



Institut de Formation  
de Manipulateurs  
d'Electroradiologie  
Médicale du  
C H R U de Nancy



# REGLEMENT INTERIEUR

## Etudiants Manipulateurs

SEPTEMBRE 2022

### SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>2</b>
<b>PRESENCES .....</b>	<b>5</b>
<b>ABSENCES .....</b>	<b>5</b>
<b>RETARDS ET FRAUDES .....</b>	<b>9</b>
<b>REGLES D'ORGANISATION .....</b>	<b>8</b>
<b>STAGES .....</b>	<b>12</b>
<b>ARRET DES ETUDES ET MUTATION .....</b>	<b>15</b>
<b>DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>19</b>

**IFMEM**  
**Tour Marcel Brot**  
**1 Rue Joseph Cugnot**  
**54035 Nancy CEDEX**  
**Tél. : 03.83.85.25.51**  
[ifmem@chru-nancy.fr](mailto:ifmem@chru-nancy.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

L'Institut de Formation de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy 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 Régional Universitaire de Nancy. Il est dirigé par un Directeur des Soins, filière médico-technique, assisté d'un Conseiller Scientifique.

A l'intérieur de cet établissement 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 de l'Institut de Formation ci-dessous a été élaboré.

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.

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 biens.

Le règlement intérieur est établi au regard des textes réglementaires :

- Arrêté du 14 juin 2012 relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale,
- Arrêté du 21 avril 2007 modifié (arrêté du 2 août 2011, arrêté du 17 avril 2018) relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
- 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.

# REGLEMENT INTERIEUR

---

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation des manipulateurs, 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, ...).

Le Directeur de l'Institut et le Conseiller Scientifique sont assistés d'une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et de trois sections :

- une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants
- une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- une section relative à la vie étudiante.

Cette instance et ces sections sont constituées et consultées conformément à l'arrêté modifié du 21 avril 2007.

Le Directeur de l'Institut est responsable de la conception du projet pédagogique, de l'organisation de l'enseignement théorique et pratique, de l'animation et l'encadrement des formateurs, du suivi des étudiants, du fonctionnement général de l'Institut.

Il fixe le calendrier scolaire, la date de rentrée de chaque année de formation et les périodes de congés. Il procède, dans le cadre des dispositions législatives, à l'admission des étudiants.

Le Directeur et le Conseiller Scientifique établissent chaque année la liste des enseignants, la nature et la durée de leur enseignement.

Les Cadres de Santé formateurs participent à l'enseignement théorique et pratique. Ils mettent en œuvre la planification des semestres. Ils assurent un suivi pédagogique des étudiants durant tout leur parcours. Ils sont directement impliqués dans la conception et la mise en œuvre du projet pédagogique.

Le Directeur est responsable de l'organisation des stages et de leur validation, en collaboration avec les maîtres de stages des différents lieux de stage clinique. L'évaluation des compétences et les bilans avec l'étudiant sont réalisés par les tuteurs de stage. Les manipulateurs ou les professionnels paramédicaux, suivant le lieu de stage, assurent l'encadrement de proximité au quotidien. Les référents pédagogiques de l'Institut reçoivent les étudiants après chaque stage.

Le Directeur de l'Institut de Formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

## REGLEMENT INTERIEUR

---

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, ...

Lors de leur entrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec les dispositions des articles L. 3112-1 et L. 3811-2 du code de la santé publique (vaccinations).

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 :
  - o ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
  - o ne présente pas de contre-indication à l'utilisation d'appareil d'imagerie par résonance magnétique.
- 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 (arrêté du 2 août 2013). **Les étudiants n'ayant pas un certificat d'immunisation conforme ne pourront être acceptés en stage.**
- A la perception des droits de scolarité et le paiement de la contribution vie étudiante et campus (CVEC). **L'absence de règlement, à échéance, de ses droits de scolarité a pour conséquence pour l'étudiant sa radiation de l'établissement.**

Un médecin examine les étudiants en cours d'études, **cette visite médicale est obligatoire.**

