



**Institut de Formation Aide-Soignant  
Sainte-Marie La Gaude**

9337, route de St Laurent  
Quartier Plan du Bois  
06610 LA GAUDE

[ifsisaintemarie@ashm.fr](mailto:ifsisaintemarie@ashm.fr)  
<http://ifsisaintemarie.ahsm.fr/>

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023/2024**

# Table des matières

PREAMBULE.....	1
<b>ADMINISTRATION GENERALE .....</b>	<b>2</b>
AUTORISATION DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS .....	2
CARACTERISTIQUES DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS .....	2
PRESENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS .....	2
STATUT DES ELEVES DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS .....	3
<b>REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>4</b>
Titre I – DISPOSITIONS COMMUNES .....	4
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES .....	4
Comportement général.....	4
Fraude et Contrefaçon.....	4
CHAPITRE 2 – RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE .....	4
Interdiction de fumer et de vapoter .....	4
Respect des consignes de sécurité.....	4
Hygiène.....	5
Vols et dégradations .....	5
CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX .....	5
Maintien de l'ordre dans les locaux .....	5
Utilisation des locaux .....	5
Titre II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES .....	6
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES .....	6
Libertés et obligations des élèves .....	6
CHAPITRE 2 – DROITS DES ELEVES .....	6
Représentation .....	6
Liberté d'association.....	7
Tracts et affichages .....	7
Liberté de réunion.....	7
Droit à l'information.....	7
CHAPITRE 3 – OBLIGATIONS DES ELEVES.....	8
Absences.....	8
Maladie ou évènement grave .....	8
Ponctualité - Respect des horaires .....	9
Tenue vestimentaire.....	9
Accès aux ateliers de pratiques : tenue .....	9
Stages.....	10
Restauration .....	11
Parking.....	11
Gestion administrative .....	11
Remises des travaux .....	12
Accès internet .....	12
Evaluations .....	12
Utilisation des téléphones portables, des appareils photographiques ou d'enregistrement.....	12
Propriété Intellectuelle.....	12
Titre III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....	13
Droits et obligations des personnels .....	13
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>14</b>
ANNEXE 1 - REGLEMENT INTERIEUR DU CDI.....	14
ANNEXE II - CHARTE INFORMATIQUE.....	16

# PREAMBULE

Nous vous souhaitons la bienvenue à l'Institut de Formation Aides-Soignants SAINTE MARIE.

Le Règlement Intérieur précise les dispositions auxquelles tout élève est assujéti du fait de son admission dans l'Institut. Il est conforme à l'Annexe 5 de l'arrété du 17 avril 2018 modifiant l'arrété du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Il vous servira de guide pour la description de la structure de formation et ses règles de fonctionnement.

## Champ d'application

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

- À l'ensemble des usagers de l'Institut de formation, personnel et élèves aides-soignants.
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, etc.)

## 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.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis, contre-émargement, à chaque élève lors de son admission dans l'Institut de formation.

NB : Le présent règlement est susceptible de modifications qui seront communiquées régulièrement aux élèves. Il sera présenté pour avis à l'Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI).

# ADMINISTRATION GENERALE

## AUTORISATION DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS

Vu l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnements des instituts de formation paramédicaux,

Vu l'arrêté du 10 juin portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicales et à l'agrément de leur directeur en applications des articles R.4383-2 et R.4383-4 du code de la santé publique,

Vu l'autorisation du Conseil Régional en date du 19 avril 2017, le nombre d'élèves admis à suivre la formation d'aides-soignants à l'Institut de formation d'aides-soignants est porté à 65.

N° DECLARATION EXISTENCE 83630368363

N°SIREN: 755 633 308

N° SIRET : 775 633 308 001544

## CARACTERISTIQUES DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS

Etablissement privé faisant fonction de public, l'institut de formation d'aides-soignants est placé sous la tutelle du Ministère de la Santé, par l'intermédiaire l'Agence Régionale de Santé et sous l'autorité du Conseil Régional.

L'Institut de formation d'aides-soignants, comme l'IFSI, est situé 9337, route de Saint Laurent - 06610 La Gaude dans les locaux loués à l'UGECAM. Structure rattachée aux Etablissements Sainte Marie des Alpes Maritimes, il est placé sous l'autorité d'un Directeur de Territoire par délégation du Président de l'Association Hospitalière SAINTE-MARIE.

