IFMEM

Institut de Formation de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale

Règlement intérieur

Version 2023-2024

www.ghtyvelinesnord.fr/instituts-de-formation

TABLE DES MATIÈRES

I. CADRE LÉGISLATIF 5

PREAMBULE **5**
Article 1 : Champ d'application **5**
Article 2 : Statut du règlement intérieur **5**

II. TITRE I : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT 6

L'instance compétente pour les orientations générales **6**
Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants **7**
Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires **8**
Une section relative à la vie étudiante **9**

III. TITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES 9

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES **9**
Article 3 : Comportement général **9**
Article 4 : Fraude et Contrefaçon **10**
Article 5 : Du bon usage des téléphones portables tablettes et ordinateurs portables **10**
Article 6 : Du bon usage des réseaux sociaux **10**
CHAPITRE II : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE **10**
Article 7 : Interdiction de fumer et de « vapoter » **11**
Article 8 : Alcool et substances toxiques **11**
Article 9 : Respect des consignes de sécurité **11**
Article 10 : Visites médicales **11**
Article 11 : Accidents du travail, de trajet et accident d'exposition au sang **13**
Article 12 : Prévention des accidents – Protection **13**
CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX **14**
Article 13 : Maintien de l'ordre dans les locaux **14**
Article 14 : Utilisation des locaux **14**

IV. TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS 14

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES **14**
Article 15 : Libertés et obligations des étudiants **14**
CHAPITRE II : DROITS DES ETUDIANTS **15**
Article 16 : Représentation **15**
Article 17 : Liberté d'association **15**
Article 18 : Tracts et affichages **15**
Article 19 : Liberté de réunion **15**
Article 20 : Droit à l'information **16**
CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS **16**
Article 21 : Évaluations **16**
Article 22 : Présence aux enseignements théoriques **16**
Article 23 : Présence aux enseignements cliniques (stages) **16**
Article 24 : Absences justifiées **17**
Article 25 : Absences injustifiées **17**
Article 26 : Absences non comptabilisées **18**
Article 27 : Spécificités des absences en stage **18**
Article 28 : Règles en cas d'absence justifiée **19**
Article 29 : Interruption de la formation ou césure **19**
Article 30 : Demande de mutation **20**
Article 31 : Ponctualité **20**
Article 32 : Tenue vestimentaire **20**
Article 33 : Stages **21**
Article 35 : Redoublement/Nombre d'ECTS inférieur à 15 par semestre ***21***

V. TITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 22

Article 35 : Droits et obligations des personnels **22**

VI. TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES 22

Article 36 : Frais d'inscription 22
Article 37 : Horaires d'ouverture de l'Institut 22
Article 38 : Stationnement d'un véhicule dans l'enceinte de l'hôpital 22
Article 39 : Panneaux d'affichage et/ou site intranet dédié aux étudiants de l'IFMEM 23
Article 40 : Repas 23
Article 41 : Photocopies 23
Article 42 : Vol ou perte d'objets 23
Article 43 : Ressources informatiques 23
Article 44 : Accès au Centre de Documentation 23
Article 45 : Diffusion du règlement intérieur 24

VII. ANNEXES 24

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES EXAMENS 25
CHAPITRE 2 : DETERMINATION, COMMUNICATION ET CONTESTATIONS DES RESULTATS 33

VIII. REGLEMENT DU REFECTOIRE DES ETUDIANTS 35

IX. CHARTE DE CONFIDENTIALITE 36

X. AUTORISATION DE DROIT DE L'IMAGE DES PERSONNES MAJEURES 37

I. CADRE LÉGISLATIF

Le présent règlement intérieur est pris en application de :

Code de la santé publique, Article R4351-1 à R4351-6 – Partie réglementaire – Professions de santé – Livre III – Titre V – Règles liées à l'exercice de la profession de manipulateur d'électroradiologie médicale ;

Arrêté du 17 janvier 2020 relatif à l'admission dans les instituts préparant au diplômes d'Etat de pédicure podologue, d'ergothérapeute, de psychomotricien, de **manipulateurs d'électroradiologie médicale** et de technicien de laboratoire médical et portant dispositions diverses.

Arrêté du 14 juin 2012 modifié par les arrêtés du 09 septembre et du 16 décembre 2020 relatif au diplôme d'État de manipulateur d'électroradiologie médicale ;

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique ;

Articles R4451-62 à 67 du code du travail déterminent les suivis dosimétriques passifs et opérationnels ;

Le Centre Hospitalier Intercommunal Poissy Saint Germain en Laye possède son propre règlement intérieur, auquel il convient de se référer.

Préambule

Article 1 : Champ d'application

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

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

Article 2 : 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 paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat (DE).

Un exemplaire numérique1 du présent règlement est mis à disposition sur la plateforme « ELFFE » dédiée aux étudiants dans la rubrique « dossiers communs ». Un exemplaire papier est également à disposition des étudiants à côté des panneaux de promotion. Les étudiants ont l'obligation d'en prendre connaissance[2].

[1] Dans le cadre de la démarche qualité et du développement durable, le règlement intérieur n'est plus imprimé en version papier.

[2] Feuille de traçabilité de la prise de connaissance du règlement intérieur et de ses annexes doit être signée par chaque étudiant.

Une présentation du règlement est réalisée à chaque rentrée scolaire par le responsable de formation de l'IFMEM.

Si vous êtes en situation de handicap, un référent est à votre disposition à l'IFMEM de Poissy. N'hésitez pas à le contacter en prenant rendez-vous via l'assistante pédagogique de l'institut. Un accompagnement individualisé (aménagements pédagogiques) vous sera proposé afin de favoriser votre autonomie.

La mise en place des aménagements de la scolarité nécessite de consulter le médecin de santé universitaire qui est le seul habilité à délivrer les arrêtés précisant les modalités d'aménagements de la scolarité que cela soit sur le plan théorique ou clinique.

Adresse du service à contacter : Le Service d'Accompagnement des Etudiants et des Personnels Handicapés, 1, allée de l'astronomie 78280 Guyancourt - Tél. : 01 39 25 51 67 / 51 12 - saeh@uvsq.fr

Les locaux de l'IFMEM ne permettent pas l'accueil de Personnes à Mobilité Réduite (PMR).

II. TITRE I : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT

L'IFMEM fait partie du CAMPUS de formation aux professions de santé et métiers d'aide à la personne (dénommé par la suite CAMPUS) assure la formation professionnelle des étudiants conformément aux législations relatives aux programmes d'études conduisant aux Diplômes d'Etat, aux décrets régissant la formation professionnelle continue.

Cet enseignement se fait dans le respect du développement personnel de chaque apprenant en formation individuelle et en formation continue. Le CAMPUS est dirigé par des Directrices des soins. L'équipe pédagogique et le personnel du CAMPUS élaborent les objectifs de la formation, l'organisation et la réalisation des enseignements théoriques et cliniques, l'évaluation continue des étudiants, le suivi des stages, le suivi pédagogique, des séquences de formation continue, la réalisation de recherche en pédagogie ou en soins à partir du référentiel de formation.

