

RÈGLEMENT INTÉRIEUR IFMS JOIGNY



RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ



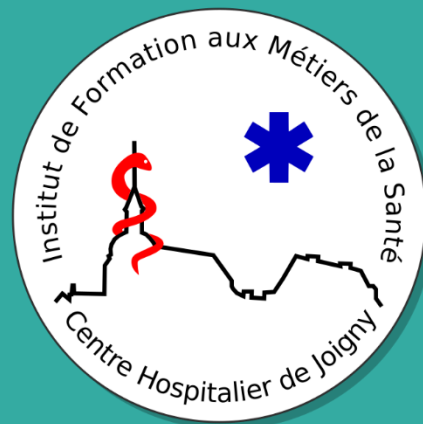
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée par **AFNOR Certification**
au titre des catégories d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION

ACTIONS PERMETTANT DE FAIRE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE



MISE A JOUR JANVIER 2026

Sommaire

PRÉAMBULE.....	1
Champ d'application	1
Statut du règlement intérieur	1
TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES	2
Chapitre I : Dispositions générales	2
Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité	2
Chapitre III : Disposition concernant les locaux.....	3
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES.....	4
Chapitre I : Dispositions générales	4
Chapitre II : Droits des apprenants.....	4
Chapitre III : Obligations des apprenants	5
TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES EN FORMATION.....	7
Chapitre I : Absences aux cours, travaux dirigés et pratiques.....	7
Chapitre II : Absences en stages	8
CAS PARTICULIER : LA MATERNITE ET PATERNITE	9
TITRE IV : ORGANISATION DES FORMATIONS.....	10
Chapitre I : Organisation des cours	10
Chapitre II : Organisation des évaluations.....	10
Chapitre III : Suivi pédagogique	11
Chapitre IV : Enquête de satisfaction	11
ANNEXES.....	12
SIGNATURES.....	14

PRÉAMBULE

L'IFMS de Joigny est un institut de formation agréé pour les filières diplôme d'Etat Aide-Soignant, Auxiliaire de Puériculture, Ambulancier et du Titre Professionnel de Secrétaire Assistantes Médico-Administratives.

Il est rattaché au Centre Hospitalier de Joigny. Le Directeur Délégué du Centre Hospitalier en est le responsable juridique.

L'institut de formation a pour objet d'apporter une formation théorique et pratique aux élèves de manière à ce que ceux-ci puissent se former au métier d'Aide-Soignant, Auxiliaire de Puériculture, d'Ambulancier et de Secrétaire Assistant Médico-Administratif.

Champ d'application

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

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

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 accessible par consultation à tout moment sur le site internet par chaque apprenant dès son admission en formation. La validation de la consultation de ce document est effectuée par émargement lors de la présentation en début de formation et engage le signataire au respect du dit règlement pour l'ensemble de sa formation.

Ce règlement est consultable sur le site internet et en format papier à l'accueil de l'institut. Le règlement intérieur est soumis pour avis à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)

<https://www.ifms-joigny.fr>

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I : Dispositions générales

Article 1 : Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- à porter atteinte à la santé physique et psychologique, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens,
- l'utilisation du téléphone portable est soumise pendant les heures de formation à l'autorisation du formateur. Son utilisation pour prise de photographie, enregistrement est interdite. En stage l'utilisation du téléphone est proscrite.

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.

Article 2 : Fraude et contrefaçon

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

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. 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 du ou des intervenants ou formateurs.

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

Article 3 : Interdiction de fumer et vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux

pratiques, couloirs, sanitaires...). La personne qui fume à l'extérieur, aux abords des locaux, est invitée à ne pas disséminer les mégots sur le sol ou dans les plantes vertes. Les cendriers sont destinés à cet usage.

Article 4 : Respect des consignes de sécurité

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sécurité « Attentat- Intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie

Lutte contre le risque infectieux Les gestes barrières et la distanciation physique sont la règle. En fonction de la situation sanitaire locale, le directeur de l'Institut peut rendre obligatoire le port du masque dans l'enceinte de l'IFMS. Des mesures complémentaires pourraient être prises en fonction des consignes officielles. Il est demandé à toute personne présentant les signes d'un syndrome infectieux (hyperthermie, toux, maux de tête, courbatures...) de prendre un avis médical avant de se présenter en cours ou en stage.