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le Directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin inspecteur de santé publique de l'Agence Régionale de Santé. Le Directeur de l'institut de formation adresse un rapport motivé au médecin inspecteur de santé publique. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le Directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin inspecteur, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de l'instance compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

# REGLEMENT INTERIEUR

## PRESENCES

### **Art. 1. – Présences**

La présence des étudiants est obligatoire aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, aux séances d'information et aux stages. La présence n'est pas obligatoire pour tous les cours cependant elle est vivement conseillée<sup>1</sup>. La présence à certains enseignements en cours magistral peut être obligatoire en fonction du projet pédagogique, avec mention sur les plannings hebdomadaires.

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 (2100 heures),
- des périodes d'enseignement clinique : stages (2100 heures),
- du travail personnel complémentaire (900 heures).

Soit une charge de travail pour l'étudiant de 5100 heures.

Un émargement systématique est organisé pour les séquences d'enseignement dirigés ou pratiques.

Des contrôles de présence aléatoires sont effectués par ailleurs.

Les enseignements ont lieu principalement sur le site de la Tour Marcel Brot mais peuvent être délocalisés (Site de l'Hôpital de Brabois, site de l'Hôpital Central, Université, ...).

Pour les étudiants bénéficiant d'une prise en charge par un organisme tiers (ancien employeur...), l'émargement quotidien est obligatoire afin de disposer d'une attestation de présence.

## ABSENCES

### **Art. 2. – Absences justifiées et injustifiées**

#### **Absences justifiées (cf annexes II et III)**

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

Ces absences sont reconnues justifiées si elles répondent à l'annexe ci-dessous :

Annexe I de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- maladie ou accident

<sup>1</sup> Les étudiants bénéficiant d'une bourse de la Région ont l'obligation d'être présents à tous les enseignements.

## REGLEMENT INTERIEUR

- 
- décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut
  - mariage ou PACS
  - naissance ou adoption d'un enfant
  - fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale)
  - journée défense et citoyenneté
  - convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
  - participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation
  - permis de conduire

### ***Absences injustifiées***

**Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire, à savoir, un avertissement prononcé par le Directeur qui figure dans le dossier de l'étudiant.**

Un second avertissement entraîne la convocation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires qui exprime son avis sur la faute disciplinaire et peut proposer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'étudiant pour une durée maximale de cinq ans.

### ***Art. 3. – Signalement d'absences (cf annexe 2)***

**Pour toute absence, prévenir l'IFMEM et le terrain de stage le jour même.**

L'étudiant devra justifier son absence **dans les 48 heures** par une preuve attestant l'impossibilité d'être présent (maladie, accident, enfant malade, décès dans la famille).

Un justificatif est un document écrit émis par une autorité médicale ou administrative.

Si le justificatif ne parvient pas à l'Institut **dans les 48 heures**, l'absence est considérée comme injustifiée et est passible de sanction.

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.

### ***Franchise :***

Les étudiants bénéficient, au maximum, pour les absences justifiées conformément à l'annexe I d'une période d'absence totale autorisée, dénommée franchise, applicable aux travaux dirigés, aux travaux pratiques et aux stages, dont le nombre est fixé à **trente jours**.

# REGLEMENT INTERIEUR

---

## ***Récupération d'absence :***

Les étudiants qui ont dépassé cette franchise, peuvent récupérer le nombre d'heures de stage sur les congés hebdomadaires ou congés annuels selon les modalités fixées en accord avec le Directeur de l'institut. Cette récupération peut être répartie sur l'ensemble de la formation jusqu'à la date de fin de 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 du Directeur de l'Institut de formation, notamment pour les TD/TP notés qui peuvent faire l'objet d'un travail de rattrapage.

En cas de dépassement de cette franchise et après épuisement des possibilités de récupération, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

## ***Art. 4. – Maternité***

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 pour une naissance simple, 18 jours si naissance multiple) avec l'accord du Directeur de l'institut quant à la période de congé qui est déduite de la franchise.

