.2 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 atteintes au fonctionnement de l'Institut de formation ;
- Ne pas porter atteintes 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 distribué, diffusé ou affiché. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

4.3 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.

4.4 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 universitaires. 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.

4.5 Utilisation de la connexion internet

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

La mise en place de bornes WIFI Université Côte d'Azur dans l'IFMK 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.

4.6 Accès au Campus de Saint Jean d'Angély

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

Les étudiants MK 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.

4.7 Carte universitaire

Les étudiants MK issus d'une première année à Université Côte d'Azur possèdent déjà une carte universitaire. Les étudiants dérogataires ou issus de l'université de Corte récupèrent leur carte universitaire auprès du bureau administratif de l'IFMK à la suite de leur inscription administrative.

Pour tout renouvellement de carte universitaire en cas de perte, l'étudiant doit se référer à la procédure affichée dans les locaux de l'IFMK et régler les frais demandés.

Pour tout renouvellement de carte universitaire en cas de vol, l'étudiant suit la même procédure qu'en cas de perte. Le règlement n'est pas demandé si l'étudiant est en mesure de présenter un

justificatif de vol.

5. OBLIGATION DES ETUDIANTS

5.1 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, de tous les enseignants ou intervenants et des agents administratifs.

5.2 Utilisation, rangement et propreté des espaces communs et salles de cours

Les temps de travail, de cours, de pause et les intercours 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).

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 intercours.

L'IFMK peut mettre à disposition une salle pour des séances de révision sous réserve de salles disponibles, du maintien en état du matériel et du rangement. Seules les tables pliantes peuvent être utilisées en salle Ségurane.

Tout étudiant et personnel a la responsabilité de tenir propre les salles de cours ainsi que les bureaux et réfectoire du personnel. Les salles de cours doivent être rangées à la fin de chaque cours et de chaque journée : matériel MK rangé dans les armoires, tabourets sur les tables de massage, tables de massage alignées, tables et chaises rangées. Les issues de secours ne doivent pas être obstruées.

5.3 Matériel obligatoire à la formation et à l'exercice de la Masso-kinésithérapie

Dès l'entrée en formation, les étudiants ont l'obligation de se munir d'un ordinateur portable tout à long de leur formation. Le prêt d'ordinateur peut être mis en place par la Bibliothèque Universitaire pour les étudiants ne disposant pas d'un ordinateur personnel.

Dès l'entrée en formation, les étudiants ont l'obligation de se munir du matériel nécessaire à l'exercice de la Masso-kinésithérapie : tensiomètre manuel, goniométrie, mètre ruban, crayon dermatographique, stéthoscope, völdyne, triflow, marteau réflexe, porte mine, échelle d'évaluation de la douleur, élastique pour renforcement musculaire, gants vinyle, strap.

5.4 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.

5.5 Horaires d'ouverture

L'IFMK est ouvert aux étudiants du lundi au vendredi, sur une amplitude horaire maximale de 8h00 à 18h00, hors fermeture de l'institut. Les enseignements dispensés aux étudiants peuvent se dérouler sur une amplitude horaire maximale de 8h à 20h.

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

5.6 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. La blouse identifiée IFMK est obligatoire en salle de travaux pratiques. L'oubli de la blouse entraîne l'exclusion de l'étudiant du TD. Les coordonnées des fournisseurs sont mises à disposition dans l'onglet scolarité des espaces MOODLE.

En stage, les étudiants doivent se présenter avec une tenue complète propre chaque jour : blouses identifiées IFMK, pantalons et chaussures dédiées adaptés blancs. De ce fait, il est nécessaire de prévoir plusieurs tenues de stage.

La pratique de la kinésithérapie impose d'enlever les bijoux aux mains et poignets, retrousser les manches et avoir les ongles coupés et sans vernis.

5.7 Restauration pendant les cours

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

5.8 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.

