



**Institut de Formation de Manipulateurs
d'Électroradiologie Médicale**

Tour Marcel Brot, 1 Rue Joseph Cugnot

54035 Nancy CEDEX

Tél. : 03.83.85.25.51

ifmem@chru-nancy.fr



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE



FACULTÉ DE
MÉDECINE / MAÏEUTIQUE /
MÉTIER DE LA SANTÉ à NANCY

DULPS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

IFMEM du CHRU de Nancy

Année 2026-2027

Table des matières

Préambule	5
Statut du règlement intérieur	6
TITRE Ier – DISPOSITIONS COMMUNES	7
Article 1 : Condition d'admission	7
Article 2 : Comportement général	7
Article 3 : Suivi médical et vaccinations	8
Article 4 : Bizutage	8
Article 5 : Fraude, plagiat, contrefaçon et falsification	8
Article 6 : Protection des données à caractère personnel - RGPD	9
Article 7 : Utilisation des réseaux sociaux	10
TITRE II - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	10
Article 8 : Interdiction de fumer, vapoter et d'user de substances prohibées	10
Article 9 : Respect des consignes de sécurité	10
TITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	11
Article 10 : Maintien de l'ordre dans les locaux	11
Article 11 : Utilisation des locaux	11
Article 12 : Développement durable	11
Article 13 : Centres de documentation (Tour Marcel BROUET et IFSI)	11
Article 14 : Moyens de communication	12
TITRE IV : LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS	12
Article 15 : Liberté d'information et d'expression	12
Article 16 : Représentation	12
Article 17 : Liberté d'association	13
Article 18 : Tracts et affichages	13
Article 19 : Liberté de réunion	13
Article 20 : Droit à l'Information	14
Article 21 : Accessibilité aux personnes en situation de handicap	14
Article 22 : Droit de recours	14

Article 23 : Respect du Droit à l'image	14
Article 24 : Titre de séjour sur territoire français.....	14
TITRE V – DISCIPLINE, TENUE GENERALE	15
Article 25 : Ponctualité	15
Article 26 : Tenue vestimentaire	15
Article 27 : Utilisation des téléphones portables et objets connectés	15
TITRE VI – PRESENCE - ABSENCE	16
Article 28 : Présence aux enseignements	16
Article 29 : Absences	16
2. Absences injustifiées.....	17
3. Signalement d'absences (cf. annexe II).....	17
4. Franchise.....	17
5. Récupération d'absence	17
Article 30 : Congés maternité et paternité	18
Article 31 : Absence sans information de l'apprenant	18
Article 32 : Interruption de formation	18
Article 33 : Demande de mutation	18
TITRE VII – FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT	18
Article 34 : Vie scolaire - Organisation Générale.....	18
Article 35 : Pauses et repas	19
TITRE VIII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL.....	19
Article 36 : Affectation.....	19
Article 37 : Validation des stages	19
Article 38 : Frais de déplacement et indemnités de stage.....	20
Article 39 : Portfolio.....	20
Article 40 : Présentation, tenue, et comportement en stage	20
Article 41 : Attestation d'honorabilité	21
TITRE IX – DISPOSITIONS RELATIVES AUX EVALUATIONS	22
Article 42 : Déroulement des épreuves	22
Article 43 : Absence aux épreuves	22

Article 44 : Dispense d'unité d'enseignement.....	22
TITRE X – ASSURANCES.....	23
Article 45 : Assurance Responsabilité civile et risques professionnels	23
Article 46 : Accident de trajet/travail	23
TITRE XI – Dispositions applicables au personnel : droits et obligations des personnels	23
ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IFMEME DU CHRU DE NANCY	24
ANNEXE I	26
ANNEXE II	27
ANNEXE III	28
ANNEXE IV	29

Préambule

Le présent règlement est établi au regard des textes réglementaires :

- [Arrêté du 21 avril 2007](#) relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
- [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 précise certaines obligations réciproques de toute personne fréquentant l'Institut de Formation de Manipulateur d'Electroradiologie Médicale, il s'applique aussi au cours de toute activité placée sous la responsabilité de l'IFMEM et des formateurs, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

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

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

Ce règlement entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité.

Il établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun. Il vise, aussi, à garantir une qualité de vie aux usagers de cet institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement intérieur participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquelles l'éthique et la déontologie occupent une place prépondérante.

Le Directeur de l'Institut et le Conseiller Scientifique sont assistés d'une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) 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 du 21 avril 2007.

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de Formation de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale (IFMEM), ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'Institut de Formation. L'apprenant, par la signature qu'il appose, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et déclare s'engager à le respecter.

TITRE Ier – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1 : Condition d'admission

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

1. 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 ;
 - Ne présente pas de contre-indication à l'utilisation d'appareil d'imagerie par résonance magnétique.
2. 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.

3. A la perception des droits de scolarité et au 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.**

Article 2 : 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 physique et psychologique, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens.

Les relations et la communication doivent être, à tout moment, polies, confraternelles et respectueuses (article R 4312-25 du Code de la Santé Publique).

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 vouvoiement entre les apprenants et l'ensemble du personnel du centre de formation est le principe retenu.

En dehors des horaires habituels de travail, ainsi que les week-ends, jours fériés et périodes de congés, les formateurs ne sont pas tenus de consulter ni de répondre aux sollicitations des apprenants, quels qu'en soient le support (courriels, téléphone, Teams, ...) selon les articles L. 2242-1 à L. 2242-22 du Code du travail, Art. L. 2242-17 7 du Code du travail sur l'obligation de négocier sur les modalités du droit à la déconnexion.

Les apprenants doivent respecter le règlement intérieur (RI). Tout manquement sera susceptible d'être sanctionné.

