



Lille, le 5 mai 2025

Madame Rachida BENAMEUR
Directrice des Instituts

☎ Secrétariat : 03.20.44.60.75

OBJET : Notice de rentrée – Promotion 2025/2028

Madame, Monsieur,

Vous êtes admis(e) à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et je vous en félicite. Vous trouverez ci-après les informations relatives à la rentrée 2025.

La rentrée est prévue le **Lundi 1^{er} septembre 2025 à 08 h 30.**
Institut GERNEZ RIEUX - CHU LILLE

Dans les meilleurs délais, et au plus tard le 3 août 2025, vous devez nous retourner par courrier (adresse figurant en bas de page) :

- La liste des pièces demandées dans l'annexe 1
- La fiche de renseignements complétée (annexe 2)
- Compléter le formulaire en ligne « Fiche de renseignements Stages IFSI 2025-2026 » via le lien suivant :
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4ANGrmYcJEi5Jbvn80qfL5nPBCcm9uBOvXi24AaR40ZURjRBODNIVUYyRIIwUFVPRzNKMzU0NE1TSy4u>
- Compléter le formulaire en ligne « Demande d'informations pour financement » via le lien suivant :
<https://forms.office.com/e/auhagFkVEk>
- Le règlement intérieur 2025-2026 signé
- Envoyer par mail l'attestation médicale (Annexe 6) à la médecine du travail à l'adresse suivante :
infirmieriemtph@chu-lille.fr en indiquant en objet : Vaccinations NOM + PRENOM IFSI1A

Si vous êtes en situation de handicap, merci de contacter le référent handicap au 03 20 44 52 03 ou handicap@chu-lille.fr

Prise en charge de votre financement :

Afin de garantir votre entrée en formation en Septembre 2025, merci de nous faire parvenir avec votre dossier, les pièces suivantes en fonction de votre situation :

- Pour les demandeurs d'emploi : joindre à votre dossier, une notification de France Travail mentionnant votre date d'inscription et le numéro d'identifiant ainsi que l'indemnisation ou non de France Travail.
- Pour les jeunes en poursuite d'études ou en interruption de scolarité de moins d'un an : joindre à votre dossier, le certificat de scolarité de l'année 2024-2025.
- Pour les salariés hors CHU de LILLE : joindre à votre dossier, l'accord écrit de prise en charge de votre formation par votre employeur ou un organisme de financement.
- Pour les agents du CHU de LILLE : pas de document de prise en charge financière à joindre. Le Service de la Formation Continue nous communiquera les informations.
- Pour les autres : Contacter le Secrétariat au 03 20 44 60 75 pour plus de renseignements.

Pas de mode de financement = entrée en formation impossible.

Une journée de pré-rentrée est organisée le **29 août 2025**. L'heure de votre convocation vous sera communiquée ultérieurement (répartition par nom de famille (nom de jeune fille) en 4 créneaux : 08h00, 10h00, 13h30, 15h30).

La participation à cette journée est obligatoire. Si vous n'êtes pas disponible, vous devez prévenir de votre absence par courrier afin de garder le bénéfice de l'entrée dans notre institut.

Ce jour-là, outre l'information sur le déroulement de la formation, nous vous proposons de réaliser le maximum de formalités administratives :

- la vérification des pièces listées en annexe 1
- photo pour la carte d'établissement

Pour le 1^{er} septembre 2025, vous devez vous reporter à l'annexe 5 qui liste les documents que nous souhaitons que vous apportiez dès le 1^{er} jour. Ce jour-là, la commande de tenues de stage sera effectuée.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération.

Rachida BENAMEUR

INFORMATIONS PRATIQUES :

DEJEUNER AU SELF DE L'INSTITUT A PARTIR DU 1^{er} SEPTEMBRE 2025 :

Si vous souhaitez déjeuner au self de l'institut dès le 1^{er} septembre 2025, vous pourrez à la pré-rentrée du 29 août 2025, acheter des tickets repas (dans l'attente de votre carte d'établissement).

Paiement par chèque, argent liquide ou carte bleue.

