ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

IFPS/IFMEM

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Table des matières

REGLEMENT INTERIEUR-DISPOSITIONS COMMUNES 4

PREAMBULE 4

CHAMP D'APPLICATION 4

STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR 4

TITRE I - REGLES DE VIE COLLECTIVES ET OBLIGATIONS GENERALES 4

I. Dispositions générales 4

Comportement général attendu 4

Utilisation des données personnelles et droit à l'image 4

Badge CHUGA 4

II. Règles d'hygiène et de sécurité 5

Interdiction de fumer et vapoter 5

Respect des consignes de sécurité et de prévention 5

III. Dispositions relatives aux locaux 5

Maintien de l'ordre dans les locaux /utilisation des locaux 5

Boissons/repas 6

Interdiction de l'alcool et des drogues 6

Matériel pédagogique 6

TITRE II - DISPOSITIONS COMMUNES APPLICABLES AUX APPRENANTS 6

I. Dispositions générales 6

Libertés et obligations des étudiants 6

Accueil et intégration apprenants 6

Harcèlement moral et sexuel 6

Prise en charge des besoins spécifiques et du handicap 7

Réclamation et déclaration d'un évènement indésirable 7

II. Droits des apprenants 7

Représentation 7

Responsabilité des représentants 7

Liberté d'association 7

Tracts et affichages 7

Liberté de réunion 8

Droit à l'information 8

III. Obligations des apprenants 8

Fraude et Contrefaçon 8

Utilisation des moyens de communication pendant les cours 8

Utilisation des moyens de communication en stage 9

Ponctualité et retards 9

Absences et autorisations d'absence 9

Tenue professionnelle et comportement en stage 10

TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENTIS 10

Présence à l'école/institut 10

Absences et retards 11

Emargement 11

Procédure en cas de faute 11

TITRE VI - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 11
TITRE V - REGLEMENT INTERIEUR-DISPOSITIONS SPECIFIQUES 11
Conditions d'admission à l'IFMEM 11
Inscriptions et dossiers administratifs 11
Vaccinations et suivi médical 12
Absences et autorisations d'absence 12
Frais de Déplacement et indemnités de stage 12
Interruption ou arrêt définitif de formation 12
Mutation 13
Demande de césure 13
Validation d'ECTS 13
TITRE VI - LA FORMATION DES ETUDIANTS MERM 13
I. La formation à l'IFMEM 14
Horaires d'ouverture du bâtiment 14
Présence à l'IFMEM 14
Modalités de contact avec la direction et l'équipe pédagogique 14
Emploi du temps 14
Relations avec les étudiants majeurs et leurs représentants légaux 14
Respect des personnes et des locaux 14
Evaluations 14
II. La formation en stage 15
Affectation en stage 15
Validation des Stages 15
Portfolio 15
ANNEXE 1 Autorisation relative au droit à l'image et voix de l'étudiant 16
ANNEXE 2– Intégration dans le cadre des entrées en formation 17
ANNEXE 3– Code bonne pratiques_cours_2026-27 18
ANNEXE 4– Code bonnes pratiques_stage_2026-27 19

REGLEMENT INTERIEUR- DISPOSITIONS COMMUNES

PREAMBULE

Le règlement intérieur des écoles et instituts de formation du CHU Grenoble Alpes (CHUGA) définit les règles de fonctionnement applicables à l'ensemble des professionnels et apprenants. Il encadre la vie des établissements préparant aux métiers du soin, dans le respect des principes communs à toutes les filières.

Il vise à garantir l'égalité de traitement, clarifier les règles d'organisation et de discipline, et instaurer un cadre propice au bien vivre ensemble, fondé sur le respect mutuel.

En outre, il prépare les futurs professionnels aux exigences du milieu de soin, en favorisant leur adhésion aux valeurs professionnelles.

Sa mise en œuvre est assurée par les équipes de direction et pédagogiques de chaque filière.

CHAMP D'APPLICATION

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

- A l'ensemble des usagers des établissements de formation, personnels et étudiants ;
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein d'un établissement de formation du CHUGA (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…).

STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation de chaque filière.

Ce règlement est porté à la connaissance des étudiants en début de formation et mis à disposition sur la plateforme de l'UNESS ou autre espace de dépôts de documents.

Ce règlement est soumis à l'avis de l'instance compétente de chaque établissement

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

L'inscription de l'élève/étudiant dans un établissement de formation du CHU Grenoble Alpes (CHUGA) implique son adhésion au règlement intérieur et son engagement à en respecter les dispositions.

Tout manquement au règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

TITRE I - REGLES DE VIE COLLECTIVES ET OBLIGATIONS GENERALES

I. Dispositions générales

Comportement général attendu

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- à constituer des pressions sur d'autres étudiants.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Utilisation des données personnelles et droit à l'image

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) encadre l'utilisation des données personnelles.

Les données administratives, pédagogiques ou médicales doivent être traitées conformément à la réglementation, que ce soit par les étudiants dans le cadre de leurs stages et projets, ou par les personnels dans leurs missions.