Chapitre III : Disposition concernant les locaux

Article 5 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'Institut de Formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Article 6 : Utilisation des locaux

Les locaux sont utilisés pour les besoins de la formation à l'exclusion de toute autre activité. Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, après autorisation du Directeur de l'Institut.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

Chapitre I : Dispositions générales

Article 7 : Laïcité, liberté et obligations des étudiants.

Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur. Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. 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. 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 formateurs ou examinateurs.

Chapitre II : Droits des apprenants

Article 8 : Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves et le traitement des situations disciplinaires ainsi qu'au sein de la section relative à la vie étudiante, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève est éligible.

Article 9 : Liberté d'association

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

Article 10 : 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 autorisée au sein de l'Institut de formation, mais sous conditions. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement. Affichages et distributions doivent : - ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de formation - ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de formation - 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, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Article 11 : Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018. 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. L'organisation par les élèves d'un événement, voyage, animation, pendant les périodes scolaires (jusqu'au dernier jour de l'année scolaire réglementaire) doit recevoir l'approbation de la direction de l'Institut.

Article 12 : 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 des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires... Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'Institut de Formation.

Chapitre III : Obligations des apprenants

Article 13 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en Institut et cliniques en stage. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. L'élève en retard ne doit pas interrompre le cours, mais attendre la pause ou le cours suivant. L'élève qui choisit d'assister au cours, respecte et favorise un climat propice au travail. L'élève en retard lors d'une évaluation ne

sera pas accepter dans la salle d'examen. Il sera considéré comme absent et sera convoqué à la session de rattrapage. L'écoute, la participation, le respect réciproque enseignants/enseignants contribuent à optimiser la qualité d'un cours. Rappel : Compte tenu des modifications possibles pouvant intervenir dans l'emploi du temps réalisé par rapport à l'emploi du temps prévisionnel, nous vous conseillons l'assiduité à tous les cours.

Article 14 : Tenue vestimentaire et comportement

La tenue vestimentaire, le langage et le comportement sont des indicateurs de l'identité de la personne mais aussi de l'identité de l'Institut de Formation. Être élève de l'Institut de Formation, c'est le représenter partout où l'on exerce une activité avec ce statut. Il appartient à chacun de savoir se situer dans sa position d'apprenant en formation paramédicale et d'adopter la tenue et le comportement adéquats. Ainsi, 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. Une tenue vestimentaire correcte est demandée pour se présenter à l'Institut. Par ailleurs, les élèves sont donc tenus d'avoir un comportement exemplaire en stage, à l'Institut, ou dans toute manifestation organisée par l'établissement de formation.

Toute consommation de nourriture ou de boisson pendant les cours sont proscrits.

Article 15 : Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage s'il y a lieu. En cas de congés maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Article 16 : 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, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Article 17 : Entretien des salles

L'entretien des salles et des parties communes est confié au personnel de service dont chacun doit respecter le travail. Chaque élève doit pour sa part, contribuer au maintien de l'état de propreté des locaux, ainsi qu'à celui des tables, des micro-ondes et des réfrigérateurs qui sont mis à sa disposition dans les salles de repas. Toute consommation de nourriture ou de boisson est interdite dans les locaux dédiés aux enseignements.

Article 18 : Responsabilité du matériel de chacun

L'Institut de Formation ne peut pas engager sa responsabilité quant au matériel de chaque élève. Evitez les problèmes de convoitise et de vol, en veillant sur vos affaires personnelles. La confiance n'exclut pas la prudence

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES EN FORMATION

Chapitre I : Absences aux cours, travaux dirigés et pratiques

La présence aux enseignements est obligatoire. Un emploi du temps hebdomadaire est porté à la connaissance de l'élève. Il est conseillé de consulter la plateforme ALWAYS DATA pour être informé de toutes modifications qui pourraient survenir en cours de semaine.

Article 19 : Absences justifiées

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.
- Convocation Préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant 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. Un contrôle peut être effectué avant, pendant et/ou à la fin des séances de travaux dirigés. Toute absence constatée doit être justifiée. Les absences à l'Institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Article 20 : Absences injustifiées

Toute absence injustifiée est passible de sanction disciplinaire.

Chapitre II : Absences en stages

La présence en stage est obligatoire : 35 h/semaine en moyenne sur la totalité des stages. Les stages non effectués ou non validés devront être rattrapés.