L'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux a été modifié par l'arrêté du 17 avril 2018.

https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=AD7C1E6035D6D443E7B7756BE0C15A6A.tplgfr22s_3?cidTexte=LEGITEXT000006056200&dateTexte=20180901

La gouvernance de l'institut de formation des manipulateurs d'électroradiologie médicale s'articule autour de :

L'instance compétente pour les orientations générales

Parmi les membres élus :

- **Deux représentants des étudiants par promotion (titulaires et suppléants) sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour (durée du mandat est d'un an).**

- **Les élections ont lieu dans un délai de 60 jours après la rentrée.**

Cette instance se réunit au moins une fois par an afin d'évoquer les sujets suivants :

- Le budget de l'institut ;
- Les ressources humaines ;
- La mutualisation des moyens ;
- L'utilisation des locaux et équipement pédagogique ;
- Le rapport annuel d'activité pédagogique ;
- Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;
- Les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et de la vie étudiante ;
- La cartographie des stages ;
- L'intégration de l'institut.

Elle valide :

- Le projet de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants,
- Le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V du présent arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci ;
- La certification de l'institut si celle-ci est affectée, ou la démarche qualité.

Et de trois sections :

Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants

Parmi les membres élus :

- **Deux représentants des étudiants par promotion (titulaires et suppléants) sont élus à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.**

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques suivantes :

- **Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prise en charge ;**
- **Demandes de redoublement ;**
- **Demande de période de césure formulée par les étudiants.**

Le dossier de l'étudiant, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section. L'étudiant reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'étudiant, qui peut être assisté d'une personne de son choix. L'étudiant peut présenter devant la section des observations écrites ou orales. Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation. Toutefois, la

section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. **Un tel report n'est possible qu'une seule fois**. Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiants en difficultés pédagogiques ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Cette section prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Les représentants des étudiants (titulaires et suppléants) sont tirés au sort, à l'issue des élections et parmi les représentants des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Avant toute présentation devant cette section, l'étudiant est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement de stage.

L'entretien se déroule en présence de l'étudiant qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile. Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'étudiant, précisant les motivations de présentation de l'étudiant.

L'étudiant reçoit communication de son dossier.

Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

A l'issue des débats, cette section peut décider des sanctions suivantes :

- **avertissement,**
- **blâme,**
- **exclusion temporaire de l'étudiant pour une durée maximale d'un an,**
- **exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.**

Une section relative à la vie étudiante

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée une section relative à la vie étudiante composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours avant la réunion de la section.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

- **L'utilisation des locaux et du matériel,**
- **Les projets extra-scolaires,**
- **L'organisation des échanges internationaux.**

III. TITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I : Dispositions générales

Article 3 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue), à l'institut et en stage, ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ou de l'établissement d'accueil du stage ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement théorique ou clinique ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- 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.

Tout comportement non respectueux d'un étudiant, en cours, en stage ou à l'université (bavardage excessif, bruit, attitude, propos, usage du téléphone portable…) peut donner lieu à un avertissement prononcé par le Directeur et notifié à l'étudiant ou en fonction de la gravité, à la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 4 : Fraude et Contrefaçon

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

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 5 : Du bon usage des téléphones portables tablettes et ordinateurs portables

Afin de respecter les intervenants et pour permettre le déroulement des cours dans les meilleures conditions, en dehors d'un usage à visée pédagogique autorisé par l'intervenant, **il est strictement interdit de faire usage de téléphones durant les heures d'enseignement**. L'utilisation du téléphone lors d'une évaluation est ***passible de sanctions (cf. charte d'évaluation en annexe).***
Tout étudiant qui enfreindra ces principes verra son téléphone déposé dans le bureau du responsable de la formation de l'IFMEM.
Les tablettes et ordinateurs portables ne peuvent être utilisés que pour des raisons en lien avec le cours.

De la même manière, le téléphone portable est strictement interdit en stage pendant les heures de service. Le non-respect de cette consigne peut entrainer des sanctions disciplinaires.

Article 6 : Du bon usage des réseaux sociaux

Il est rappelé que les personnes citées à l'article 1 sont tenues au secret professionnel.

Toute divulgation d'information à caractère diffamatoire et/ou préjudiciable concernant des personnes ou des lieux en lien avec la formation ou plus globalement en lien avec le centre hospitalier intercommunal de Poissy / Saint Germain en Laye, ou de nature à divulguer des informations à caractère médical (patients) fera l'objet de sanctions disciplinaires.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

La crise Covid a entrainé des modifications de nos habitudes, notamment le port du masque et l'utilisation du gel hydro-alcoolique. Ces derniers sont à votre disposition dans les locaux.

Le port du masque n'est pas plus obligatoire mais il est fortement recommandé dès lors que vous présentez des symptômes même s'il ne s'agit pas de symptômes liés au Covid.

Ces consignes peuvent à tout moment être revues suivant les évolutions règlementaires.

Article 7 : Interdiction de fumer et de « vapoter »

Conformément aux dispositions du code de la santé publique (art. R. 3511-7 et 7-1.), il est interdit de fumer et de « vapoter » dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salle de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires…).

Les usagers fumeurs sont invités à déposer leurs mégots dans les poubelles dédiées.

Article 8 : Alcool et substances toxiques

L'introduction de boissons alcoolisées, de substances toxiques et objets soumis à une règlementation est interdite

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 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.

Tout agent ou usager est tenu de veiller à la préservation des dispositifs de prévention et de protection mis à sa disposition. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
Tout agent doit prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs dans les locaux où il exerce ses activités et de leur mode de fonctionnement. Il est interdit d'utiliser le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné. Il est également interdit de les déplacer sans nécessité ou d'en rendre leur accès difficile. Tout agent ou usager est tenu de participer aux exercices d'évacuation qui sont organisés ainsi que de veiller à la préservation des accès vers les issues de secours.

En cas d'incendie, l'évacuation de tout agent ou usager présent dans les locaux s'effectue conformément aux consignes de sécurité prévues à cet effet. Dès que le signal d'évacuation retentit, il faut quitter immédiatement les locaux en suivant les instructions des chargés d'évacuation. Tout agent ou usager apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte.

Dispositif de sécurité, adaptation à la posture VIGIPIRATE qui peut évoluer en cours d'année et qui convient de respecter dans les locaux de l'IFMEM comme dans les déplacements, stages. Des affiches rappelant les procédures en cas d'exposition à un gaz toxique, en cas d'attaque terroriste sont mises à votre disposition dans les salles de l'IFMEM. Ces affiches sont également mises à votre disposition sur la plateforme ELFFE.

Article 10 : Visites médicales

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018, Articles 54,55 et 56 :

Article 54

« L'admission définitive dans un institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er du présent arrêté est subordonnée :

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

Pour les candidats à l'entrée dans les instituts de formation de manipulateurs d'électroradiologie médicale, 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).

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 fixe les conditions d'immunisation contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite des professionnels de santé, des élèves ou étudiants des professions listées dans l'arrêté du 6 mars 2007].

Article 55

« Un médecin examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an ».

Article 56

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

Suivi dosimétrique

Les articles R4451-62 à 67 du code du travail déterminent les suivis dosimétriques passifs et opérationnels

Article R4451-62

Chaque travailleur appelé à exécuter une opération en zone surveillée, en zone contrôlée ou sur les lieux de travail des établissements mentionnés au deuxième alinéa de l'article R. 4451-2 fait l'objet d'un suivi dosimétrique adapté au mode d'exposition : 1° Lorsque l'exposition est externe, le suivi dosimétrique est assuré par des mesures

individuelles, appelées dosimétrie passive ;
2° Lorsque l'exposition est interne, le suivi dosimétrique est assuré par des mesures d'anthroporadiométrie ou des analyses de radio-toxicologie ;
3° Lorsque l'exposition est liée à la radioactivité naturelle mentionnée à la section 7, le suivi dosimétrique est assuré selon les modalités définies par l'arrêté prévu à l'article R. 4451-144.

