

# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

Le règlement intérieur de l'ILFOMER **complète, voir rappelle**, les règles prévues par ses statuts, le règlement intérieur et les différentes chartes de l'Université de Limoges, les modalités de contrôle des connaissances et les règlements des examens et des stages de chaque formation, et contribue au bon fonctionnement de l'établissement. Il rappelle ou précise notamment certains droits, obligations et responsabilités. Il est subordonné aux statuts, textes et règlements en vigueur.

L'institut a été créé, selon les modalités de l'article L713-9 du code de l'éducation, par arrêté du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 22 mai 2012, modifiant le décret 85-1244 du 28 novembre 1985 portant création des instituts et écoles internes dans les universités, après avis du CNESER du 23/04/2012.

Il s'agit donc d'un institut universitaire, composante de l'université de Limoges, qui, à ce titre, relève des dispositions du code de l'éducation, et de droit bénéficie des services de l'université, et donc relève de sa gouvernance, de son fonctionnement, et des compétences de celle-ci.

Les étudiant.e.s de l'ILFOMER sont donc inscrit.e.s à l'Université de Limoges et bénéficient d'une carte d'étudiant.e, d'un compte E.N.T., et des services de l'Université de Limoges.

Trois formations sont dispensées à l'ILFOMER :

- Diplôme d'Etat d'ergothérapeute, selon l'arrêté **du 5 juillet 2010 relatif au diplôme d'Etat d'ergothérapeute,**
- Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute, selon le décret du **2 septembre 2015 relatif au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute** et l'arrêté du **2 septembre 2015 relatif au diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute,**
- Certificat de capacité d'orthophoniste, selon le décret du **30 août 2013 relatif au régime des études en vue du certificat de capacité d'orthophoniste.**



## **Titre 1 - Gouvernance et organisation de l'institut**

### **Article 1-1 : Chargé.e.s de mission**

Le/la Directeur.trice de l'institut est assisté.e de chargé.e.s de mission/référent.e.s, pour les missions suivantes :

- communication,
- relations internationales,
- outils numériques,
- évaluation des formations,
- harcèlement sexuel et sexiste.

### **Article 1-2 : Représentant.e.s de promotion**

Au début de l'année universitaire sont désigné.e.s par leurs pairs, au sein de chaque promotion, des représentant.e.s : 2 représentant.e.s de la promotion (1 titulaire et 1 suppléant.e) ; 2 représentant.e.s des stages (1 titulaire et 1 suppléant.e), et 2 représentant.e.s du matériel (1 titulaire et 1 suppléant.e).

Les représentant.e.s de la promotion sont chargé.e.s de représenter l'ensemble de la promotion auprès de la direction de l'institut et la direction pédagogique, et participer aux conseils de perfectionnement de la filière.

Les représentant.e.s des stages sont chargé.e.s de représenter la promotion pour toutes questions relatives à l'organisation des stages du cursus, et de centraliser tous les documents demandés à ce sujet par l'administration ou la direction pédagogique.

Enfin, les représentant.e.s du matériel sont chargé.e.s de recenser les besoins de la promotion pour les différents projets et d'en suivre les stocks. De même, ils seront le relais entre les enseignant.e.s et l'institut pour les besoins matériels de ceux.celles-ci compte tenu de la multiplicité des sites d'enseignements.

## **Titre 2 - Fonctionnement de l'institut**

### **Article 2-1 : Horaires d'ouverture de l'institut**

En dehors des périodes de vacances universitaires, des jours fériés, et de la proclamation d'un état d'urgence et d'un plan Vigipirate, l'Institut est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 19h00. Si aucune activité (cours, réunion, groupe de travail, ...) n'est prévue dans l'établissement, l'institut sera fermé à 18 h 00.

### **Article 2-2 : Horaires d'ouverture des services administratifs**

Sauf congés et cas exceptionnels, les services administratifs seront ouverts du lundi au jeudi de 7h45 à 12h15 et de 13h30 à 18h00, et le vendredi de 7h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h00.

Une boîte aux lettres est disponible à l'extérieur de l'institut pour laisser des documents.