Tout enregistrement (photo, vidéo) doit être lié à une activité pédagogique autorisée. Il est strictement interdit d'enregistrer ou de diffuser des contenus sans accord préalable d'un responsable pédagogique. Aucune diffusion sur les réseaux ou plateformes internet n'est autorisée sans autorisation écrite.

Tout manquement à cette règle constitue une faute disciplinaire et pourra faire l'objet d'une sanction

Badge CHUGA

Un badge est remis aux étudiants manipulateurs en début de formation.
Ce badge permet d'accéder au self du CHU et donne l'autorisation à des accès spécifiques.
Le badge a une utilisation strictement personnelle.

Les étudiants manipulateurs devront le restituer lors de la remise du dossier scolaire, après l'obtention du Diplôme d'Etat ou s'ils mettent fin, de façon anticipée, à leurs études.
En cas de perte, il est impératif de prévenir le secrétariat de l'institut. Les compensations financières, prévues dans ce contexte par la Direction du CHUGA, leur sont appliquées (20 euros en 2024).

II. Règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires…) (Cf. Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif)

À l'extérieur, les mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus. Le non-respect de la propreté peut entraîner une participation obligatoire au nettoyage.

Respect des consignes de sécurité et de prévention

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

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

La liberté des voies d'accès doit absolument être assurée pour les véhicules d'urgence.
Tout stationnement interdit peut donner lieu à un avertissement par le service sécurité de l'UGA ou du CHUGA, une amende voire à un enlèvement du véhicule par la fourrière.

III. Dispositions relatives aux locaux

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.

Boissons/repas

Il est formellement interdit de se restaurer à l'intérieur des amphithéâtres, des salles de cours, des salles de travaux pratiques, des bureaux et des couloirs de circulation. Des espaces dédiés à la restauration sont disponibles au rez-de-chaussée selon les règles sanitaires en vigueur. Tout étudiant qui renverse accidentellement un gobelet plein doit nettoyer le sol afin de préserver la sécurité des usagers susceptibles de glisser et de maintenir l'hygiène des locaux.

Les usagers disposent d'une offre de restauration :

- Les restaurants universitaires du site (tarif étudiant ou tarif invité pour les personnels)

- Le self du CHUGA sur présentation et en créditant la carte professionnelle

Interdiction de l'alcool et des drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées est formellement interdite. Il est également interdit aux étudiants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Institut.

Matériel pédagogique

Informatique
L'utilisation du matériel informatique mis à disposition dans l'établissement implique le respect strict de la Charte des utilisateurs des systèmes informatiques du CHU Grenoble Alpes et/ou de l'Université Grenoble Alpes (UGA).

- Les configurations initiales des postes informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées.
- Des bornes Wi-Fi sont disponibles dans l'Institut ; un code d'accès personnel est requis pour s'y connecter.
- Une plateforme de formation à distance est accessible via une habilitation individuelle. Les étudiants doivent la consulter quotidiennement, celle-ci constituant le principal canal de diffusion des informations pédagogiques et administratives.

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

Chaque étudiant est responsable du matériel qu'il utilise. Il s'engage à :

- préserver l'état du matériel (pas de dégradation ou de perte),
- signaler immédiatement toute défectuosité au référent concerné,
- remplacer ou rembourser tout matériel détérioré, perdu ou volé lorsqu'il en avait la garde.

Une demande explicite doit être faite pour tout emprunt de matériel à des fins personnelles. L'étudiant en devient alors entièrement responsable.

TITRE II - DISPOSITIONS COMMUNES APPLICABLES AUX APPRENANTS

I. Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants

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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Accueil et intégration apprenants

Toutes les pratiques d'accueil et intégration des apprenants entrants, appelées « bizutage » ou « week-end de cohésion », portant atteinte à la dignité et à l'intégrité morale et physique de la personne, y compris à l'extérieur de l'établissement, sont formellement interdites (loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs ; Cf. annexe 6).

Harcèlement moral et sexuel

Aucun étudiant ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel, qu'ils soient constitués par des propos, comportements ou pressions, qui portent atteinte à sa dignité, altèrent sa santé physique ou mentale, ou compromettent son avenir professionnel ou sa formation.

Tout acte de harcèlement est strictement interdit et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires sévères, conformément à la législation en vigueur.

Aucun étudiant ne peut être sanctionné, discriminé ou défavorisé pour avoir refusé de subir de tels agissements, pour en avoir témoigné, ou pour les avoir signalés.

L'autorité concernée s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir, faire cesser et sanctionner tout comportement de harcèlement, garantissant ainsi un environnement de formation sain, sûr et respectueux pour tous.