5.9 Alcool et substances illicites

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

5.10 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, 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 enseignants 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 :

- L'Institut de formation et 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 ».

5.11 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.

5.12 Règles relatives au bureau des étudiants

L'IFMK 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'IFMK peut également se rapprocher du BDE du campus de Saint-Jean d'Angély.

5.13 L'usage du copieur

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

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'IFMK.

5.14 Utilisation des téléphones portables

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

5.15 Accueil d'une personne étrangère à la formation

La présence dans les locaux de l'IFMK 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.

6. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

6.1 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...).

6.2 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.

7. FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION ET CERTIFICATION

Cette partie reprend les articles 2 à 24 de l'arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'État de MK. Des précisions qui s'appliquent au fonctionnement de l'IFMK sont apportés lorsque nécessaire.

7.1 Durée de formation

« Art 2. - La formation conduisant au diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute dure quatre années. Elle est précédée d'une année universitaire validée conformément aux dispositions du décret n° 2015-1110 du 2 septembre 2015 susvisé.

Les modalités d'admission dans les instituts préparant au diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute sont fixées par arrêté des ministres chargés de la santé et de l'enseignement supérieur. »

7.2 Modalités d'inscription

« Art. 3. – Les dates de la rentrée sont fixées par le directeur de l'institut de formation en Masso-kinésithérapie après avis du conseil pédagogique. Celles-ci interviennent au plus tard à la fin de la deuxième semaine de septembre.

L'inscription administrative à l'institut de formation en Masso-kinésithérapie et à l'université avec laquelle il a conventionné est annuelle. Les frais d'inscription et les prestations ouvertes aux étudiants sont fixés par Université Côte d'Azur.

L'inscription pédagogique est automatique pour l'ensemble des unités d'enseignement de l'année lorsque l'étudiant s'inscrit administrativement pour une année complète de formation.

Le nombre d'inscriptions administratives est limité à deux pour chaque année et à huit sur l'ensemble du parcours de formation. Le directeur de l'institut peut octroyer une ou plusieurs

inscriptions supplémentaires après avis du conseil pédagogique. »

Depuis la rentrée de septembre 2023, le Conseil Régional PACA assurent la gratuité des études en faveur des étudiants issus de Université Côte d'Azur préparant le diplôme d'état de masso-kinésithérapeute.

7.3 Répartition des périodes d'enseignement

« Art. 4. – La répartition des périodes d'enseignement et de stage en deux cycles est fixée par le directeur de l'institut de formation en Masso-kinésithérapie après avis du conseil pédagogique, conformément au référentiel de formation figurant en annexe IV [du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'État de MK]. »

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

L'IFMK détermine un calendrier prévisionnel des périodes de cours en alternance avec les périodes des stages du cursus (disponible dans l'onglet scolarité des espaces MOODLE).

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'IFMK. Un minimum de cinq semaines de vacances est défini par l'IFMK : une semaine entre Noël et le premier de l'an, et 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).

7.4 Référentiels d'activités et de compétences

« Art. 5. – Les référentiels d'activités et de compétences sont définis aux annexes I et II du [du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'État de MK]. La maquette de formation est disponible sur l'onglet scolarité dans les espaces MOODLE. Le référentiel de formation intégrant les unités d'enseignement et le portfolio sont précisés par les annexes IV et V [de l'arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'État de MK]. »

Précisions : L'arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'État de MK et ses annexes sont disponible sur l'onglet scolarité dans les espaces MOODLE.

7.5 Absences

« Art. 6. – La présence lors des travaux dirigés et des périodes de stages est obligatoire. La présence à certains enseignements en cours magistral peut être également obligatoire en fonction du projet pédagogique de l'institut. »

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives (Annexe I de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux) :

- Maladie ou accident ;
- 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 manifestation en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

7.6 Indemnités de stage

« Art. 7. – Les terrains de stage sont agréés annuellement par le directeur de l'institut de formation après avis du conseil pédagogique. Ces terrains de stage sont situés, en France ou à l'étranger, dans toutes structures susceptibles de concourir à la construction des compétences professionnelles attendues de l'étudiant. Ces terrains peuvent notamment être situés dans des structures hospitalières, médico-sociales, de réseau, publiques ou privées, en cabinets libéraux, dans des structures associatives, éducatives, sportives.