LOGEMENT A L'INTERNAT DE L'INSTITUT GERNEZ RIEUX :

Si vous souhaitez un hébergement à l'Institut Gernez Rieux pour la rentrée de Septembre 2025, merci de compléter, dater et signer le formulaire de demande de logement joint en annexe et l'envoyer **avant le 16 juillet 2025, au Service Accueil et Hébergement du CHU de LILLE** dont l'adresse figure en bas à droite du formulaire.

Attention, les demandes étant nombreuses, si vous désirez un logement pour la rentrée, nous vous conseillons d'envoyer rapidement votre demande, celles-ci étant gérées par ordre d'arrivée.



**LISTE DES PIÈCES À RETOURNER
AU PLUS TARD LE 03 AOÛT 2025**

☐ **LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS À COMPLÉTER (ANNEXE 2)**

☐ **L'IMPRIME CONCERNANT LA DEMANDE DE BOURSE À COMPLÉTER (ANNEXE 3)**

A compléter même si vous renoncez à faire une demande.

Les demandes de bourse sont à réaliser sur le site du Conseil Régional.

☐ **UNE PHOTOCOPIE **LISIBLE** DE VOTRE PIÈCE D'IDENTITÉ **RECTO-VERSO, EN COURS DE VALIDITÉ** :**

- Carte Nationale d'Identité ou Passeport français ou Titre de séjour valide à l'entrée en formation.

☐ **UN JUSTIFICATIF D'ASSURANCE **PERSONNELLE** DE RESPONSABILITÉ CIVILE **EN COURS DE VALIDITÉ****

Renseignez-vous auprès de votre assureur, celle-ci fait souvent partie de votre assurance habitation.

☐ **UNE PHOTOCOPIE DE VOTRE CARTE VITALE (le numéro doit être **personnel**)**

☐ **UN JUSTIFICATIF DE DOMICILE** (Votre adresse au cours de l'année universitaire ainsi qu'une adresse complémentaire si vous logez à l'internat) – Imprimé Internat joint si besoin

☐ **UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE **PERSONNEL****

(Compte courant uniquement – livret d'épargne non accepté)

☐ **LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025/2026 ET LA CHARTE ÉQUIPES SIGNÉS (ANNEXE 4)**

☐ **LES INFORMATIONS À DESTINATION DES APPRENANTS EN FORMATIONS SANITAIRES ET SOCIALES DONT LE SUIVI EST ASSURÉ AVEC SOLSTISS (TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES) – ANNEXE 5 - À CONSERVER**

☐ **UN CHÈQUE** de droit annuel d'inscription d'un montant de **175 €** établi à l'ordre du **Trésor Public (Inscrire au dos du chèque le nom de l'étudiant).**

Le paiement en 3 fois par chèque est possible. Attention vous devrez fournir les 3 chèques qui seront encaissés en différé (2 chèques de 60 euros et un chèque de 55 euros).

Les agents financés par le CHU de LILLE ne sont pas concernés par le paiement des 175 €.

Les étudiants boursiers seront remboursés par le Conseil Régional, gestionnaire des bourses.

☐ **UNE ATTESTATION DE PAIEMENT DE LA COTISATION « VIE ETUDIANTE » (103 euros)**

Vous devez obligatoirement vous acquitter de la contribution vie étudiante et de campus (CVEC) auprès du CROUS en vous connectant au site <http://cvec.etudiant.gouv.fr/> et en créant un compte sur MesServices.etudiant.gouv.fr

Cette contribution est instaurée afin de favoriser l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants.

Après vous être acquitté de la CVEC, **vous recevrez par mail, une attestation sur laquelle figure votre numéro d'attestation à transmettre au secrétariat OBLIGATOIREMENT. Cette attestation vous servira également pour l'inscription à l'université.**

Si vous êtes boursier et que vous avez reçu votre notification définitive de bourse avant le dépôt de votre dossier, vous serez exonéré du paiement de la CVEC. Toutefois vous devrez obligatoirement vous connecter sur le site du CROUS afin d'obtenir un numéro d'attestation CVEC qui justifiera votre exonération lors de votre inscription administrative. Sans notification de bourse, vous devrez régler la CVEC mais vous serez automatiquement remboursé dès la notification de bourse avec le premier versement de votre bourse d'études.