Prise en charge des besoins spécifiques et du handicap

Conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, les personnes en situation de handicap ont un accès de droit aux formations paramédicales, sous réserve de réussite aux sélections d'entrée et, lorsque la réglementation l'exige, de validation de leur aptitude à suivre la formation et à exercer la profession par un médecin agréé.
La situation de handicap ne doit pas être déclarée pour accéder à la formation. Toutefois, sa déclaration auprès du centre de formation est nécessaire pour permettre la mise en place des aménagements et accompagnements adaptés. Une procédure interne, portée à la connaissance des apprenants et des personnels, définit les modalités d'accueil et d'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Elle décrit :
– le processus de reconnaissance et de mise en œuvre des aménagements concernant la scolarité, les stages et les examens
– les mesures d'accompagnement pédagogiques,
techniques et humaines mises en place pour les apprenants en situation de handicap

Réclamation et déclaration d'un évènement indésirable

Tout dysfonctionnement doit être signalé au secrétariat du centre de formation.

Chaque étudiant a la possibilité de déclarer un événement indésirable, sur le logiciel QUALNET accessible sur le site intranet du CHUGA.

Vous trouverez sur Uness:

- un PPT: comment signaler un événement indésirable
- un mode opératoire de connexion site intranet du CHUGA et QUALNET

II. Droits des apprenants

Représentation

Les apprenants sont représentés au sein des instances conformément aux textes en vigueur propres à chaque formation.
Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible.

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

Pour les étudiants en électroradiologie médicale et aux soins infirmiers, la représentation s'exerce notamment au sein de l'Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) et de la section relative à la vie étudiante. Organe consultatif, cette section traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut.

Pour les élèves des formations d'aide-soignant (AS), d'auxiliaire de puériculture (AP) et d'ambulancier, la représentation s'exerce dans les instances prévues par la réglementation de leur formation.

Les apprenants bénéficiant d'un mandat électif, bénéficient de jours d'absence considérés comme justifiés. En période de stage, ces absences feront l'objet d'une demande écrite accompagnée des justificatifs auprès du secrétariat de centre de formation.

Responsabilité des représentants

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

Liberté d'association

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

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

Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions et d'accord préalable du Directeur.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne

extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le Directeur de l'établissement.

Affichage et distribution doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entrainer 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 ;
- Etre respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Des panneaux d'affichage sont prévus à cet effet.

Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions. Toute utilisation de salle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires

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

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

III. Obligations des apprenants

Fraude et Contrefaçon

La lutte contre la fraude constitue un engagement essentiel de l'Institut. Toute fraude ou tentative de fraude, qu'elle soit le fait de l'étudiant lui-même ou d'un complice, survenue lors d'une inscription, d'un contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, est traitée par la section compétente en matière disciplinaire.

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, toute reproduction ou représentation partielle ou totale d'une œuvre sans l'accord explicite de son auteur est considérée comme illicite. Le délit de contrefaçon peut entraîner des sanctions disciplinaires, sans préjudice de poursuites pénales éventuelles.

Le plagiat, qu'il s'agisse de la copie d'un texte, d'un contenu numérique ou d'une œuvre, est assimilé à une fraude. Toute reprise partielle ou totale d'un contenu doit impérativement mentionner l'auteur et la source. Un taux de similitude supérieur à 15 % du corps du texte, en l'absence de citations et références adéquates, constitue un plagiat. Le logiciel Compilatio est utilisé par l'équipe pédagogique pour détecter ces pratiques ; il peut également être mis à disposition des étudiants pour vérification en amont de leurs travaux.

Tout travail frauduleux peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux textes en vigueur.

Sont notamment considérés comme des actes de fraude :

- le plagiat (se référer à la *charte anti-plagiat* disponible sur la plateforme UNESS),
- la falsification ou modification de documents officiels (bulletins, certificats, etc.),
- l'usurpation d'identité, notamment en signant à la place d'un autre étudiant sur une feuille d'émargement,
- la collaboration non autorisée lors d'un travail individuel (notamment en contexte numérique ou à distance),
- le non-respect manifeste des consignes lors d'une épreuve.

Le recours à l'intelligence artificielle (IA) générative, quelle qu'en soit la raison, devra être stipulée en fin de travaux en certifiant ne pas avoir repris mot pour mot le texte de l'IA.

Lors d'évaluations à distance, tout travail individuel réalisé à plusieurs ou avec une aide extérieure est assimilé à une fraude.

En cas de doute ou d'irrégularité constatée, peut être mis en réserve dans l'attente de l'analyse de la situation par l'équipe pédagogique et la Direction. Une sanction pourra alors être décidée, allant de la note « 0 » à l'examen jusqu'à l'exclusion disciplinaire.

Utilisation des moyens de communication pendant les cours

L'usage des moyens de communication connectés (téléphones, tablettes, ordinateurs) est strictement

encadré pendant les cours. Sauf autorisation expresse de l'équipe pédagogique, les téléphones doivent être placés en mode avion et ne doivent en aucun cas être utilisés pour communiquer avec l'extérieur. Les ordinateurs portables sont autorisés uniquement pour la prise de notes, sous réserve d'un usage discret et conforme aux activités pédagogiques. Les enregistrements sonores ou visuels sont strictement interdits, sauf accord préalable de l'enseignant concerné.