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation. Le montant de cette indemnité est fixé sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine. Les frais de transport des étudiants masseurs-kinésithérapeutes, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge par la Région SUD-PACA selon les modalités en vigueur, disponibles sur MOODLE.

7.7 Modalité de Contrôle de Connaissance

« Art. 8. – L'acquisition des compétences en situation s'effectue progressivement au cours de la formation.

L'organisation des épreuves d'évaluation et de validation est à la charge des instituts. Cette organisation ainsi que les modalités de semestrialisation sont présentées pour avis au conseil pédagogique en début d'année de formation et les étudiants en sont informés par la direction de l'institut et disponibles dans l'onglet scolarité des espaces MOODLE.

La validation de plusieurs unités d'enseignement peut être organisée lors d'une même épreuve, les notes correspondant à chaque unité d'enseignement sont alors identifiables. »

7.8 Compensation

« Art. 9. – La compensation des notes s'opère entre deux unités d'enseignement à condition qu'aucune des notes obtenues par l'étudiant pour ces unités ne soit inférieure à 8 sur 20. Les unités d'enseignement qui donnent droit à compensation entre elles sont les suivantes :

Au premier cycle :

- UE 1 « Santé publique » et UE 2 « Sciences humaines et sciences sociales » ;
- UE 6 « Théories, modèles, méthodes et outils en kinésithérapie » et UE 8 « Méthodes de travail et méthodes de recherche » ;

Au deuxième cycle :

- UE 22 « Théories, modèles, méthodes et outils en réadaptation » et UE 24 « Intervention du kinésithérapeute en santé publique ».

Les unités d'enseignement optionnelles donnent lieu à compensation entre elles dans chacun des deux cycles.

Les autres unités d'enseignement ne donnent jamais lieu à compensation. »

7.9 Absence en examen et deuxième session

« Art. 10. – Les enseignements semestriels donnent lieu à deux sessions d'examen. Sous réserve des dispositions du dernier alinéa de l'article 8, la deuxième session concerne les rattrapages des deux semestres précédents, elle se déroule en fonction de la date de rentrée de préférence en juin et au plus tard en septembre de l'année considérée.

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. »

Précisions : Les étudiants doivent se présenter à toutes les évaluations du contrôle continu y compris en distanciel. Toute absence lors d'une évaluation, écrite ou orale, même justifiée, 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. La planification des deuxièmes sessions est fixée par l'ICOGI. L'organisation universitaire et le présent arrêté proposent les deuxièmes sessions en fin d'année scolaire.

Le règlement de la CAC se trouve dans l'onglet scolarité des espaces MOODLE.

7.10 Stage

« Art. 11. – La progression de l'étudiant au cours des stages est appréciée à partir du portfolio dont le modèle figure à l'annexe V [du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'État de MK]. Le portfolio comporte des éléments inscrits par l'étudiant et le tuteur de stage.

Le tuteur évalue les niveaux d'acquisition de chacune des compétences à partir des critères et indicateurs notifiés dans le portfolio.

Le formateur de l'institut de formation, référent du suivi pédagogique de l'étudiant, prend connaissance des indications apportées sur le portfolio et propose en relation avec le tuteur à la commission semestrielle d'attribution des crédits prévue à l'article 13, l'attribution des crédits européens liés aux stages ou un complément de stages ou la réalisation d'une nouvelle période de stages.

Dans ce cas, les modalités du complément ou de la nouvelle période de stages sont définies par l'équipe pédagogique.