Il est dirigé par la Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides-soignants.

## PRESENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS

Il est rattaché à l'institut de Formation en Soins Infirmiers.

Il contribue à la formation :

- D'aides-soignants
- D'infirmiers
- De stagiaires en formation préparatoire aux épreuves de sélection
- De stagiaires en formation continue.

Le personnel de l'IFAS se compose de :

- Une Directrice
- Un cadre de santé supérieur
- De cadres de santé formateurs
- Un responsable administratif et logistique
- De secrétaires
- Un responsable logistique.

L'entretien des locaux est assuré par un prestataire de service.

Il dispose des locaux suivants :

- ❑ Salles de cours modulables en salles de travaux dirigés
- ❑ Salles de travaux pratiques
- ❑ Salle informatique
- ❑ Centre de documentation
- ❑ Salles de détente avec fours à micro-ondes
- ❑ Bureaux (Directeur - Cadres pédagogiques - Accueil - Secrétariat).

Superficie totale 1456 m<sup>2</sup>.

Les élèves ont accès au restaurant d'entreprise de l'UGECAM à un tarif identique à celui des restaurants universitaires (révisable chaque année selon tarif CROUS).

## **STATUT DES ELEVES DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS**

Les élèves sont pendant leur formation soumis :

- aux textes régissant la formation et la profession d'aides-soignants
- au règlement intérieur des structures d'accueil lors des stages
- au présent règlement intérieur.

# REGLEMENT INTERIEUR

## Titre I – DISPOSITIONS COMMUNES

### CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

#### ***Comportement général***

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

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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

#### ***Fraude et Contrefaçon***

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 judiciaires.

L'IFAS s'est doté d'un logiciel anti plagiat « Compilatio ».

### CHAPITRE 2 – RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

#### ***Interdiction de fumer et de vapoter***

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que dans les locaux de l'UGECAM (notamment self, allée centrale, ...) ainsi que dans les espaces signalés par le panneau d'interdiction de fumer et de vapoter.

Dans les espaces fumeurs, les mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

#### ***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.
- Les consignes particulières relatives au contexte sanitaire

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

Des exercices d'évacuation seront organisés, en conformité avec la réglementation en vigueur.

## **Hygiène**

Les élèves sont tenus :

- a) D'éteindre leurs cigarettes dans les cendriers à l'extérieur du bâtiment
- b) De respecter la propreté des locaux et de leur environnement :
  - En maintenant les salles de cours, de pratiques et de détente en état d'ordre et de propreté
  - En utilisant les poubelles mises à disposition
  - En prenant leur collation uniquement dans les salles réservées à cet effet.

Aucune denrée périssable ne devra être stockée dans les salles (cours, repos et informatique).

## **Vols et dégradations**

L'institut décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou tout objet perdu dans les locaux de l'IFSI /IFAS.

Toute disparition d'objets de valeur doit être signalée au Directeur de l'IFSI/ IFAS.

Toute dégradation des locaux, matériels ou mobiliers appartenant à l'IFSI /IFAS engage la responsabilité de ses auteurs.

## **CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

### ***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...

### ***Utilisation des locaux***

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 87 (créé par l'arrêté du 10/06/2021 art 22) de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art.87 « Les organisations d'étudiants visées à l'article 50 disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement »)

## Titre II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

### CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

#### *Libertés et obligations des élèves*

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

Les élèves 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 (notamment lors des enseignement théoriques) .

**Lorsqu'un élève en formation au sein de l'Institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (Ateliers de travaux pratiques), l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel (ex : stage).**

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

Lors de leur entrée en formation, **les élèves doivent être en règle avec les dispositions de l'article L.3111-4 du code de la santé publique** (vaccinations obligatoires pour les personnels de santé).

Ils doivent **obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile** tant lors des stages que des trajets occasionnés par ceux-ci, couvrant les risques :

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels

#### **La couverture sociale est obligatoire.**

Deux cas sont possibles :

- Affiliation au régime général ou spécial
- Assurance volontaire

**Mutuelles** : facultative, possibilité de souscrire à des garanties mutuelles complémentaires à titre personnel.

### CHAPITRE 2 – DROITS DES ELEVES

#### *Représentation*

Les élèves sont représentés au sein de l'Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut et au sein des sections compétentes pour

- le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves
- le traitement des situations disciplinaires



Et relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'Institut,

conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Les représentants des élèves sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible.