## ***Art. 5. – Autorisations d'absences exceptionnelles***

Le Directeur de l'institut de formation peut, dans des cas exceptionnels et sur production de pièces justificatives, autoriser des absences, sans que celles-ci soient déduites de la franchise. Une demande d'autorisation doit être déposée en amont au secrétariat pour recueillir la 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 production d'un justificatif écrit.

Pour une absence coïncidant avec une évaluation, se reporter à l'article 6 ci-après.

## ***Art. 6. – Absences aux évaluations***

# REGLEMENT INTERIEUR

---

**Absence aux évaluations théoriques :**

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

En cas d'absence aux épreuves, les étudiants sont admis à se présenter à la session suivante. Dans les cas d'une deuxième absence, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé.

**Absence en stage :**

Toute absence justifiée en stage doit être récupérée selon les conditions prévues par les textes.

**Art. 7. – Cas particuliers****Maladie :**

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, s'il y a lieu.

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

**Accident en stage :**

En cas de suspicion d'exposition au sang au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement : se référer aux procédures « conduite à tenir en cas d'accident et d'exposition au sang » (juillet 2011) et prise en charge des AES (novembre 2014).

**Pour tout incident ou accident, contacter immédiatement l'IFMEM au 03 83 85 25 61 ou 03 83 85 25 51.**

**Absence de longue durée :**

*« l'élève ou 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 ou école 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 ou école. Le directeur notifiera à l'élève ou à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut ou école. Le conseil technique ou conseil pédagogique en sera informé »*  
ARS, avril 2016

<b>RETARDS ET FRAUDES</b>
---------------------------

**Art. 8. – Retards**

# REGLEMENT INTERIEUR

## **Retard aux évaluations écrites :**

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.

## **Retard en cours et/ou en stage :**

**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.

Sauf cas exceptionnel (grève des transports en commun...), dès que la porte de la salle est fermée, ou que la séance a débuté, les étudiants en retard ne sont pas admis en cours, en Enseignements Dirigés ou en Travaux Pratiques, par respect des intervenants et de leurs collègues.

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

## **Remise des travaux :**

Tout travail est remis aux formateurs selon les précisions données lors des présentations des modalités d'évaluation.

Tout travail qui n'est pas remis au jour et à l'heure indiqués par les formateurs, est considéré comme un travail en retard non remis et **la note « 0 »** sera attribuée sauf cas de force majeure.

## **Art. 9. – Fraudes**

Toute tentative de fraude fait l'objet d'une procédure disciplinaire (cf. règlement des examens).

<b>REGLES D'ORGANISATION</b>
------------------------------

## **Art. 10. – Respect des règles**

Les étudiants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFMEM, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

<b>Art. 11. – Comportement à l'IFMEM</b>	
<b>UTILISATION DES LOCAUX</b>	Les locaux sont mis à la disposition des étudiants pendant les heures d'ouverture de l'Institut, cependant la prestation ménage par une société extérieure de 17h à 19h peut entraîner l'indisponibilité des salles. L'agent de nettoyage est susceptible de demander aux étudiants de libérer les locaux afin d'y intervenir.

## REGLEMENT INTERIEUR

	<p>Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007.</p> <p>Les portes d'accès ne doivent pas être entravées, ni bloquées en position ouverte.</p> <p>Lors des interruptions des enseignements, les étudiants doivent veiller à sécuriser les locaux afin d'éviter les intrusions et les vols des effets personnels ainsi que le matériel de l'institut.</p> <p>Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.</p>
<b>TENUE ET ATTITUDE</b>	<p>Au sein de l'Institut, les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène, de sécurité et de savoir-vivre.</p> <p>Lors des travaux pratiques, la tenue requise est celle des stages.</p> <p>Le port de couvre-chefs, quel que soit le type de ce dernier est interdit dans les locaux de l'Institut.</p> <p>Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.</p>
<b>TABAC</b>	<p>Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement (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.)</p> <p>Les étudiants fumant à l'extérieur (à l'emplacement autorisé) sont tenus de laisser les abords propres, si ce n'est le cas, une participation active au nettoyage leur sera demandée.</p>
<b>OUTILS DE COMMUNICATION</b>	<p>Il faut activer le téléphone en mode avion.</p> <p>Les PC sont autorisés pour la prise de note exclusivement.</p> <p>L'utilisation de moyen de communication mobile avec l'extérieur (téléphone portable et PC) est formellement interdite pendant les cours.</p> <p>Les enregistrements sonores ou visuels pendant les cours sont interdits.</p>
<b>MAIL</b>	<p>Une adresse mail avec un format défini par l'institut sera créée en début de formation et servira d'outil de communication privilégié. Il est de la responsabilité de chaque étudiant de prendre connaissance des informations transmises par ce média.</p>
<b>BOISSONS/ REPAS</b>	<p>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</p>