Les personnels qui seraient amenés à séjourner ou travailler dans les locaux de l'ILFOMER en dehors des heures ouvrables doivent :

- avoir été autorisés par le directeur de la composante,
- être au minimum deux personnels de l'ILFOMER.

Sauf justifications (réunion, commission, ...), l'accès aux personnes extérieures est interdit.

### **Article 2-3 : Utilisation de la salle de travail, et du coin cuisine à titre exceptionnel**

La salle de travail est ouverte selon les mêmes horaires que les services administratifs, et peut être utilisée également pour des TD.

Un coin cuisine avec micro-ondes a été aménagé pour les étudiant.e.s pour la pause déjeuner.

Les étudiant.e.s sont responsables du rangement et du nettoyage de la salle et du coin cuisine.

Tout débordement entraînera l'interdiction d'utilisation de celle-ci.

**Il est strictement interdit de manger dans les salles de cours et de TD.**

#### **Article 2-4 : Prêt de matériel**

Du matériel peut être prêté pour les activités pédagogiques (tables de massage, ballons, tapis, fauteuils roulants, etc.), sur réservation et après émargement du cahier de prêt du matériel.

## **Titre 3 – Organisation des études**

#### **Article 3-1 : Modalités de contrôle des connaissances et règlements des études et des stages**

Les modalités de contrôle des connaissances et les règlements des études et des stages sont adoptées chaque année par un vote des conseils de perfectionnement, du conseil de l'institut, puis de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) de l'Université de Limoges.

Ils font l'objet d'un affichage dans les vitrines, et d'un dépôt sur la plateforme moodle, dans le mois qui suit la rentrée universitaire.

#### **Article 3-2 : Calendriers généraux**

Des calendriers généraux (organisation des périodes d'enseignements, de stages, de vacances, ...), pour chaque année d'études sont adoptés chaque année par un vote des conseils de perfectionnement, du conseil de l'institut, puis de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) de l'Université de Limoges.

Ils font l'objet d'un affichage dans les vitrines, et d'un dépôt sur la plateforme moodle, dans le mois qui suit la rentrée universitaire.

#### **Article 3-3 : Emplois du temps**

Les emplois du temps sont consultables sur l'ENT.

Des modifications intervenant régulièrement, ceux-ci doivent être consultés au quotidien.

#### **Article 3-4 : Usage des téléphones portables**

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et heures de présence en salle de travail. Il en est de même de tout dispositif pouvant entraîner une nuisance sonore ou perturber l'entourage.

#### **Article 3-5 : Assiduité**

Les enseignements étant obligatoires, les étudiant.e.s doivent avoir suivi cours, travaux pratiques et travaux dirigés. Les étudiant.e.s doivent répondre à l'appel lors de chaque cours.

De la même manière l'enseignant.e doit signer une fiche de présence à chaque début de cours. Les fiches d'appel et de présence sont régies par l'enseignant.e qui les remet au service de la scolarité.

Toute absence aux enseignements devra :

- être justifiée et autorisée par le responsable pédagogique de filière. Les justificatifs d'absence doivent être remis dans les 48h suivant le début de l'absence au service de scolarité,
- et dans ce cas, être récupérée, après accord des enseignant.e.s, suivant des modalités propres à chaque discipline.

Seul.e.s sont autorisé.e.s à se présenter à la 1<sup>ère</sup> session des épreuves de validation des connaissances théoriques et pratiques, les étudiant.e.s ayant eu une assiduité suffisante, **soit trois absences maximum non justifiées par semestre.**

Sont reconnues justifiées les absences suivantes sur justificatifs :

- maladie ou accident.
- décès d'un parent au premier ou au deuxième degré.
- mariage ou PACS.

- naissance ou adoption d'un enfant.
- journée d'appel de préparation à la défense.
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.

#### **Article 3-6 : Retards**

Le retard est défini en référence aux horaires de cours (porte fermée), sauf cas particulier où le retard est justifié et où l'apprenant prévient en amont l'intervenant.

L'étudiant.e doit se signaler à l'accueil pour enregistrement, sinon il est noté en absence injustifiée.

Néanmoins, l'autorisation d'assister au cours reste à l'appréciation de l'enseignant.