Article R4451-63

En cas de dépassement de l'une des valeurs limites d'exposition fixées aux articles D. 4152-5, D. 4153-34, R. 4451-12 et R. 4451-13, le médecin du travail et l'employeur en sont immédiatement informés par l'un des organismes chargés de la surveillance de l'exposition des travailleurs aux rayonnements ionisants mentionnés à l'article R. 4451-64.
Le médecin du travail en informe le salarié intéressé.

Article R4451-64

Les mesures ou les calculs de l'exposition externe ou interne prévus à l'article R. 4451-62 sont réalisés par l'un des organismes suivants :
1° L'Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire ;
2° Un service de santé au travail titulaire d'un certificat d'accréditation ;
3° Un organisme ou un laboratoire d'analyses de biologie médicale titulaires d'un certificat d'accréditation et agréés par l'Autorité de sûreté nucléaire.

Dès l'entrée et après vérification des dossiers médicaux, le médecin attaché à l'Institut de Formation convoque les étudiants et s'assure que leur état de santé est compatible avec l'exercice de la profession de manipulateur en électroradiologie médicale, compte tenu des dispositions législatives et réglementaires relatives à son exercice. En cours d'étude, chaque étudiant sera examiné une fois par an.

Article 11 : Accidents du travail, de trajet et accident d'exposition au sang

Tout accident corporel survenu sur le lieu de formation, durant le trajet, ou en stage, et quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être porté, juste après les premiers soins éventuels, à la connaissance du Directeur de l'Institut de Formation et du médecin du travail du Centre Hospitalier Poissy Saint Germain en Laye. **Les procédures sont à votre disposition sur la plateforme ELFFE. Ces dernières vous sont présentées chaque année en même temps que le règlement intérieur. Et des versions papier vous seront transmises lors de la présentation des stages afin que ces documents soient à votre disposition dans votre portfolio.**

Article 12 : Prévention des accidents – Protection

Les étudiants sont tenus d'utiliser les moyens de protection mis à leur disposition et de respecter avec le plus grand soin la réglementation concernant la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

En stage, les règles d'hygiène impliquent le port d'une tenue professionnelle complète règlementaire (**tunique et pantalon propres**) et des chaussures silencieuses. **Vous devez apporter un soin rigoureux à vos tenues et changer de tenue régulièrement.**

- **Les bijoux ne sont pas autorisés (alliance et montre comprise)**
- **Les cheveux doivent être attachés**
- **Aucun vernis sur les ongles (même incolore).**

Le port du dosimètre passif est obligatoire. Chaque fin de trimestre, les étudiants doivent remettre à l'Institut de Formation leur dosimètre pour permettre le contrôle auprès de l'organisme agréé.

Pendant la durée de la formation, les étudiants sont garantis par une assurance Responsabilité Civile (uniquement pour les dommages causés aux tiers) contractée à leur intention par le C.H.I. de Poissy Saint Germain en Laye (dans les locaux de l'Institut et sur les lieux de stage). Une attestation est fournie aux établissements accueillant les stagiaires.

Cependant de nombreux hôpitaux exigent que les étudiants aient contracté en plus une assurance responsabilité civile professionnelle (maladies professionnelles, trajets professionnels, dommages matériels et immatériels…) avant de les accepter en stage. Même si cette dernière n'est pas obligatoire il est fortement recommandé d'en souscrire une de façon individuelle.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Article 13 : Maintien de l'ordre dans les locaux

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

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

Article 14 : Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007.

IV. TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre I : Dispositions générales

Article 15 : Libertés et obligations des étudiants

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement 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 est 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.

Chapitre II : Droits des étudiants

Article 16 : Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.
Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Article 17 : Liberté d'association

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

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 de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, 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.

Affichages et distributions doivent :

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

Article 19 : 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 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 20 : 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 réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

Chapitre III : Obligations des étudiants

Article 21 : Évaluations

Les étudiants s'engagent à prendre connaissance du contenu de la charte des examens de l'IFMEM (en annexe). Ils s'engagent également à la respecter.

Article 22 : Présence aux enseignements théoriques

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques et de travail personnel guidé. La présence à certains enseignements en cours magistral, ainsi qu'aux temps d'informations spécifiques concernant le déroulement de la scolarité peut également être rendue obligatoire en fonction du projet pédagogique.

L'obligation de présence est notifiée sur l'emploi du temps par un fond de couleur (S1 et S2 : rose ; S3 et S4 : vert ; S5 et S6 : jaune). Elle est contrôlée par une feuille d'émargement.

Les étudiants rémunérés pendant leur formation sont tenus d'être présents à toutes les activités pédagogiques. **L'émargement est obligatoire et doit uniquement être réalisé par l'étudiant lui-même**.

Lorsqu'il s'agit d'absences injustifiées, les supports papier fournis pendant le cours ne sont pas remis à postériori à l'étudiant absent.

Article 23 : Présence aux enseignements cliniques (stages)

En stage, la base horaire de travail est de 35 heures par semaine.

Code du travail :

Article L3121-16 :

Dès que le temps de travail quotidien atteint six heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes consécutives.

Article L3121-2 :

Le temps nécessaire à la restauration ainsi que les temps consacrés aux pauses sont considérés comme du temps de travail effectif lorsque les critères définis à l'article L. 3121-1 sont réunis.

Article L. 3121-1 :

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les horaires de stage, fixés par le responsable du lieu de stage, doivent être rigoureusement respectés.

Article 24 : Absences justifiées

Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 23, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve (pièce justificative) attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

La liste des motifs d'absences reconnues comme justifiées figure ci-dessous :

- Maladie ou accident ;
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré ; *toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;*
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au *Bulletin officie*l de l'éducation nationale) ;
- Journée défense et citoyenneté,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation,
- Convocation au permis de conduire.

« Art 42 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 « En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation ».

Article 25 : Absences injustifiées

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires telles que prévues aux articles 19 et 20 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Art : 19 de l'arrêté du 21 avril 2007 « *La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires émet un avis sur les fautes disciplinaires. Il peut proposer les sanctions suivantes :*

- ***avertissement,***
- ***blâme,***
- ***exclusion temporaire d'une durée maximale d'une semaine ou exclusion définitive de l'étudiant de l'institut de formation.***

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur de l'institut de formation. Elle est notifiée par écrit à l'étudiant, dans un délai maximal de cinq jours

après la réunion de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Elle figure dans son dossier pédagogique ».

Art 20 de *l'arrêté du 21 avril 2007* : « *L'avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix.*

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

Sont considérées comme absences injustifiées :

- Une absence dont le motif ne figure pas dans la liste des absences reconnues comme justifiées ;
- Une absence pour laquelle l'étudiant n'a pas prévenu ;
- Des retards répétés ;
- Un départ à l'intercours.

Toute absence non justifiée, entrainera l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé réception à l'étudiant afin qu'il prenne rendez-vous avec la direction. En l'absence de régularisation, deux autres courriers seront envoyés.

A l'issue de ces procédures la situation de l'étudiant sera présentée à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants afin d'acter :

- **Une demande d'interruption de formation ;**
- **Ou d'un abandon de la formation.**

Article 26 : Absences non comptabilisées

Le directeur de l'institut de formation peut autoriser, dans des **cas exceptionnels**, des absences non comptabilisées.