Utilisation des moyens de communication en stage

En stage, l'usage des téléphones portables et autres dispositifs connectés est interdit durant toute activité de soins. Aucun moyen de communication personnel (téléphone, ordinateur, tablette) ne doit être utilisé dans les locaux de soins, afin de garantir la sécurité, la confidentialité et la concentration requise.
Les enregistrements audio ou vidéo sont formellement interdits pendant toute la durée du stage, quelles qu'en soient les intentions. Le non-respect de ces règles constitue une faute susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Ponctualité et retards

La ponctualité

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

Retard en cours

Aucun retard n'est accepté. Tout motif imputable aux transports en commun doit être dument justifié. L'étudiant n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après la fermeture de la porte. Il doit attendre l'intercours pour entrer en cours.
Les retards répétés feront l'objet d'un rappel à la règle et/ou de sanctions disciplinaires.
La sortie avant la fin des cours n'est pas autorisée.
Sauf en cas d'urgence, les étudiants ne peuvent être dérangés durant les heures de cours ou de stage, ni recevoir de communication téléphonique.

Retard en stage:

Tout retard, quelle que soit la cause, doit être justifié et récupéré en accord avec l'encadrement.

Absences et autorisations d'absence

Absences justifiées comptabilisées en jour

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.

Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont :

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

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

Pour toute absence, prévenir l'institut de formation et le stage le jour même. L'apprenant devra faire parvenir à l'institut son justificatif d'absence dans les 48 heures maximums suivant son absence par mail.

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

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

Autorisations d'Absences Exceptionnelles

Le Directeur peut accorder, dans des cas exceptionnels, certaines autorisations d'absence. Toute demande doit faire l'objet d'une information au référent d'année et d'une demande adressée au Directeur.
La durée de l'absence et son retentissement sur la franchise sont laissés à l'appréciation de la direction.

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

Maternité/paternité

En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale du congé de maternité. Durant la période de congé maternité, les étudiantes peuvent participer aux évaluations théoriques, sous réserve de produire un certificat

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

Maladie ou évènement grave

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

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

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

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

Accident

Tout accident de l'étudiant/élève en stage, à l'école ou sur le trajet doit faire l'objet d'une déclaration par l'étudiant/élève puis par l'école auprès de l'assureur.

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

Pour tout incident ou accident, contacter immédiatement l'établissement de formation.

Absence de longue durée :

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

Tenue professionnelle et comportement en stage

Les tenues portées doivent respecter les règles de santé, d'hygiène et de sécurité, et être adaptées aux activités pédagogiques, en particulier lors des travaux pratiques.
Chaque usager (étudiant, élève, personnel) est tenu d'adopter un comportement citoyen, ainsi qu'une tenue et une attitude correctes et respectueuses envers lui-même et envers autrui.

En stage
La tenue professionnelle en stage doit être conforme aux règles de l'établissement d'accueil.
Afin de garantir l'hygiène et la sécurité des personnes soignées, les règles suivantes s'appliquent :

- **Cheveux** : propres et obligatoirement attachés s'ils sont longs ;
- **Mains** : propres, ongles courts, sans vernis ni faux ongles ;
- **Bijoux** : interdits aux mains et aux poignets (bagues, bracelets, montres) ;
- **Tenue** : réservée à l'environnement de stage, sans port de vêtements civils en dessous ;
- **Hygiène** : prévoir un sac pour le linge propre et un autre pour le linge sale ;
- **Restauration** : interdite en tenue professionnelle.

Deux tenues pourront être fournies par le CHUGA. L'étudiant peut compléter son trousseau en début de formation, à sa charge.
Le port du **badge nominatif**, fourni par l'institut, est **obligatoire** en stage.

Lors des stages et des interventions extérieures les plaçant en situation d'exercice professionnel, les étudiants doivent se conformer aux consignes des responsables de la structure d'accueil.
Ils sont soumis aux mêmes obligations que le personnel en poste, notamment en ce qui concerne le secret professionnel, la discrétion professionnelle, le respect du devoir de neutralité, et l'interdiction de toute forme de prosélytisme (Cf. note de service DG/CME/DS N°2025-002 du CHUGA disponible sur la plateforme Uness)

TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENTIS

Présence à l'école/institut

La présence des apprentis au centre de formation est obligatoire durant toutes les périodes prévues au programme de formation. Indépendamment de l'emploi du temps spécifique qui peut varier selon les semaines ou les modules, les apprentis doivent assurer une présence minimale de 35 heures par semaine au centre de formation.

Absences et retards

Toute absence ou retard doit être justifié et signalé au plus tôt au secrétariat, accompagné d'un justificatif écrit (certificat médical, convocation officielle, ou autre motif reconnu). Les absences injustifiées peuvent donner lieu à des retenues sur salaire et à des sanctions.

Emargement

Les apprentis doivent être présents et émarger à tous les cours, systématiquement, même lors de travaux personnels réalisés hors de l'institut.
Un émargement se fera selon les modalités définies et exposées à la rentrée.

Le temps de formation au centre fait partie intégrante du contrat d'apprentissage et est rémunéré conformément à la législation. Le non-respect de ces obligations peut également être signalé à l'employeur et au CFA.

