



**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 2025/2026

Validé en ICOGI du 22 octobre 2025



# Table des matières

PREAMBULE.....	1
ADMINISTRATION GENERALE .....	2
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
REGLEMENT INTERIEUR.....	4
Titre I – DISPOSITIONS COMMUNES .....	4
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES .....	4
CHAPITRE 2 – RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	5
CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....	6
Titre II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES .....	7
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES .....	7
CHAPITRE 2 – DROITS DES ELEVES .....	9
CHAPITRE 3 – OBLIGATIONS DES ELEVES .....	10
Titre III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS .....	16
CONCLUSION .....	16
ANNEXES .....	17
ANNEXE 1 - REGLEMENT INTERIEUR DU CDI .....	17
ANNEXE II - CHARTE INFORMATIQUE .....	19

# PREAMBULE

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

Le présent Règlement Intérieur définit les dispositions auxquelles tout élève est soumis dès son admission à l’Institut. Il est établi conformément à l’Annexe 5 de l’arrêté du 17 avril 2018, modifiant l’arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Il constitue un **guide précisant l’organisation de la structure de formation ainsi que ses règles de fonctionnement.**

## Champ d’application

Les dispositions de ce règlement intérieur s’appliquent :

- à l’ensemble des usagers de l’Institut de formation : personnels et élèves aides-soignants;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l’Institut (intervenants extérieurs, prestataires de services, invités, etc.).

## Statut du Règlement intérieur

Aucune disposition du présent règlement ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant :

- les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
- les modalités d’études et de validation de la formation conduisant à l’obtention du Diplôme d’Etat d’Aide-soignant.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque élève, contre signature, lors de son admission à l’Institut.

En cas de modification, un additif sera communiqué et remis aux élèves en cours de formation.

# 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 57.

N° DECLARATION EXISTENCE 83630368363

N°SIREN: 755 633 308

N° SIRET : 775 633 308 001544

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

L'Institut de Formation d'Aides-Soignants (IFAS), établissement privé participant au service public, est placé sous la tutelle :

- du **Ministère de la Santé**, par l'intermédiaire de **l'Agence Régionale de Santé (ARS)**, pour le fonctionnement de l'institut, le contrôle pédagogique et l'attribution du quota d'étudiants admis en première année,
- du **Ministère de la Santé**, par l'intermédiaire de la **Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS)** pour la délivrance des diplômes,
- du **Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur (Région Sud)**, pour l'autorisation d'ouverture de l'institut, l'agrément du directeur et l'attribution de l'enveloppe budgétaire.

L'IFAS est rattaché aux Établissements Sainte Marie des Alpes-Maritimes, sous l'autorité d'un **Directeur de Territoire**, par délégation du Président de l'**Association Hospitalière Sainte-Marie**.

Il est situé au **9337 route de Saint-Laurent, 06610 La Gaude**, dans des locaux loués à l'UGECAM.

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

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-Soignants a pour mission principale de contribuer à la formation initiale et continue des professionnels de santé.

### Formations proposées

- Formation d'infirmier(e) : cursus de 3 années, visant à développer les compétences cliniques, scientifiques et relationnelles.
- Formation d'aide-soignant(e) : cursus d'1 année ou dispositif sur 2 ans
- Formation de stagiaires en formation continue.

## **Implication dans la formation continue**

L'IFSI IFAS participe activement à la formation continue et contribue ainsi à l'évolution des pratiques dans le secteur sanitaire et médico-social.

## **Ressources humaines**

L'équipe pédagogique et administrative comprend :

- une Directrice,
- deux cadres supérieurs de santé,
- des cadres de santé formateurs,
- un responsable administratif et logistique,
- des secrétaires,
- un technicien logistique.

## **Ressources matérielles et locaux**

L'IFSI IFAS met à disposition des étudiants et stagiaires :

- des salles de cours modulables en salles de travaux dirigés,
- des salles de travaux pratiques,
- une salle informatique,
- un centre de documentation,
- des salles de détente équipées
- des bureaux dédiés à l'équipe pédagogique et administrative,
- des sanitaires...

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

La superficie totale des locaux est de 1 456 m<sup>2</sup>.

## **Vie des élèves**

Les élèves bénéficient de l'accès au restaurant d'entreprise de l'UGECAM, au même tarif que les restaurants universitaires (tarif révisable annuellement).

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

Les élèves, durant l'ensemble de leur formation sont tenus de se conformer aux dispositions suivantes :

- **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
- **L'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux**, modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018,
- **Le règlement intérieur des instituts et des structures d'accueil lors des stages est revu chaque année universitaire, comme pour 2025-2026**, pour intégrer ces évolutions réglementaires et organiser les modalités de stages, droits et devoirs des élèves, ainsi que leur couverture sociale et sécurité.