Article 27 : Spécificités des absences en stage

Art 41 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 « *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.

Toute absence, justifiée ou non est décomptée, à l'exception des absences exceptionnelles autorisées par le directeur de l'institut. »

Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52, est décomptée.

Lorsqu'un stage n'a pas été validé, l'étudiant effectue un stage de complément en juillet dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique. Ce complément est acté en CAC (Commission d'Attribution des Crédits). L'étudiant ne peut renoncer à

ce complément « prescrit » même si les crédits lui permettent de passer dans l'année supérieure. Cette deuxième session règlementaire doit permettre à l'étudiant de montrer sa progression dans le développement de ses compétences.

Un étudiant qui ne se présente pas à une session de complément sera donc :

- **Soit en absence justifiée (cf. article 25).**
- **Soit en absence injustifiée (cf. article 26).**

Article 28 : Règles en cas d'absence justifiée

En cas d'absence justifiée, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même l'IFMEM du motif et de la durée approximative de l'absence. En période de stage, il est également tenu d'informer le personnel d'encadrement du lieu de stage sans omettre d'avertir l'institut de formation.
En cas de maladie, un justificatif médical doit être remis ou envoyé dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt (décision du conseil pédagogique du 08/01/2013)
L'absence est comptabilisée en heures pour les cours à présence obligatoire et pour les stages (35 heures par semaine).
Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation.

Toute absence à une évaluation écrite, pratiques, ou stage (article 28) entraîne une non-validation.

Article 29 : Interruption de la formation ou césure

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois 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 deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.
Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.
Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation ou 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, au moins trois mois avant le début de la période 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.
Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises.

Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

La reprise de formation après une interruption ou une césure se fait obligatoirement par courrier.

Article 30 : Demande de mutation

Toute demande de mutation dans un autre institut de formation nécessite l'accord des deux directions d'établissements concernés. L'étudiant doit informer dans les meilleurs délais le directeur de sa demande de mutation. Le transfert de dossier se fait obligatoirement de centre à centre, et sur demande écrite du centre receveur de l'étudiant.

Article 31 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements théoriques en institut et cliniques en stage.
En cas de retard, l'étudiant est tenu d'avertir son référent pédagogique et/ou le responsable du lieu de stage.

En cours, lorsque la porte est fermée, l'étudiant attend la pause pour entrer. Pour un motif imputable aux transports en commun, s'il s'agit d'un incident majeur communiqué par les médias, il est admis en cours après accord de son formateur responsable de promotion.

L'étudiant qui emprunte les transports en commun doit prendre ses dispositions pour pallier tout retard provoqué par des perturbations mineures.

Article 32 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. Le stage représente un risque d'exposition aux infections nosocomiales.
Le stage clinique implique donc le port d'un uniforme complet réglementaire sans accessoire.

Certains établissements selon leur taille mettent à disposition des tenues aux étudiants.

Pour les établissements ne fournissant pas les tenues et pour les travaux pratiques, l'étudiant doit acquérir en début de première année un trousseau composé au minimum (d'un ensemble tunique manche courte/pantalon et d'une blouse à manche longue).

Pour compléter ce trousseau, l'étudiant doit prévoir l'acquisition d'une paire de sabot ou de chaussures dédiées aux stages et TP, qui doivent être silencieuses et lavables.

Les tenues vestimentaires doivent fait l'objet d'un entretien régulier afin que votre présentation en stage comme en TP soit conforme aux règles d'hygiène et de présentation en établissement de santé. Concernant leur entretien, il est fortement recommandé d'appliquer les bonnes pratiques suivantes :

- Emballer vos tenues dans un premier sac plastique hermétique, vous le fermer, vous vous lavez les mains,
- Puis vous emballer ce sac dans un deuxième sac,
- Une fois rentrer chez vous, vous laver vos tenues SEULES, à 60°C au minimum
- Vous jetez les sacs et vous vous lavez soigneusement les mains.

Article 33 : Stages

Pendant les stages les étudiants doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment :

- au secret professionnel,
- à la discrétion professionnelle,
- à l'interdiction de toute forme de prosélytisme,
- aux règles de neutralité,
- au respect des horaires du service,
- au Codes Civil, Pénal, de la Santé Publique et de Déontologie Médicale.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Lors d'un stage soumettant l'étudiant au rayonnement ionisant, l'étudiant doit impérativement porter le dosimètre nominatif individuel que lui a fourni l'IFMEM. **Tout manquement entraine l'exclusion du stage tant que l'étudiant ne porte pas son dosimètre.** Dans ce cas les heures d'absence sont à récupérer.

L'étudiant rend son dosimètre à la fin de chaque trimestre à l'institut et en reçoit un autre. Toute perte doit être immédiatement signalée à l'institut.

De retour à l'IFMEM, après un stage, l'étudiant doit remettre son portfolio le jour même à son responsable pédagogique. En cas d'absence de ce dernier, il le remet à l'un de ses responsables d'année.

Le non-respect de cette consigne compromet la validation du stage et peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Article 35 : Redoublement/Nombre d'ECTS inférieur à 15 par semestre

Tout redoublant bénéficie d'un contrat d'accompagnement pédagogique dont l'objectif est d'accompagner l'étudiant dans la réussite de son parcours de formation.

Un étudiant redoublant doit effectuer des stages dans son année de redoublement même s'il les a tous validés l'année précédente et ce afin de maintenir et/ou développer ses pratiques professionnelles.

En semestre 1, 2, 3, 4 et 5 : 1 stage obligatoire par semestre.

En semestre 6 : 2 stages obligatoires dont le stage optionnel.

Le choix du stage se fera en concertation avec l'étudiant en fonction de son projet professionnel, mais en tenant compte des activités de soins et compétences non-validées.

Pour les enseignements théoriques, l'étudiant redoublant doit être présent aux cours magistraux, travaux dirigés et travaux pratiques des unités d'enseignement non validées.

Les étudiants qui ont un nombre d'ECTS inférieur à 15 sur un semestre bénéficient d'un contrat d'accompagnement pédagogique afin de les accompagner dans le développement de leurs connaissances et/ou compétences.

V. TITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 35 : 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…).

Chaque membre des équipes pédagogiques et administratives a été destinataire de ce document. Celui-ci peut être consulté, sur demande, auprès de la direction de l'IFMEM.

VI. TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 36 : Frais d'inscription

Le montant des frais d'inscription est fixé chaque année conformément à l'arrêté publié au Journal Officiel (JO) fixant les frais d'inscription en université.

Des frais pédagogiques existent qui devront être acquittés chaque année sur appel de la direction de l'IFMEM.

Une fois les documents nécessaires remplis, une carte d'étudiant est remise à chaque étudiant en début d'année scolaire.

Article 37 : Horaires d'ouverture de l'Institut

Les locaux sont ouverts aux étudiants de 8 h 30 heures à 17 H 30 heures.

Les étudiants qui le souhaitent peuvent être autorisés à travailler durant ces horaires dans les locaux de l'IFMEM avec l'autorisation de l'équipe pédagogique et/ou du responsable de la formation MERM de l'IFMEM.

Article 38 : Stationnement d'un véhicule dans l'enceinte de l'hôpital

Les étudiants ne sont pas autorisés à se garer dans l'enceinte de l'hôpital.