Au sein de ces instances qui peuvent être communes aux autres formations proposées par l'Institut, les élèves sont élus pour une année par session de formation.

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

## ***Liberté d'association***

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

## ***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 élèves est autorisé au sein, de l'institut de formation, mais sous condition.

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

## ***Liberté de réunion***

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86 (créé par l'arrêté du 10/06/21 – art 22) de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

*(Art.86 « Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles »)*

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

## ***Droit à l'information***

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

Ces informations sont affichées dans le Hall de l'Institut de Formation et déposées sur la Plateforme dédiée (THEIA).

Le projet pédagogique de l'Institut de formation et le dispositif de formation sont disponibles auprès :

- Des représentants des élèves aux Instances de gouvernance de l'Institut

- Des cadres de santé formateurs responsables de la formation aide-soignante
- Du secrétariat.

Un exemplaire peut être remis à l'élève sur sa demande.

Une information orale est faite par les Cadres de Santé coordonnateurs en début d'année.

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

## **CHAPITRE 3 – OBLIGATIONS DES ELEVES**

### **Absences**

**Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.**

Conformément à l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,

**Art.2** « [...] Les élèves inscrits en cursus complet de formation à la rentrée de septembre ont droit à trois semaines de congés dont les périodes sont définies par le directeur de l'institut de formation après avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut prévue à l'article 39 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Les élèves inscrits en cursus complet de formation pour les rentrées comprises entre janvier et mars ont droit à quatre semaines de congés dont les périodes sont définies par le directeur de l'institut de formation après avis de l'instance précitée ».

**Art.6** « La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

**Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq un pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant ».**

Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation. (Parcours complets, parcours partiels et parcours allégés).

**Art.8** « L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation [...] »

### **Maladie ou évènement grave**

Pour toute absence, notamment en cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le Directeur de l'institut de formation, en laissant un message au secrétariat de l'institut au 04 93 13 70 80, du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du terrain de stage s'il y a lieu.

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

Des autorisations d'absences peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif :

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au 1er et 2ème degré.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption.
- Fêtes religieuses 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'élève et la filière de formation.

Tout autre motif doit faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'Institut de Formation.

En cas d'urgence la demande d'absence peut être faite par téléphone et justifiée dans les 48 H.

### **Ces absences sont imputables à la franchise.**

Les élèves qui ont dépassé ou risquent de dépasser la franchise peuvent récupérer le nombre d'heures sur les temps de stage. La récupération de ces heures d'absence peut être répartie sur l'ensemble de la formation, jusqu'à la date de fin de formation.

En cas de dépassement de cette franchise, après épuisement des possibilités de récupération, la situation de l'élève peut être soumise à la section compétente en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. En cas de dépassement de la franchise, en fin de formation, l'élève ne peut être présenté au D.E.A.S.

## ***Ponctualité - Respect des horaires***

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, sur présentation d'un justificatif, il est admis en cours. Dans les autres cas, il ne peut entrer en cours avant la pause.

**Le retard est comptabilisé dans la franchise.**

En tout état de cause, l'élève ne peut quitter le cours sans motif urgent et sous réserve de le signaler au secrétariat.

**Aucun élève ne sera admis en salle après le début des évaluations écrites ou orales, et ce quel que soit le motif du retard.**

## ***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.

L'institut dote ou prête (aux élèves salariés ou apprentis) 3 tenues à chaque élève. Ce dernier doit en assurer l'entretien conformément à la procédure indiquée par l'équipe pédagogique et rendre les tenues prêtées à l'institut à la fin de leur formation.

Tout renouvellement de tenue sera facturé au prix courant.

Sur les terrains de stage, les élèves doivent avoir une tenue professionnelle **respectant notamment les règles d'hygiène et d'asepsie** :

- Tenue professionnelle
- Absence de manches longues pendant les soins
- Absence de piercing, vernis, bijou
- Cheveux courts ou attachés ou port de charlotte à l'exception de tout autre couvre-chef.

**Et le principe de neutralité.**

**Lorsque les élèves sont en stage ou en formation professionnelle au sein d'un établissement public de santé, et ou participant à une mission de service public, ils sont soumis à l'obligation de neutralité** car ils exercent alors des fonctions paramédicales et peuvent être à ce titre assimilés à des agents du service public.

