

ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

**I**nstitut de **F**ormation de **M**anipulateurs en **E**lectroradiologie **M**édicale

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes



**Centre Hospitalier Universitaire de Grenoble - Alpes**

IFMEM – IFPS

Adresse : 175 Avenue Centrale 38400 Saint Martin d'Hères

Adresse Postale : CS 10 217 38043 Grenoble Cedex 9

Tel. : 04 57 04 12 84

# Table des matières

<b>REGLEMENT INTERIEUR : PREAMBULE</b> .....	5
<b>CHAMP D'APPLICATION</b> .....	5
<b>STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	5
<b>TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES</b> .....	6
<b>I. DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	6
Conditions d'admission à l'IFMEM .....	6
Comportement général.....	6
<i>Fraude</i> et Contrefaçon .....	6
Utilisation des données personnelles et droit à l'image .....	7
<b>II. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE</b> .....	7
Vaccinations et suivi médical .....	7
Interdiction de fumer et vapoter .....	7
Respect des consignes de sécurité.....	7
<b>III. DISPOSITION CONCERNANT LES LOCAUX</b> .....	7
Maintien de l'ordre dans les locaux /utilisation des locaux .....	7
Utilisation des locaux .....	8
Matériel pédagogique .....	8
Informatique .....	8
Ressources documentaires .....	8
Moyens de communication connectés .....	8
<b>TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS</b> .....	9
<b>I. DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	9
Libertés et obligations des étudiants .....	9
<b>II. DROITS DES ETUDIANTS</b> .....	9
Représentation.....	9
Responsabilité des représentants .....	9
Liberté d'association .....	9
Tracts et affichages .....	9
Liberté de réunion.....	10
Droit à l'information.....	10
<b>III. OBLIGATIONS DES ETUDIANTS</b> .....	10
Présence à l'IFMEM.....	10
Emploi du temps .....	10
Ponctualité et gestion des retards à l'IFMEM .....	10
Absences et autorisations d'absence .....	11
Evaluations .....	12
Tenue vestimentaire .....	12
Outils de communication .....	13
Stages .....	13
Arrêt des études et mutation.....	14
<b>TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENTIS</b> .....	15
<b>PROCEDURE</b> .....	15
<b>TITRE IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</b> .....	15

<b>REGLEMENT DES EXAMENS : PREAMBULE</b> .....	17
ARTICLE 1 ORGANISATION DES ETUDES.....	17
ARTICLE 2 ORGANISATION DES EXAMENS .....	17
ARTICLE 3 ABSENCE AUX EVALUATIONS THEORIQUES .....	17
ARTICLE 4 FRAUDE.....	17
ARTICLE 5 TIERS TEMPS .....	18
ARTICLE 6 INSCRIPTION AUX EVALUATIONS .....	18
ARTICLE 7 CALENDRIER DES EVALUATIONS THEORIQUES .....	18
ARTICLE 8 ANONYMAT ET RENDU DES COPIES .....	18
ARTICLE 9 CONDITIONS DES EVALUATIONS .....	18
ARTICLE 10 RETARD AUX EVALUATIONS ECRITES .....	18
ARTICLE 11 RESULTATS DES EVALUATIONS .....	19
ARTICLE 12 CONSULTATION DES COPIES .....	19
<b>ANNEXE 1 - Charte de l'étudiant en évaluation</b> .....	20
<b>ANNEXE 2 - Charte de l'étudiant en cours</b> .....	21
<b>ANNEXE 3 - Charte de l'étudiant en stage</b> .....	22
<b>ANNEXE 4 - Autorisation droit à l'image et/voix de l'étudiant</b> .....	23
<b>ANNEXE 5 - Autorisation droit à l'image et/voix du professionnel</b> .....	24
<b>ANNEXE 6 - ACCUSE DE RECEPTION</b> .....	25



# REGLEMENT INTERIEUR : PREAMBULE

L'Institut de Formation de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale du Centre Hospitalier Universitaire de Grenoble Alpes dispense la formation qui prépare au Diplôme d'Etat de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale.

Au travers de son projet d'études l'Institut vise à former des professionnels maîtrisant la technique, prenant en compte la personne soignée, capables de s'adapter et d'évoluer quel que soit le contexte socio-économique, en fonction des données les plus récentes de la technologie.

L'Institut est administré par le Centre Hospitalier Universitaire de Grenoble. Il est dirigé par un directeur fonctionnel de la filière médocotecnique, assisté d'un Conseiller Scientifique.

Ce règlement intérieur est établi au regard des textes réglementaires relatifs à la scolarité, aux modalités de délivrance du Diplôme d'Etat de manipulateurs et au fonctionnement des IFMEM :

- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
- L'arrêté du 09 septembre 2020 modifiant l'arrêté du 14 juin 2012 relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale
- Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique

Il s'inscrit dans le cadre du Règlement intérieur de l'UGA (IFPS) et du CHUGA.

A l'intérieur de l'IFPS, s'appliquent toutes les règles de base de la citoyenneté et du civisme. Chacun doit pouvoir y trouver des conditions favorisant son travail et sa formation, ce qui implique la responsabilité de chacun, le respect des personnes et de l'environnement.

C'est dans cet esprit que le règlement intérieur ci-dessous a été élaboré visant ainsi à favoriser la projection des étudiants dans la vie professionnelle.

## CHAMP D'APPLICATION

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

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

## STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

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'Etat et de la licence sciences pour la santé parcours électroradiologie médicale.

Ce règlement est disponible sur la plateforme de l'UNESS et transmis par mail à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

Ce règlement est soumis à l'avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Il peut être réajusté ou modifié en cours de formation et en fonction de la législation.

L'inscription de l'étudiant à l'IFMEM du CHU Grenoble Alpes (CHUGA) vaut son adhésion aux dispositions du règlement intérieur et son engagement à s'y conformer, notifié et signé.

L'admission définitive est conditionnée à l'acceptation des dispositions du présent règlement intérieur, la signature sur une preuve écrite vaut acceptation à respect et mise en œuvre.

Tout manquement à ce règlement intérieur est passible de sanction disciplinaire.

Les textes réglementaires relatifs aux études, au diplôme de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale et à la licence sciences pour la santé parcours électroradiologie médicale sont mis à la disposition des étudiants sur la plateforme de l'UNESS par le Directeur de l'Institut de formation.

# TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### Conditions d'admission à l'IFMEM

L'admission définitive dans un institut de formation est subordonnée :

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

- A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. **Les étudiants n'ayant pas de certificat d'immunisation conforme ne pourront être acceptés en stage qui débute 9 semaines après le début des cours.**

- A la perception des droits de scolarité et le paiement de la taxe Contribution Vie Etudiante et Campus (CVEC).

**L'absence de règlement, à échéance, de ses droits de scolarité a pour conséquence sa radiation de l'établissement.**

Les étudiants en position de redoublement, devront s'acquitter des droits d'inscription pour l'année complémentaire.

En cas de césure ou d'interruption, l'acquittement des droits d'inscription est conditionné par la date de reprise des études.

### 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 ;
- à constituer des pressions sur d'autres étudiants.

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.

### Fraude et Contrefaçon

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

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.