Tout acte indiscipliné ou provoquant un dysfonctionnement dans le bon déroulement de la dispense de l'enseignement sera tracé par écrit par le formateur ou par l'intervenant et pourra être suivi d'une sanction disciplinaire pour l'apprenant.

- **A la 1^{ère} infraction**, l'apprenant est convoqué auprès de son référent formateur pour un avertissement oral, tracé dans le dossier de l'étudiant.
- **A la 2^{ème} infraction**, l'apprenant est convoqué auprès du responsable pédagogique, en présence du référent formateur : une mise en garde lui est notifiée et les attendus lui sont spécifiés, ainsi que les conséquences en cas de manquements. Un compte rendu est tracé dans le dossier de l'étudiant.
- **A la 3^{ème} infraction**, l'apprenant sera reçu par la Directeur, ou son suppléant, qui lui notifiera un avertissement écrit.

En cas de nouvelle infraction, le directeur se saisit de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Dans des cas particuliers où le manquement est d'emblée grave, un avertissement écrit peut-être donné en première intention, voire une convocation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ou à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves (dans le cas par exemple où l'élève aurait accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge).

Article 3 : Suivi médical et vaccinations

L'admission est soumise à la production d'un certificat médical et d'un justificatif de vaccination conforme à la réglementation. Le suivi médical est annuel. L'absence de conformité peut entraîner la suspension de la formation.

L'obligation vaccinale s'impose à tout professionnel de santé, y compris les apprenants. La vaccination répond aux recommandations du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique, au calendrier vaccinal mentionné dans le code de la santé publique, des avis ponctuels publiés au Journal Officiel et aux consignes de l'Agence Régionale de Santé (ARS) Grand Est. Le non-suivi répété des consignes peut donner lieu à des poursuites disciplinaires.

En cas de non-conformité vaccinale, l'élève ne pourra pas aller en stage. Un refus de vaccination d'un ou plusieurs des vaccins obligatoires oblige l'apprenant à suspendre sa formation jusqu'à résolution de sa situation.

Article 4 : Bizutage

Conformément aux articles 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal, les pratiques dites de « bizutage » comprenant des vexations, des humiliations ou des actes portant atteintes à la dignité, à l'intégrité physique ou morale des personnes ainsi qu'à l'image de marque de l'Institut, sont strictement interdites. Il en est de même pour tous les défilés, cortèges ou manifestations diverses sur la voie publique.

Les auteurs de tels actes, en dehors des poursuites pénales susceptibles d'être engagées à leur rencontre, feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Institut.

Article 5 : Fraude, plagiat, contrefaçon et falsification

Toute fraude fait l'objet d'un retrait de l'objet de la fraude, l'étudiant continuant à composer. Si les faits ont lieu en salle de préparation, l'apprenant sera exclu de l'épreuve à venir. Il sera convoqué pour un entretien avec la Direction en vue d'éventuelles sanctions et pourra être présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Le directeur est également en droit de porter plainte devant le Procureur de la République pour tout délit de fraude.

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. Cette disposition s'applique aux documents écrits ainsi qu'aux supports informatiques (diaporamas).

L'utilisation des écrits d'autrui sans mention d'emprunt est un plagiat ou une contrefaçon, ce qui constitue un vol, un pillage d'idées et de théories appartenant à d'autres, en évitant de mentionner de qui elles émanent. Les fraudeurs se les attribuent donc au détriment de leurs créateurs.

Dans tous les travaux faits à l'institut de formation, il doit être fait mention de l'origine des citations (partielles ou intégrales) et leur écriture doit se faire à l'aide de guillemets. Ceci s'applique à tous les documents, quel que soit leur support (papier, informatique...).

L'apprenant signale s'il a recours à l'intelligence artificielle.

Concrètement le **plagiat et la contrefaçon** sont :

- Utiliser un écrit, en le modifiant partiellement, afin de faire croire qu'on en est l'auteur ;
- S'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme le sien ;
- S'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ;
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

L'utilisation d'un logo, dont celui de l'établissement support d'Institut de formation, ne peut se faire sans l'accord préalable de l'organisme ou établissement concerné.

La falsification est le fait de modifier un document (papier ou numérique) pour en modifier le contenu et altérer la vérité. Toute modification d'un document original de l'IFMEM (convocation, courrier, feuille de stage, évaluation des compétences, fiche horaire ... etc.) est considérée comme une falsification ou une contrefaçon.

En cas d'émargement frauduleux pour soi-même ou un tiers, l'apprenant s'expose à une sanction disciplinaire.

Les délits de plagiat, contrefaçon et de falsification peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 6 : Protection des données à caractère personnel - RGPD

Les données nominatives enregistrées et les traitements de données à caractère personnel recueillis sur le dossier d'inscription sont réalisés en application des droits et obligations prévus par le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et communément appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Le CHRU agit en qualité de responsable des traitements de données, et à ce titre, définit les finalités et les conditions de mise en œuvre des opérations de traitements effectuées.

Ces traitements sont nécessaires à la gestion administrative de votre inscription à la formation et rend obligatoire la collecte de ces données.

Les destinataires de vos données :

Les personnels habilités du CHRU en raison de leurs missions.

Les données pourront également être communiquées, en tout ou partie, aux organismes suivants en raison de leur qualité d'instructeur ou à des fins statistiques :

- ARS (Agence Régionale de Santé)
- Conseil Régional de la Région Grand Est
- DREETS (Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités)
- SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé)
- OPCO (Opérateur de Compétences des Entreprises de Proximité)
- France Travail

Le CHRU a désigné un délégué à la Protection des données - (DPO). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions réglementaires, il est le point de contact pour l'exercice des droits des personnes concernées par les traitements.