## REGLEMENT INTERIEUR

	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. <b>Il est interdit de boire ou manger pendant les cours.</b>
--	--

### **Art. 12. – Centre de documentation (CDD)**

Un centre de documentation est à la disposition des étudiants sur le site de la Tour Marcel Brot. Tout document non restitué dans les délais prévus ou rendu dégradé peut entraîner conformément au règlement en vigueur au centre de documentation :

- une exclusion du prêt,
- le rachat aux frais de l'étudiant des documents.

Des photocopieurs à carte payante et des ordinateurs sont mis à disposition des étudiants.

Tous les documents empruntés doivent être rendus à la fin des études ou pour toute interruption quel que soit le motif.

En fin de cursus, les documents accompagnant le Diplôme d'Etat et nécessaires à l'exercice professionnel ne vous seront remis qu'après restitution des emprunts.

### **Art. 13. – Informatique**

Il est mis à la disposition des étudiants 2 salles informatiques : salle 11 (sous-sol) et salle 119 (1<sup>er</sup> étage).

Pour accéder à la salle 11, entre 8h00 et 17h00, il convient de demander la clé au secrétariat de l'institut qui sera restituée en fin de séance. Chaque étudiant utilisateur devra au préalable émarger au secrétariat.

Entre 17h00 et 19h30, il convient de demander la clé au secrétariat, d'émarger puis de restituer immédiatement la clé. En fin de séance, le dernier étudiant, utilisateur des ordinateurs, demandera au gardien de fermer la porte, avec mention sur la main courante.

L'accès à la salle 119 (1<sup>er</sup> étage) est libre de 8h00 à 17h00. Les étudiants désirant travailler dans cette salle entre 17h00 et 19h30, devront émarger au préalable au secrétariat et demander au gardien, en fin de séance, de fermer la salle avec mention sur la main courante.

L'utilisation du matériel informatique implique le respect de la Charte des utilisateurs des systèmes informatiques du CHRU de Nancy (Charte en annexe). Les configurations initiales des matériels informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées par les utilisateurs.

# REGLEMENT INTERIEUR

---

## **Art. 14. – Badge**

Un badge est remis aux étudiants manipulateurs en début de formation contre une caution de 7,5 euros.

Ce badge permet d'accéder au self de la Tour Marcel Brot, ainsi qu'aux différents restaurants du personnel du CHRU pour consommer uniquement les repas vendus sur place.

Pour certains terrains de stage du CHRU de Nancy, ce badge 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 CHRU, leur sont appliquées.

## STAGES

## **Art. 15. – Affectation**

Le Directeur de l'IFMEM procède à l'affectation des étudiants en stage. Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment en ce qui concerne le secret professionnel et la discrétion professionnelle.

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 Meurthe et Moselle.

L'accomplissement des stages est obligatoire.

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.

# REGLEMENT INTERIEUR

---

## **Art. 16. – Validation des stages**

Tous les stages doivent être effectués pour valider la formation.

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

Pour être admis à se présenter au Diplôme d'état, les étudiants doivent avoir effectué l'ensemble des stages, sous réserve des dispositions de la franchise. Cependant pour obtenir la validation de tous les stages cette franchise ne peut-être cumulée sur la totalité d'un stage.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être de 100% et au minimum de 80% dans le cadre d'un arrêt justifié par un document écrit émis par une autorité médicale ou administrative.