En cas de difficulté, un entretien entre le tuteur, le formateur référent de stages de l'institut et l'étudiant est préconisé. Son contenu est rapporté aux membres de la commission semestrielle d'attribution des crédits. »

Précisions : 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 7 stages doivent se dérouler sur 7 structures et cabinets libéraux différents et balayer l'ensemble des champs : neurologie, musculosquelettique, respiratoire, cardio-vasculaire, interne et tégumentaire.

7.11 Attribution des ECTS correspondant aux stages

« Art. 12. – Les crédits européens correspondants aux stages sont attribués semestriellement dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

- Avoir réalisé la totalité du ou des stages, 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 au regard de la réglementation en vigueur ;
- Avoir participé aux activités de la structure d'accueil en lien avec les objectifs de stage ;
- Avoir mis en œuvre et validé les compétences au niveau requis dans une ou plusieurs situations ;
- Avoir analysé des situations et activités rencontrées au cours des stages. »

Précisions : Les crédits européens correspondants aux stages sont attribués semestriellement par la commission d'attribution des crédits après analyse du déroulement du stage, de l'atteinte des objectifs et de l'évaluation du tuteur. Le nombre d'absence justifiée au-delà des limites autorisées invalide automatiquement le stage. Notons que tous les étudiants doivent également effectuer le Service Sanitaire (SeSa).

7.12 Commission d'Attribution des Crédits

« Art. 13. – Une commission semestrielle d'attribution des crédits est mise en place dans les instituts de formation de masseur-kinésithérapeute sous la responsabilité du directeur de l'institut qui la préside.

Elle est composée du président de l'université ou de son représentant, des formateurs référents des étudiants et de plusieurs représentants des tuteurs masseurs-kinésithérapeutes salariés et libéraux des structures d'accueil en stage.

Lorsque le directeur de l'institut de formation n'est pas un masseur-kinésithérapeute, le responsable pédagogique masseur-kinésithérapeute est obligatoirement membre de la commission et en assure la vice-présidence.

Chaque semestre, excepté le dernier, le formateur responsable du suivi pédagogique présente à la commission les résultats des étudiants, afin que celle-ci se prononce sur la validation des unités d'enseignement et des stages et sur la poursuite du parcours de l'étudiant.

Les crédits correspondants aux unités d'enseignement et aux stages sont mentionnés dans le dossier de l'étudiant.

Lors du dernier semestre, les résultats sont présentés devant le jury d'attribution du diplôme mentionné à l'article 19. »

7.13 Passage de première en deuxième année

« Art. 14. – Le passage de première en deuxième année au sein du premier cycle s'effectue par la validation des semestres 1 et 2, ou par la validation des unités d'enseignement équivalant à 52 crédits sur 60, répartis sur l'ensemble des deux premiers semestres de formation.

Les étudiants qui ne répondent pas à ces critères sont admis à redoubler une fois. Le directeur de l'institut de formation peut autoriser ces étudiants, après avis de la commission semestrielle définie à l'article 13, à suivre quelques unités d'enseignement de l'année suivante.

Les étudiants ayant validé au moins 15 crédits européens sont autorisés à redoubler et conservent le bénéfice des unités d'enseignement validées.

Les étudiants qui ne sont pas admis en deuxième année après un premier redoublement peuvent être autorisés par le directeur de l'institut ou d'un autre institut, après avis du conseil pédagogique, à redoubler une deuxième fois. Dans le cas contraire, ils ne peuvent pas poursuivre la formation.

Les étudiants admis en deuxième année, sans pour autant avoir validé l'ensemble des unités d'enseignement requises à la validation totale de la première année, sont autorisés à présenter les unités manquantes au cours de cette deuxième année.

[...] À la fin de la deuxième année, les étudiants n'ayant pas validé l'ensemble des unités d'enseignement de la première année peuvent être autorisés par le directeur de l'institut après avis du conseil pédagogique à s'inscrire à nouveau aux unités d'enseignement manquantes pour les valider. Dans ce cas, les étudiants sont autorisés à s'inscrire administrativement à nouveau en deuxième année.