Si vous êtes salarié, vous n'avez pas à payer la CVEC.

☐ **LA PHOTOCOPIE DU DIPLOME DU BACCALAUREAT** ou du titre admis en dispense : DAE - Validation de l'expérience professionnelle.

Pour les personnes venant d'obtenir leur baccalauréat : Joindre votre relevé de notes du Baccalauréat mentionnant votre réussite au diplôme. Pensez à nous transmettre la photocopie de votre diplôme du Baccalauréat dès qu'il vous sera délivré.

☐ **L'ATTESTATION DE REUSSITE AUX EPREUVES DE SELECTION** communiquée par l'Institut portant mention des notes obtenues aux épreuves de sélection.
(UNIQUEMENT POUR LES PERSONNES INSCRITES EN FORMATION PROFESSIONNELLE)

☐ **L'ATTESTATION DE DESINSCRIPTION A PARCOURS SUP** **(UNIQUEMENT POUR LES PERSONNES INSCRITES A LA FOIS SUR LES EPREUVES DE SELECTION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET SUR PARCOURSUP).**

☐ **UNE PHOTOCOPIE DE VOTRE CARTE GRISE, DE VOTRE PERMIS DE CONDUIRE ET DE VOTRE ASSURANCE VOITURE** (Si besoin pour vous rendre en stage)

☐ **UNE ADRESSE MAIL ACCESSIBLE TOUT AU LONG DE LA FORMATION, AU FORMAT SUIVANT :** nomprénom@..... (notamment pour les cours d'anglais).

Il est impératif de nous informer de tout changement de coordonnées (adresse, mail, téléphone...) en cours d'année.

☐ **COMPLETER LE FORMULAIRE EN LIGNE « FICHE DE RENSEIGNEMENTS STAGES IFSI 2025-2028 » via le lien suivant :**

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4ANGrmYcJEi5Jbvn80qfL5nPBCcm9uBOvXi24AaR40ZURjRBODNIVUYyRIlwUFVPRzNKMzU0NE1TSy4u>

☐ **COMPLETER LE FORMULAIRE EN LIGNE « DEMANDE D'INFORMATIONS FINANCEMENT » via le lien suivant :**

<https://forms.office.com/e/auhagFkVEk>

☐ Joindre **obligatoirement** l'un des documents suivants en fonction de votre situation :

- **Pour les demandeurs d'emploi** : merci de joindre à votre dossier, une notification de Pôle Emploi mentionnant votre date d'inscription et le numéro d'identifiant ainsi que l'indemnisation ou non de Pôle Emploi.
- **Pour les jeunes en poursuite d'études ou en interruption de scolarité de moins d'un an** : merci de joindre votre certificat de scolarité de l'année scolaire 2024-2025.
- **Pour les salariés hors CHU de LILLE** : merci de joindre l'accord écrit de prise en charge du financement de la formation par votre employeur ou organisme de financement.
- **Pour les agents du CHU de LILLE** : Remplir uniquement le formulaire en ligne. Le Service de la Formation Continue nous communiquera les informations relatives à votre prise en charge financière.
- **Pour les autres situations** : Contacter le Secrétariat au 03 20 44 60 75 pour plus d'explications.

☐ **LE DOSSIER MEDICAL** (en référence aux textes réglementaires en vigueur) suivant :

☐ Certificat médical établi par un **médecin agréé***, attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession d'Infirmière (Annexe 6).

☐ Attestation médicale jointe en annexe 6 à faire remplir et signer par le médecin traitant attestant que le candidat est valablement immunisé contre :

- * la diphtérie,
- * le tétanos,
- * la poliomyélite
- * l'hépatite B

IMPORTANT : L'attestation médicale (annexe 6) doit être envoyée par mail à la médecine du travail à l'adresse suivante : infirmieremtph@chu-lille.fr en indiquant en objet : Vaccinations NOM + PRENOM IFSI1A

Cette attestation doit comporter :

- l'indication de la nature du vaccin utilisé, le numéro du lot, les dates et doses des injections vaccinales ou le cas échéant, pour la vaccination anti-poliomyélite, des prises orales.
- le résultat du test tuberculinique et, en cas de résultat négatif, les dates des deux vaccinations par le BCG.