Conformément à l'article L. 1321-2-1 du Code du travail, toute pratique ou manifestation d'un signe distinctif sous forme d'insigne, objet, habit, accessoire de mode ou propos montrant son appartenance à un groupe, une organisation, un système d'ordre politique, religieux ou militaire qui serait ostensible est interdite aux salariés lorsqu'ils sont en relation avec les patients, les résidents, ou leurs proches.

## **Accès aux ateliers de pratiques : tenue**

Lorsqu'un élève 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.

**Lors des ateliers de pratiques, les élèves doivent avoir une tenue respectant les critères de réalisation des soins, et le principe de neutralité :**

- Tenue professionnelle : sous-vêtement manches longues, gilet, foulard... ne sont pas autorisés
- Absence de bijou sur mains et poignets (montre et alliance comprises)
- Ongles courts (pas de vernis même incolore, ni de faux ongles)
- Cheveux courts ou attachés

**L'élève ne pourra pas accéder aux salles de TP s'il ne respecte pas les critères ci-dessus.**

Les recommandations proposées en matière de tenue vestimentaire se basent sur les conceptions générales de l'hygiène et de l'asepsie en secteur de soins. La tenue doit être conforme aux règles édictées par les sociétés savantes pour la réalisation des soins (SF2H ou CLIN) et suivre le protocole déterminant les étapes du soin et la tenue appropriée pour ce faire. A titre d'exemple, il sera précisé dans lesdits protocoles : port de gants stériles ou non stériles, port d'une blouse stérile ou pas, port de charlotte ou pas, port du masque ou pas pour le type soin à réaliser.

## **Déroulements des examens ou contrôle des connaissances**

**En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signes particuliers :**

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens; en particulier la vérification qu'aucun moyen de communication interdit n'est à disposition de l'étudiant doit être possible. L'élève doit se présenter à chaque épreuve muni uniquement du matériel autorisé pour l'épreuve (calculatrice, ordinateur, tablette, etc.)

**Pour pouvoir identifier clairement l'élève, le visage doit être découvert.**

**Afin de lever toute suspicion de fraude (oreillettes, écouteurs, etc..), les oreilles doivent être visibles (cheveux, foulard, bonnet, etc..) à l'entrée dans la salle d'examen et tout au long de l'épreuve.**

## **Stages**

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

La validation du stage sera soumise à la restitution des documents suivants :

- Planning réalisé dûment rempli, daté, signé et tamponné par le responsable du stage
- Fiche d'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel dûment remplie, signée et tamponnée par le tuteur et, le cas échéant, par le responsable du stage

Les corrections (ratures, blanc, ...) ne seront autorisées qu'accompagnées de la signature du tuteur ou du responsable de stage.

Toute falsification entraînera :

- La non validation du stage
- La saisine de la Section compétence pour le traitement des situations disciplinaires.

## **Restauration**

### **Accès au self**

Afin de diminuer l'attente de l'ensemble des personnels, l'accès au restaurant d'entreprise de l'UGECAM, auquel ont accès les élèves, se fait exclusivement à partir des horaires indiqués dans le livret d'accueil.

En cas de non-respect des horaires de self et/ou de comportements incompatibles avec le respect des personnes et des lieux, l'accès au self pourra être interdit à l'élève. Les usagers sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'UGECAM concernant l'accès au self (tenues, horaires, ...).

Les élèves ont accès au restaurant d'entreprise de l'UGECAM au tarif CROUS.

Les modalités d'accès et de paiement seront transmises par voie d'affichage.

### **Salles réservées aux repas dans l'institut de formation**

Les élèves ne peuvent prendre leur repas que dans les salles ci-dessous :

- Salle TD 4 (face aux machines à café)
- Salle TD 2
- Salle de travail (à côté de la salle informatique)

Des fours à micro-ondes sont à disposition des élèves. Leur nettoyage ainsi que celui des dessus de table est assuré quotidiennement par les élèves, avant la reprise des cours.

En aucun cas les élèves ne peuvent se restaurer dans les autres salles réservées à l'enseignement : Cours magistraux, TD, TP, notamment pendant les cours.

## **Parking**

L'UGECAM met à disposition 150 places de parking et un emplacement couvert réservé aux deux roues.