En cas de retranscription de tout ou partie d'une œuvre, d'un texte ou d'une étude, l'auteur doit impérativement être cité. Le plagiat, assimilé à la fraude, est passible de sanctions, lorsqu'il est supérieur à 15% de l'ensemble du corps de texte. Pour le détecter, le logiciel Compilatio est fréquemment utilisé par l'équipe pédagogique et peut l'être par les étudiants.

L'évaluation continue des connaissances et des compétences est soumise à la réglementation des examens (se référer au document : « *Charte des examens* » Cf. Annexe1).

Toute fraude, tentative de fraude, collaboration à une fraude est passible de sanction disciplinaire pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant et figure dans son dossier pédagogique.

Sont considérés comme fraudes :

- le plagiat (charte anti-plagiat à consulter sur la plateforme UNESS)
- la modification et/ou la falsification de tout document officiel,
- l'émargement sur la feuille de suivi de présence à la place d'un autre étudiant.
- L'utilisation de moteurs d'intelligence artificielle type ChatGPT ...

Tout plagiat lors d'une évaluation, entraîne automatiquement la note « 0 ».

Lors des évaluations numériques, est considéré comme fraude un travail individuel réalisé à plusieurs ou avec l'aide d'une personne extérieure.

En cas de non-respect des consignes lors d'une évaluation, le travail sera mis de côté et l'étudiant est averti que sa situation sera étudiée par l'équipe pédagogique et la Direction. Une sanction pourra être prononcée qui peut aller de la note « 0 » à l'examen jusqu'à la présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

## Utilisation des données personnelles et droit à l'image

Le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) renforce la responsabilisation des organisations dans la gestion des données.

Les professionnels administratifs, pédagogiques et les étudiants de l'ensemble des filières ou départements sont dans leurs missions ou leur formation concernés. Les données administratives et médicales des patients, les données administratives et pédagogiques sont concernées par le RGPD. Les étudiants ont accès au dossier des patients dans le cadre d'une pratique de soins ou d'un projet d'étude officiel. Le traitement des données personnelles des étudiants par les personnels administratifs et enseignants doivent être conformes à la réglementation et déclarés auprès des délégués à la protection des données (DPO) de chacune des entités UGA et CHUGA.

Tout enregistrement vidéo ou photographies à partir d'un outil adapté ou autre (smartphone) doit être lié à une activité d'enseignement et peut être contrôlée par tout enseignant et/ou direction de l'école. Aucun enregistrement « libre » ne peut être effectué sans l'autorisation du responsable pédagogique et/ou de l'intervenant. Aucune diffusion sur la toile internet ne peut être réalisée.

## II. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### Vaccinations et suivi médical

Cf. Titre I : Dispositions communes / conditions d'admission à l'IFMEM

Conformément à l'arrête du 21 avril 2007 un médecin examine l'étudiant en cours d'études au moins une fois par an. Cette visite médicale est à la charge de l'étudiant. De ce fait, l'étudiant est tenu de transmettre une fois par an un certificat médical d'aptitude.

Rappel : La mise en stage ne pourra être effective que si le dossier médical de l'étudiant est complet et l'aptitude médicale prononcée.

### Interdiction de fumer et vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est formellement 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...) (Cf. Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif)

Les étudiants fumant à l'extérieur et à distance du bâtiment sont tenus de jeter leurs mégots exclusivement dans les dispositifs prévus à cet effet et de laisser les abords de l'institut propres.

Si ce n'est pas le cas, une participation active au nettoyage leur sera demandée.

### Respect des consignes de sécurité

Au sein de l'IFPS, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

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

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

La liberté des voies d'accès doit absolument être assurée pour les véhicules d'urgence.

Tout stationnement interdit peut donner lieu à un avertissement par le service sécurité de l'UGA, une amende voire à un enlèvement du véhicule par la fourrière.

## III. DISPOSITION CONCERNANT LES LOCAUX

### Maintien de l'ordre dans les locaux /utilisation des locaux

Le président de l'université et/ou le coordonnateur général des instituts de formation sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte et les locaux de l'IFPS.

Leurs compétences s'étendent aux locaux, aux installations et aux espaces ouverts mis à la disposition des usagers et des personnels. Elles s'exercent à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans l'enceinte et locaux précités à titre permanent, temporaire ou occasionnel.

Le président ou le coordonnateur général des instituts de formation sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, immobilisation ou retrait d'équipements ou de matériels, expulsion de personnes. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire à l'encontre de l'auteur sans préjudice de poursuites pénales.

Le président ou le coordonnateur général des instituts de formation peuvent faire appel à la force publique en cas de danger grave et imminent ou lorsque des circonstances ou des événements exceptionnels atteignent la sécurité des personnels, des étudiants et des biens.

Le président ou le coordonnateur général des instituts de formation ont compétence pour déléguer leur pouvoir dans ce domaine, notamment au directeur général des services et aux directeurs des UFR, instituts et écoles.

Chaque étudiant est tenu de respecter l'ordre, la propreté des locaux et du matériel mis à sa disposition à l'IFPS ou dans les salles mises à disposition à l'extérieur (Extinction des lumières, fermeture des fenêtres, nettoyage des tableaux, papiers dans les corbeilles ...).

### Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à leur mission de service public dévolue à l'université. Les usagers et les personnels doivent veiller à les conserver dans un état compatible à la réalisation de ses missions, notamment:

- Respecter le travail des agents chargés de l'entretien et de la maintenance des locaux,
- Respecter la disposition des salles et l'aménagement du mobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques, ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air,
- Respecter les locaux : les tags et les graffitis sont interdits quel que soit le support et passibles de sanctions,
- Aucun affichage ne doit être effectué en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Il est formellement interdit de se restaurer à l'intérieur des amphithéâtres, des salles de cours, des salles de travaux pratiques, des bureaux et des couloirs de circulation. Des espaces dédiés à la restauration sont disponibles au rez-de-chaussée selon les règles sanitaires en vigueur. Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.

L'IFPS est accessible à tout usager du bâtiment de 7h30 à 18h30 (sortie possible jusqu'à 20h), hors périodes de vacances où les horaires peuvent être modifiés.

### Boissons/repas :

Il est demandé, lors de l'utilisation des distributeurs de boissons, de jeter les gobelets après usage dans les poubelles prévues à cet effet, de ne pas transporter dans les couloirs et les salles de cours des gobelets pleins. L'étudiant, qui par inadvertance renverse un

gobelet plein, doit nettoyer le sol dans le but de préserver la sécurité des personnes susceptibles de glisser et de respecter l'hygiène des locaux.

Les usagers ont différentes possibilités de restauration :

- Prendre leur repas dans l'un des restaurants universitaires du site (tarif étudiant ou tarif invité pour les personnels)
- Accès au self du CHUGA sur présentation et en créditant la carte professionnelle

### Matériel pédagogique

Le matériel pédagogique de l'établissement est mis à la disposition de l'étudiant pour le travail prescrit et pour sa recherche personnelle.

L'étudiant doit en assurer la sauvegarde, de sorte qu'il ne puisse y avoir ni dégradation, ni vol.

Lors de chaque demande pour une utilisation personnelle de matériel, l'étudiant sera considéré comme responsable de ce matériel et à ce titre en demeure de le remplacer en cas de dommage.

Toute défectuosité doit être signalée au plus tôt.

### Informatique

L'utilisation du matériel informatique implique le respect de la Charte des utilisateurs des systèmes informatiques du CHU Grenoble Alpes et UGA.