# REGLEMENT INTERIEUR

## Titre I – DISPOSITIONS COMMUNES

### CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

#### *Comportement général*

Le comportement de toute personne présente à l’Institut de Formation (actes, attitudes, propos ou tenue) doit respecter les principes suivants :

- Ne pas porter atteinte au bon fonctionnement de l’Institut.
- Ne pas perturber le déroulement des activités pédagogiques ou associées.
- Ne pas compromettre la santé, l’hygiène, la sécurité des personnes ou la préservation 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.

#### **Respect mutuel et climat relationnel**

Le respect dans les relations est impératif :

- Entre élèves, que ce soit à l’Institut, en stage ou lors de toute autre activité.
- Entre élèves et membres de l’équipe pédagogique, de l’équipe administrative, ainsi que toute personne intervenant au sein de l’Institut.

Dans ce cadre, il est strictement interdit, tant à l’intérieur de l’Institut qu’en dehors, y compris via les outils numériques, canaux de communication et réseaux sociaux, d’adopter les comportements suivants :

- **Harcèlement moral ou scolaire**, comprenant notamment les propos verbaux (insultes, moqueries, railleries), les agissements non verbaux (gestes déplacés, attitudes méprisantes), les actions psychologiques (propagation de rumeurs, isolement forcé) ou physiques (menaces, coups).
- **Harcèlement sexuel ou agissements sexistes**, sous toutes leurs formes.
- **Violences physiques ou verbales**, quelle qu’en soit la nature.
- **Propos excédant la liberté d’expression**, incluant notamment les injures, menaces, propos racistes, sexistes, discriminatoires, diffamatoires, haineux ou intimidants.
- **Actes de bizutage**, définis comme le fait d’amener une personne, volontairement ou non, à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants.

Tout manquement pourra donner lieu à l’ouverture d’une procédure disciplinaire, sans préjudice des poursuites pénales et administratives prévues par la loi.

#### *Coordonnées*

Chaque élève doit informer par écrit le secrétariat de l’Institut de tout changement de coordonnées (adresse postale, adresse e-mail, numéro de téléphone).

L’information peut être transmise par e-mail à l’adresse suivante [ifsisaintemarieahsm.fr](mailto:ifsisaintemarieahsm.fr) ou par courrier.

L’élève est seul responsable des conséquences liées à l’absence de communication de ses nouvelles coordonnées, notamment en cas de non-réception d’un courrier administratif ou disciplinaire adressé par l’Institut.

## **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 élève, auteur ou complice, lors de l'inscription à l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Relève de la fraude toute action visant à tromper sur l'origine ou l'authenticité d'un travail rendu, y compris l'usage non autorisé :

- de documents, supports numériques ou ressources non permises,
- d'outils numériques ou logiciels génératifs d'intelligence artificielle (IA) utilisés sans indication, autorisation ou encadrement pédagogique.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit 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.

Afin de prévenir le plagiat et de préserver l'intégrité académique, l'Institut de Formation s'est doté :

- d'un logiciel de détection du plagiat (« Compilatio »),
- de protocoles de vigilance relatifs à l'utilisation de l'IA générative (contrôle de l'originalité, exigence de citation des outils numériques employés).

Toute fraude ou contrefaçon avérée, y compris l'usage abusif d'outils numériques ou d'IA, expose l'élève à des sanctions disciplinaires pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion de l'institut.

## **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 strictement interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salles de cours, salles de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...), ainsi que dans les locaux de l'UGECAM (notamment le self, l'allée centrale, etc.) et dans les espaces signalés par un panneau d'interdiction.

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

### ***Respect des consignes de sécurité***

Chaque personne présente dans l'Institut doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, notamment :
  - les procédures d'évacuation en cas d'incendie,
  - les consignes relevant du plan de sécurité d'établissement (intégrant notamment la menace terroriste),
  - le plan particulier de mise en sûreté (PPMS attentat-intrusion).
- Les consignes particulières de sécurité, en particulier celles relatives :
  - à la manipulation et à la détention de produits dangereux dans les salles de travaux pratiques,
  - aux mesures sanitaires en vigueur.

Les documents de référence sont affichés et/ou disponibles au sein de l'Institut.

Des exercices d'évacuation et de confinement sont programmés régulièrement, conformément à la réglementation.

### **Participation au plan d'urgence (Plan blanc)**

En application des articles L.3110-7 et L.3110-8 du Code de la santé publique, les élèves peuvent être mobilisés lors de la mise en œuvre du Plan blanc départemental. Ils doivent, à ce titre :

- ✓ se tenir à disposition des autorités compétentes selon les modalités fixées par la Délégation territoriale,
- ✓ fournir à l'Institut leurs coordonnées personnelles à jour (numéros de téléphone, adresse postale, adresse e-mail).