Deux retards sont traités comme une absence injustifiée.

#### **Article 3-7 : Constitution du dossier médical pour les stages**

En début d'année universitaire, un dossier médical devra être constitué, afin de permettre à l'étudiant.e de partir sur les lieux de stage.

A cet effet, lors du premier semestre de la première année, un rendez-vous sera fixé pour une visite médicale auprès de la maison médicale de l'Université.

## **Titre 4 – Outils de communication, d'enseignement, et d'échanges**

#### **Article 4-1 : Adresse mail unilim**

Seules les adresses unilim seront utilisées pour les échanges avec les étudiant.e.s.

#### **Article 4-2 : ENT**

Le compte ENT doit être validé dès l'inscription administrative.

#### **Article 4-3 : Listes de diffusion**

Des listes de diffusion sont créées pour chaque année d'études, et recensent les adresses mails unilim des étudiant.e.s inscrits.

Elles sont utilisées par l'ensemble des équipes administratives et pédagogiques pour la transmission des informations liées à vos études.

Ex : 1<sup>ère</sup> année d'orthophonie : [ilfomer-ortho1@unilim.fr](mailto:ilfomer-ortho1@unilim.fr)

1<sup>ère</sup> année d'ergothérapie : [ilfomer-ergo1@unilim.fr](mailto:ilfomer-ergo1@unilim.fr)

1<sup>ère</sup> année de masso-kinésithérapie : [ilfomer-kine1@unilim.fr](mailto:ilfomer-kine1@unilim.fr)

#### **Article 4-4 : Plateforme moodle**

L'institut bénéficie d'une plateforme de dépôt de documents et d'échanges, accessible par l'ENT.

#### **Article 4-5 : Vitrine d'affichage**

Chaque promotion bénéficie d'une vitrine d'affichage située dans les couloirs de l'ILFOMER.

## **Titre 5 – Santé et sécurité**

Toute personne présente dans l'institut (personnels, usagers, visiteurs, entreprises extérieures, ...) doivent se conformer aux consignes affichées dans les locaux.

### **Article 5-1 : Evacuation**

Veuillez suivre les panneaux indicatifs, pour toute évacuation.

Une issue de secours se situe à côté de la porte de la salle de travail centrale (couloir entre les services administratifs et l'entrée de la salle C).

Un exercice incendie doit être effectué au moins deux fois par an pour les établissements recevant du public. Les enseignants sont responsables de leur salle de cours. Toute personne demeurant dans les locaux doit évacuer au déclenchement de l'alarme incendie.

### **Article 5-2 : Registre de santé et sécurité au travail**

L'article 3-2 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que :

*« Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agent.e.s mentionné.e.s à l'article 4. Ce document contient **les observations et suggestions** des agent.e.s relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.*

*Le registre de santé et sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agent.e.s et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. »*

**L'article 4 stipule :**

*« Dans le champ de compétences des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, des assistant.e.s de prévention et, le cas échéant, des conseiller.ère.s de prévention sont nommé.e.s par les chef.fe.s de service concerné.e.s, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions. [...] ».*

Conformément à la réglementation, l'institut bénéficie d'un registre de santé et de sécurité au travail. Celui-ci est localisé à côté du service scolarité, à proximité de la boîte aux lettres interne.

Toutes les suggestions et observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail pourront y être portées.

### **Article 5-3 : Sécurité dans les salles**

Pendant l'occupation des salles, toutes les portes doivent être ouvertes (non fermées à clés), et rien ne doit gêner leurs ouvertures et le passage.

Une allée doit toujours être existante, pour pouvoir procéder à une éventuelle évacuation.

### **Article 5-4 : Espace d'attente sécurisé des personnels à mobilité restreinte**

L'espace d'attente sécurisé des personnels à mobilité restreinte se situe dans la salle B.

### **Article 5-5 : Interdiction de fumer et d'état d'ivresse**

Il est interdit de fumer y compris les cigarettes électroniques dans l'ensemble des bâtiments universitaires. Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

### **Article 5-6 : Obligation**

Les étudiant.e.s doivent toujours être identifiables (port de leur carte d'étudiant.e).

\*\*\*\*\*