Procédure en cas de faute

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TITRE VI - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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

TITRE V - REGLEMENT INTERIEUR-DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Conditions d'admission à l'IFMEM

L'admission définitives est subordonnée à:
1- A la production, au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine. Pour les candidats à l'entrée dans les IFMEM, ce certificat mentionne que la numération globulaire et la formule sanguine sont normales et atteste notamment de l'absence de contre-indication à l'utilisation d'appareils d'imagerie par résonance magnétique (IRM).
2- A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical attestant que le candidat remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues, le cas échéant, par les dispositions du titre Ier du livre 1er de la troisième partie législative du code de la santé publique.

Inscriptions et dossiers administratifs

Lors de la rentrée scolaire, tous les étudiants doivent avoir satisfait aux formalités administratives et médicales liées à leur inscription à IFMEM ainsi qu'à l'université.

L'admission définitive n'est effective qu'à réception d'un dossier complet. En l'absence de complétude, la direction de l'établissement se réserve le droit de refuser l'accès à la formation.

De même, aucun certificat de scolarité ne sera délivré tant que le dossier reste incomplet.

En ce qui concerne la prise en charge financière, chaque étudiant est responsable du suivi de son dossier. Il lui appartient de solliciter, dans les délais impartis, les justificatifs nécessaires (certificats de présence, formulaires...).

Les étudiants s'engagent également à maintenir à jour leurs informations personnelles (adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.).

Une adresse mail UGA est créé en début de formation et sera l'adresse électronique de référence pour la communication avec l'IFMEM et l'UGA.
Il est de la responsabilité de chaque étudiant de prendre connaissance des informations transmises par ce médium.

Vaccinations et suivi médical

Conformément à l'arrête du 21 avril 2007 un médecin examine l'étudiant en cours d'études au moins une fois par an. Cette visite médicale est à la charge de l'étudiant. De ce fait, l'étudiant est tenu de transmettre une fois par an un certificat médical d'aptitude.
Rappel : La mise en stage ne pourra être effective que si le dossier médical de l'étudiant est complet et l'aptitude médicale prononcée (cf. conditions d'admission).

Absences et autorisations d'absence

Absences justifiées

Le temps total d'absences justifiées, **non rattrapées**, ne peut excéder 5% du temps annuel de formation, soit 2 semaines (10 jours ouvrés) sur une base de 40 semaines par an (stage et théorie confondus).

Au-delà de ce seuil, la situation de l'étudiant pourra être soumis à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles, en vue d'examiner les conditions de poursuite de la formation (rattrapages, année complémentaire, interruption, etc.).

A partir de trois absences justifiées, l'étudiant sera convoqué par la direction.

Absences Injustifiées

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

L'avertissement peut être prononcé par le Directeur, sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Il figurera dans le dossier de l'étudiant.
A partie de deux absences injustifiées, l'étudiant sera convoqué par la direction.

Frais de Déplacement et indemnités de stage

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

La procédure est présentée aux étudiants lors d'une séance d'information sur les modalités de stage. Le formulaire de demande d'indemnisation de frais (disponibles sur la plateforme Uness) et les différents justificatifs sont à déposer à l'IFMEM ou à envoyer à l'adresse secretariatifmem@chu-grenoble.fr dans les 2 jours ouvrés suivant la fin du stage. Tout document non réceptionné dans ce délai, ne sera pas pris en considération et l'étudiant perdra ses droits aux indemnités de frais de déplacements pour le stage considéré.
Une indemnité de stage est versée aux étudiants manipulateurs pendant la durée des stages. Cette indemnité est fixée par semaine à : 36 euros en première année, 46 euros en deuxième année, 60 euros en troisième année.

Interruption ou arrêt définitif de formation

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

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

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

Une interruption de formation, quel que soit le motif, ne peut excéder 3 ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant 2 années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

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

Les frais d'inscription restent dus pour l'année de reprise, quelle que soit la période à laquelle elle intervient, et conditionnent la validation de l'inscription.

Mutation

Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse copie de cette demande au directeur de son institut d'origine. Le directeur de l'institut dans lequel l'étudiant souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échéant à l'issue d'un entretien, et dans le respect des capacités d'accueil de son institut. Sa décision est notifiée à l'étudiant ainsi qu'au directeur de l'institut d'origine

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

Demande de césure

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

La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre. La césure peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure. La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.

En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.

Validation d'ECTS

Les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel.

Les étudiants doivent déposer leur demande de dispense sur la base des documents suivants :

- Le(s) diplôme(s) originaux détenu(s) ;
- Le relevé de notes
- le formulaire dédié dument renseigné
- le programme détaillé des enseignements suivis.

TITRE VI - LA FORMATION DES ETUDIANTS MERM

L'Institut de Formation des Manipulateurs d'Électroradiologie Médicale du Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes (CHUGA) dispense la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'État de Manipulateur d'Électroradiologie Médicale.

À travers son projet pédagogique, l'Institut vise à former des professionnels :

- Maîtrisant les techniques d'imagerie médicale,
- Capables d'assurer une prise en charge globale et humaine de la personne soignée,
- Aptes à s'adapter et à évoluer dans des environnements professionnels variés, en intégrant les avancées technologiques les plus récentes.