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.

Au-delà, le stage fait l'objet de récupération, avec validation des compétences lors du suivi pédagogique post stage.

La validation du stage est acquise par :

- le respect des conditions de présence
- une progression suffisante (notamment l'acquisition des critères de compétence spécifiques, des actes et des activités spécifiques à la discipline)
- la validation de l'analyse de situation

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

## **Art. 17. – Frais de déplacement et indemnités de stage**

Les frais de transport pour se rendre sur les lieux de stage peuvent faire l'objet d'une prise en charge, les modalités font l'objet d'une séance d'information.

Les stages du premier semestre n'ouvrent pas droit à la prise en charge des déplacements.

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation, le montant de l'indemnité est fixé sur une base de 35 heures par semaine effectuée, soit : 36 euros en 1<sup>ère</sup> année, 46 euros en 2<sup>ème</sup> année et 60 euros en 3<sup>ème</sup> année.

En cas d'absence, cette procédure de versement sera suspendue avec le cas échéant la restitution des sommes déjà versées.

# REGLEMENT INTERIEUR

## **Art. 18. – Le Portfolio**

L'étudiant est responsable de la tenue de son portfolio. Ce document de suivi d'apprentissage est utilisé lors des suivis pédagogiques. Les feuilles de synthèse des acquisitions des compétences en stage doivent être déposées à l'accueil de l'IFMEM dûment remplies, datées, signées et tamponnées, dans un délai de 48 heures ouvrées après la fin du stage.

Ces feuilles permettent de vérifier la présence effective de l'étudiant et servent avec le portfolio et les fiches de recueil proposées par l'Institut 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).

### **L'analyse de situation doit parvenir au référent pédagogique au plus tard le mercredi de la dernière semaine de stage.**

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

## **Art. 19. – Tenue, présentation et comportement en stage**

La tenue doit être conforme à la tenue professionnelle du stage (*tableau ci-après*)

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

<b>TENUE ET ATTITUDE</b>	<p>Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, travaux pratiques et stages.</p> <p>En stage, la tenue doit être conforme à la tenue professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tunique et pantalon blanc,</li> <li>– Chaussures adaptées (ergonomiques, fermées à l'avant, silencieuses et réservées au stage),</li> <li>– Pas d'extériorisation de signes religieux.</li> </ul> <p>Le respect des règles d'hygiène et la conformité de la tenue professionnelle font l'objet de travaux dirigés à l'institut.</p> <p>L'usage du téléphone portable en activité de soin est strictement interdit.</p>
<b>COIFFURE et BARBE</b>	<p>Cheveux propres et obligatoirement attachés s'ils sont longs.</p> <p>Si barbe, elle doit être courte et soignée afin de ne pas gêner le port du masque (chirurgical et FFP2)</p>
<b>MAINS</b>	<p>Soignées, ongles courts, nets et propres, sans vernis.</p>

## REGLEMENT INTERIEUR

<b>BIJOUX</b>	Les bijoux aux mains et poignets sont interdits pour des raisons d'hygiène et de sécurité.
<b>RESPECT DES REGLES D'HYGIENE</b>	La tenue est exclusivement réservée aux stages ou aux travaux pratiques. Pas de vêtement civil sous la tenue de stage. Il est interdit d'aller se restaurer en tenue professionnelle.
<b>DROIT A L'IMAGE</b>	Il est interdit aux étudiants de filmer ou de prendre des photographies à l'intérieur d'un service, sans l'autorisation du chef de service. Les droits à l'image du patient et du personnel doivent être respectés. L'acquisition d'images de patients requiert l'autorisation préalable du chef de service et l'accord écrit de chaque patient formulé sur le document du CHRU conçu à cet effet. Dans tous les cas, le visage du patient ou des signes caractéristiques ne devront pas pouvoir être identifiés sur l'image.