Les configurations initiales des matériels informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées par les utilisateurs.

Des bornes WIFI sont installées dans l'institut, nécessitant un code d'accès.

Une plateforme de formation à distance est accessible avec une habilitation. Les étudiants doivent s'y référer quotidiennement pour accéder aux informations transmises par l'IFMEM.

Aucune information en lien avec les personnes et l'activité de formation de l'IFPS ne doit être partagée sur les réseaux sociaux.

Tout manquement sera considéré comme une faute et entraînera une sanction disciplinaire.

### Ressources documentaires

Les étudiants ont un accès à la bibliothèque universitaire du site Santé, domaine de la Merci (BU Médecine) au moyen de leur carte d'étudiant universitaire et sous réserve de s'être acquitté des droits d'inscription universitaire.

### Moyens de communication connectés

Leur utilisation est formellement interdite pendant les cours et les évaluations sauf autorisation de l'équipe pédagogique. Les enregistrements sonores ou visuels



sont strictement interdits. Le mode avion doit être activé.

## TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

### I. DISPOSITIONS GENERALES

#### 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, 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'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

### II. DROITS DES ETUDIANTS

#### Représentation

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

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Les étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut siègent aussi à la section relative à la vie étudiante. Organe consultatif, il traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut.

Un représentant élu de 3<sup>ème</sup> année est nommé pour siéger à la Commission de Soins Infirmiers Rééducation et Médicotechnique (CSIRMT) du CHUGA.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'IFMEM ou dans les instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence considérés comme justifiés. Ces absences feront l'objet d'une demande avec justificatifs auprès du Directeur.

#### Responsabilité des représentants

Ils sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance lors des conseils. Le Directeur est seul habilité à transmettre les décisions prises après avis des instances.

#### Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Le Directeur doit être informé de l'ensemble des manifestations et activités réalisées au titre de l'Association et impliquant la structure de formation. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire. L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'IFMEM doit faire l'objet d'une entente préalable avec le Directeur de l'IFMEM.

#### 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 et d'accord préalable du Directeur.

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.

Affichage et distribution 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.

Des panneaux d'affichage sont prévus à cet à droite de l'accueil de l'institut.

### Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. 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. Toute utilisation de salle doit faire l'objet d'une demande à la direction de l'IFMEM.

### 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 règlementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession et le projet pédagogique sont à disposition chaque étudiant dès le début de formation sous forme numérique sur la plateforme UNESS.

Le planning annuel de l'alternance cours / stages est également mis à disposition sur la plateforme de formation à distance en début d'année scolaire ainsi que le calendrier des évaluations.

## III. OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

### Présence à l'IFMEM

La présence des étudiants est obligatoire aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, aux séances d'information, aux évaluations et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut être obligatoire en fonction du projet pédagogique, avec mention sur les plannings hebdomadaires. La présence peut être évaluée par une liste d'émargement ou un appel. Ces listes sont vérifiées par les cadres formateurs et la direction

La présence n'est pas obligatoire pour tous les cours cependant elle est vivement conseillée car indispensable pour une meilleure intégration des connaissances. L'assiduité est une condition primordiale pour la qualité de la formation individuelle et collective et la professionnalisation des étudiants.

L'étudiant qui choisit d'assister au cours, respecte et favorise un climat propice au travail. L'écoute, la

participation, le respect réciproque enseignés /enseignants contribuent à optimiser la qualité d'un cours. Les déplacements aux toilettes pendant les cours sont proscrits (sauf raison de santé).

Cas particulier des étudiants redoublants : les obligations sont définies au cas par cas dans le contrat de pédagogique de redoublement.

Les étudiants bénéficiant d'une aide financière ou promotion professionnelle doivent être présents et émarger à tous les cours, systématiquement, même lors de travaux personnels réalisés hors de l'institut. Un émargement se fera à la demande du secrétariat. L'amplitude de programmation des cours va de 8h à 18h, SAUF exception.

Les enseignements relatifs à la formation conduisant au diplôme de Manipulateur d'Electroradiologie Médicale comprennent :

- des périodes en institut de formation : cours magistraux, travaux dirigés et travaux pratiques (2100h)
  - des périodes d'enseignement clinique : stages (2100h)
  - du travail personnel complémentaire (900h)
- Soit une charge de travail pour l'étudiant de 5100h.

### Emploi du temps

Le planning hebdomadaire de cours est consultable sur MyKomunoté. ADE permet d'identifier les salles de cours. Le planning est susceptible d'être modifié (horaires, contenus, méthodes pédagogiques...) à tout moment en cas d'absence d'un intervenant ou de contraintes imprévues (notamment grève). Les étudiants doivent consulter le document en ligne sur MyKomunoté (planning de référence) très régulièrement pour se tenir au courant des éventuels changements. Attention, le planning sur ADE n'est pas réactualisé en temps réel !

### Ponctualité et gestion des retards à l'IFMEM

#### La ponctualité

Elle est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

#### Retard en cours

Aucun retard n'est accepté. Tout motif imputable aux transports en commun doit être dument justifié. L'étudiant n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après la fermeture de la porte. Il doit attendre l'intercours pour entrer en cours.

Les retards répétés feront l'objet d'un rappel à la règle et/ou de sanctions disciplinaires.

La sortie avant la fin des cours n'est pas autorisée.

Sauf en cas d'urgence, les étudiants ne peuvent être dérangés durant les heures de cours ou de stage, ni recevoir de communication téléphonique.

Retard en stage: tout retard, quelle que soit la cause, doit être justifié et récupéré en accord avec l'encadrement.

### Absences et autorisations d'absence

#### Absences justifiées comptabilisées en jour

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont :

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

Un justificatif est un document écrit émis par une autorité médicale ou administrative au nom de l'étudiant.

Pour toute absence, prévenir l'IFMEM et le stage, s'il y a lieu, le jour même. L'étudiant devra faire parvenir à l'institut son justificatif d'absence dans les 48 heures maximums suivant son absence (par courrier, le cachet de la poste faisant foi).

Si le justificatif ne parvient pas à l'IFMEM dans les délais, l'absence est considérée comme injustifiée et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

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

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut en vue d'examiner les conditions de poursuite de la formation.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé, ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire de la Direction de l'IFMEM, notamment pour le TD, TP notés pouvant faire l'objet d'un travail de rattrapage.

Un bilan des absences est effectué à chaque suivi pédagogique et à la fin de chaque semestre.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou

dans des instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage.

Les étudiants dont la rémunération est prise en charge (Employeur, administration, OPCO, Région, Pole emploi ...) s'exposent en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail à une retenue financière dès la première heure d'absence : en stage, en cours obligatoire et non obligatoire. Les absences déclarées des étudiants rémunérés par Pole emploi, seront cumulées par demi-journées.

#### Autorisations d'Absences Exceptionnelles

Le Directeur peut, dans des cas exceptionnels et sur production de pièces justificatives, autoriser des absences, sans que celles-ci soient déduites de la franchise. Dans un premier temps, le formateur référent d'année doit être informé pour envisager une éventuelle solution d'aménagement de l'emploi du temps. En cas d'impossibilité, une demande d'autorisation doit être déposée au secrétariat pour solliciter une décision du directeur.

La durée de l'absence et son retentissement sur la franchise sont laissés à l'appréciation de la direction.