Article 39 : Panneaux d'affichage et/ou site intranet dédié aux étudiants de l'IFMEM
Chaque promotion dispose :

- **D'un panneau d'affichage spécifique réservé aux informations pédagogiques et logistiques. Des informations complémentaires sont affichées dans le hall d'entrée. Les étudiants sont invités à les consulter régulièrement.**
- **D'un accès à une plateforme internet (ELFFE), sur laquelle ils retrouvent les informations liées à l'organisation des cours, les supports pédagogiques ainsi que les documents liés à la déclaration d'accident de travail….**

Un panneau d'affichage est réservé aux étudiants au premier étage. La direction et l'équipe pédagogique se donnent un droit de regard sur le contenu de l'affichage.

Article 40 : Repas
Les étudiants sont autorisés à prendre leur déjeuner au restaurant du personnel de l'hôpital (tarif étudiants).

Le self est ouvert de 11 heures 30 à 14 heures et fonctionne en libre-service.

Les étudiants disposent d'une carte d'accès qu'ils doivent approvisionner régulièrement. La carte devra être rendue en fin de scolarité.

Une salle de repas est mise à la disposition des étudiants au sous-sol de l'IFMEM. L'utilisation de cette salle est soumise à une obligation d'entretien et de remise en état. En cas de non-respect des consignes, son accès sera suspendu jusqu'à la fin du semestre en cours. Il est interdit de consommer des boissons et/ou de la nourriture dans les salles de cours.

Les étudiants qui l'utilisent, s'engagent à respecter les termes du « règlement du réfectoire étudiants » (cf. règlement du réfectoire en annexe).

Article 41 : Photocopies
La photocopieuse est uniquement réservée à l'usage du personnel de l'Institut. Les documents nécessaires à la formation sont fournis par l'institut.

Article 42 : Vol ou perte d'objets
L'Institut décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou les valeurs perdus ou dérobés dans les locaux.

Article 43 : Ressources informatiques
Les ordinateurs et les appareils de projection placés dans les salles de cours sont uniquement réservés aux formateurs et aux intervenants. Les ordinateurs de la salle informatique peuvent être mis à disposition des étudiants sous certaines conditions et uniquement dans le cadre des enseignements.

La connexion de tout support de stockage numérique est soumise à autorisation d'un formateur.

Article 44 : Accès au Centre de Documentation
Un CRD se trouve au rez de chaussée de l'IFMEM, ce dernier est à votre disposition. Madame Isabelle EVRARD, documentaliste vous accueille du lundi au vendredi de 8

h 30 à 16 h 00. Vous pouvez également la contacter par mail : isabelle.evrard@ght-yvelinesnord.fr

Article 45 : Diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur est mis à disposition de chaque étudiant via la plateforme « ELFFE » dédiée aux étudiants. Une version papier est également consultable à l'accueil de l'IFMEM.

L'étudiant s'engage au respect des termes de ce document et à celui de la notion de contrat développée dans le document relatif à la formation initiale.

Le présent règlement comporte 36 pages.

Il est demandé à chaque étudiant de retourner au responsable de sa promotion la feuille de signature du règlement certifiant la prise de connaissance du règlement intérieur et l'acceptation de ses termes. Ce document doit être daté et signé par l'étudiant ou son représentant légal si l'étudiant est mineur.

Le non-respect de ce règlement et des annexes afférentes, expose l'étudiant à des sanctions disciplinaires.

Règlement intérieur version 11, sera présenté pour validation à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut en octobre 2023.

VII. ANNEXES

CHARTE DES EXAMENS DE L'INSTITUT DE FORMATION DE MANIPULATEURS D'ÉLECTRORADIOLOGIE MÉDICALE

La présente charte rappelle les règles essentielles des examens ainsi que les droits et les devoirs de chacun. **Cette dernière est issue de la charte de l'UVSQ** (Université de Saint-Quentin en Yvelines avec laquelle l'IFMEM de POISSY est conventioné) et s'applique à tous les étudiants de l'Institut de Formation de Manipulateurs d'Électroradiologie Médicale (IFMEM).

CONSIGNES GENERALES

- Déposer les vêtements (aucun vêtement posé à côté de l'étudiant), les sacs, les cours, la trousse et **le téléphone portable** éteint à l'entrée de la salle.
- Seuls sont autorisés, un crayon noir ou bleu, règle et correcteur (pas de crayon graphite).
- De manière raisonnable, une bouteille d'eau et un biscuit sont acceptés.
- Il sera demandé à ce que les oreilles soient visibles afin de vérifier l'absence d'oreillettes…
- Ne pas sortir lors de l'épreuve. **Les sorties pour confort personnel sont exceptionnelles.**
- Chaque étudiant respecte **sa place nominative préétablie et indiquée par le surveillant de l'épreuve.**
- Ne pas omettre d'identifier sa copie, de fermer l'espace réservé à cet effet (épreuve anonyme) et de numéroter les différentes feuilles.
- Noter l'intitulé de l'unité d'enseignement ainsi que les titres et/ou les thèmes traités.
- La restitution des copies s'effectue immédiatement avant de quitter la salle (ne pas retourner à sa place pour ramasser ses affaires).
- **Les brouillons ne sont pas pris en compte.**
- Une fois sorti de la salle d'examen, l'étudiant ne peut remettre une copie ou un document oublié.
- Lors de la restitution des copies corrigées, toute réclamation doit être formulée avant de sortir de la salle.

CHAPITRE 1 : Organisation des examens

1) Sessions d'examens :

Les examens se déroulent dans le cadre de deux sessions annuelles :

- Pour les enseignements des semestres impairs (S1, S3 et S5) :
  - d'octobre à janvier (session 1)
  - de février à juin (session 2) ;
- Pour les semestres pairs (S2, S4 et S6) :
  - de mars à juillet (session 1)
  - de juillet à septembre (session 2).

Les sessions commencent après la fin des enseignements. Une période de révision peut être prévue entre la fin des enseignements et le début de la session.

La session d'examen s'achève le jour de la proclamation des résultats. Jusqu'à cette date, tous les candidats doivent rester disponibles pour répondre à une éventuelle convocation du jury de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) ou du jury d'attribution du Diplôme d'État (DE). **Les stages non validés en session 1 peuvent faire l'objet de rattrapage durant la période estivale (juillet-août).**

2) Constitution des jurys (CAC et DE)

Article 18 de l'arrêté du 14 juin 2012 modifié par les arrêtés du 09 septembre 2020 et du 16 décembre 2020 relatif au diplôme d'état de manipulateur d'électroradiologie médicale « *Une commission semestrielle d'attribution des crédits (CAC) est mise en place dans les instituts de formation de manipulateur d'électroradiologie médicale sous la responsabilité du directeur de l'institut qui la préside. Elle est composée des formateurs référents des étudiants, d'un ou plusieurs représentants universitaires et d'un ou plusieurs représentants des tuteurs de stage. Chaque semestre, excepté le dernier, le formateur responsable du suivi pédagogique présente à la commission les résultats des étudiants afin que celle-ci prononce sur la validation des unités d'enseignement et des stages et sur la poursuite du parcours de l'étudiant. Les crédits correspondants aux unités d'enseignement et aux stages sont mentionnés dans le dossier de l'étudiant.*

Lors du dernier semestre, les résultats sont présentés au jury d'attribution du diplôme mentionné à l'article 26 ».

Article 26 : Le jury d'attribution du diplôme d'Etat (DE) est nommé par arrêté du préfet de la région, sur proposition de la Direction Régionale et Interdépartementale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DRIEETS).