Conformément au Règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Les droits énumérés ci-dessus peuvent être exercés en contactant le DPO, à la protection des données par courrier ou par mail aux coordonnées suivantes :

Délégué à la Protection des Données Hôpital Marin
CHRU de Nancy
92 avenue de Lattre de Tassigny
54035 NANCY Cedex
dpo@chru-nancy.fr

Si vous estimez que l'un de vos droits n'est pas respecté, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Article 7 : Utilisation des réseaux sociaux

Toute diffusion sur un réseau social quel qu'il soit, d'informations, messages, photos à caractère diffamatoire ou portant atteinte aux règles de confidentialité et de secret professionnel, ayant un lien avec l'IFMEM, le personnel de l'IFMEM, les apprenants de l'IFMEM et les terrains de milieu professionnel (personnel et patients) est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant de l'institut.

TITRE II - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 8 : Interdiction de fumer, vapoter et d'user de substances prohibées

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer, de vapoter, de consommer de l'alcool ou toute substance illicite dans tous les lieux fermés et couverts, affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) et sur tous les lieux de milieu professionnel.

Un espace délimité est réservé aux fumeurs et se situe devant l'entrée de la Tour Marcel BROT. Il est interdit de jeter les mégots au sol (respect de l'environnement et image de marque de l'établissement).

Un comportement inadapté d'un apprenant sous l'emprise d'alcool ou de produit illicite avéré fera l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 9 : Respect des consignes de sécurité

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

- **Les consignes générales de sécurité** et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sureté 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 de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques mais également celles qui pourraient être mises en place en cours d'année : renforcement plan Vigipirate, confinement, ainsi que les mesures liées à une crise sanitaire, une épidémie ou une situation exceptionnelle.

Il convient toujours de se rapporter aux documents affichés au sein des établissements.

Les apprenants doivent être particulièrement attentifs à toute personne, objet ou colis inhabituels présents à l'Institut. Ils devront les signaler sans délai au secrétariat ou à l'équipe pédagogique.

En cas d'urgence ou d'alerte attentat, ils alerteront **le 17 ou le 112** et se protégeront de manière adaptée en fonction des circonstances et des lieux de la menace :

- Se cacher, éteindre les lumières, se mettre hors de vue, s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles, couper le son des téléphones portables, rester proche des personnes manifestant un stress, attendre l'intervention des forces de l'ordre.
- S'échapper calmement par la sortie la moins exposée et la plus proche, laisser tout sur place, respecter le silence, dissuader toute personne de rentrer.

Dans tous les cas, les apprenants doivent se conformer aux consignes des forces de l'ordre et faciliter l'action des secours.

TITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 10 : Maintien de l'ordre dans les locaux

L'équipe de Direction 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 elle a la charge.

La Direction est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Article 11 : Utilisation des locaux

Les apprenants doivent prendre soin du matériel et des locaux de l'Institut. Ils sont priés de laisser les salles mises à leur disposition en état d'ordre et de propreté par respect pour le travail du personnel de l'Institut. À tout moment dans l'année, il peut être demandé aux apprenants de participer à la remise en état des locaux.

Il est interdit d'amener des boissons (hormis de l'eau) et de la nourriture dans les amphithéâtres.

Article 12 : Développement durable

Par souci d'économie et de maîtrise des énergies, il est demandé expressément à chacun de fermer les portes d'accès aux bâtiments ainsi que les fenêtres à chaque fin de cours, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin, tout comme de fermer les robinets d'eau et d'éteindre les lumières ainsi que les matériels informatiques et de projection.

Article 13 : Centres de documentation (Tour Marcel BROU et IFSI)

Les centres de documentation ont leur propre règlement intérieur. Tous les usagers doivent s'y conformer.

Article 14 : Moyens de communication

Afin de pouvoir communiquer avec les apprenants, l'IFMEM a décidé de mettre à disposition de chacun Office 365 avec utilisation de **TEAMS**. Cet outil est utilisé pour la possibilité de conversation orale. Il permet d'y déposer les supports d'enseignements, d'y réaliser des enseignements ou des évaluations à distance. Les propos échangés lors des conversations **sont d'ordre pédagogique**.

Cet outil n'est pas un outil de communication entre les apprenants. De même, les formateurs ne sont pas tenus de répondre aux questions des apprenants en dehors des heures d'ouverture de l'IFMEM.

Il convient de privilégier le mail, le téléphone ou les échanges en présentiel pour toute correspondance, à titre de démarche administrative, pour toute question avec le secrétariat ainsi qu'avec la Direction.

Chaque apprenant dispose **d'un identifiant personnel et s'engage à ne pas le divulguer**.

L'étudiant peut consulter son planning et son parcours de stage via MyKomunauté et avec le secrétariat (dépôt documents administratifs...).

Les contenus pédagogiques ne doivent en aucun cas être diffusés à des tiers. Tout problème lié au fonctionnement de cet espace doit être signalé à un membre de l'équipe pédagogique.

TITRE IV : LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

La formation place l'apprenant dans une posture de professionnel de santé en formation, avec ses droits et devoirs à respecter. Tout apprenant doit respecter les obligations de service public en stage (neutralité, laïcité) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure.

Article 15 : Liberté d'information et d'expression

Les apprenants 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.

Au sein de l'IFMEM ou en milieu professionnel, toute forme de prosélytisme est interdite. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits en milieu professionnel ET en travaux pratiques où les apprenants doivent porter une tenue professionnelle.

Article 16 : Représentation

Les apprenants sont représentés au sein de la section compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI), ainsi qu'au sein de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations des élèves et la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les représentants sont élus à bulletin secret au début de chaque année scolaire dans un délai de 60 jours maximum après la rentrée. Tout apprenant est éligible.

Tout apprenant a droit de demander des informations à ses représentants.

« Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'apprenant 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. » (article 88 de l'arrêté du 21 avril 2007)

Les étudiants élus sont tenus à l'engagement et la présence dans leur fonction. Ils sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des apprenants.

Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 76 de l'arrêté sus-cité.

Article 17 : Liberté d'association

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

Les statuts de l'association, déposés en préfecture, sont remis au directeur de l'institution. Le président rend compte chaque année de son activité auprès du conseil de la vie étudiante. Les organisations d'élèves visées à l'article 86 disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement. Les liens entre la Direction et l'association se doivent d'être confraternels et respectueux.

L'association des élèves doit systématiquement informer la direction de l'organisation de ses manifestations et des moyens de sécurité qui ont été mis en place, en amont de l'évènement et dans un délai anticipé raisonnable. Si un local ou des moyens sont mis à disposition de l'association par l'institut de formation, même à titre gracieux, une convention doit être signée.

Article 18 : 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 tout document par les élèves est autorisée au sein de l'institut **mais sous conditions**.

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

Les affichages doivent être uniquement effectués dans les lieux et sur les supports prévus à cet effet.

Des tableaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants dans la salle de détente. Les apprenants s'organisent pour l'usage de ces tableaux qui leur sont attribués, après validation du contenu par un membre de l'équipe.

Affichages et distributions ne doivent pas :

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

Le document doit au préalable avoir été vu par un membre de l'équipe pédagogique. L'utilisation du logo du CHRU ou de l'IFMEM à des fins de publicité est interdite.

Article 19 : Liberté de réunion

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007, une section relative aux conditions de vie des élèves est mise en place au sein de l'institut : elle comporte les représentants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales. L'un d'eux sera désigné comme vice-président.

Par ailleurs, les apprenants ont le droit de se réunir dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'apprenants ou particulier, associations sportives et culturelles.

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.

Les organisations d'apprenants peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation de la Direction.

Article 20 : Droit à l'Information

Au plus tard, le 1^{er} jour de la rentrée, il est demandé à chaque apprenant de communiquer au secrétariat **une adresse mail personnelle et un numéro de téléphone portable personnel où apparait le nom de l'apprenant** et ceci afin que la communication et l'information soient possibles à tout moment de la scolarité. En cas de changement d'adresse, de courriel ou de téléphone en cours d'année, l'apprenant doit en avvertir le secrétariat au plus vite.

L'apprenant qui ne s'est pas acquitté de cette recommandation ne pourra, en aucun cas, tenir l'école responsable du manque d'information consécutif à des coordonnées erronées ou non actualisées.

L'institut est tenu d'informer les apprenants sur ses missions, sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements et des stages cliniques, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des Commissions d'Attribution des Crédits (CAC), des résultats et communication des résultats, dates des congés scolaires.

Article 21 : Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les instituts de formation sont tenus réglementairement d'accueillir les personnes en situation de handicap sans discrimination, de leur garantir une égalité des droits et des chances et de leur faciliter l'accès à la formation et à la qualification. L'IFMEM s'inscrit dans une démarche citoyenne et éthique.

L'apprenant en situation de handicap est invité à prendre contact avec le référent handicap de l'IFMEM.

Article 22 : Droit de recours

Tout apprenant peut faire appel des décisions le concernant tout au long de sa scolarité. Les modalités de recours sont précisées sur les courriers de décision de chaque instance, il appartient à l'étudiant de s'y conformer.

Article 23 : Respect du Droit à l'image

Il est interdit aux apprenants de filmer ou de prendre des photographies à l'IFMEM, 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. Il ne faut pas porter atteinte à l'image de l'établissement.

L'apprenant s'engage sous réserve de signature du document intitulé « Consentement à la fixation, reproduction et exploitation de l'image ou d'un autre attribut de la personnalité » à autoriser le droit d'utiliser son image à des fins pédagogiques.

Article 24 : Titre de séjour sur territoire français

Tout apprenant étranger doit disposer d'un titre de séjour valide au 1^{er} jour de la rentrée puis durant toute sa formation, diplomation incluse, conformément au contenu du dossier apprenant demandé par le Conseil Régional. Un titre de séjour doit spécifier l'autorisation de l'apprenant à travailler.

TITRE V – DISCIPLINE, TENUE GENERALE

Article 25 : Ponctualité

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

Sauf cas exceptionnel (retard pour motif imputable aux transports de type grève ou verglas), **dès que la porte de la salle est fermée, les apprenants en retard ne sont pas admis en cours, en travaux dirigés ou en travaux pratiques**, par respect des intervenants et de leurs collègues.

L'apprenant est tenu d'avertir l'équipe pédagogique en cas de retard. **Les heures non suivies seront décomptées de la franchise.**

Les horaires de milieu professionnel établis conjointement par l'Institut et les responsables des structures d'accueil **ne peuvent être modifiés qu'à titre exceptionnel.**

Article 26 : Tenue vestimentaire

Une tenue correcte est exigée en cours : tenue vestimentaire et comportementale.

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 (TP).

Lors des séances de travaux pratiques, il est strictement interdit de porter des bijoux, du vernis à ongles, des ongles artificiels ou d'avoir les ongles longs. Les cheveux longs doivent être attachés. **Les conditions sont identiques à celles observées en milieu professionnel.** De même, **le port de vêtements adaptés aux séances est obligatoire** : tee-shirt blanc, pantalon ample/confortable (legging) et baskets.

L'apprenant qui ne respectera pas ces obligations se verra refuser l'accès au TP. L'équipe pédagogique est autorisée à interpellé un apprenant si sa tenue ou son comportement est non adapté.

En stage, l'apprenant porte la tenue réglementaire à la profession qui lui est fournie par l'établissement d'accueil (Instruction interministérielle du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage).

Lors des stages en secteurs de soins même s'il s'agit de stages d'observation, Il est strictement interdit de porter des bijoux, du vernis à ongles, des ongles artificiels ou d'avoir les ongles longs. Les cheveux longs doivent être attachés.