Ces données sont enregistrées dans un fichier interne, conformément à la réglementation en matière de protection des données personnelles.

**Tout changement de coordonnées doit obligatoirement être signalé au secrétariat de l'Institut.**

### **Hygiène**

Les élèves doivent veiller à :

- respecter la propreté des locaux et de leurs abords :
  - en maintenant les salles de cours, de travaux pratiques et de repos propres et ordonnées,
  - en utilisant les poubelles mises à disposition,
  - en consommant leurs collations uniquement dans les espaces dédiés,
- ne pas stocker de denrées périssables dans les salles de cours, d'informatique ou de repos.

### **Vols et dégradations**

L'Institut décline toute responsabilité concernant les pertes ou vols d'argent et d'objets personnels dans ses locaux.

Tout vol ou disparition d'objets de valeur doit être immédiatement signalé à la direction.

Toute dégradation des locaux, équipements ou mobiliers engage la responsabilité de son ou ses auteurs et pourra donner lieu à des sanctions.

## **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, de la sécurité et du bon fonctionnement dans l'ensemble des enceintes et locaux affectés à l'établissement.

Il lui appartient de prendre, à titre temporaire, toute mesure nécessaire au maintien de l'ordre, notamment : restriction ou interdiction d'accès, suspension ponctuelle des enseignements, ou toute autre disposition adaptée.

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

Les locaux, équipements et mobiliers constituent des biens collectifs, mis à la disposition des élèves, formateurs et personnels. Leur usage implique le respect des règles sanitaires, des consignes de sécurité et de propreté.

- Les élèves sont tenus d'utiliser les poubelles et corbeilles mises à disposition.

- Toute dégradation volontaire ou usage non conforme des locaux et vestiaires est strictement interdite et pourra entraîner des sanctions disciplinaires et/ou financières.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou manifestations étudiantes, conformément à l'article 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié (créé par l'arrêté du 10 juin 2021, art. 22). Toute demande d'utilisation doit préciser le motif, les modalités pratiques ainsi que les plages horaires envisagées. L'autorisation est délivrée sous réserve de compatibilité avec les activités de formation et le bon fonctionnement de l'Institut.

La Direction se réserve le droit de refuser ou de suspendre l'autorisation si les conditions prévues ne sont pas respectées.

## Accès aux locaux

Les locaux de l'Institut sont strictement réservés aux activités de formation et à celles autorisées par la Direction dans le cadre réglementaire.

Il est interdit d'introduire des objets, marchandises ou produits destinés à la vente.

Les apprenants ne peuvent introduire des personnes extérieures sans l'autorisation expresse de la Direction, sauf disposition légale contraire.

Référence réglementaire

Article 87 – Arrêté du 21 avril 2007 modifié :

*« Les organisations d'étudiants visées à l'article 86 disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec 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 bénéficient de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif, dans le respect du règlement intérieur et sans porter atteinte au bon déroulement des activités pédagogiques, théoriques ou pratiques.

Les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance philosophique, politique ou religieuse, dans le respect des dispositions légales en vigueur, et notamment de la loi n°2010-119 du 11 octobre 2010, sous réserve que cela ne compromette ni le bon fonctionnement de l'établissement ni le respect dû à l'ensemble des personnes présentes.

Toute pratique, manifestation ou port de signe distinctif sous forme d'insigne, objet, tenue vestimentaire ou propos pouvant constituer un abus du droit d'expression, un acte de prosélytisme ou une atteinte à l'ordre et à la neutralité de l'établissement est strictement interdite.

Aucune considération d'ordre religieux, philosophique, politique ou lié au sexe ne peut justifier :

- le refus de suivre certains enseignements ou stages,
- la contestation des modalités pédagogiques ou des conditions d'examen,

- le refus de se conformer aux épreuves, aux sujets d'examen ou à l'autorité des examinateurs et intervenants.

### **Suivi sanitaire et obligations réglementaires**

Conformément à l'article L.3111-4 du Code de la santé publique, les élèves admis en formation doivent être à jour des vaccinations obligatoires exigées pour les personnels et élèves des filières de santé.

### **Assurance responsabilité civile**

Les élèves ont l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leurs activités pendant la durée de la formation, incluant notamment les périodes de stage et les trajets liés aux stages.

Cette assurance doit couvrir :

- les accidents corporels causés à des tiers,
- les dommages matériels causés à des tiers,
- les dommages immatériels consécutifs.

Ces dispositions s'inscrivent dans le cadre des instructions et textes réglementaires en vigueur applicables aux instituts de formation paramédicaux.