L'Institut est administré par le CHU Grenoble Alpes. Il est placé sous la responsabilité d'un directeur fonctionnel de la filière, assisté d'un conseiller scientifique.

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

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

L'ensemble de ces textes réglementaires, ainsi que ceux relatifs à la licence Sciences pour la santé – parcours Électroradiologie médicale, est mis à la disposition des étudiants sur la plateforme UNESS, par le directeur de l'Institut.

I. La formation à l'IFMEM

Horaires d'ouverture du bâtiment

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

Présence à l'IFMEM

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

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

L'étudiant qui choisit d'assister au cours, respecte et favorise un climat propice au travail. L'écoute, la participation, le respect réciproque enseignés /enseignants contribuent à optimiser la qualité d'un cours. Les déplacements aux toilettes pendant les cours sont proscrits (sauf raison de santé).

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

L'amplitude de programmation des cours va de 8h à 18h, SAUF exception.

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

- des périodes en institut de formation : cours magistraux, travaux dirigés et travaux pratiques (2100h)
- des périodes d'enseignement clinique : stages (2100h)
- du travail personnel complémentaire (900h)

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

Modalités de contact avec la direction et l'équipe pédagogique

Afin de garantir la continuité du service et la disponibilité des personnels, les étudiants sont invités à privilégier les demandes par courrier électronique pour toute question administrative, pédagogique ou demande de rendez-vous. Les sollicitations directes et sans préalable dans les bureaux de la direction ou de l'équipe pédagogique doivent rester exceptionnelles. En cas de besoin urgent, l'étudiant se présente d'abord au secrétariat, qui apprécie la situation et organise, si nécessaire, la mise en relation avec le service concerné. Les informations disponibles sur les supports officiels de l'établissement doivent être consultées en priorité avant toute demande.

Emploi du temps

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

Relations avec les étudiants majeurs et leurs représentants légaux

Pour les étudiants majeurs, les échanges relatifs au suivi de la formation, à la vie scolaire et aux situations individuelles s'effectuent en principe avec l'étudiant concerné. La présence ou l'intervention des parents ou représentants légaux demeure exceptionnelle et ne peut être acceptée qu'à l'initiative de l'établissement, lorsque la situation présente un caractère grave, sensible ou nécessite un accompagnement particulier. Elle ne constitue en aucun cas un droit automatique, notamment pour le traitement des réclamations ordinaires. L'établissement se réserve la possibilité de refuser, différer ou encadrer tout rendez-vous sollicité par les représentants légaux d'un étudiant majeur.

Respect des personnes et des locaux

Toute personne entrant en relation avec l'établissement doit adopter un comportement respectueux à l'égard de la direction, des personnels, des étudiants et des locaux. Sont interdits les propos injurieux, menaçants, intimidants, diffamatoires, ainsi que toute pression ou tout comportement portant atteinte à la dignité des personnes ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Evaluations

L'organisation des évaluations s'appuie sur les articles 10 à 15 de l'Arrêté du 14 juin 2012- version en vigueur au 31 août 2021 consultable sur le site Légifrance ou sur la plateforme Uness.

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

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

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences des évaluations. Elles donnent lieu à deux sessions d'examen, la seconde étant le rattrapage.
Dans le cas d'une absence au rattrapage, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé cette épreuve pour l'année en cours.

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

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

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

Un étudiant admis à composer malgré un retard, ne bénéficiera pas d'un délai supplémentaire. Aucun étudiant en retard ne peut être admis à composer si un autre étudiant est sorti de la salle d'examen.
L'étudiant qui n'aura pas remis son travail selon les modalités définies par les formateurs, sera noté absent.
Aucun travail remis en retard ne sera accepté.
Se référer au règlement des examens.

II. La formation en stage

Affectation en stage

Le Directeur de l'IFMEM et le formateur responsable de la gestion des stages procèdent à l'affectation des étudiants en stage.
Le stage peut comprendre des horaires de nuit et de week-end. L'étudiant doit contacter le maître de stage deux semaines à l'avance pour s'informer des modalités d'accueil et de ses horaires. L'étudiant peut être affecté dans un stage situé dans et hors département de l'Isère.

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

Validation des Stages

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

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

2-Avoir réalisé, remis dans les temps et validé l'analyse de situation ou d'activité rencontrée en stage. L'analyse de situation doit parvenir au référent pédagogique au plus tard le mercredi de la dernière semaine de stage sauf indication contraire). Celle-ci est à réaliser à chaque période de stage même si deux périodes se succèdent. Un délai supplémentaire peut exceptionnellement être autorisé par le référent pédagogique mais l'étudiant devra en faire la demande avant l'échéance prévue.
L'étudiant doit s'assurer de la bonne réception de son analyse de situation.
3- Avoir mis en œuvre et acquis les éléments des compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées.
Ces conditions restent inchangées lors d'un stage de rattrapage ou de maintien des compétences.
Les feuilles de synthèse des acquisitions des compétences en stage doivent être déposées au secrétariat ou envoyées à l'adresse secretariatifmem@chu-grenoble.fr dans les 2 jours ouvrés suivant la fin du stage, dument remplies, datées, signées et tamponnées, en même temps que la feuille de demande d'indemnités dans un délai de 48 heures dès la reprise des cours.
4- Avoir réalisé au minimum un entretien avec son référent pédagogique au cours du semestre ou davantage selon les besoins de l'étudiant.
(Cf. Procédure du suivi pédagogique).