3) Responsable pédagogique

Chaque unité d'enseignement est dotée d'un responsable pédagogique. Il veille à la conformité des modalités d'évaluation. Il détermine la nature et la durée des sujets, les modalités de correction, éventuellement en collaboration avec les intervenants concernés et le responsable universitaire en charge de cet enseignement.

4) Convocation aux examens

La convocation des candidats aux épreuves écrites, orales et pratiques est faite par voie d'affichage (épreuves écrites et pratiques sur les plannings), pour la session 1 de chaque semestre, sur des panneaux réservés à cet effet, au moins quinze jours avant le début des épreuves. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve.

Une convocation individuelle comportant les mêmes mentions est délivrée aux candidats pour les sessions 2, 3 et 4 (sauf pour la session 3 d'un étudiant redoublant : dans ce cas, la convocation se fait par voie d'affichage selon les mêmes modalités que pour la session 1).

Elle est envoyée par mail (si les étudiants ne sont pas à l'IFMEM) ou donnée en main propre si les étudiants sont à l'IFMEM. Concernant les sessions 2 des stages, les étudiants doivent venir à l'IFMEM afin de signer les conventions de stage.

5) Règles générales des épreuves

Le candidat doit composer personnellement. Si une place lui est assignée, il doit s'y tenir. **Le candidat doit pouvoir fournir une pièce d'identité (carte d'étudiant ou pièce d'identité) si celle-ci est demandée par le surveillant.**

Durant l'épreuve, le candidat doit respecter les consignes suivantes :

- Il est interdit de fumer et de se déplacer dans la salle, de déranger les autres candidats et de troubler l'épreuve en faisant du bruit, ou des mouvements intempestifs, de communiquer avec les autres candidats ou avec toute personne extérieure ;
- Il est interdit de conserver sur soi ou à portée d'utilisation, tout document ou matériel qui ne serait pas explicitement autorisé, d'utiliser (même comme brouillon) un autre papier que celui qui a été distribué pour l'épreuve, d'avoir à portée d'utilisation un téléphone portable ou tout matériel électronique (sauf les calculatrices non programmables lorsque celles-ci sont autorisées par l'IFMEM). Les téléphones portables doivent être éteints. Tous ces documents ou matériels ainsi que les manteaux, écharpes et bonnets doivent être déposés dans la partie de la salle désignée à cet effet ;
- Le candidat doit respecter strictement la règlementation en matière de discipline et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Toute fraude ou tentative de fraude est passible de poursuites disciplinaires.

Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle dans le premier tiers de la durée de l'épreuve. Les copies rendues doivent être parfaitement anonymes.

Une fois les sujets distribués, le responsable de la salle indique aux candidats l'heure de la fin de l'épreuve.

6) Arrivée tardive de candidats et sorties en cours d'épreuve

L'accès à la salle d'examen reste autorisé à un candidat qui se présente après la distribution des sujets si son retard n'excède pas le tiers de la durée de l'épreuve.

Aucun temps supplémentaire de composition ne peut lui être accordé.

Si un candidat se présente après le délai prévu, l'impossibilité de l'admettre à l'épreuve lui est signifiée et est portée sur la feuille d'émargement, avec mention de son heure d'arrivée.

Toute absence à une évaluation écrite entraine une non validation de l'UE pour la session concernée (Art. 30 du règlement intérieur de l'IFMEM).

Au terme du premier tiers de la durée de l'épreuve, les candidats sont autorisés à quitter définitivement la salle. Ils doivent rendre obligatoirement une copie, même blanche, et émarger.

7) Surveillance

Une surveillance active et continue est exercée pendant l'épreuve afin d'empêcher toute tentative de fraude, préméditée ou pas.

Le responsable de la salle et les surveillants font toutes les observations et donnent tous les avertissements qu'ils jugent nécessaires au respect de la discipline des examens. Ils sont pendant l'épreuve, habilités à contrôler le travail des candidats. Ils peuvent notamment, en cas de doute sur le comportement d'un ou de plusieurs candidats, leur assigner de nouvelles places.

Certains candidats peuvent bénéficier d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou de toute autre disposition spéciale propre à les aider dans leur travail. Ces dispositions particulières leur sont accordées sur présentation d'un certificat médical délivré par un médecin agréé ou du médecin de l'université avec laquelle l'IFMEM est conventionnée. L'épreuve prend fin lorsque le tiers temps est achevé.

8) Tentatives de fraudes, flagrant délit de fraude, troubles

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude le surveillant responsable de la salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Le responsable de la salle dresse un procès-verbal circonstancié de l'incident, contresigné par les autres surveillants éventuels et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne, ou lorsque l'auteur ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude suscitent des désordres dans la salle, ou lorsque des troubles affectent le déroulement de l'épreuve, le responsable de la salle en avise immédiatement les autorités compétentes qui peuvent prononcer l'expulsion des personnes en cause de la salle et solliciter, en cas de besoin, une intervention extérieure pour faire exécuter leur décision. La nature des troubles qui ont suscité la ou les expulsions est précisée au procès-verbal.

Le procès-verbal circonstancié de la fraude et/ou des troubles, ainsi que toutes pièces justificatives saisies sont communiqués sans délai au directeur de l'institut. Il peut engager des poursuites devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

9) Déroulement des épreuves orales et pratiques

Le candidat doit se présenter à l'heure prévue pour l'épreuve orale ou pratique, en tenue professionnelle adaptée et avec son matériel utile à l'épreuve. Tout candidat qui ne se présente pas, ou qui se présente sans la tenue et/ou le matériel adapté, est porté défaillant par l'examinateur sur sa grille d'évaluation.

Si l'interrogation du candidat est précédée d'une préparation du sujet qui lui est donné, il est soumis aux règles générales évoquées au paragraphe 6.

Si l'examinateur prend en flagrant délit de fraude ou constate une tentative de fraude, il dresse, selon les mêmes formes que pour les épreuves écrites (voir paragraphe 8), un procès-verbal qu'il remet au directeur de l'institut.

10) Plagiat : bonnes pratiques et sanctions[3]

Tout au long de vos études, vous serez amenés à produire des travaux dans lesquels vous devrez intégrer les idées de différents auteurs, sans les « copier » et risquer de vous trouver en situation de plagiat.

Qu'est-ce que le plagiat ?

C'est un « *Vol littéraire. Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens*. » (Petit Robert 1, 2005). Cet acte est passible de sanctions qui risquent de compromettre le bon déroulement de vos études universitaires.

On plagie quand :

On copie intégralement un fragment de livre, revue ou page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source. On illustre un travail avec des images, des graphiques, des données provenant de sources externes, sans en indiquer la provenance. On résume l'idée d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, en omettant d'en indiquer la source (le nom de l'auteur et les références de l'œuvre utilisée). On traduit un texte, même partiellement, sans en mentionner la provenance. On utilise le travail d'une autre personne et le présente comme le sien, même si cette personne a donné son accord. On s'approprie, intégralement ou partiellement, un document (mémoire, article..) réalisé par d'autres.

Pour éviter le plagiat, il faut indiquer clairement la provenance de toute information prise dans des sources externes (imprimées ou « pages Web »), dès que l'on : fait référence à l'idée, à l'opinion ou à la théorie d'une autre personne, même si on exprime ces idées avec ses propres mots, utilise des données, des graphiques, des illustrations produits par d'autres, cite textuellement les paroles de quelqu'un ou des extraits de documents écrits.