Les élèves doivent respecter :

- La signalisation verticale et horizontale
- Le marquage au sol précisant les emplacements réservés à l'institut.

Les deux-roues doivent obligatoirement utiliser l'emplacement réservé aux deux roues, situé dans l'enceinte du parking.

En cas d'effraction ou de vol, l'établissement se dégage de toute responsabilité.

## **Gestion administrative**

Les élèves sont tenus de se rendre au secrétariat aux heures indiquées par voie d'affichage.

Ils doivent fournir dans les délais impartis, les documents demandés par l'équipe de l'Institut de Formation, sous réserve soit de non traitement des dossiers (bourses, demandes de financement, ...) soit de sanction (justificatifs d'absences, dossiers de stages, ...).

Les frais bancaires inhérents à des rejets de chèques sont à la charge des stagiaires.

Il est demandé de n'utiliser qu'une signature pour tout document tout au long de l'année de formation. Cette signature sera apposée sur un document de référence en début d'année scolaire. Toute autre signature sera considérée comme non valide.

## ***Remises des travaux***

Les élèves doivent remettre dans les délais impartis, les documents demandés par l'équipe de l'institut de formation :

- ❑ Travaux formatifs individuels ou de groupe
- ❑ Travaux demandés pour la validation de modules : en l'absence de remise dans les temps impartis, l'élève est considéré comme absent à l'épreuve.

## ***Accès internet***

L'accès au réseau internet étudiant Wifi et salle informatique se fait par code d'accès et mot de passe strictement personnel.

L'utilisation du réseau internet est soumise au respect de la Charte Informatique. (Voir annexe)

Les codes d'accès et mots de passe ne seront remis qu'une seule fois en début d'année par le responsable logistique. L'élève devra les garder sur lui au cours de l'année scolaire.

**Toute demande ultérieure se fera par courrier motivé, adressé à Mme le Directeur de l'IFSI /IFAS.**

## ***Evaluations***

Lors des évaluations, qu'elles soient écrites ou orales, les élèves doivent :

- Éteindre leurs portables et leurs montres connectées
- Dégager les oreilles de tout couvre-chef.

## ***Utilisation des téléphones portables, des appareils photographiques ou d'enregistrement***

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les activités d'enseignement à moins d'y avoir été invité par l'enseignant.

Lors des évaluations, les téléphones portables doivent être éteints.

L'usage des appareils photographiques (vidéo, intégrés ou non aux téléphones portables) est interdit dans l'enceinte des établissements d'accueil en stage et dans les locaux de l'UGECAM sauf autorisation expresse du Directeur de l'établissement.

Dans le même esprit, il est interdit d'enregistrer les cours dispensés à l'Institut que ce soit sous forme audio ou vidéo sans autorisation expresse de l'intervenant ou du Cadre de santé formateur.

## ***Propriété Intellectuelle***

Toute œuvre est protégée dès sa création. Aucun dépôt, aucune formalité n'est à effectuer.

Comme toute création ou production, les travaux universitaires entrent dans le champ de la propriété intellectuelle. De ce fait, toute œuvre intellectuelle ou technique est protégeable par la loi et ne peut être utilisée ou diffusée sans l'autorisation de son ou ses auteurs.

Les étudiants sont tenus de respecter les règles qui régissent le droit à la propriété intellectuelle tant au regard des productions des formateurs de l'IFSI que de celles des intervenants à la formation, conformément au Code de la Propriété Intellectuelle, à la loi DADVSI (Loi n° 2006-961 du 1er août 2006 droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information).

## Titre III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

### *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 (Convention Collective FEHAP, Accord d'Entreprise de l'Association Hospitalière Sainte Marie, règlement intérieur des personnels de l'Association Hospitalière Sainte Marie, code du travail ...).

---

# CONCLUSION

L'Institut pense avoir communiqué à tous les élèves les informations propres à faciliter leur intégration dans le système de formation.

Chaque élève devra attester sur un document dédié qui lui sera remis de la prise de connaissance du règlement intérieur, et de l'engagement à s'y conformer.

La compréhension de ces données doit permettre de respecter le travail de chacun et de participer à la création d'un climat de confiance.

Il convient d'attendre de la part des élèves un comportement individuel et collectif professionnel, preuve de la capacité des élèves à assumer déjà leur rôle de professionnel de la santé dans une collectivité.