En cas notamment de perturbations des transports collectifs survenant lors d'une grève, le Directeur de l'institut peut autoriser des absences exceptionnelles hors franchise sur présentation d'un justificatif écrit.

#### Absences Injustifiées

Toute absence injustifiée aux cours obligatoires, TD, TP, évaluations et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues dans l'arrêté du 21 avril 2007 : avertissement, blâme, exclusion temporaire d'une durée maximale d'un an, exclusion pour une durée maximale de 5 ans.

L'avertissement peut être prononcé par le Directeur, sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Il figurera dans le dossier de l'étudiant.

#### Maternité/paternité

En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale du congé de maternité. Durant la période de congé maternité, les étudiantes peuvent participer aux évaluations théoriques, sous réserve de produire un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail (11 jours consécutifs pour une naissance simple, 18 jours consécutifs si naissances multiples) avec l'accord du Directeur de l'institut quant à la période de congé.

### **Maladie ou évènement grave**

L'étudiant est tenu d'avertir le jour même, un membre de l'équipe de l'IFMEM, du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

En cas de maladie contagieuse l'étudiant doit prendre contact avec la Direction de l'IFMEM dès que le diagnostic a été fait par le médecin.

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

### **Accident**

Tout accident de l'étudiant en stage, à l'IFMEM, ou sur le trajet doit faire l'objet d'une déclaration par l'IFMEM auprès de l'assureur (via la secrétaire ou à défaut, un autre membre de l'équipe).

En cas d'accident d'exposition au sang ou liquides biologiques au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement : se référer aux procédures des établissements d'accueil en stage et avertir l'IFMEM le plus rapidement possible. Pour le CHU Grenoble Alpes « conduite à tenir en cas d'accident et d'exposition au sang » et « Prise en charge d'un accident d'exposition au sang et autres produits biologiques » (cf. Gestion Documentaire Electronique).

Pour tout incident ou accident, contacter immédiatement l'IFMEM au 04 57 04 12 84.

### **Absence de longue durée :**

L'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'élève ou à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut ou école. La section pédagogique sera informée.

### **Evaluations**

L'organisation des évaluations s'appuie sur les articles 10 à 15 de l'Arrêté du 14 juin 2012- version en vigueur

au 31 août 2021 consultable sur le site Légifrance ou sur la plateforme Uness.

L'évaluation des connaissances et des compétences des étudiants est réalisée tout au long de la formation. Le calendrier des évaluations théoriques, validé par l'ICOGI, est communiqué aux étudiants par mail et/ou en ligne sur la plateforme UNESS.

Chaque unité d'enseignement donne lieu à une session d'examen obligatoire. En cas de non validation, une deuxième session appelée rattrapage est organisée. La nature et les modalités des évaluations sont précisées par le formateur référent d'année.

Pour les sessions de rattrapage, les étudiants concernés sont informés.

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences des évaluations. Elles donnent lieu à deux sessions d'examen, la seconde étant le rattrapage.

Dans le cas d'une absence au rattrapage, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé cette épreuve pour l'année en cours.

Les notes seront communiquées aux étudiants après la CAC et/ou après le jury semestriel excepté au semestre 6, ou après le jury régional, dans un délai défini par l'IFMEM. Chaque étudiant peut consulter ses notes sur Léo pour la licence et sur MyKomunoté pour le diplôme d'état.

Pour les évaluations numériques l'étudiant doit toujours connaître son code AGALAN de l'UGA.

Pour les partiels à distance, les étudiants doivent se conformer aux règles propres à chaque évaluation : respect des horaires de connexion et de retour des documents, respect du format numérique.

Un étudiant admis à composer malgré un retard, ne bénéficiera pas d'un délai supplémentaire. Aucun étudiant en retard ne peut être admis à composer si un autre étudiant est sorti de la salle d'examen.

L'étudiant qui n'aura pas remis son travail selon les modalités définies par les formateurs, sera noté absent.

Aucun travail remis en retard ne sera accepté.

### **Consultation des copies**

Chaque étudiant a la possibilité de consulter ses copies à l'issue d'une session d'examen après restitution des résultats selon les modalités annoncées par l'équipe pédagogique ou sur rendez-vous auprès du cadre formateur référent pédagogique.

Passé le délai fixé, la consultation ne sera plus possible.

### **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.



Chaque USAGER adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude, correctes et respectueuses pour lui-même et les autres.

En stage, la tenue doit être conforme à la tenue professionnelle du stage : tunique à manches courtes et pantalon blanc, chaussures ergonomiques silencieuses et réservées au stage sans extériorisation de signes religieux.

Pour assurer l'hygiène et la sécurité des personnes soignées, il est demandé de suivre les consignes suivantes :

- Coiffure : cheveux propres et obligatoirement attachés s'ils sont longs.
  - Mains : soignées, ongles courts, nets et propres, sans vernis.
  - Bijoux : les bijoux aux mains et poignets sont interdits pour des raisons d'hygiène et de sécurité.
  - Respect des règles d'hygiène : la tenue est exclusivement réservée aux stages.
- Pas de vêtement civil sous la tenue de stage.  
Prévoir un sac pour les tenues propres, un sac pour les tenues sales.
- Il est interdit d'aller se restaurer en tenue professionnelle.

Deux tenues sont offertes par le CHUGA.

Le trousseau peut être complété par des tenues achetées par les étudiants en début de formation. L'étudiant doit porter son badge nominatif fourni par l'institut.

## Outils de communication

### Téléphone, ordinateur, tablette

En cours, il faut activer le téléphone en mode avion. Les PC sont autorisés pour la prise de note exclusivement. En stage, le téléphone n'est pas autorisé.

L'utilisation de moyen de communication mobile avec l'extérieur (téléphone portable et PC) est formellement interdite pendant les cours et les activités de soins en stages.

Les enregistrements sonores ou visuels sont interdits pendant les cours et en stage.

### Mail

Une adresse mail UGA est créée en début de formation et sera l'adresse électronique de référence pour la communication avec l'IFMEM et l'UGA.

Il est de la responsabilité de chaque étudiant de prendre connaissance des informations transmises par ce médium.

## Stages

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures

d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires (voir paragraphe absences et autorisation d'absence). Dans ce cas, l'étudiant n'est pas autorisé à retourner en stage sans avoir contacté l'IFMEM au préalable. Si l'étudiant est autorisé à se rendre à nouveau en stage, les heures d'absence injustifiées seront obligatoirement à récupérer.

### Badge CHU

Un badge est remis aux étudiants manipulateurs en début de formation.

Ce badge permet d'accéder au self du CHU et donne l'autorisation à des accès spécifiques.

Le badge a une utilisation strictement personnelle.

Les étudiants manipulateurs devront le restituer lors de la remise du dossier scolaire, après l'obtention du Diplôme d'Etat ou s'ils mettent fin, de façon anticipée, à leurs études.

En cas de perte, il est impératif de prévenir le secrétariat de l'institut. Les compensations financières, prévues dans ce contexte par la Direction du CHUGA, leur sont appliquées (20 euros en 2024).

### Affectation en stage

Le Directeur de l'IFMEM et le formateur responsable de la gestion des stages procèdent à l'affectation des étudiants en stage.

Le stage peut comprendre des horaires de nuit et de week-end, l'étudiant doit contacter le maître de stage en amont et s'informer de ses horaires.