### ARRET DES ETUDES ET MUTATION

#### **Art. 20 – Arrêt définitif de la formation ou interruption des études**

En cas de souhait d'arrêt de formation se référer à la procédure d'abandon ou de suspension des études disponible en annexe et par affichage papier et plateforme informatique (type TEAMS)

#### **Art. 21 – 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 du Directeur 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 ainsi que la carte de self, la carte d'étudiant et le dosimètre.

# REGLEMENT INTERIEUR

---

## DROITS ET OBLIGATION DES ETUDIANTS

### **Art. 22 – Représentants des étudiants**

#### **Représentation :**

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

- l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants
- la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- la section relative à la vie étudiante

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible (Annexe II).

Les membres du Conseil ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions. La durée du mandat des étudiants est de un an.

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

#### **Section relative à la vie étudiante:**

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'Article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 21 avril 2007 est constitué une section relative à la vie étudiante composé du Directeur, des six élus étudiants à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le Directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'Institut.

Cette section réunit à l'IFMEM de Nancy l'ensemble de l'équipe pédagogique et administrative.

Cette section est un organe consultatif. Il traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'Institut. Il se réunit au moins deux fois par an sur proposition des étudiants ou du Directeur.

Un compte rendu des réunions de la section relative à la vie étudiante est présenté à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et mis à disposition des étudiants, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

#### **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.

# REGLEMENT INTERIEUR

---

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

Tout affichage doit recevoir l'accord du Directeur.

### ***Liberté de réunion :***

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007.

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.

### ***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 des connaissances, dates des congés scolaires, ...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le Directeur de l'institut de formation.

### ***Art. 23 – Association des étudiants***

La domiciliation d'une association (loi du 1-07-1901) au sein de l'institut 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'Institut doit faire l'objet d'une entente préalable avec le Directeur.

# REGLEMENT INTERIEUR

---

## ***Art. 24 – Etudiant responsable de semaine***

Dans chaque promotion, lors des périodes de cours, un étudiant est affecté de façon hebdomadaire, à des missions qui sont précisées sur le tableau d'affichage de la promotion.

## ***Art. 25 – Accusé de réception***

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant.

Chaque étudiant doit remettre à la direction de l'IFMEM **l'accusé de réception / attestation de lecture** ci-joint dûment **signé et daté**. Ce document figure dans le dossier administratif de l'étudiant.

A défaut de remise de ce document, la direction de l'IFMEM du CHRU de Nancy considère que l'étudiant accepte le règlement intérieur.