## ***Principe de neutralité dans le cadre des stages***

Dans le cadre de leurs stages, les élèves aides-soignants sont soumis aux obligations qui s'imposent aux professionnels de santé de l'établissement d'accueil.

Lorsqu'ils effectuent leur stage dans un établissement de santé chargé d'une mission de service public, ils bénéficient de la liberté de conscience, mais sont tenus au respect strict du principe de laïcité : ils ne peuvent en conséquence manifester leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques dans l'exercice de leurs fonctions au sein du service public hospitalier.

Lorsqu'ils accomplissent leur stage dans un établissement privé ne participant pas à une mission de service public, ils doivent respecter les dispositions du règlement intérieur en vigueur. Celui-ci peut fixer des conditions relatives à l'expression de convictions religieuses, politiques ou philosophiques, sous réserve que ces restrictions soient justifiées par la nature des tâches accomplies et proportionnées aux objectifs recherchés (article L.1321-2-1 du Code du travail), en particulier pour protéger la qualité de la relation de soins avec les patients, résidents et leurs proches.

Dans tous les cas, sont interdites les pratiques ou manifestations qui constituerait un abus de la liberté d'expression ou un acte de prosélytisme, notamment par le port de signes distinctifs, objets, vêtements ou propos témoignant d'une appartenance politique, religieuse, philosophique ou militaire.

Ne sont toutefois pas concernées par cette interdiction les situations dans lesquelles les élèves aides-soignants portent un insigne ou badge lié à un mandat électif étudiant, sous réserve qu'il ne compromette ni l'hygiène ni la sécurité dans le cadre du stage.

## **CHAPITRE 2 – DROITS DES ELEVES**

### ***Représentation***

Les élèves sont représentés :

- au sein de l'instance compétente pour les orientations générales,
- au sein des sections compétentes pour :
  - le traitement pédagogique des situations individuelles,
  - le traitement des situations disciplinaires,
- ainsi que pour toutes les questions relatives à la vie des élèves, conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Ces instances peuvent être communes avec celles d'autres filières proposées par l'Institut.

Les représentants des élèves sont élus pour une durée d'une année.

Les élections se tiennent chaque année, dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée scolaire.

Tout élève est éligible.

L'élection se déroule à bulletin secret, au scrutin majoritaire uninominal à un tour.

Tout élève peut solliciter ses représentants pour obtenir des informations les concernant.

### ***Liberté d'association***

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

Toute domiciliation d'une association au sein de l'Institut de Formation est soumise à une autorisation préalable du directeur de l'établissement.

### ***Tracts et affichages***

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression sur les questions politiques, économiques, sociales et culturelles :

- Les élèves sont autorisés à distribuer ou afficher des documents au sein de l'Institut, sous réserve des conditions ci-après.
- La distribution de documents, notamment à caractère commercial, par toute personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation expresse du directeur.

Les tracts, affichages et distributions doivent :

- ne pas entraîner de troubles dans l'Institut de Formation,
- ne pas porter atteinte à son bon fonctionnement,
- respecter les personnes et l'image de l'Institut,
- être conformes aux principes de respect de l'environnement.

Toute personne ou tout groupe est responsable du contenu des documents affichés ou distribués.

Chaque document doit indiquer clairement son auteur, sans qu'aucune confusion possible ne soit faite avec l'Institut.

## **Liberté de réunion**

Les élèves disposent du droit de se réunir, conformément aux dispositions de l'article 86 (créé par l'arrêté du 10 juin 2021 – art. 22) de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, fixant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Ces réunions ou manifestations relèvent de la responsabilité exclusive de leurs organisateurs. L'institut de formation ne saurait en aucun cas être confondu avec eux ni être tenu responsable du contenu des interventions.

## **Droit à l'information**

Les élèves doivent bénéficier d'une information claire et accessible concernant les missions et le fonctionnement de l'institut de formation. Cette information doit leur être communiquée en temps utile, afin de leur permettre d'organiser leur parcours et leur travail dans les meilleures conditions. Elle concerne notamment

- la planification des enseignements,
- le calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances,
- les dates des périodes de congés scolaires.

Ces informations sont affichées dans le hall de l'institut de formation.

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

Le projet pédagogique de l'institut et le dispositif de formation peuvent être consultés auprès :

- des représentants des élèves siégeant dans l'instance compétente pour les orientations générales et ses sections,
- des cadres de santé formateurs responsables de la coordination pédagogique annuelle,
- du secrétariat de l'institut.

Un exemplaire peut être délivré à l'élève sur simple demande. De plus, une présentation orale est effectuée en début d'année universitaire par les Cadres de santé coordonnateurs d'année.