L'étudiant peut être affecté dans un stage situé dans et hors département de l'Isère.

Pendant les stages le requérant, les étudiants sont tenus de porter un dosimètre qui leur est nominativement attribué. Ils doivent le restituer à la fin de la période de port obligatoire. Tout dosimètre perdu, détérioré ou rendu hors délai sera facturé à l'étudiant.

### Validation des Stages

Le stage est validé dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

1-Avoir réalisé la totalité du stage : la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80 % du temps prévu pour ce stage, sans que les absences ne dépassent 10 % de la durée totale des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération, avec évaluation des compétences. Les étudiants manipulateurs bénéficient des jours fériés pendant leur période de stage. Ces jours fériés sont considérés comme travaillés dans le décompte total de la durée du stage.

2- Avoir réalisé, remis dans les temps et validé l'analyse de situation ou d'activité rencontrée en stage. L'analyse de situation doit parvenir au référent pédagogique au plus tard le mercredi de la dernière semaine de stage sauf indication contraire. Celle-ci est à réaliser à chaque période de stage même si deux périodes se succèdent. Un délai supplémentaire peut exceptionnellement être autorisé par le référent pédagogique mais l'étudiant devra en faire la demande avant l'échéance prévue.

L'étudiant doit s'assurer de la bonne réception de son analyse de situation.

3- Avoir mis en œuvre et acquis les éléments des compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées.

Ces conditions restent inchangées lors d'un stage de rattrapage ou de maintien des compétences.

Les feuilles de synthèse des acquisitions des compétences en stage doivent être déposées au secrétariat ou envoyées à l'adresse [secretariatifmem@chu-grenoble.fr](mailto:secretariatifmem@chu-grenoble.fr) dans les 2 jours ouvrés suivant la fin du stage, dûment remplies, datées, signées et tamponnées, en même temps que la feuille de demande d'indemnités dans un délai de 48 heures dès la reprise des cours.

4- Avoir réalisé un entretien de suivi pédagogique avec son formateur référent pour chaque stage. S'il n'est sollicité par son référent, l'étudiant doit lui demander un RDV (Cf. Procédure du suivi pédagogique).

### **Frais de Déplacement et indemnités de stage**

Certains lieux de stage donnent droit à des remboursements de frais de déplacement et d'hébergement sous conditions (règlement à consulter sur la plateforme Uness) définies par le conseil régional de la région AURA (financier de la formation).

La procédure est présentée aux étudiants lors d'une séance d'information sur les modalités de stage. Le formulaire de demande d'indemnisation de frais (disponibles sur la plateforme Uness) et les différents justificatifs sont à déposer à l'IFMEM ou à envoyer à l'adresse [secretariatifmem@chu-grenoble.fr](mailto:secretariatifmem@chu-grenoble.fr) dans les 2 jours ouvrés suivant la fin du stage. Tout document non réceptionné dans ce délai, ne sera pas pris en considération et l'étudiant perdra ses droits aux indemnités de frais de déplacements pour le stage considéré.

Une indemnité de stage est versée aux étudiants manipulateurs pendant la durée des stages. Cette indemnité est fixée par semaine à : 36 euros en première année, 46 euros en deuxième année, 60 euros en troisième année.

### **Portfolio**

L'étudiant est responsable de la tenue de son portfolio. Ce document de suivi d'apprentissage est utilisé lors des suivis pédagogiques.

Le portfolio et les fiches de recueil proposées par l'Institut ou le lieu de stage servent à alimenter les échanges avec le référent pédagogique pour suivre la progression de l'étudiant et proposer la validation du stage à la Commission d'Attribution des Crédits (CAC).

### **Arrêt des études et mutation**

#### **Interruption ou arrêt définitif de formation**

L'étudiant qui souhaite interrompre ou arrêter définitivement sa formation pour des raisons personnelles, doit adresser par écrit sa demande au Directeur de l'IFMEM (Cf. procédure sur Uness).

Au préalable, il devra prendre rendez-vous avec ce dernier pour un entretien en présence de son référent pédagogique afin d'examiner sa situation pédagogique.

En attendant que l'interruption ou la démission soit officiellement acceptée par la direction, l'étudiant reste soumis aux obligations de ce règlement intérieur, notamment concernant la présence en stage.

Une interruption de formation, quel que soit le motif, ne peut excéder 3 ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant

2 années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

Pour sa réintégration à l'IFMEM, étudiant doit prendre contact avec la direction de l'institut au plus fin avril de l'année de la rentrée souhaitée. Le Directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre 6 mois et un an durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle (Cf. Art.39 Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux) ...

#### **Mutation**

L'étudiant désirant obtenir une mutation pour un autre institut, pour raisons justifiées, doit faire ses propres démarches auprès du ou des institut(s) concerné(s). Après accord de la Direction accueillant l'étudiant, les démarches administratives et transfert de dossier s'effectuent entre les deux Directeurs.

Avant son départ de l'Institut, l'étudiant devra rendre les livres et documents empruntés, le badge du CHUGA et le dosimètre auprès du secrétariat.

## TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENTIS

En vertu de l'article R.922-3 du code du travail constitue une sanction toute mesure, autre que des observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'Apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

1. Faute légère: (ex; Retard, absences répétés sans justificatifs...): un avertissement écrit joint au dossier pédagogique de l'Apprenti et communiqué à son maître d'apprentissage.

2. Faute grave: (ex. Faute légère en récidive, comportements inadéquats vis à vis de l'équipe pédagogique ou du groupe de Apprentis de nature à entraver l'ambiance ou le fonctionnement cohérent de la section...) : une sanction pouvant aller de l'avertissement écrit joint au dossier pédagogique de l'Apprenti et communiqué à son maître d'apprentissage à la mise à pied d'une durée de 1 à 5 jours avec consignation dans le dossier pédagogique et communication au maître d'apprentissage.

3. Faute lourde: (ex. Faute grave en récidive, comportements malveillants tels que le vol, la détérioration volontaire de l'outil de travail, la violence morale ou physique à l'encontre d'un Apprenti ou d'un membre de l'équipe pédagogique...) : une sanction pouvant aller de la mise à pied d'une durée de 1 à 5 jours avec consignation dans le dossier pédagogique et communication au maître d'apprentissage à l'exclusion définitive de la formation avec consignation dans le dossier pédagogique et communication au maître d'apprentissage.

Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée, le Directeur du CFA ou son représentant convoque l'apprenti.e.

Dans tous les cas de sanctions, le Directeur ou son représentant peut, dans l'attente d'une décision disciplinaire définitive, prononcer une mise à pied à titre conservatoire, immédiate.

## PROCEDURE

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## TITRE IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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

ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

**I**nstitut de **F**ormation de **M**anipulateurs en **E**lectroradiologie **M**édicale

# RÈGLEMENT DES EXAMENS



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes



**Centre Hospitalier Universitaire de Grenoble - Alpes**  
IFMEM – IFPS  
Adresse : 175 Avenue Centrale 38400 Saint Martin d’Hères  
Adresse Postale : CS 10 217 38043 Grenoble Cedex 9  
Tel. : 04 57 04 12 84



## REGLEMENT DES EXAMENS : PREAMBULE

*Le règlement s'appuie sur l'arrêté du 14 juin 2012- version en vigueur au 31 août 2021.*

Dispositions générales communes aux trois années du diplôme

### ARTICLE 1 ORGANISATION DES ETUDES

Les études sont organisées en trois années (6 semestres). Elles donnent lieu à l'obtention du diplôme d'état de manipulateurs en électroradiologie médicale et la licence sciences pour la santé parcours électroradiologie médicale délivrée par l'Université Grenoble Alpes.