Rappel Article 15 : Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits en séquence de TP et en stage.

Article 27 : Utilisation des téléphones portables et objets connectés

L'utilisation de tout moyen de communication mobile avec l'extérieur est interdite pendant les cours (téléphone portable et outils connectés). En cas d'urgence personnelle, le stagiaire pourra être joint par le secrétariat de l'IFMEM.

Les apprenants doivent mettre leur téléphone en mode silencieux (sans vibreur) et le ranger dans les effets personnels.

Sur demande de l'enseignant, il peut être fait usage du smartphone pour participer à une enquête en ligne (Forms...) ou compléter un questionnaire. Le téléphone portable peut être activé durant les intercourrs.

L'ordinateur portable ou la tablette est accepté en cours pour la prise de notes exclusivement. La consultation de documents, la connexion à des sites internet, n'ayant aucun lien avec l'enseignement sont

interdites. **Les enregistrements sonores ou visuels réalisés par les apprenants pendant les cours sont strictement interdits.**

En milieu professionnel le téléphone portable doit être laissé impérativement au vestiaire. En cas d'urgence personnelle, le stagiaire pourra être joint sur la ligne fixe du service dans lequel il réalise son stage.

TITRE VI – PRESENCE - ABSENCE

Article 28 : Présence aux enseignements

La présence des étudiants est obligatoire aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, aux séances d'information, aux séances d'évaluation de la satisfaction (stages, UE...) et aux stages.

La présence n'est pas obligatoire pour tous les cours cependant elle est vivement conseillée.

La présence à certains enseignements en cours magistral peut être obligatoire en fonction du projet pédagogique, avec mention sur les plannings hebdomadaires. Pour les étudiants bénéficiant d'une bourse financée par la région Grand Est, et les étudiants en promotion professionnelle, la présence est obligatoire à l'ensemble des enseignements sans distinction.

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.

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

Article 29 : Absences

1. 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 formation¹.

Ces absences sont reconnues justifiées si elles répondent à l'annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007.

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

- La maladie ou l'accident

¹ Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

- Le décès d'un parent au premier et second degré (1 à 3 jours) ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut
- Le mariage ou PACS (5 jours une fois dans la formation)
- La naissance ou adoption d'un enfant selon le délai légal
- Les fêtes religieuses (selon les dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale)
- La journée défense et citoyenneté
- La convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- La participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation
- Le permis de conduire
- Un entretien d'embauche

2. 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.

3. Signalement d'absences (cf. annexe II)

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.

4. Franchise

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. 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.²

5. 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 de la direction de l'Institut de formation, notamment pour les TD/TP notés qui peuvent faire l'objet d'un travail de rattrapage.

² Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

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.

Article 30 : Congés maternité et paternité

Congé maternité : les apprenants sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut, en aucun cas, être inférieure à la durée légale à celle prévue par le code du travail, soit 16 semaines. Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles 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.

Congé paternité : les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du Travail avec l'accord de la Direction. Les modalités d'organisation de cette période doivent faire l'objet d'une concertation avec l'apprenant avant décision, en particulier concernant les temps de rattrapage des heures de stage.

Article 31 : Absence sans information de l'apprenant

« 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 sa radiation des effectifs de l'institut. L'instance compétente en sera informée ». Inscrit au règlement intérieur à la demande de l'ARS Grand Est, avril 2016

Article 32 : Interruption de formation

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

Article 33 : Demande de 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 directions.

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.

TITRE VII – FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT

Article 34 : Vie scolaire - Organisation Générale

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

Les enseignements théoriques se déroulent essentiellement à l'IFMEM mais peuvent être délocalisés sur d'autres établissements (Université de Lorraine...). Des visites de structures ou des activités peuvent amener les apprenants à sortir de l'IFMEM dans les temps scolaires et à se rendre sur les différents lieux par leurs propres moyens.

Dans chaque promotion, lors des périodes de cours, un étudiant est affecté de façon hebdomadaire au poste d'étudiant de semaine (Cf procédure missions étudiant semaine sur TEAMS).

En cas d'absence de l'étudiant de semaine, c'est celui prévu la semaine suivante qui doit assurer les missions.

Les horaires des cours de **8h15 à 17h** sont à respecter. Ils peuvent être modulés en fonction des intervenants et de certaines conditions (climatiques par exemple) sur une amplitude allant de 8h15 à 18h.

Chacun est tenu de favoriser et de respecter le travail des autres tout particulièrement aux interours dans le voisinage des salles occupées.

Le secrétariat est ouvert aux apprenants de 8h à 17h.

L'IFMEM décline toute responsabilité en cas de vol et/ou de perte d'effets personnels dans les locaux de l'institut.

Article 35 : Pauses et repas

Les selfs du CHRU sont ouverts aux apprenants. Un badge leur est remis en début de formation. Ils devront le restituer à la fin de la formation ou s'ils mettent fin de façon anticipée à leurs études. En cas de perte, les compensations financières, prévues dans ce contexte par la Direction du CHRU, leur sont appliquées.

Le badge a une utilisation strictement personnelle et permet l'accès aux selfs du CHRU et aux lieux de milieu professionnel du CHRU de Nancy.

Hors période de crise sanitaire, une salle de détente est accessible aux apprenants.

La prise des repas n'est pas autorisée dans les locaux d'enseignement sauf dérogation particulière accordée par l'équipe de Direction. Les locaux prêtés devront être rendus : poubelles vidées, tables nettoyées et locaux aérés.

Les boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'Institut et dans tous les locaux de l'établissement.

TITRE VIII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Article 36 : Affectation

Le Directeur de l'IFMEM procède à l'affectation des étudiants en stage. Chaque période en milieu professionnel fait l'objet d'une convention écrite précisant les modalités d'organisation et de gestion.