Article 21 : Autorisation d'absence

Une autorisation d'absence en stage peut être accordée sur présentation d'un justificatif. Celle-ci est à solliciter auprès du cadre pédagogique référent de l'élève concerné. Le responsable du lieu de stage doit impérativement être informé de l'absence. En cas d'urgence, il faut prévenir par téléphone :

- Le responsable du lieu de stage
- Le référent pédagogique référent ou la secrétaire et fournir le justificatif de l'absence dans les 48 heures.

Article 22 : Absence injustifiée en stage

Toute absence injustifiée en stage est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 23 : Récupération d'absence

Les absences en stage peuvent être récupérées selon les modalités suivantes :

- Récupération de 1 heure par jour.
- Récupération de 7 heures le samedi avant ou après l'absence.

Article 24 : Congés maladie

Toute absence pour maladie doit faire l'objet d'un certificat médical qui doit parvenir à l'Institut de Formation dans les 48 heures suivant la date du premier jour d'arrêt. Il est impératif de prévenir immédiatement par téléphone :

- Le responsable du lieu de stage
- Le secrétariat de l'IFMS.

CAS PARTICULIER : LA MATERNITE ET PATERNITE

Les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à seize semaines, soit six semaines avant la date prévue du terme et dix semaines après. L'élève(e) absent(e) pour congé de maladie ou de maternité peut participer, pendant son congé, aux validations théoriques, dans la mesure où il (elle) présente un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves. Le directeur de l'Institut, saisi d'une demande de congé paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit. Chaque élève est tenu pour responsable de la gestion de sa « franchise ».

Article 25 : Tenues de stage

Conformément aux textes, les établissements accueillants les étudiants paramédicaux sont tenus de fournir et d'assurer l'entretien des tenues. Toutefois, il peut arriver que certaines structures ne puissent pas fournir les vêtements pour les stagiaires, en conséquence il vous est proposé de faire l'achat de vos propres tenues. L'IFMS vous offre la possibilité de faire une commande groupée par le biais d'un fournisseur de vêtements professionnels.

Article 26 : Discrétion –Secret professionnel

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures et notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques. Le secret professionnel s'impose à tout professionnel de santé et à TOUT élève dans les conditions établies par la loi. "Le secret couvre non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, lu, constaté ou compris" Art. R4312-3 et R4312-4 du Code de la Santé Publique – Livre III - Titre 1er. Il est interdit également de photographier les établissements ou les situations que les étudiants pourraient connaître à l'occasion de leurs stages.

TITRE IV : ORGANISATION DES FORMATIONS

Chapitre I : Organisation des cours

Un Espace Numérique de Travail (ENT ou portail) permet d'accéder à travers les réseaux à l'ensemble des ressources et services numériques mis à disposition par l'IFMS. Cet espace numérique de travail est la seule source d'information officielle de l'IFMS.

L'utilisation de la plateforme Alwaysdata est disponible pour tous les élèves en formation.

Les cours sont organisés au sein de l'Institut situé au Pôle Formation de Joigny ou si besoin dans les locaux extérieurs appartenant à d'autres organismes de formation partenaires.

Chapitre II : Organisation des évaluations

Les lieux dates et heures des différentes épreuves d'évaluations sont communiqués par l'équipe pédagogique aux élèves en début de formation. L'étudiant doit en prendre connaissance.

Tout candidat aux épreuves d'évaluation doit respecter le fonctionnement (accès et sortie de la salle, matériel autorisé...). Le candidat qui ne respecte pas ces consignes peut être considéré comme un fraudeur et risque des sanctions.

Les copies d'examens sont gardées par l'institut de formation, conformément à la Circulaire A.D. n° 94-6 du 18 juillet 1994 relative au tri et à la conservation des archives des établissements publics de santé.

Tous les délais de restitution des dossiers ou travaux doivent être scrupuleusement respectés. Tout dossier ou travail rendu en dehors des échéances entraîne une absence de notation.

En cas d'absence à un contrôle, l'élève perd le bénéfice de l'épreuve et sera convoqué au rattrapage.

Lors des évaluations, l'usage de tout matériel doté d'une mémoire électronique, d'une calculatrice et/ou avec accès internet (y compris les téléphones) est strictement interdit, comme toute autre forme de tricherie. Dans ce cas, la copie sera notée et la note comptabilisée. Le formateur rédige un rapport circonstancié signé de l'élève.

L'élève sera convoqué par le Directeur de l'Institut de formation, en présence du formateur, pour un entretien. A l'issue de celui-ci, le Directeur de l'Institut de formation décidera de la sanction disciplinaire conformément à la réglementation en vigueur.