Le diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale correspond à 180 crédits européens :

1° 120 crédits européens pour les unités d'enseignement, dont les unités d'intégration ;

2° 60 crédits européens pour l'enseignement en stage.

La validation de chaque semestre s'obtient par l'acquisition de 30 crédits européens.

### ARTICLE 2 ORGANISATION DES EXAMENS

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences des évaluations. Elles donnent lieu à deux sessions d'examen, la seconde étant le rattrapage.

Les sessions finales d'examen ont lieu à la fin de chaque semestre (1ère session), des épreuves anticipées peuvent être proposées.

Les Unités d'Enseignement (UE) sont définitivement acquises et capitalisables sous forme de crédits dès lors que l'étudiant a obtenu la moyenne aux évaluations, après compensation éventuelle (voir les tableaux MCCC et les présentations du projet pédagogique de chaque semestre sur UNESS).

Les étudiants n'ayant pas obtenu les crédits à la première session doivent se présenter à la deuxième session pour les UE non validées à chacun des deux semestres.

La deuxième session concerne toutes les UE non validées, que celles-ci aient fait l'objet d'un contrôle continu ou d'un examen terminal. Les modalités d'évaluation des deux sessions peuvent-être différentes et les notes obtenues en 1ère session ne sont pas prises en compte lors de la deuxième session.

### ARTICLE 3 ABSENCE AUX EVALUATIONS THEORIQUES

Toute absence doit être signalée et justifiée ou doit avoir fait l'objet d'une autorisation exceptionnelle d'absence préalable.

Tout étudiant absent à une épreuve obligatoire est déclaré défaillant à cette épreuve.

Dans le cas d'une absence au rattrapage, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé cette épreuve pour l'année en cours.

### ARTICLE 4 FRAUDE

Toute fraude fait l'objet d'une exclusion de l'étudiant de l'examen en cours. Une sanction disciplinaire sera prise à son encontre par la direction de l'institut, notamment une convocation devant le conseil de discipline qui statuera sur la poursuite de la formation (voir paragraphe fraude du règlement intérieur).

## ARTICLE 5 TIERS TEMPS

Les étudiants peuvent bénéficier d'un 1/3 temps supplémentaire ou autres aménagements spécifiques pour toutes les épreuves écrites et/ou orales sur avis d'un médecin agréé par la maison départementale de l'autonomie (MDA) et après étude du dossier par la commission dédiée.

## ARTICLE 6 INSCRIPTION AUX EVALUATIONS

L'inscription administrative en début d'année comprend l'inscription aux deux sessions des deux semestres de l'année scolaire.

Les étudiants n'ayant pas validé les UE de l'année précédente doivent transmettre une demande d'inscription au secrétariat de l'institut à l'attention de la direction au plus tôt (courrier officiel en bonne et due forme).

## ARTICLE 7 CALENDRIER DES EVALUATIONS THEORIQUES

Le calendrier des évaluations théoriques, validé par la section pédagogique, est communiqué aux étudiants en début de semestre et apparaît sur le calendrier de l'alternance.

La programmation des épreuves est déposée sur la plateforme par chaque responsable de promotion et/ou envoyée par mail.

## ARTICLE 8 ANONYMAT ET RENDU DES COPIES

Un numéro d'anonymat est attribué en début d'année et doit être noté par l'étudiant sur chaque feuille d'examen, ainsi que l'UE évaluée et la session d'examen.

L'étudiant est responsable de l'anonymat de sa copie et de la vérification des documents rendus (nombre, annexes agrafées, identifiées).

## ARTICLE 9 CONDITIONS DES EVALUATIONS

Lors des épreuves, les effets personnels sont déposés à l'endroit indiqué par les surveillants avec les téléphones éteints, les trousseaux sont interdites, les calculatrices également sauf autorisation exceptionnelle. Le candidat ne conserve sur sa table que le matériel nécessaire à la composition et doit écrire à l'encre foncée sur sa/ses copie(s) (hors schémas), les copies ne doivent pas comporter de signes distinctifs.

Doivent donc être regroupés à l'endroit indiqué par le surveillant les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisés. Les objets connectés (à titre indicatif téléphones portables, même en qualité d'horloge, montres connectées, appareils permettant l'écoute de fichiers audio) ne sont pas autorisés, et doivent être éteints et rangés dans les sacs. Les oreilles du candidat doivent être dégagées et visibles afin de pouvoir vérifier qu'il n'y a pas d'écouteurs. Toute utilisation d'objets non autorisés pourra être constitutive d'un acte de fraude.

## ARTICLE 10 RETARD AUX EVALUATIONS ECRITES

Les étudiants doivent se présenter et/ou se connecter, 10 mn avant le début de l'épreuve.

En cas de retard, l'étudiant est autorisé à composer si aucun autre étudiant n'est sorti auparavant, cependant la fin de l'épreuve est la même pour tous.

## ARTICLE 11 RESULTATS DES EVALUATIONS

Les notes sont saisies dans le dossier scolaire (logiciel Forméis)

Après la réunion de la commission d'attribution des crédits (CAC), les résultats de validation sont transmis aux étudiants (via MyKomunoté pour le DE et via Léo pour la licence), excepté au semestre 6.

En cas de redoublement ou d'exclusion de la formation après les résultats de la 2ème session les étudiants seront contactés par la directrice.

## ARTICLE 12 CONSULTATION DES COPIES

Une consultation des copies est organisée par l'équipe pédagogique suite à la promulgation des résultats (toute reproduction est interdite).

Si une anomalie est constatée, l'étudiant doit se manifester auprès de son responsable d'année.

Si cela s'avère nécessaire, le président de la CAC est informé des réclamations afin de statuer. Si une nouvelle présentation au correcteur s'impose, l'étudiant doit faire un courrier à la Directrice pour demander officiellement une nouvelle correction.

Les réclamations ne seront acceptées que pendant la fenêtre de consultation.

En cas de crise sanitaire, des évaluations peuvent être organisées à distance. Un avenant à ce règlement sera alors présenté avant les épreuves.

## CHARTE DE L'ÉTUDIANT EN ÉVALUATION – IFMEM CHUGA



La présence aux évaluations est **obligatoire**. Toute absence doit être signalée et justifiée ou doit avoir fait l'objet d'une autorisation exceptionnelle d'absence préalable.

Tout étudiant **absent à une épreuve obligatoire est déclaré défaillant** à cette épreuve.