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 requérant un port de dosimètre, les étudiants sont tenus de porter celui 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.

Article 37 : 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 (cf. p.17). Cependant, pour obtenir la validation de tous les stages cette franchise ne peut-être cumulée sur la totalité d'un 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.

Article 38 : 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.

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^{ère} année, 46 euros en 2^{ème} année et 60 euros en 3^{ème} année.

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

Il est à noter que les étudiants ayant un lien avec un employeur (apprentissage, promotion professionnelle, etc.) ne sont plus systématiquement éligibles aux indemnités de stage (il est donc important d'informer le secrétariat de tout contrat signé avec un employeur pour éviter les remboursements rétroactifs de trop perçu).

Article 39 : 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 (sauf indications contraires).

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

Article 40 : Présentation, tenue, et comportement en stage

L'apprenant se présentant en milieu professionnel est obligatoirement à jour dans ses obligations vaccinales conformément aux exigences des textes réglementaires en vigueur (art. L 3111-4 du Code de la Santé Publique).

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

Depuis 2020, une instruction ministérielle fixe le principe de la fourniture et de l'entretien des tenues professionnelles des étudiants et élèves en santé non médicaux par leur structure d'accueil de stage, tout au long de leur stage en établissement de santé. En cas de non mise à disposition de tenues de stage, l'IFMEM peut en prêter à un étudiant qui aura la charge de son entretien.

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

TENUE ET ATTITUDE	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. En stage, la tenue doit être conforme à la tenue professionnelle : - Tunique et pantalon blanc, - Chaussures adaptées (ergonomiques, fermées à l'avant, silencieuses et réservées au stage), - Pas d'extériorisation de signes religieux. Le respect des règles d'hygiène et la conformité de la tenue professionnelle font l'objet de travaux dirigés à l'institut. L'usage du téléphone portable en activité de soin est strictement interdit.
COIFFURE ET BARBE	Cheveux propres et obligatoirement attachés s'ils sont longs. Si barbe, elle doit être courte et soignée afin de ne pas gêner le port du masque (chirurgical et FFP2)
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 REGLES D'HYGIENE	La tenue est exclusivement réservée aux stages Pas de vêtement civil sous la tenue de stage. Il est interdit d'aller se restaurer en tenue professionnelle.

Article 41 : Attestation d'honorabilité

Le Décret n° 2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des personnes mentionnées à l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles intervenant auprès de mineurs ou demandant l'agrément prévu à l'article L. 421-3 du même code a instauré une attestation d'honorabilité suite à la communication du contenu du bulletin n°2 du casier judiciaire.

Déployée par vague, cette attestation a pour vocation de permettre l'exercice, professionnel ou bénévole, au sein des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) et structures de protection de l'enfance, dès 2025 en Grand-Est.

Les étudiants / élèves réalisant un stage dans ces structures doivent présenter cette attestation à l'employeur.

Attention : 15 jours sont nécessaires à l'obtention de cette attestation.

Le décret prévoit l'extension du système d'information (SI) honorabilité aux champs des personnes en situation de handicap et personnes âgées.

Ainsi, le déploiement de l'attestation d'honorabilité sur le champ de l'enfance handicapée sera possible dès le jeudi 30 avril 2026, dans la région Grand-Est.

Un guide d'informations sera transmis à chaque étudiant(e) concerné(e) à la rentrée.

TITRE IX – DISPOSITIONS RELATIVES AUX EVALUATIONS

Article 42 : Déroulement des épreuves

Lors des évaluations écrites, seul le matériel nécessaire à l'épreuve doit rester à la portée des apprenants. Les autres affaires seront disposées dans un endroit désigné par le surveillant de l'épreuve. Les téléphones portables et outils connectés (montres, oreillettes, tablettes, et tout système sans fil ou wifi) sont interdits. L'apprenant doit dégager ses oreilles (cheveux longs attachés, tête nue etc).

Il n'est pas admis de se passer du matériel pendant l'épreuve. Chaque apprenant prend ses dispositions pour ne pas être obligé de sortir pendant chaque épreuve, qui n'excède jamais 2h.

A la fin de l'épreuve, au signal du surveillant, les apprenants doivent impérativement s'arrêter de rédiger et se lever. Tout manquement sera considéré comme une fraude.

Les fraudes ou tentatives de fraudes dûment constatées, en particulier la présence d'objets connectés, de documents non autorisés sur la table d'examen ou à portée directe de l'étudiant, la communication entre apprenants quelles qu'en soient les formes, **seront sanctionnées par la note zéro et feront l'objet d'un rapport circonstancié pouvant conduire à des sanctions disciplinaires voire une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**

Si, pour des raisons exceptionnelles, les évaluations se déroulent en distanciel, chaque apprenant devra se conformer aux dispositions énoncées en amont et respecter scrupuleusement les consignes.

Article 43 : Absence aux épreuves

En cas d'absence à une épreuve et quel qu'en soit le motif, l'apprenant sera présenté à la session de rattrapage.

Les notes des évaluations des sessions initiales sont communiquées aux apprenants, contrairement aux notes des sessions de rattrapage, qui elles, ne sont pas communiquées. Ils en ont connaissance à l'issue du jury de la CAC Finale.

Chaque apprenant bénéficie d'une session initiale et d'une session de rattrapage pour chaque module avant présentation au jury de certification.

Article 44 : Dispense d'unité d'enseignement

L'universitarisation de la formation permet dans certains cas de dispenser les étudiants d'UE déjà validées lors de leur cursus de formation.

En cas de souhait de faire prévaloir ce droit, une demande écrite de l'étudiant doit être formulée par mail auprès du responsable pédagogique de l'institut, accompagnée des bulletins de notes attestant de la réussite aux UE concernées.

Les dispenses accordées pour chaque étudiant sont présentées en ICOGI.