[3] Voté au CEVU 24 septembre 2009 Voté au CA du 2 octobre 2009

Pour éviter le risque de plagier, volontairement ou non, il existe des bonnes pratiques :

En cours de travail :

Pour les productions écrites : fiches de lecture, dissertations, commentaires de textes, mémoires, rapports…

Lors des recherches en bibliothèque ou sur Internet, notez, pour chaque document consulté, les renseignements suivants :

- **la référence complète du document (papier ou téléchargé) : nom du (des) auteurs, titre de l'article et de la revue (ou titre de l'ouvrage), éditeur, année de publication, pages**
- **la source Internet du document : adresse, nom du site et date de consultation,**
- **la localisation du document,**
- **un court résumé du contenu du document,**
- **les idées ou les citations pertinentes pour votre travail, en notant la (les) page(s).**

Cela vous permettra de citer correctement vos sources, au moment de la rédaction, sans devoir recommencer les mêmes recherches (pour les retrouver).

Pour les photocopies

Quand vous faites des photocopies, inscrivez immédiatement la référence complète du document. Conservez ces photocopies jusqu'à ce que le travail soit terminé, rendu et noté.

Avant de remettre le travail à l'enseignant, vérifiez que :

- **Toutes les citations sont entre guillemets (« »),**
- **Vous avez re formulé complètement et de façon personnelle les extraits originaux, c'est-à-dire que vous n'avez pas remplacé quelques mots du passage original par des synonymes,**
- **Toutes les citations, mais aussi les idées et les concepts repris dans des travaux existants, sont accompagnés de leur référence complète.**

Des logiciels gratuits sont téléchargeables pour vous aider à réaliser vos bibliographies de manière automatique : Mendeley, EndNote, RefWorks, **Zotéro (recommandé),** JabRef…

Citer ses sources :

- **donne de la crédibilité à ses propos et atteste qu'un travail de recherche a été fait ;**
- **permet au lecteur de vérifier les références utilisées, lui indique le moyen de trouver une information complémentaire, s'il le désire ;**
- **accorde à l'auteur le crédit qui lui revient.**

Le plagiat est puni par la loi française et passible de sanctions au sein de l'université

La Charte des examens de l'UVSQ, votée par le CA du 17 novembre 2008, indique dans son paragraphe 10 du chapitre 1 :

Le plagiat est constitué en cas de copie, totale ou partielle, par quelque moyen que ce soit, d'un travail réalisé par autrui, sans citer la source empruntée et en violation du droit d'auteur (au sens des art. L 335-2 et L 335-3 du code de la propriété intellectuelle). Les sources utilisées dans le cadre de travaux (préparations, devoirs, mémoires, examens…) doivent être clairement citées selon les normes consacrées, afin qu'il soit possible de délimiter clairement l'apport personnel de l'étudiant. Des citations « in extenso » peuvent figurer dans les travaux rendus, si elles sont assorties de leur référence (nom d'auteur, publication, date, etc…) et identifiées comme telles par la typographie (entre guillemets, en italiques…). Si l'enseignant en charge de l'UE, le directeur de recherche ou le jury constate l'existence d'un plagiat dans un devoir, une épreuve, un mémoire ou tout autre travail transmis, l'étudiant sera passible de sanction et/ou de poursuites disciplinaires.

A l'UVSQ, des étudiants qui ont plagié lors de la rédaction d'un mémoire, d'un rapport de stage, d'un projet tutoré ont été exclus de l'université, pour une durée de 1 à 2 ans avec la perte du bénéfice de la session en cours.

Ce document a été réalisé à partir du site Web du Service des bibliothèques de l'université de Québec à Montréal (UQAM) que nous vous invitons à visiter : http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/resume.html © 2005 Service des bibliothèques de l'UQAM - Mise à jour le 19-04-2007

Charte « anti-plagiat »

La présente charte a pour objet de définir les règles et bonnes pratiques en matière de citation et plus généralement d'utilisation de la pensée d'autrui dans le cadre des travaux personnels ou collectifs réalisés lors des études à l'UVSQ, quelles que soient les circonstances de leur production (cours, TD, TP, examen, projet, stage…). Les règles et obligations énoncées s'appliquent à tout étudiant de l'UVSQ, quels que soient sa formation et son régime d'inscription.

Chaque étudiant s'engage à :

• Ne pas copier intégralement tout ou partie d'un livre, d'une revue ou d'une page Web, ou tout autre support, y compris multimédia, même si le fragment est petit, sans désigner clairement cette partie au moyen de la typographie comme étant une citation (mettre cette partie entre guillemets ou italique…) et sans en mentionner la source.

• Ne pas illustrer un travail avec des images, des graphiques, des données provenant de sources externes, sans en indiquer la provenance.

• Ne pas résumer l'idée d'un auteur, même en l'exprimant dans ses propres mots, en omettant d'en indiquer la source (le nom de l'auteur et les références de l'ouvrage utilisé).

• Ne pas traduire un texte, même partiellement, sans en mentionner la provenance.

• Ne pas utiliser le travail d'une autre personne en le présentant comme le sien, même si cette personne a donné son accord et même s'il s'agit d'un travail effectué en collaboration (il convient de citer les collaborateurs).

• Ne pas s'approprier, intégralement ou partiellement, un document (mémoire, article...) réalisé par d'autres.

Il est lui donc nécessaire de disposer pour chaque document, utilisé dans le cadre du travail universitaire et susceptible d'être mobilisé dans toute production :

- **de la référence complète du document (papier ou téléchargé) : nom du (des) auteurs, titre de l'article et de la revue (ou titre de l'ouvrage), éditeur, année de publication, pages (cf : http://www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/index.htm),**
- **de la source Internet du document : adresse, nom du site et date de consultation.**

Il existe des normes de citation bibliographiques qui doivent être respectées.

Le plagiat est puni par la loi française et passible de sanctions au sein de l'université

La Charte des examens de l'UVSQ, votée par le CA du 17 novembre 2008, indique dans son paragraphe 10

Le plagiat est constitué en cas de copie, totale ou partielle, par quelque moyen que ce soit, d'un travail réalisé par autrui, sans citer la source empruntée et en violation du droit d'auteur (au sens des art. L 335-2 et L 335-3 du code de la propriété intellectuelle). Les sources utilisées dans le cadre de travaux (préparations, devoirs, mémoires, examens…) doivent être clairement citées selon les normes consacrées, afin qu'il soit possible de délimiter clairement l'apport personnel de l'étudiant. Des citations « in extenso » peuvent figurer dans les travaux rendus, si elles sont assorties de leur référence (nom d'auteur, publication, date, etc…) et identifiées comme telles par la typographie (entre guillemets, en italiques…). Si l'enseignant en charge de l'UE, le directeur de recherche ou le jury constate l'existence d'un plagiat dans un devoir, une épreuve, un mémoire ou tout autre travail transmis, l'étudiant sera passible de sanction et/ou de poursuites disciplinaires.

A l'UVSQ, des étudiants qui ont plagié lors de la rédaction d'un mémoire, d'un rapport de stage, d'un projet tutoré ont été exclus de l'université, pour une durée de 1 à 2 ans avec la perte du bénéfice de la session en cours.

CHAPITRE 2 : Détermination, communication et contestations des résultats

1) Communication des dates de publication des résultats

Les dates de publication des résultats sont communiquées aux candidats en temps utile.

2) Délibérations du jury (CAC et DE)

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats.

Ses délibérations sont secrètes. Il est seul habilité à procéder aux modifications de notes qu'il juge nécessaires.