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

### **Absences**

La présence des élèves est obligatoire à l'ensemble des enseignements théoriques, pratiques et aux stages.

**Pour toute absence, l'élève est tenu d'avertir le jour même du motif et de la durée approximative de l'absence:**

- le directeur de l'Institut de Formation, en contactant le secrétariat par téléphone au 04 93 13 70 80 ou par e-mail à l'adresse suivante : [ifsisaintemaire@ahsm.fr](mailto:ifsisaintemaire@ahsm.fr)
- le responsable du terrain de stage, le cas échéant.

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 modifiant celui du 21 avril 2007 relatif aux conditions 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 et autorisations d'absence**

En cas d'absence pour raison médicale, l'élève doit fournir un **certificat médical (en format PDF par e-mail, par courrier ou en main propre)** dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve de justificatif, notamment pour :

- Maladie ou accident
- Naissance ou adoption
- Décès d'un parent aux 1er ou 2e degrés
- Mariage ou PACS
- Congés maternité/paternité (selon la durée légale du Code du travail)
- Fêtes religieuses figurant au Bulletin officiel de l'Éducation nationale
- Journée Défense et Citoyenneté (JDC)
- Convocation officielle (préfecture, juridiction, organisme d'État)
- Participation à des activités en lien avec le statut ou la filière de formation

Les élèves en congé maternité peuvent assister volontairement à certains enseignements théoriques ou évaluations, sous réserve d'un certificat médical autorisant leur participation.

Tout autre motif doit être soumis par demande écrite et motivée auprès de la direction. En cas d'urgence, une demande par téléphone est admise, à régulariser par écrit et justificatif sous 48 heures.

**Toutes ces absences, même justifiées, sont imputables à la franchise prévue par le règlement.**

**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 constitue une exigence essentielle et s'apprécie par rapport aux horaires fixés pour les enseignements.

Elle concerne l'ensemble des activités : cours théoriques à l'institut comme enseignements cliniques en stage.

**En cas de retard lié aux transports en commun**, l'élève est admis en cours uniquement sur présentation d'un justificatif officiel.

Dans tout autre cas, l'élève ne pourra rejoindre la salle qu'à la pause suivante.

**Les retards sont décomptés dans le temps de franchise prévu par le règlement.**

L'élève ne peut quitter le cours qu'en cas de nécessité urgente, et uniquement après en avoir informé le secrétariat.

**Aucun élève ne sera autorisé à entrer en salle une fois le début des évaluations, écrites comme orales**, 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 adaptées aux activités d'enseignement, en particulier lors des travaux pratiques.

L'Institut fournit ou prête à chaque étudiant (y compris les élèves salariés ou apprentis) quatre tenues professionnelles.

L'élève doit en assurer l'entretien selon les consignes données par l'équipe pédagogique et restituer, à la fin de sa formation, les tenues qui lui ont été prêtées.

**Tout renouvellement de tenue, en cas de perte ou de détérioration, sera facturé au prix coûtant.**

### **Tenue lors des stages cliniques**

Sur les terrains de stage, les élèves doivent porter une *tenue professionnelle conforme aux règles d'hygiène, d'asepsie et de sécurité* :

- ✓ Tenue professionnelle réglementaire, propre et complète
- ✓ Absence de manches longues pendant les soins
- ✓ Absence de piercing, vernis ou bijou
- ✓ Ongles courts, sans faux ongles
- ✓ Cheveux courts ou attachés, ou port de la charlotte fournie lorsque l'activité de soins le nécessite (tout autre couvre-chef est interdit)

## **Accès aux ateliers de pratiques à l'Institut**

Lors des ateliers pratiques, où l'élève est placé en situation proche de l'exercice professionnel, le respect des règles vestimentaires est strictement requis afin de garantir l'immersion professionnelle et la qualité pédagogique.

Chaque élève doit se présenter :

- en tenue professionnelle fournie ou prêtée lors de l'entrée en formation,
- avec les équipements de protection individuelle (EPI) mis à disposition,
- sans vernis, piercing ni bijou,
- avec des ongles courts, sans artifices,
- avec les cheveux courts ou attachés, et uniquement avec la charlotte fournie si nécessaire.

**Conformément aux règles d'hygiène et de sécurité, aucun autre couvre-chef n'est autorisé.**

Aucune tenue supplémentaire ne sera mise à disposition par l'Institut en cours d'année.