IFSI - IFAS La Gaude  
Établissements Sainte-Marie  
ALPES-MARITIMES

# ANNEXES



RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

## ANNEXE 1 - REGLEMENT INTERIEUR DU CDI Centre de Documentation et d'Information

### **Missions**

Le CDI est un service public destiné à tous. Il constitue une base documentaire et organise des consultations pluralistes adaptées en vue du prêt à domicile et de consultations sur place.  
L'accès au CDI est gratuit pour tous, de manière à encourager l'accès au plus grand nombre.

### **Article 1 : Accès au CDI**

L'accès au CDI et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur, leur rareté ou leur état de conservation.

### **Article 2 : Comportement des usagers**

Il est strictement interdit de boire, manger, de déballer des boissons ou aliments au CDI.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. Ils ne devront en aucune circonstance être la cause de nuisance pour les autres usagers et le responsable du CDI.

### **Article 3 : Interdiction de toute propagande et prosélytisme**

L'affichage est soumis à autorisation du Directeur de l'Institut de Formation et du responsable du CDI. Toute propagande ou tout prosélytisme, oral ou écrit, de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale sont interdits dans l'espace ouvert aux usagers.

### **Article 4 : Soins aux documents**

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leurs sont communiqués ou prêtés.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer par eux-mêmes des réparations.

Au moment du prêt et au retour des documents empruntés, le responsable du CDI vérifie l'état en présence de l'utilisateur et annonce la situation des emprunts de celui-ci.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu d'en rembourser le prix d'achat. Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix public d'achat moyen d'un ouvrage de la même collection d'après la bibliographie commerciale courante. Si ces références ne sont pas disponibles pour un ouvrage donné, la référence moyenne est calculée à partir du prix d'ouvrages comparables de la même classe ou de même nature, sur tarif, sur catalogue ou sur facture d'un fournisseur habituel du CDI.

### **Article 5 : Prêt individuel à domicile : volume et durée**

Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de 15 jours, éventuellement renouvelable sur place une fois, sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager, ou que le détenteur ne présente aucun retard de restitution.

Le nombre maximal de documents empruntés est limité à 3.



## **Article 6 : Conditions de prêt**

Les étudiants, élèves et personnels de l'IFSI peuvent emprunter les ouvrages, sous réserve des conditions ci-dessus.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu d'en rembourser le prix. Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix public d'achat moyen d'un ouvrage de la même collection d'après la bibliographie commerciale courante.

## **Article 7 : Retard de restitution**

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais précisés à l'article 5 s'expose à la suspension de son droit au prêt jusqu'à la restitution des documents.

Les cas de force majeure seront appréciés par le Directeur de l'Institut de Formation sur proposition du responsable du CDI.

## **Article 8 : Documents exclus du prêt**

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- Les périodiques
- Les mémoires de fin d'études
- Les dictionnaires.

## **Article 9 : Réservations de documents**

Les documents accessibles en prêt qui sont déjà empruntés, peuvent être réservés sur place sur demande des usagers.

Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution de l'ouvrage.

Le nombre de réservations est limité à deux par usager.

## **Article 10 : Horaires d'ouverture**

Le CDI est ouvert selon planning communiqué chaque semestre.

## **Article 11 : Expression des usagers**

Un cahier est mis à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant le fonctionnement du CDI et les acquisitions de documents. Il sera répondu à ces remarques lors de Section relative à la Vie Etudiante.

## **Article 12 : Vols et pertes**

Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité.

## **Article 13 : Validité du règlement**

Tout usager du CDI s'engage à se conformer au présent règlement.

Ce document sera présenté pour avis à l'Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.



## ANNEXE II - CHARTE INFORMATIQUE

---

L'Institut de Formation Sainte-Marie s'efforce d'offrir aux étudiants, élèves et stagiaires les meilleures conditions de travail au niveau informatique : matériel, logiciels, réseau Internet. Ces installations supposent de la part de chacun le respect de règles strictes de fonctionnement, ce qui engage votre responsabilité.

### **ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES**

Chaque usager se voit attribuer un nom d'utilisateur (identifiant) et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au réseau internet étudiant, salle informatique, CDI et WIFI.

#### ***Respect du matériel et des procédures d'utilisation***

Ces identifiants sont strictement confidentiels et l'utilisateur s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les afficher, à ne pas utiliser les identifiants d'une autre personne.