L'acquisition des unités d'enseignement, l'admission en année supérieure sont prononcées après délibération du jury.

La certification des notes sur le procès-verbal est assurée sous la responsabilité du président du jury.

3) Délibérations en cas de fraude et de tentative de fraude

En cas de flagrant délit de fraude, de faute présumée ou tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent être délivrés avant que la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ait statuée.

En cas de nullité de l'épreuve résultant d'une sanction prononcée par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires le directeur de l'institut saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats de l'intéressé.

4) Délibérations rectificatives

Toute rectification du procès-verbal doit faire l'objet d'une nouvelle délibération du jury, convoqué par le directeur de l'institut.

Lorsqu'un étudiant constate l'existence d'une erreur dans le report de ses notes ou dans le calcul de ses notes, il informe le responsable de la promotion et de l'UE qui procède à la rectification.

5) Communication des résultats des semestres 1 à 5

Les résultats collectifs des examens sont portés à la connaissance des candidats par voie d'affichage, dans les meilleurs délais.

Seuls les noms des étudiant(e)s n'ayant pas satisfait aux épreuves sont mentionnés dans le tableau des résultats.

Les résultats individuels (relevé de notes et avis de passage) sont portés à la connaissance des candidats par mail ou remis en main propre, dans les meilleurs délais.

6) Attestations de réussite et dossier scolaire

La délivrance du Diplôme d'État est prononcée après délibération du jury du diplôme d'État.

Une attestation de réussite et d'obtention de diplôme, établie par le directeur de l'institut, est fournie le jour même des résultats, à chaque candidat.

7) Consultation des copies et entretien

Les candidats ont droit, sur leur demande, et dans un délai raisonnable à la communication de leurs copies d'examen et à un entretien sur leurs résultats.

La consultation des copies est possible, sur rendez-vous, avec le référent pédagogique et le responsable de l'unité d'enseignement concernée.

Les copies sont uniquement consultables en présence d'un cadre formateur.

8) Contestation des résultats, voies et délais de recours

L'étudiant qui souhaite contester ses résultats peut saisir, dans le délai de deux mois qui suit la délibération, le président du jury, pour un motif précis (erreur dans le calcul de ses notes, erreur dans le report de ses notes …).

Dans le même délai, il peut aussi, s'il estime cette délibération illégale, saisir le Tribunal administratif afin d'en obtenir l'annulation.

9) Dispositions particulières

En tant que de besoin, il appartient au directeur de l'Institut de Formation de Manipulateurs d'Électroradiologie Médicale de prendre les dispositions nécessaires au bon déroulement des examens.

VIII. REGLEMENT DU REFECTOIRE DES ETUDIANTS [4]

RÈGLES DE BASE : (rédigé par les étudiants en 2005)

- AÉRER pendant votre présence et REFERMER les fenêtres pour les derniers sortants ;
- GARDER LA PORTE FERMÉE (pour les odeurs) ;
- PAS DE TABAC / PAS D'ALCOOL ;
- Garder la salle PROPRE +++ (four micro-ondes, tables, réfrigérateur …) ;
- REMETTRE les chaises sur les tables afin de faciliter le nettoyage par la société d'entretien.

À NOTRE DISPOSITION ET À GARDER EN ÉTAT :

- four micro-ondes ;
- réfrigérateur,
- poubelles à changer par nous-mêmes chaque jour.

RECOMMANDATIONS :

Toute personne laissant des affaires personnelles devra indiquer son nom afin de limiter les abus et « disparitions ».

La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Le non-respect du règlement peut entraîner la fermeture de ce réfectoire.

En raison de la crise sanitaire qui perdure :

- Merci de vous laver les mains ou de vous frictionner les mains avec du gel hydro-alcoolique avant l'utilisation du matériel mis à votre disposition (micro-onde, bouilloire, etc…).
- Vous devez de manière systématique nettoyer la table que vous aurez utilisez avec le produit mis à votre disposition « Surfasafe »

[4] L'ouverture ou la fermeture du local est soumise à la règlementation en vigueur au regard de l'évolution de la crise sanitaire.

IX. CHARTE DE CONFIDENTIALITE

Nom, prénom :
Statut : ❑ CDI ❑ titulaire/stagiaire
Pris connaissance le :
Signature :

Poissy Saint-Germain-en-Laye
www.chi-poissy-st-germain.fr
Centre Hospitalier Intercommunal

Charte de confidentialité du Dossier Patient Numérique

(à l'attention de l'ensemble des professionnels de santé)

1) Je n'ouvre et ne consulte que les dossiers des patients pour lesquels je **participe à la prise en charge**.

2) Mon identifiant de connexion (IDCU) est conforme à **mes droits** ; il est en lien avec ma fonction et mon périmètre d'intervention.

3) Toutes les actions que je réalise au sein du Dossier Patient Numérique (Sillage ou autre) sont exclusivement réalisées avec mon **IDCU personnel**.

4) J'utilise un **IDCU générique** en cas d'impossibilité majeure de connexion *(enveloppes)*.

5) Je prends toutes les mesures à ma disposition pour **préserver** les informations médicales des patients **des indiscrétions** extérieures (se déloguer, abaisser l'écran...).

6) Je ne diffuse pas d'information ou d'élément de dossier patient via la messagerie du CHIPS (Lotus ou Outlook). Seule la **Messagerie Sécurisée de Santé** (MS Santé) peut être utilisée pour des échanges numérisés à caractère confidentiel.

Tout manquement à ces règles est passible de sanctions[1].

Remarque : Tout accès aux logiciels de données patients est tracé (identifiant et date de connexion, documents consultés...) et des contrôles réguliers aléatoires sont réalisés.

X. AUTORISATION DE DROIT DE L'IMAGE DES PERSONNES MAJEURES

Je soussigné.e

M. Mme (nom)…… (Prénom) ……

Né.e le :…… à ……

Domicilié.e à ……..

Joignable par téléphone au ……

et/ou par mail ……@……

Déclare avoir été informé.e le …… à (lieu) …….
de l'objet du reportage photo / vidéo auquel il m'est proposé de participer à savoir :

Et autorise par la présente le centre hospitalier à utiliser ces photographies à titre gratuit dans les conditions suivantes :

☐ sites Internet dont https://www.ghtyvelinesnord.fr/instituts-de-formation

☐ Réseaux sociaux du CHIPS/des instituts

☐ support graphique (carte de vœux et/ou rapport d'activité et/ou poster…) ou audiovisuel (diaporama institutionnel…)

☐ mise à disposition de médias pour illustrer l'activité du CHIPS/des instituts

☐ mise à disposition à l'IFMEM (photo de promotion + trombinoscope dans les locaux de l'institut)

Je souhaite recevoir ces visuels par mail à l'adresse ……@……

Valable pour une durée de 20 ans, cette autorisation pourra être révoquée à tout moment auprès de la direction à l'adresse du centre hospitalier intercommunal de Poissy-Saint-Germain-en-Laye CS 73082 - 78303 POISSY CEDEX

Le CHIPS s'engage à ne pas faire un usage de ces images susceptible de porter atteinte à l'image de la personne, et en particulier à les exploiter uniquement dans un but d'information.

La présente autorisation est personnelle et incessible, et ne s'applique qu'au(x) support(s) explicitement mentionné(s).

Fait à …… Le ……

SIGNATURE de l'étudiant (ou de son représentant légal pour les étudiants mineurs)

Précédée de la mention manuscrite «LU ET APPROUVE, BON POUR ACCORD ».