Portfolio

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

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

ANNEXE 1 Autorisation relative au droit à l'image et voix de l'étudiant

Instituts de Formation — La Région Auvergne-Rhône-Alpes — UGA Université Grenoble Alpes

Autorisation relative au droit à l'image et voix de l'étudiant

Je, soussigné·e,

☐ Madame ☐ Monsieur

NOM ..... Prénom .....

étudiant·e pour l'année universitaire 20..... / 20..... dans la filière de formation .....

située à l'Institut de formation des professions en santé (IFPS) sur le site de l'UGA sur la commune de Saint-Martin-d'Hères (38) :

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

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

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

Autorise à titre gratuit la diffusion par les filières de formation paramédicales et de maïeutique de l'IFPS des vidéos enregistrées :

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

Confirme avoir eu connaissance des éléments suivants :

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

En contrepartie, les filières de formation paramédicales et de maïeutique de l'IFPS à :

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

Conformément à la loi informatique et libertés, ce traitement a fait l'objet d'un enregistrement dans le registre de traitement du CHUGA par le DPO. L'étudiant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, de limitation, d'opposition et d'effacement des données le concernant. Pour exercer ce droit, il doit s'adresser au référent DPO de l'IFPS à l'adresse : falbarras@chu-grenoble.fr ou à la DPO du CHU Grenoble Alpes : protection-donnees@chu-grenoble.fr).

Fait à ....., le .....

en deux exemplaires originaux, l'un remis à l'étudiant, l'autre conservé à l'IFPS.

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

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GRENOBLE ALPES
CS 10217- 38043 GRENOBLE CEDEX 9

ANNEXE 2– Intégration dans le cadre des entrées en formation

Institut
Formation
Professionnels
Santé
...
Tél. 04 57 04 12 00

Coordonnatrice générale des instituts de formation
Directrice des soins
Mme MONNET Sandrine

NOTE D'INFORMATION du 30/07/2026
COORDINATION GENERALE DES INSTITUTS du CHUGA

Objet : Instructions concernant les pratiques d'intégration dans le cadre des entrées en formation

A l'attention des étudiants, élèves de l'IFPS/ IFAPAS-CEFARM
A l'attention des professionnels de santé et administratifs

Mesdames, Messieurs,

Je souhaite attirer votre attention sur les pratiques d'intégration des nouveaux entrants. Ces pratiques peuvent dans certains cas être assimilés à des pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité des personnes.

Dans le cadre de la loi n°98-468 du 17 juin 1998 modifiée relative à la prévention et la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, **toute forme de bizutage est interdite** quel qu'en soit le lieu de formation (Institut/ Ecole ou stage).

Tout étudiant/ élève qui constaterait ce type de pratique aurait à le signaler à la direction de et/ou au responsable de l'établissement d'accueil en stage.

Pour que l'infraction soit réalisée, il n'est pas nécessaire que la victime ait été contrainte à commettre ou à subir. Les faits consentis réellement ou en apparence, dès lors qu'ils ont un **caractère humiliant ou dégradant**, sont répréhensibles.

Vous trouverez des informations utiles sur le lien suivant : https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/guide-sur-les-evenements-festifs-et-d-integration-etudiants-87013

Je vous remercie de la bonne prise en compte de ces informations et de votre implication.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, mes sincères salutations.

Sandrine MONNET,
Coordonnatrice Générale des instituts de formation
Directrice des soins

CS 10217, 38043 Grenoble Cedex 9 | SIRET : 263 800 302 00451 | FINESS : 380021733
STITUT DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ
175 avenue Centrale, 38400 Saint-Martin-d'Hères

La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

CODE DE BONNES PRATIQUES DE L'ETUDIANT EN COURS

Institut de formation de manipulateurs d'électroradiologie médicale – CHUGA

Objectif: préciser les règles nécessaires au bon déroulement des enseignements et favoriser un climat d'apprentissage fondé sur le respect, l'écoute et la responsabilité de chacun.

1. Planning et présence

Le planning est accessible en ligne sur MyKomunoté (MyKo) et peut être modifié en temps réel. Il doit être consulté très régulièrement. Les cours obligatoires sont identifiés sur MyKo. La présence et la ponctualité sont attendues pour tous les enseignements inscrits au planning.

2. Comportement en cours

Chaque étudiant contribue au bon déroulement des enseignements en respectant les consignes suivantes :

- respect des intervenants et de l'ensemble des apprenants
- présence et ponctualité pendant toute la durée du cours
- écoute active et respect des consignes de l'intervenant
- le téléphone est dans le sac. Son utilisation ainsi que celle du PC ou tablette est réservée aux usages pédagogiques autorisés
- pas de bavardages ni comportement perturbant l'enseignement

3. Absence imprévisible

Prévenir le secrétariat de l'IFMEM dès que possible et indiquer, lorsqu'elle est connue, la date prévisionnelle de retour. Déposer ensuite le justificatif dans les meilleurs délais sur MyKo, selon la procédure de l'institut.