### Avant l'épreuve

- 1- La veille, se munir du n° d'anonymat et préparer le matériel nécessaire: stylos de couleur foncée (bleue ou noire), gomme, effaceur, mouchoirs en papier...
- 2- **Arriver 10 mn avant le début de l'épreuve**
- 3- **Eteindre complètement le téléphone portable** et autres équipements mobiles. Les ranger dans le sac.
- 4- Les trousseaux et les étuis ne sont pas autorisés sur le bureau. Les ranger dans le sac
- 4-Déposer les sacs à l'endroit indiqué par le surveillant



### En début d'épreuve

- 1- **En cas de retard**, l'étudiant est autorisé à composer si aucun autre étudiant n'est sorti auparavant, cependant la fin de l'épreuve est la même pour tous
- 2- Ne pas ouvrir la copie tant que le surveillant ne l'a pas autorisé
- 3- **Renseigner les éléments suivants :**
  - Nom et prénom sous le pli d'anonymat de chaque copie d'examen
  - Numéro d'UE et de la session (1 ou 2), en haut à gauche, sur la première page
  - Numéro d'anonymat, en haut à gauche, sur toutes les feuilles, y compris le sujet si des réponses y sont apportées



### Pendant l'épreuve

- 1- Tout signe distinctif (initiales, nom, prénom, couleurs autre que noire ou bleue ...) est strictement interdit
- 2- Il est interdit de sortir de la salle durant l'épreuve (sauf indications spécifiques des surveillants pour se rendre aux toilettes lors des épreuves longues)
- 3- Toute sortie non autorisée est définitive
- 4- En possession d'un matériel interdit et la communication avec l'extérieur sous quelque forme que ce soit sont susceptibles d'entraîner des poursuites pour tentative de fraude
- 5- Toute communication avec d'autres étudiants est strictement interdite (visuelle, orale, téléphonique ...), tout échange de matériel entre étudiants est également interdit
- 6- Tous les étudiants admis à composer devront rendre une copie, même blanche
- 7- Numéroté les pages (ex: 1/3, 2/3 et 3/3)



### En fin d'épreuve

- 1- L'étudiant est responsable de l'anonymat de sa copie et de la vérification des documents rendus (nombre, annexes agrafées, identifiées).
- 2- Signer la liste d'émargement en rendant la copie
- 3- Sortir en silence

The image shows a white envelope for an exam. On the left side, there are fields for 'N° anonymat', 'N° UE', and 'Session 1 ou 2'. Below these fields is a section labeled 'Note :' with three horizontal lines for writing. On the right side of the envelope, there is a black triangular area and a section for 'NOM', 'PRÉNOM', and 'N°' with a box for the number.

## CHARTE DE L'ETUDIANT EN COURS – IFMEM CHUGA

### Planning des Cours – Cours obligatoires

**Le planning des cours faisant foi est celui mis en ligne sur MyKomunoté ++**

La plateforme ADE ne sert qu'à visualiser les salles dans lesquelles ont lieu les cours, et peut donc ne pas être à jour des dernières modifications de planning.

**Les cours obligatoires sont visibles sur MyKo grâce au bonhomme Noir qui apparaît en haut à gauche de chaque case du planning**

IFM - Sociologie Cours 1/3  
UE : 1.21.02 - Psychologie pédagogique, sociologie, anthropologie  
Type : Promotion entière  
Cours obligatoires (petit bonhomme)

TPG - TPG Domicile UE 2.7 Anatomie et la physiologie néphrologie  
Type : Promotion entière

Cours non-obligatoires

IFM - Préparation AES en groupe  
UE : 6.21.02 - Evaluation de la situation clinique  
Type : Promotion entière

Attention, même le TPG peut être obligatoire en présentiel !!! (sinon, c'est écrit TPG Domicile)

### Absences et retards

#### En cas d'absence en cours

**Prévenir le secrétariat immédiatement ++**

[SecretariatIFMEM@chu-grenoble.fr](mailto:SecretariatIFMEM@chu-grenoble.fr)  
Tél : 04-57-04-12-84



Toute absence en cours doit être signalée au plus tôt au secrétariat de l'IFMEM, ainsi que la date de retour en cours

**Envoyer au plus tôt un justificatif d'absence**

Toute absence non justifiée sera consignée dans votre dossier et pourra entraîner des sanctions disciplinaires

#### Solliciter une demande d'autorisation exceptionnelle d'absence

**Solliciter une autorisation exceptionnelle d'absence**

Formulaire à télécharger via Uness : Ressources documentaires > Documents administratifs

**Envoyer le document au Directeur de l'IFMEM**

accompagné d'un e-mail expliquant comment vous pensez récupérer les cours manqués

#### En cas de retard en cours

**1- Se présenter au secrétariat**  
Chaque retard sera consigné et pourra faire l'objet d'une sanction

**2- Attendre la pause pour entrer en cours**

**3- Récupérer les cours manqués auprès de vos camarades**



**Il est strictement interdit d'entrer en salle de cours après le début d'une intervention**



## CHARTE DE L'ETUDIANT EN STAGE – IFMEM CHUGA

**Attention : la mise en stage est conditionnée par la présentation d'une sérologie Hépatite B conforme et d'un certificat médical d'aptitude**

### Avant le stage

- 1- **Remplir consciencieusement** chaque année sa **feuille de desideratas de stages** et la renvoyer dans les délais impartis
- 2- Selon les consignes données, **faire remplir les feuilles de demandes de stages** dans les délais impartis
- 3- Consulter régulièrement ses mails et **renvoyer les conventions à signer** au secrétariat rapidement
- 4- **2 semaines minimum avant le stage**, contacter le cadre du service pour connaître les modalités d'accueil
- 5- **Récupérer le(s) bilan(s) de stage** au secrétariat et le mettre dans une **pochette rigide** (le document ne doit pas être plié)



### Pendant le stage

- 1- Se présenter dans le service avec **vos objectifs de stages ++**
- 2- **Amener son portfolio**, régulièrement mis à jour, qui contient des informations sur votre parcours mais également des consignes pour aider les tuteurs à remplir vos bilans de stages
- 3- **Amener également son bilan de stage** et le donner au tuteur dès le début du stage
- 4- **Respecter les consignes données** (tenue, affectations, ponctualité...)
- 5- Demander un **bilan de mi stage** pour faire le point sur le chemin parcouru et ce qu'il reste à parcourir
- 6- S'assurer de **prévoir un bilan de fin de stage** pour remplir le bilan
- 7- **En cas de difficultés** pendant le stage, en parler au tuteur et au référent pédagogique de l'IFMEM rapidement
- 8- Renvoyer son **analyse de situation** au plus tard le mercredi de la dernière semaine de stage ++



### Après le stage

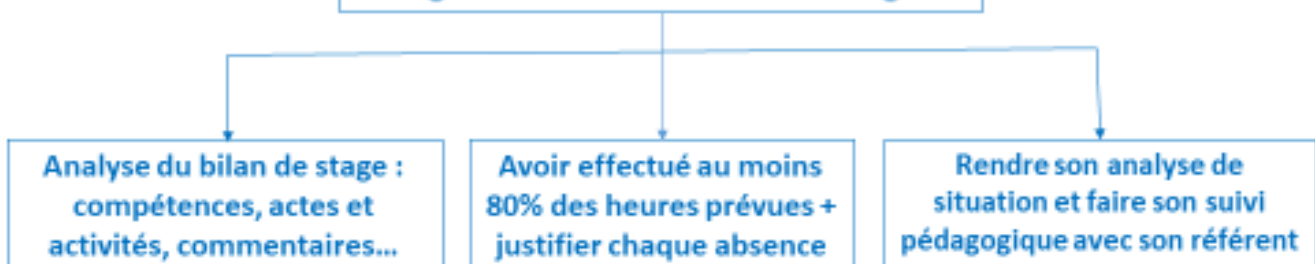
- 1- **Déposer au secrétariat le bilan de stage rempli et signé au plus tard le 1<sup>er</sup> mardi après le stage**. Si le stage est suivi d'une période de vacances, envoyer le bilan par mail dans les mêmes délais
- 2- Même règle pour les **frais de transport, hébergement...**
- 3- Selon la période, déposer également son **dosimètre**
- 4- **Prendre RDV avec son référent pour le suivi pédagogique** dès le retour à l'IFMEM