Dans le cas contraire, ces étudiants ne peuvent pas poursuivre la formation. »

7.14 Passage du premier au deuxième cycle

« Art. 15. – Le passage du premier au deuxième cycle s'effectue par :

- La validation de l'ensemble des unités d'enseignement du premier cycle compte tenu des compensations prévues à l'article 9 ;
- La validation de l'unité d'enseignement d'intégration - UE 10 « Démarche et pratique clinique : élaboration du raisonnement professionnel et analyse réflexive » ;
- La validation des stages du premier cycle - UE 11 « Formation à la pratique Masso-kinésithérapique ».

Les étudiants n'ayant pas validé leurs stages sont autorisés à les rattraper avant la rentrée en troisième année.

Les étudiants qui ne répondent pas à ces critères sont admis à redoubler une fois.

Les étudiants qui ne sont pas admis en troisième année après un premier redoublement peuvent être autorisés par le directeur de l'institut ou d'un autre institut, après avis du conseil pédagogique, à redoubler une deuxième fois. Dans le cas contraire, ils ne peuvent pas poursuivre la formation.

Les étudiants autorisés à redoubler conservent le bénéfice des unités d'enseignement validées. »

7.15 Passage de troisième année en quatrième année

Art. 16. – Le passage de troisième année en quatrième année au sein du deuxième cycle s'effectue par la validation des semestres 5 et 6 ou par la validation des unités d'enseignement équivalant à 52 crédits sur 60, répartis sur l'ensemble des semestres 5 et 6 de formation.

Les étudiants qui ne répondent pas à ces critères sont admis à redoubler une fois. Le directeur de l'institut de formation peut autoriser ces étudiants, après avis de la commission semestrielle définie à l'article 13, à suivre quelques unités d'enseignement de l'année suivante.

Les étudiants autorisés à redoubler conservent le bénéfice des crédits correspondants aux unités d'enseignement validées.

Les étudiants qui ne sont pas admis en quatrième année après un premier redoublement peuvent être autorisés par le directeur de l'institut ou d'un autre institut, après avis du conseil

pédagogique, à redoubler une deuxième fois. Dans le cas contraire, ils ne peuvent pas poursuivre la formation.

7.16 Réorientation

« Art. 17. – Lorsque l'étudiant fait le choix de se réorienter, un bilan global de ses résultats avec la mention des crédits européens correspondants aux unités d'enseignement validées lui est communiqué. »

7.17 Présentation au jury régional d'attribution du diplôme d'État de MK

« Art. 18. – Les dossiers des étudiants ayant validé les sept premiers semestres de formation, soit 210 crédits européens sur 240, et ayant effectué la totalité des épreuves et des stages prévus pour la validation du semestre 8 sont présentés devant le jury régional d'attribution du diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute.

Les étudiants ne remplissant pas les conditions pour être autorisés à se présenter devant le jury régional d'attribution du diplôme d'État sont autorisés à redoubler une fois.

Les étudiants qui ne sont pas admis à se présenter devant le jury régional après un premier redoublement peuvent être autorisés par le directeur de l'institut ou d'un autre institut, après avis du conseil pédagogique, à redoubler une deuxième fois. Dans le cas contraire, ils sont exclus de la formation. »

7.18 Composition du jury régional d'attribution du diplôme d'État de MK

« Art. 19. – Le jury d'attribution du diplôme d'État, nommé par arrêté du préfet de région, sur proposition du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, comprend :

- Le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ou son représentant, président ;
- Le président de l'université ou son représentant ;
- Le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant ;
- Un directeur d'institut de formation en Masso-kinésithérapie s'il est titulaire du diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute ou, le cas échéant, un responsable de la formation en Masso-kinésithérapie dans l'institut, titulaire d'un diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute ;
- Un masseur-kinésithérapeute titulaire d'un diplôme de cadre de santé, ou titulaire d'un diplôme de niveau 1 dans les domaines de la pédagogie ou des différents champs enseignés

; [...]