**L'accès aux salles de travaux pratiques sera refusé à tout élève ne respectant pas les règles ci-dessus.**

## Déroulement des examens ou contrôle des connaissances

Afin de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, les règles suivantes s'appliquent lors des épreuves :

- La tenue vestimentaire ainsi que d'éventuels signes distinctifs ne doivent pas rendre impossible ou difficile l'identification de l'élève, ni susciter un doute à ce sujet.
- Elles ne doivent pas non plus contrevenir aux règles d'organisation et de sécurité des examens. En particulier, les surveillants doivent pouvoir s'assurer qu'aucun moyen de communication interdit n'est en possession de l'étudiant(e).
- Chaque candidat(e) doit se présenter muni(e) uniquement du matériel autorisé pour l'épreuve (calculatrice, ordinateur, tablette, etc.).

Afin de garantir une identification claire :

- **Le visage doit être découvert en permanence.**
- À l'entrée de la salle d'examen et, le cas échéant, en cours d'épreuve, le surveillant peut demander à l'élève de **découvrir ses oreilles si celles-ci sont dissimulées** (par des cheveux, un foulard, un bonnet, une casquette, etc.), ceci afin de vérifier l'absence d'appareil auditif de communication interdit (oreillette, écouteur, etc.).

## Stages

Pendant leurs stages ainsi que lors des interventions extérieures impliquant une mise en situation professionnelle, les élèves doivent **respecter strictement les consignes données par les responsables des structures d'accueil**.

Ils sont soumis aux mêmes obligations que le personnel de la structure : **respect du secret professionnel, discréption, interdiction de tout prosélytisme et respect des règles de neutralité** prévues dans la clause « Principe de Neutralité ».

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

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

**Toute correction (rature, utilisation de correcteur, etc.) devra être validée par la signature du maître de stage.**

En cas de falsification des documents, les sanctions suivantes seront appliquées :

- ✓ Non-validation du stage
- ✓ Transmission du dossier à la section compétente en matière disciplinaire

## Restauration

### Accès au self

L'accès des élèves au self de l'UGECAM se fait exclusivement sur les plages horaires affichées, afin de faciliter la gestion des flux.

Tout non-respect de ces horaires ou comportement contraire au respect des personnes et des lieux pourra entraîner une interdiction d'accès temporaire ou définitive.

Les usagers doivent respecter le règlement intérieur de l'UGECAM (horaires, tenues, etc.).

Les élèves bénéficient du tarif CROUS. Les modalités pratiques d'accès et de paiement sont communiquées par voie d'affichage.

## Salles réservées aux repas dans l'Institut de formation

Les élèves ne peuvent se restaurer que dans les salles prévues à cet effet :

- ✓ TD 4 (face aux distributeurs de boissons et café)
- ✓ TD 2
- ✓ Salle de travail attenante à la salle informatique

Des fours à micro-ondes sont mis à disposition. Leur entretien quotidien, ainsi que le nettoyage des tables, est assuré par les élèves avant la reprise des cours.

**Il est strictement interdit de se restaurer dans les salles d'enseignement (cours magistraux, TD, TP), y compris pendant les cours.**

## Parking

L'UGECAM dispose de 150 places de stationnement et d'un emplacement couvert réservé aux deux-roues. Un parking annexe est également mis à disposition.

Les élèves doivent respecter :

- La signalisation verticale et horizontale
- Le marquage au sol indiquant les emplacements réservés à l'Institut

Les deux-roues doivent être stationnés exclusivement sur l'emplacement qui leur est réservé dans l'enceinte du parking.

En cas d'effraction, de vol ou de dommages, l'établissement décline toute responsabilité.

## Gestion administrative

Les élèves sont tenus de se rendre au secrétariat aux horaires affichés.

Ils doivent remettre, **dans les délais impartis**, l'ensemble des documents demandés par l'équipe de l'institut de formation. Tout retard peut entraîner le non-traitement des dossiers et/ou des sanctions.

Les frais bancaires liés à des rejets de chèques ou à des incidents de paiement sont à la charge exclusive des étudiants.

Chaque élève doit utiliser une **seule et même signature officielle** pour tous les documents administratifs durant l'année de formation. Cette signature est déposée en début d'année sur un document de référence. **Toute autre signature sera considérée comme non valide.**

## Remise des travaux individuels ou de groupe

Les élèves doivent respecter les délais de remise des travaux demandés :

- Travaux formatifs (individuels ou en groupe) : en cas de non remise, l'élève ne pourra participer aux Travaux Dirigés qui nécessitent leur exploitation.
- Travaux validants (module) : **toute absence de remise dans les délais est assimilée à une absence à l'épreuve**, avec les conséquences réglementaires associées.

## **Accès internet**

L'accès au réseau Wifi élève et aux salles informatiques se fait par un identifiant et un mot de passe strictement personnels.

L'usage du réseau est soumis au **respect de la Charte Informatique** (cf. Annexe II).

Les codes d'accès sont remis une seule fois en début d'année par le référent logistique. Ils doivent être conservés précieusement et ne pas être partagés.