# ANNEXES

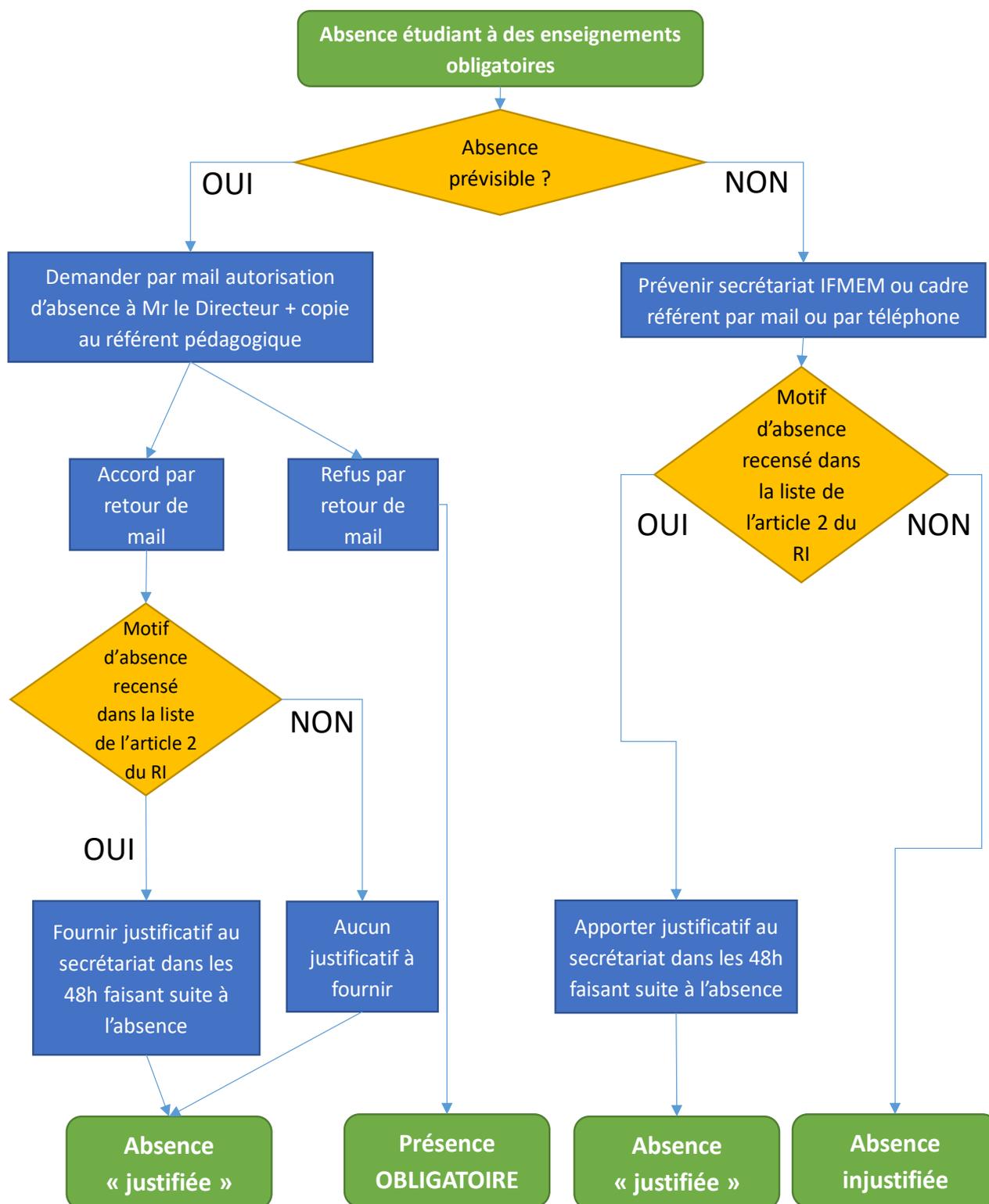
## ANNEXE I

### **CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES MISES A DISPOSITION PAR L'IFMEM**

- ne pas charger ou télécharger des logiciels,
- ne pas accéder à des sites n'ayant aucun lien avec la formation,
- ne pas modifier le paramétrage des ordinateurs (fonds d'écran, police, etc...),
- éteindre les ordinateurs à la fin de leur utilisation,
- ne laisser aucun fichier ou dossier sur le ou les ordinateurs utilisés,
- ne pas divulguer les identifiants ou les mots de passe permettant l'accès à l'espace partagé de l'IFMEM,
- ne pas exploiter, même partiellement, ni diffuser les diaporamas mis à la disposition sur le site des étudiants en tant que supports de cours, sans l'autorisation écrite de leurs auteurs,
- ne créer aucun blog ou forum en lien avec la formation ou l'Institut, sans l'autorisation du directeur de l'Institut,
- ne pas copier des fichiers laissés volontairement ou involontairement par les intervenants sur les ordinateurs des salles d'enseignements,
- respecter la législation en matière de droits à l'image, articles 226-1 à 226-8 du code civil,
- respecter les dispositions du règlement intérieur concernant l'accès aux ordinateurs de la salle 119 et de la salle 11 (sous-sol).

## ANNEXE II

Absences à des enseignements obligatoires		
Rédacteur : ANDRONI Marie Line	Validation : BOUDIN-CORVINA Pascal	Approbation :
Date : 04/07/2018	Date : 30/08/2018	Pr02



# ANNEXE III

Absences en stage		
Rédacteur : ANDRONI Marie Line	Validation : BOUDIN-CORVINA Pascal	Approbation :
Date : 04/07/2018	Date : 30/08/2018	Pr02