TITRE X – ASSURANCES

Article 45 : Assurance Responsabilité civile et risques professionnels

En application de l'article 98 de la loi 202.203 du 03/03/2002 à l'article L.1142.2 du Code de la Santé Publique et à l'article L.251.1 du Code des Assurances, le CHRU prend les dispositions suivantes :

L'étudiant/ apprenant bénéficie de la couverture de la responsabilité civile hospitalière (RELYENS) pour l'ensemble des activités qu'il est amené à exercer durant la durée de sa formation, stage compris. Dès lors, la souscription à une assurance de responsabilité civile professionnelle personnelle n'est pas exigée. Toutefois, celle-ci demeure recommandée à titre complémentaire, afin d'assurer une protection en dehors du champ d'application de la responsabilité de l'établissement

Article 46 : Accident de trajet/travail

Conduite à tenir en cas d'accident de trajet : prévenir immédiatement l'Institut en vue de la déclaration accident de trajet et ne pas omettre de prévenir le milieu professionnel.

Conduite à tenir en cas d'accident de travail en milieu professionnel : constat médical obligatoire remis à l'IFMEM dans les 48H et déclaration d'accident au niveau de l'Institut le jour même

Les accidents survenant pendant la période en milieu professionnel durant le trajet entre le domicile et lieu de milieu professionnel et inversement, ou sur le lieu du milieu professionnel sont couverts dans le cadre des accidents de travail par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Ces accidents doivent être **immédiatement** déclarés au secrétariat de l'Institut qui en fera déclaration sous 48 heures, à la C.P.A.M. L'apprenant ou son représentant s'engage à renseigner la déclaration d'accident du travail qui sera accompagnée d'un certificat médical d'accident de travail constatant les éventuelles lésions.

TITRE XI – Dispositions applicables au personnel : droits et obligations des 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).

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IFMEM DU CHRU DE NANCY

APPLICABLE DÈS LE 1^{er} SEPTEMBRE 2026

Les apprenants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'IFMEM du CHRU de Nancy.

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition sur Teams et transmis par mail.

Une attestation de lecture et d'engagement est signée et consignée dans le dossier administratif de l'apprenant.

Validé par Monsieur JJ SCHALK, Directeur de l'IFMEM, le 01/09/2026



INSTITUT DE FORMATION DE MANIPULATEURS
CHRU NANCY - TOUR MARCEL BROU
1, Rue Joseph Cugnot
CO 60034
54036 NANCY CEDEX

	Institut de Formation de Manipulateurs d'Électroradiologie Médicale <i>Tour Marcel Brot, 1 Rue Joseph Cugnot</i> 54035 Nancy CEDEX Tél. : 03.83.85.25.51 ifmem@chru-nancy.fr	
--	--	---

PROMOTION 2026-2029 : Septembre 2026

Je soussigné(e)

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IFMEM, en accepter les termes et m'engager à les respecter.

Date :

Nom :

Prénom :

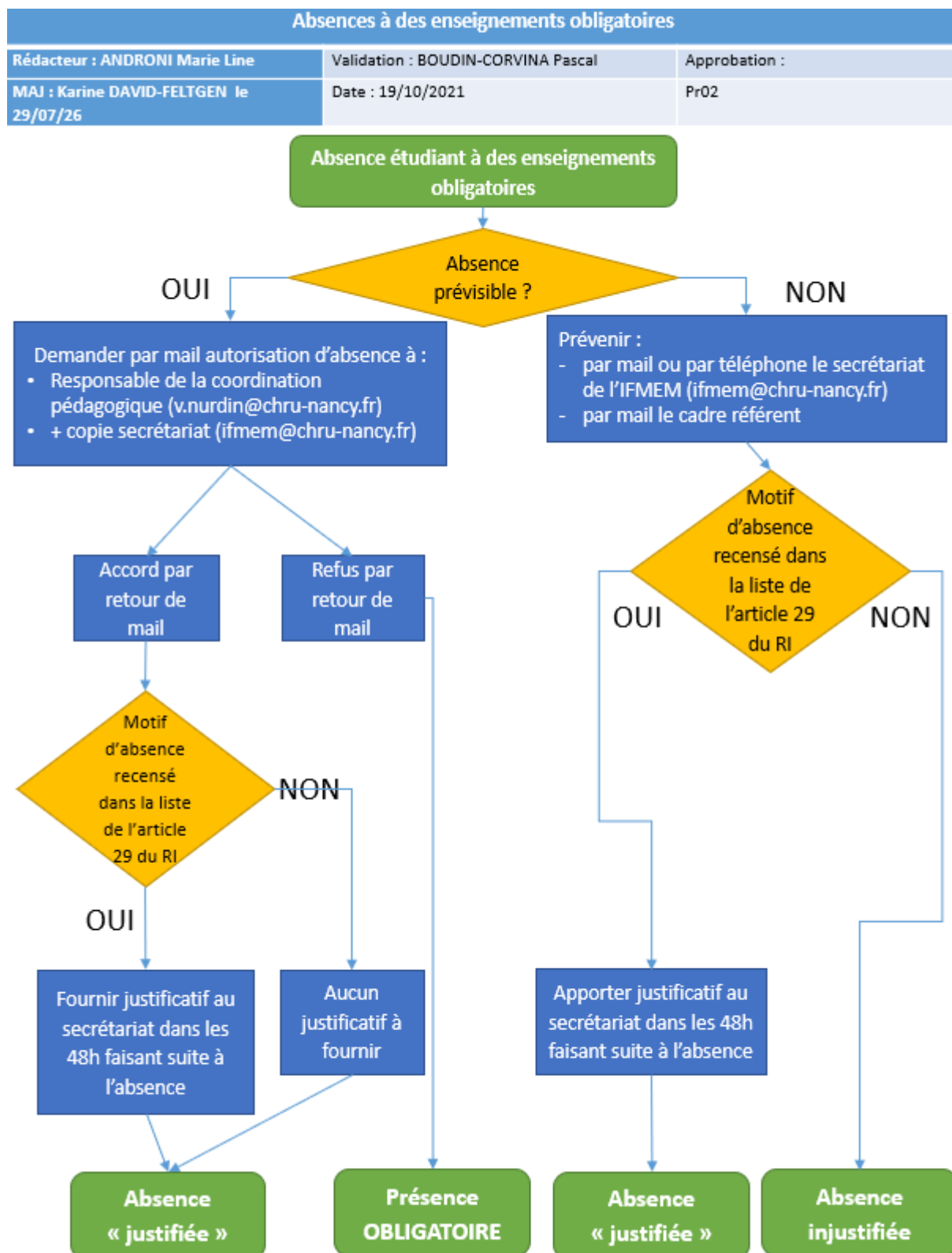
Signature :