Secrétariat : secretariatIFMEM@chu-grenoble.fr • 04 57 04 12 84

Toute absence non justifiée est enregistrée dans le dossier de l'étudiant et peut donner lieu aux suites prévues par les règles applicables.

4. Absence exceptionnelle prévue sans justificatif

Les absences exceptionnelles concernent les absences prévues pour lesquelles l'étudiant ne dispose pas de justificatif. Elles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable : informer le référent d'année, compléter le formulaire disponible sur Uness (Ressources documentaires > Documents administratifs), transmettre la demande selon la procédure communiquée par l'IFMEM et attendre la réponse de l'institut

5. Retard

Se présenter au secrétariat. Il est interdit de rejoindre la salle pendant l'intervention : attendre la pause, sauf indication contraire de l'équipe pédagogique. Chaque retard est enregistré ; les retards répétés peuvent donner lieu aux suites prévues par les règles applicables.

6. Cours et informations manqués

L'étudiant est responsable de récupérer les cours, supports et informations manqués auprès de ses camarades ou via les ressources mises à disposition.

Important : la présente charte ne constitue pas l'accusé de lecture du règlement intérieur. La prise de connaissance du règlement intérieur fait l'objet d'un accusé de lecture distinct, signé selon la procédure de l'IFMEM.

Code de bonne pratiques présenté à l'étudiant pour information et application.

CODE DE BONNES PRATIQUES DE L'ÉTUDIANT EN STAGE

Institut de formation de manipulateurs d'électroradiologie médicale – CHUGA

Objectif : préciser les engagements et les procédures indispensables à la préparation, au bon déroulement et à la validation des stages.

1. Avant le stage

- Remplir chaque année la feuille de désidératas et la déposer sur Uness dans les délais impartis.
- Toute demande de modification de stage doit être adressée par courriel à la personne référente indiquée par l'IFMEM.
- Compléter, selon les consignes communiquées, les documents de demande de stage.
- Consulter régulièrement ses courriels et retourner rapidement les conventions à signer au secrétariat.
- Au moins deux semaines avant le début du stage, contacter le cadre du service pour connaître les modalités d'accueil.
- Récupérer au secrétariat le bilan de stage et le conserver dans une pochette rigide afin de ne pas le plier.

2. Pendant le stage

- Se présenter dans le service avec ses objectifs de stage, son portfolio régulièrement mis à jour et son bilan de stage, à remettre au tuteur dès le début du stage.
- Respecter les consignes du service, notamment en matière de tenue, d'affectation, de ponctualité, de confidentialité et de sécurité.
- Préparer le stage en révisant les unités d'enseignement en lien avec les activités prévues.
- En cas de difficulté, en parler rapidement au tuteur et au référent pédagogique de l'IFMEM.
- Solliciter un bilan de mi- stage afin de faire le point sur les acquis et les objectifs restant à travailler.
- Prévoir un bilan de fin de stage avec le tuteur.
- Déposer l'analyse de situation sur Uness au plus tard le mercredi de la dernière semaine de stage.

Les demandes d'aménagement de stage doivent rester exceptionnelles, être anticipées et être dûment justifiées.

3. Absence en stage

En cas d'absence imprévisible, prévenir immédiatement le terrain de stage, puis le secrétariat de l'IFMEM. Sauf urgence vitale, toute absence non signalée avant 10 h peut entraîner l'arrêt du stage ou un examen de la situation en jury compétent.

Les absences exceptionnelles concernent les absences prévues pour lesquelles l'étudiant ne dispose pas de justificatif. Elles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du référent pédagogique, selon la procédure et le formulaire communiqués par l'IFMEM. L'absence ne peut être considérée comme autorisée qu'après accord de l'institut.

Secrétariat IFMEM : secretariatIFMEM@chu-grenoble.fr • 04 57 04 12 84

4. Après le stage et validation

- Déposer au secrétariat le bilan de stage dûment complété (cases cochées, signatures et cachet) au plus tard le premier mardi suivant la fin du stage. Si le stage est suivi de vacances, l'envoyer par courriel dans le même délai.
- Déposer dans le même délai les justificatifs relatifs aux frais de transport et d'hébergement, selon la procédure en vigueur. Déposer également le dosimètre lorsque cela est demandé.
- La validation nécessite notamment d'avoir réalisé au moins 80 % des heures prévues, de justifier chaque absence, de remettre l'analyse de situation et d'effectuer le suivi pédagogique avec le référent. La mise en stage est conditionnée par la présentation d'une sérologie Hépatite B conforme et d'un certificat médical d'aptitude.

Important : cette charte ne constitue pas l'accusé de lecture du règlement intérieur. Celui-ci fait l'objet d'un document distinct, signé selon la procédure de l'IFMEM.

Code de bonnes pratiques présenté à l'étudiant pour information et application