Le matériel informatique est fragile : il doit être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir :

- Fermer correctement les logiciels et le poste que l'on utilise
- Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels
- Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs en libre accès : il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs de l'institut ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau, ni à ajouter des périphériques (graveur, modem, ...)

### **RESPECT DES REGLES DE DEONTOLOGIE INFORMATIQUE**

#### ***Accès à Internet***

La consultation du réseau Internet ne peut se faire que dans le cadre d'un cours ou d'un travail pédagogique. Cette utilisation doit se faire dans le respect de la législation énoncée dans cette charte. Cet accès est sous surveillance et toute navigation est enregistrée.

#### ***Utilisation des imprimantes***

Cet équipement est mis gracieusement à votre disposition pour tous travaux demandés dans le cadre de la formation.

#### ***Utilisation de supports de stockage d'informations***

L'utilisation de tels supports (clé USB, lecteur MP3, ...) est autorisée afin de sauvegarder les travaux nécessaires à un travail pédagogique demandé par l'institut. L'utilisateur est tenu d'amener un support exempt de toute infection (virus, ...).

## **RESPECT DE LA LEGISLATION**

Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et/ou qui sont libres de droit pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but pédagogique. Il sera demandé à l'utilisateur ayant réalisé des productions, son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier.

### **Respect des lois qui s'appliquent à l'informatique et à Internet**

- En matière de propriété intellectuelle : interdiction de copier, d'échanger et de diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou toute autre œuvre de l'esprit qui ne soient pas libres de droits depuis le réseau informatique de l'institut
- En matière de droits de la personne : interdiction d'utiliser le réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer tout renseignement ne vous concernant pas, de véhiculer des injures ou de tenir des propos diffamatoires)
- En matière de crimes et délits : interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes, ...)
- Le principe de laïcité devra être impérativement respecté (aucune propagande religieuse ou politique ne sera acceptée).

### **Sanctions en cas de non-respect de la Charte**

En cas de non-respect des obligations mentionnées dans la Charte, les sanctions prévues dans le règlement intérieur s'appliquent, ainsi que l'annulation de l'accès internet pour l'élève, l'étudiant ou le stagiaire présent, en fonction de la gravité de l'acte commis et d'une éventuelle récidive (sanctions disciplinaires, voire pénales). L'élève, l'étudiant ou le stagiaire prend connaissance de la Charte informatique et en accepte le contenu.

## Accès aux Outils Bureautiques

### Procédure de connexion au PC en libre-service du CDI

- Démarrer le PC
- mot de passe : ifsi en minuscule PC libre-service CDI

La suite bureautique présente est Windows 2016. Il est nécessaire d'avoir une clé USB pour sauvegarder vos documents.

Depuis les PC en libre-service il vous est possible d'accéder à internet via le navigateur internet CHROME.

Il vous suffit de renseigner votre identifiant et votre mot de passe qui vous sont fournis par l'IFSI.

### Procédure de connexion à internet via un ordinateur personnel :

Vous avez la possibilité d'accéder à internet via votre ordinateur.

Légalement nous sommes tenus d'identifier tout accès à internet, pour cette raison vous avez un code strictement personnel et êtes responsable de la navigation effectuée avec ce code

L'IFSI n'assure aucune assistance pour le paramétrage des ordinateurs personnels.

L'utilisation de tablette est possible. Cependant en fonction des multiples systèmes d'exploitation existants le fonctionnement ne peut être garanti.

En bas à droite de votre écran figure l'icône de connexion aux réseaux WIFI.

Cliquer sur le réseau sans-fil : **AHSM-etudiants**

Les bornes sont réparties sur l'ensemble des locaux.

Le mot de passe de connexion est : **ifsilagaude**

Une fois connecté la mire FORTINET apparait,  
il vous suffit alors de renseigner votre identifiant et votre mot de passe qui vous sont fournis par l'IFSI.

➔ **Vous êtes maintenant connecté à Internet.**

### Envoi de documents numériques ou informatiques à l'IFAS:

Les utilisateurs envoient leurs documents au format : PDF 1/A ou « **docx** », « **pptx** » et « **xlsx** »

**L'IFAS ne traitera aucun document communiqué en dehors de ces formats, y compris les scans inclus dans le corps d'un email.**