ANNEXE I

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

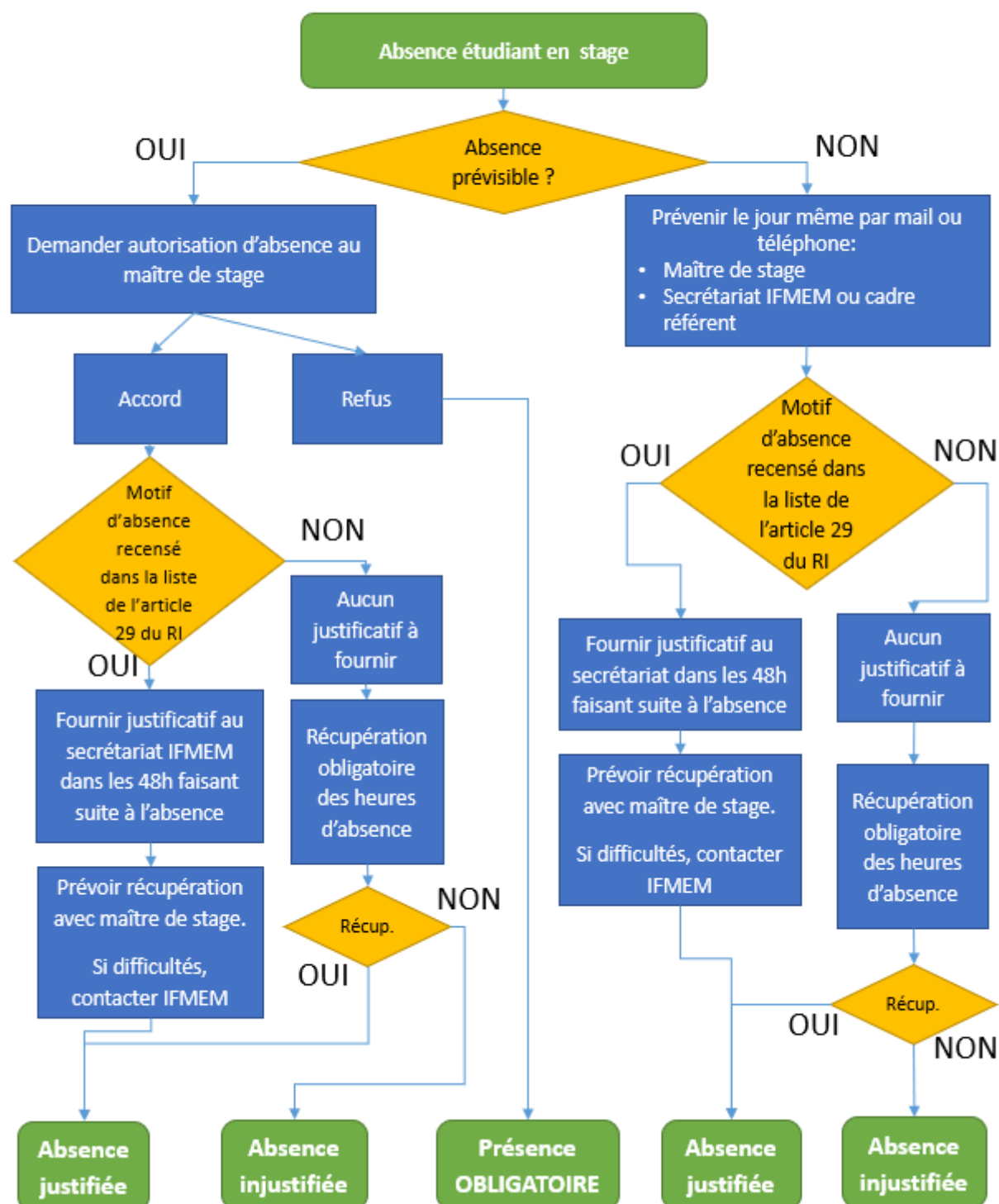
- Ne pas charger ou télécharger des logiciels,
- Ne pas accéder à des sites n'ayant aucun lien avec la formation,
- Ne pas modifier le paramétrage des ordinateurs (fonds d'écran, police, etc.),
- Éteindre les ordinateurs à la fin de leur utilisation,
- Ne laisser aucun fichier ou dossier sur le ou les 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,

ANNEXE II



ANNEXE III

Absences en stage		
Rédacteur : ANDRONI Marie Line	Validation : BOUDIN-CORVINA Pascal	Approbation :
Màj : NURDIN Valérie le 19/08/2026	Date : 30/08/2018	Pr02



ANNEXE IV

	Procédure d'abandon ou de suspension de formation IFMEM	Référence	
		Version	1 Page 4 sur 4
		Applicable le	1/09/2022
Rédaction	Vérification	Approbation	
Androni Marie Line	Comte Joël	Boudin-Corvin Pascal	

Seule la version électronique du document est valide