Toute demande ultérieure de réattribution devra faire l'objet d'un courrier motivé adressé à la Directrice de l'IFSI.

## **Evaluations**

Lors des évaluations écrites ou orales, les élèves doivent :

- **éteindre et ranger leurs téléphones et montres connectées** ;
- **dégager leurs oreilles de tout couvre-chef**, conformément aux règles relatives au déroulement des examens et contrôles de connaissances.

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

**L'usage du téléphone portable est interdit durant toutes les activités d'enseignement**, sauf autorisation explicite d'un enseignant.

**Lors des évaluations, les téléphones doivent impérativement être éteints.**

L'utilisation d'appareils photographiques ou vidéo (y compris ceux intégrés aux téléphones) est interdite dans les établissements de stage et dans les locaux de l'UGECAM, sauf autorisation expresse du directeur de l'établissement.

Il est également **interdit d'enregistrer les cours** (audio, photo ou vidéo) sans l'autorisation explicite de l'intervenant ou d'un cadre de santé formateur.

## **Propriété Intellectuelle**

Toute œuvre est protégée dès sa création par le Code de la Propriété Intellectuelle, sans qu'aucune formalité préalable ne soit nécessaire.

Les travaux universitaires (rédactions, mémoires, productions pédagogiques) relèvent de ce cadre légal et ne peuvent être utilisés ou diffusés sans l'autorisation de leur ou leurs auteurs.

Les élèves doivent respecter les droits de propriété intellectuelle, qu'il s'agisse :

- des productions des formateurs et intervenants ;
- ou de celles de leurs pairs.

Ces règles s'appliquent notamment conformément à la loi DADVSI (Loi n°2006-961 du 1er août 2006 sur le droit d'auteur et les droits voisins dans la société de l'information).

## **Titre III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

### ***Droits et obligations des personnels***

Les personnels sont soumis à des droits et obligations définis par des dispositions légales et réglementaires générales ou spécifiques. Ces références incluent notamment :

- La Convention Collective FEHAP
- L'Accord d'Entreprise de l'Association Hospitalière Sainte Marie
- Le règlement intérieur de l'Association Hospitalière Sainte Marie
- Le Code du Travail et les textes législatifs et réglementaires en vigueur

Il appartient à chaque salarié de se conformer à l'ensemble de ces dispositions.

---

## **CONCLUSION**

L’Institut s’attache à fournir à tous les élèves les informations nécessaires pour faciliter leur intégration dans le dispositif de formation.

Chaque élève devra signer un document attestant :

- de la prise de connaissance du règlement intérieur,
- de son engagement à en respecter les dispositions.

La compréhension et l’adhésion à ces règles favorisent le respect mutuel, la qualité du travail collectif et l’instauration d’un climat de confiance.

Il est attendu des élèves un comportement à la fois individuel et collectif conforme aux exigences professionnelles, témoignant dès à présent de leur capacité à assumer leur futur rôle de professionnels de santé au sein d’une équipe et d’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 mis à disposition de tous les usagers de l'Institut de Formation. Il constitue un espace documentaire, pédagogique et culturel permettant la consultation sur place et l'emprunt de documents. L'accès au CDI est gratuit et vise à favoriser l'égalité d'accès à l'information.

### **Article 1 : Accès au CDI**

L'accès aux locaux et la consultation sur place des documents sont libres, sous réserve du respect du présent règlement.

Certains documents peuvent cependant être soumis à des restrictions liées à leur état de conservation, leur rareté ou leur valeur.

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

Il est interdit de boire, manger ou consommer des denrées dans le CDI.

Les usagers doivent préserver le calme et adopter une attitude respectueuse des autres usagers et du personnel.

Une tenue correcte est exigée.

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

Tout affichage est soumis à l'autorisation préalable du Directeur de l'Institut ou du responsable du CDI.

Toute propagande ou prosélytisme, de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale, est interdit.

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

Les documents doivent être manipulés avec soin.

Il est interdit d'écrire, de dessiner, de plier ou d'endommager les ouvrages.

Les réparations sont exclusivement effectuées par le responsable du CDI.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'usager doit procéder à son remboursement.

Si le document n'est plus disponible, une valeur de remplacement est fixée selon les tarifs ou ouvrages équivalents disponibles.

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

Durée du prêt : 15 jours maximum, renouvelables une fois sur place si le document n'a pas été réservé par un autre usager et si aucun retard n'est constaté.

Nombre maximal d'emprunts : 3 documents simultanément.

## **Article 6 : Conditions de prêt**

Les étudiants, élèves et personnels de l'IFSI peuvent emprunter des documents conformément aux conditions fixées à l'article 5.