### En cas d'absence en stage



### Règles de validation des stages





### AUTORISATION RELATIVE AU DROIT A L'IMAGE ET/OU VOIX DE L'ETUDIANT

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur (rayer la mention inutile),

(NOM, Prénom).....,

étudiant(e) pour l'année universitaire 20....-20.... dans la filière de formation.....,

située à l'Institut de Formation des Professions en Santé (I.F.P.S.) sur le site de l'U.G.A. sur la commune de Saint Martin d'Hères (38) :

**Autorise** à titre gratuit, dans le cadre de mes activités au sein de l'IFPS, l'enregistrement de mon image et de ma voix par les filières de formation paramédicales et de maïeutique de l'I.F.P.S. :

- Lors de toutes les activités pédagogiques,
- Lors des TP et classes virtuelles.

**Autorise** à titre gratuit que ces éléments puissent être intégrés, tout ou partie, à tout support du dossier de scolarité et être utilisés dans le cadre des activités pédagogiques et d'enseignement et de communication. Dans le cas de vidéos, j'autorise l'IFPS à faire les coupes nécessaires au montage et à la diffusion.

**Autorise** à titre gratuit la diffusion par les filières de formation paramédicales et de maïeutique de l'I.F.P.S. des vidéos enregistrées :

- Stockées et diffusées depuis des serveurs UGA hébergés sur le site de l'UGA,
- Stockées et diffusées depuis la plateforme Uness formation hébergée sur des serveurs situés dans des data centres universitaires.

**Confirme** avoir eu connaissance des éléments suivants :

- Traitement des données par des formateurs de l'IFPS identifiés et habilités,
- Stockage de la ressource sur un serveur sécurisé situé le site de l'UGA ou dans des data centres universitaires,
- Délai de rétention défini à 10 ans et suppression de la ressource le délai atteint.

**En contrepartie**, les filières de formation paramédicales et de maïeutique de l'I.F.P.S. s'engagent à :

- Respecter mon propos,
- Ne pas commercialiser la ressource vidéo produite,
- Respecter et à faire respecter le droit moral sur ma personne,
- Ne pas reproduire de copie de la ressource,
- Réutiliser la ressource sur un autre temps et pour un autre groupe d'étudiants si cette réutilisation s'inscrit uniquement dans une finalité pédagogique nécessaire.

Conformément à la loi informatique et libertés, ce traitement a fait l'objet d'un enregistrement dans le registre de traitement du CHUGA par le DPO. L'étudiant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, de limitation, d'opposition et d'effacement des données le concernant. Pour exercer ce droit, il doit s'adresser au DPO ([protection-donnees@chu-grenoble.fr](mailto:protection-donnees@chu-grenoble.fr)) ou au coordonnateur général des filières de formation ([SMonnet1@chu-grenoble.fr](mailto:SMonnet1@chu-grenoble.fr)).

Fait à ....., en deux exemplaires originaux, l'un remis à l'intervenant, l'autre conservé à l'I.F.P.S., le .....

Signature après avoir saisi la mention « Lu et approuvé » :





## I.F.P.S.



### AUTORISATION RELATIVE AU DROIT A L'IMAGE ET/OU VOIX DE L'ENSEIGNANT

Je, soussigné, Madame, Monsieur (rayer la mention inutile),

(NOM, Prénom).....

exerçant la fonction de.....

pour l'année universitaire 20.....-20.....

auprès des étudiants de la filière de formation.....située à l'Institut de Formation des Professions en Santé (I.F.P.S.) sur le site de l'U.G.A. sur la commune de Saint Martin d'Hères (38),

**Autorise** à titre gratuit l'enregistrement de mon image et de ma voix par les filières de formation paramédicales et de maïeutique de l'I.F.P.S. :

- Pour toutes les activités pédagogiques,
- Pour les TP et pour les classes virtuelles.

**Autorise** à titre gratuit la diffusion par les filières de formation paramédicales et de maïeutique de l'I.F.P.S. des vidéos enregistrées :

- Stockées et diffusées depuis des serveurs UGA hébergés sur le site de l'UGA,
- Stockées et diffusées depuis la plateforme Uness formation hébergée sur des serveurs situés dans des data centres universitaires.

**Confirme** avoir eu connaissance des éléments suivants :

- Traitement des données par des formateurs de l'IFPS identifiés et habilités,
- Stockage de la ressource sur un serveur sécurisé situé le site de l'UGA ou dans des data centres universitaires,
- Délai de rétention défini à 10 ans et suppression de la ressource le délai atteint.

**En contrepartie**, les filières de formation paramédicales et de maïeutique de l'I.F.P.S. s'engagent à :

- Respecter mon propos,
- Ne pas commercialiser la ressource vidéo produite,
- Respecter et à faire respecter le droit moral sur ma personne,
- Ne pas reproduire de copie de la ressource,
- Réutiliser la ressource sur un autre temps et pour un autre groupe d'étudiants si cette réutilisation s'inscrit uniquement dans une finalité pédagogique nécessaire.

Conformément à la loi informatique et libertés, ce traitement a fait l'objet d'un enregistrement dans le registre de traitement du CHUGA par le DPO. L'enseignant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, de limitation, d'opposition et d'effacement des données le concernant. Pour exercer ce droit, il doit s'adresser au DPO ([protection-donnees@chu-grenoble.fr](mailto:protection-donnees@chu-grenoble.fr)) ou au coordonnateur général des filières de formation (SMonnet1@chu-grenoble.fr).

Fait à ....., en deux exemplaires originaux, l'un remis à l'intervenant, l'autre conservé à l'I.F.P.S., le .....

Signature après avoir saisi la mention « Lu et approuvé » :



## ANNEXE 6 - ACCUSE DE RECEPTION

Un exemplaire du présent règlement est déposé sur la Plateforme d'enseignement numérique. Il est ainsi à disposition de chaque étudiant afin qu'il en prenne connaissance en début de formation.

Il est remis également à chaque professionnel permanent (cadre de sante formateur, équipe administrative) et usagers (vacataire extérieur) lors de son recrutement et chaque année en cas de modification ou lors de toute modification.

Chaque étudiant, professionnels permanents et usagers doivent remettre à la direction de de l'Institut de Formation de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale du CHU Grenoble Alpes, l'accusé de réception / attestation de lecture ci-joint (Annexe 2) dument signé et daté. Ce document figure dans le dossier administratif de l'étudiant et des professionnels permanents. **Il vaut engagement à le respecter et le mettre en œuvre.**

Document source : arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION  
ATTESTATION DE LECTURE  
DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET  
DU REGLEMENT DES EXAMENS**

**Je, soussigné (e)**

**Nom :**

**Nom marital :**

**Prénom :**

atteste avoir reçu un exemplaire du Règlement Intérieur et du Règlement des examens de l'Institut de Formation de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale du CHU Grenoble Alpes, certifie en avoir pris connaissance et m'engage à le respecter et le mettre en œuvre.

**Le**

**À**

**Signature**