- Deux enseignants d'instituts de formation en Masso-kinésithérapie titulaires d'un diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute ;
- Deux masseurs-kinésithérapeutes en exercice depuis au moins trois ans ;
- Un médecin participant à la formation ;
- Un enseignant-chercheur participant à la formation.

Si le nombre de candidats et d'instituts dans la région le justifie, le préfet de région peut augmenter le nombre de membres du jury en proposant à chaque institut de désigner un représentant. »

7.19 Délibération du jury régional d'attribution du diplôme d'État de MK

« Art. 20. – Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus de délivrance du diplôme. Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après la délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants. Les étudiants ont droit, en tant que de besoin et sur leur demande, dans les deux mois suivant la proclamation des résultats, à la communication de leurs résultats et à un entretien pédagogique explicatif avec un membre du jury. »

7.20 Diplôme d'État de MK

« Art. 21. – Les candidats ayant acquis l'ensemble des connaissances et des compétences sont déclarés reçus au diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute et obtiennent les 240 crédits correspondants. La liste des candidats reçus est établie en séance plénière du jury prévu à l'article 19. »

7.21 Non-obtention du DE

« Art. 22. – Les étudiants qui n'ont pas été reçus au diplôme d'État sont autorisés à s'inscrire aux unités d'enseignement manquantes pour les valider et à se présenter une nouvelle fois devant le jury d'attribution du diplôme d'État.

Les modalités de leur reprise de formation sont organisées par l'équipe pédagogique, le conseil

pédagogique en est informé.

Chaque étudiant inscrit a le droit de se présenter à deux sessions des éléments constitutifs du semestre 8 (unités d'enseignement et stages) dans les deux années qui suivent la fin de la scolarité de la promotion dans laquelle l'étudiant était inscrit pour la première session, hors temps d'interruption de scolarité, conformément aux articles 38 et 39 de l'arrêté du 21 avril 2007 susvisé. »

7.22 Mobilité Internationale

« Art. 23. – I. – Dans le cadre de la mobilité internationale, le diplôme est accompagné de l'annexe descriptive dite « supplément au diplôme ». Le supplément au diplôme vise à fournir des données indépendantes et suffisantes pour améliorer la transparence internationale et la reconnaissance académique et professionnelle équitable des qualifications.

II. – Le parcours de formation permet la validation de deux périodes d'études effectuées à l'étranger. Lorsque le projet a été accepté par les deux directeurs d'établissements de formation et que l'étudiant a obtenu la validation de sa période d'études par l'établissement étranger, il bénéficie des crédits européens correspondant à cette période d'études sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre. »

7.23 Transfert d'Institut

« Art. 24. – Lorsqu'un étudiant change d'institut de formation, avec l'accord des deux directeurs des instituts concernés, pour poursuivre son cursus dans une même formation, les crédits relatifs aux unités d'enseignement validées dans l'institut d'origine lui sont acquis. Il valide dans son nouvel institut les crédits manquant à l'obtention de son diplôme. »

Précisions : la charte de bonne conduite Inter-IFMK est disponible dans les espaces MOODLE.

ATTESTATION D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE REGLEMENT INTERIEUR DE
L'IFMK

Je soussigné(e).....

né(e)le.....à

inscrit(e) à l'IFMK,

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie

et m'engage sur l'honneur à le respecter pendant toute ma formation en Masso-Kinésithérapie au sein de cet institut.

Toute mise à jour du règlement intérieur de l'IFMK sera mise à disposition des étudiants et soumise de nouveau à signature.

Fait à....., le.....

Signature de l'apprenant(e)

Précédée de la mention « lu et approuvé »