En cas de perte ou de dégradation, les dispositions de l'article 4 s'appliquent.

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

Tout retard entraîne la suspension du droit au prêt jusqu'à restitution des documents. Les cas exceptionnels ou de force majeure seront appréciés par le Directeur de l'Institut, sur proposition du responsable du CDI.

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

Ne peuvent être empruntés :

- les périodiques,
- les mémoires de fin d'études,
- les dictionnaires et certaines encyclopédies de référence.

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

Un document en prêt peut être réservé sur place.

En cas de réservations multiples, la priorité est déterminée par la date de demande.

Chaque usager peut effectuer jusqu'à 2 réservations en simultané.

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

Le CDI est ouvert selon un planning communiqué au début de chaque semestre et affiché à l'entrée.

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

Un cahier est mis à la disposition des usagers pour suggestions, remarques ou propositions d'acquisitions. Les réponses ou suites données sont présentées lors des réunions de la Vie Étudiante.

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

Tout document emprunté est placé sous la responsabilité de l'usager.

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

Tout usager du CDI reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.  
Adopté en instance compétente de l'Institut de Formation.



## ANNEXE II - CHARTE INFORMATIQUE

L’Institut de Formation Sainte-Marie met à disposition des étudiants, élèves et stagiaires des ressources informatiques (matériel, logiciels, accès Internet, Wi-Fi, imprimantes, espace numérique de travail). Ces outils visent à offrir les meilleures conditions d’apprentissage et de travail, mais impliquent de la part de chaque utilisateur un usage responsable, conforme à la législation et aux règles ci-dessous.

### ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

Chaque utilisateur dispose d’un identifiant et d’un mot de passe personnels, strictement confidentiels. Le partage d’identifiants est interdit. L’utilisation du compte d’autrui constitue une faute grave.

Les comptes permettent l’accès au réseau interne, aux postes informatiques, au Wi-Fi, au CDI et aux plateformes pédagogiques.

En cas de suspicion de compromission (mot de passe divulgué, piratage), l’utilisateur doit prévenir immédiatement l’administrateur système. 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

Le matériel doit être manipulé avec soin.

Il est obligatoire de fermer correctement les applications et de se déconnecter après usage.

La suppression ou la modification de fichiers ne peut concerner que ses propres documents.

Il est interdit d’installer des logiciels non autorisés, de modifier la configuration des postes, d’ajouter des périphériques personnels (ex. disque dur externe, modem) sauf autorisation explicite.

Le téléchargement ou l’utilisation de logiciels piratés, de contenus illégaux ou dangereux (virus, malwares, etc.) est interdit. 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.

### RESPECT DES REGLES DE DEONTOLOGIE INFORMATIQUE

#### Accès à Internet

L’accès à Internet et aux outils numériques est réservé aux travaux pédagogiques, de recherche ou de formation.

La consultation de sites contraires à la loi (incitation à la haine, apologie du terrorisme, contenus pornographiques, piratage, etc.) est strictement interdite.

Les connexions sont susceptibles d’être tracées et contrôlées afin de garantir la sécurité du réseau.

Toute tentative de piratage, intrusion, contournement des filtres de sécurité ou atteinte au système d’information engage la responsabilité de l’utilisateur et pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires et/ou pénales.

#### Utilisation des imprimantes

Les imprimantes et photocopieurs sont destinés exclusivement aux travaux nécessaires à la formation.

L'usage doit rester raisonnable, dans un souci écologique et économique (impressions recto-verso privilégiées, impression en noir et blanc lorsque possible).

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

Les clés USB, disques externes ou appareils mobiles (ordinateurs portables, tablettes, smartphones) peuvent être utilisés à des fins pédagogiques, sous réserve de ne pas contenir de logiciels malveillants.

Chaque utilisateur est responsable de vérifier la sécurité de ses supports (antivirus à jour, absence de malware).

L'utilisation abusive (stockage de films, jeux, contenus personnels volumineux) est interdite.

## ***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'usager 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***

Les informations personnelles circulant dans le cadre des outils numériques (dossiers de formation, espace en ligne, échanges par mail institutionnel) sont confidentielles et ne doivent pas être diffusées sans autorisation.

Chacun est tenu de respecter la législation sur la protection des données (RGPD).

L'utilisateur s'engage à :

Respecter les règles de cette charte.

Adopter un comportement responsable et éthique dans ses usages numériques.

Répondre des éventuels dommages matériels ou immatériels causés par un manquement à ces règles

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.



IFSI - IFAS La Gaude

Établissements Sainte-Marie  
ALPES-MARITIMES

## 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 reparties sur l'ensemble des locaux.

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

Une fois connecté la mire FORTINET apparaît,  
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.**