Aucun retard ne sera toléré, à partir du moment où le sujet est remis sur la table. Aucun retard ne sera toléré lors des évaluations pratiques, des mises en situations professionnelles évaluées.

L'arrêt maladie lors d'une épreuve d'évaluation écrite et/ou pratique : l'élève sera considéré absent. Il peut sur justificatif médical participer à l'épreuve si celui-ci l'autorise. Le justificatif médical devra être fourni au plus tard la veille du jour de l'évaluation.

Chapitre III : Suivi pédagogique

Le suivi pédagogique est une procédure d'accompagnement d'un élève en formation professionnelle. Des rendez-vous de suivi pédagogique sont obligatoires pour chaque année de formation. D'autres rendez-vous complémentaires peuvent avoir lieu à l'initiative de l'élève et/ou du référent pédagogique.

Une salle de travail est à disposition sur demande des élèves avant et après les cours.

Chapitre IV : Enquête de satisfaction

L'élève est sollicité pour répondre à des enquêtes de satisfaction dans le but d'améliorer la qualité des prestations. Sa réponse est essentielle. Il participe ainsi à l'évaluation des pratiques professionnelles et du projet pédagogique.

Validation du règlement intérieur

Le présent règlement (y compris les annexes) a fait l'objet d'une validation par l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut de formation. Toute modification du présent règlement intérieur fera l'objet d'un avenant validé par l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut de formation et signé de l'étudiant.

Engagement de l'utilisateur

Le présent règlement intérieur est présenté à l'utilisateur lors de son accueil dans les locaux ou de la rentrée scolaire pour les élèves. Il est également disponible à tout moment sur le site de l'IFMS. Une feuille de consentement complétée et signée par l'utilisateur atteste qu'il a pris connaissance et qu'il s'engage à respecter le règlement intérieur (y compris les annexes). Ce document est archivé dans le dossier de l'utilisateur.

ANNEXES

Liste des principaux textes législatifs et réglementaires de référence

Ces textes sont disponibles sur le site www.legifrance.gouv.fr et sur demande auprès de l'équipe pédagogique

Diplôme d'Etat et Formation Aide-Soignant et Auxiliaire de Puériculture

- Articles L4391-1 à L4391-6 du code de la santé publique
- Article D. 4391-1 du Code de la santé publique
- 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 NOR : SSAH2110960A

Diplôme d'Etat Ambulancier

- Article D.4393-1 du Code de santé publique
- Arrêté du 11avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier

CHARTRE D'UTILISATION DE LA PLATE FORME DE COURS ALWAYS DATA

Objet :

Cette charte vise à réguler et sécuriser l'utilisation de la plateforme de cours de l'IFMS de JOIGNY ALWAYS DATA par les élèves au cours de la formation professionnelle.

Mode d'accès :

- L'adresse de la plateforme ALWAYS DATA de l'IFMS du CHJOIGNY est <https://ifms-joigny.alwaysdata.net>
- Les codes d'accès sont donnés par les formateurs pour chaque promotion et restent valables jusqu'à la fin de la formation.

Documents téléchargés :

- Tous les documents téléchargés seront enregistrés au format PDF.
- Les films, documents sonores et photographies ne sont pas téléchargés : seuls, les liens apparaîtront.
- Les formatrices déposent les documents sur la plateforme au fur et à mesure de la formation.
- Le groupe « COMMUN » comprend des documents intéressants toutes les filières de formation.

Utilisation par les élèves :

- Chaque élève s'engage à respecter la charte d'utilisation en début de formation.
- Les élèves redoublants ou poursuivant leur formation utiliseront les codes de la promotion qu'ils réintègrent.
- Les élèves s'engagent à ne pas diffuser les documents déposés sur la plateforme ALWAYS DATA ou donnés pendant leur formation, que ce soit par copie, circulation des documents, internet ou réseaux sociaux.
- Les élèves s'engagent à ne pas donner leur code d'accès à des personnes extérieures à leur promotion.

SIGNATURES

NOM et Prénom :

- Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'institut de formations et m'engage à le respecter en totalité.
- Certifie avoir pris connaissance de la charte d'utilisation de la plateforme de cours de l'IFMS de JOIGNY et m'engage à la respecter.

Signature de l'apprenant (*Nom, prénom et signature du représentant légal pour les mineurs*) :