Suite au décret n° 2019-149 du 27 février 2019 modifiant le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG, qui porte sur la suspension, pour certaines activités et professions, de l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG, et depuis le 1/04/2019, la vaccination contre la tuberculose n'est plus obligatoire.

La vaccination contre le COVID n'est plus obligatoire (arrêté du 1er juin 2023 relatif à la suspension de l'obligation vaccinale contre la COVID-19) mais vivement recommandée. En effet, l'étudiant absent pour ce motif pourrait dépasser sa franchise de 20 % d'absence sur le stage et ainsi ne pas valider le stage. De plus, il existe encore de nombreuses structures accueillant les étudiants en stage qui exigent une attestation de vaccination COVID. Merci de joindre à votre dossier votre attestation de vaccination COVID si vous êtes vacciné(e).

Les candidats dont le dossier médical serait incomplet ne pourront pas entrer en formation, l'accès en stage étant rendu impossible.

* Vous pouvez trouver l'adresse d'un médecin agréé près de votre domicile en tapant « médecin agréé ARS (suivi de votre département) » (exemple : « médecin agréé ARS HAUTS DE FRANCE ») dans votre moteur de recherche sur Internet.

Voici un lien pour consulter les médecins agréés en Hauts de France : [Liste des médecins agréés en Hauts-de-France | Agence régionale de santé Hauts-de-France \(sante.fr\)](#)

☐ LA DEMANDE DE DISPENSES :

Pour les personnes souhaitant faire une demande de dispenses : Cf liste des documents ci-dessous.
Documents à retourner dans une pochette mentionnant le nom et prénom du candidat.

Conformément au texte en vigueur (arrêté du 13 décembre 2018), les étudiants admis en formation infirmière peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements au regard des formations validées antérieurement, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel (aucune dispense n'est accordée de droit).

Pour ce faire, l'étudiant doit fournir **les pièces justificatives suivantes :**

- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- La copie du ou des diplômes obtenus
- Le cas échéant, une attestation de validation des ECTS de moins de 3 ans
- Le cas échéant, une attestation de validation de 1ère année de PASS
- Le cas échéant, les certificats du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel de l'intéressé
- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- Une attestation de niveau de langue B2 française pour les étudiants étrangers

Une **étude de dossier et un entretien** seront réalisés avant l'exposé de la demande en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.
La section accordera ou non les dispenses sollicitées.

MATERIELS ET DOCUMENT DEMANDES PAR LES FORMATEURS POUR LA RENTREE DU 1^{er} SEPTEMBRE 2025

- 2 pochettes plastifiées perforées format 21 x 29,7 pour le rapport de stage + dossier scolaire.
- ruban adhésif, colle, agrafeuse, ciseaux.
- 4 photos identifiées au dos et insérées dans une enveloppe à votre nom.
- Livre : Psychologie Sociologie Anthropologie. Unité d'Enseignement 1.1 Editions Masson (environ 12 euros).
Ouvrage disponible en vente **uniquement d'occasion**, vivement recommandé mais non obligatoire.

TENUES DE STAGE

L'achat des tenues de stage se fait à la rentrée auprès du fournisseur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Vous n'avez donc à faire aucun achat personnel. Prévoir le règlement pour le 1^{er} septembre 2025.

Prise des tailles et versement du chèque du montant total à l'ordre de "Julie et Floriant" le 1^{er} septembre 2025. Livraison prévue durant le mois d'octobre (Coût entre 80 € et 100 €).

FICHE DE RENSEIGNEMENTS A REMPLIR TRES PRECISEMENT

Rentrée : le 1^{er} septembre 2025

ANNEE : 2025

NOM DE L'ETUDIANT :

PROMOTION : 2025/2028

PRENOM :

AUTRES PRENOM(S) :

ETAT CIVIL

- Sexe :
- Date et lieu de naissance : Département :
Pays :
- Numéro de Sécurité Sociale :
- Numéro INE (Identifiant National Etudiant) :
- Nationalité :
- Situation de famille :
- Téléphone personnel :
- Adresse email :
- En cas d'urgence :
- personne à prévenir :
 - téléphone fixe :
 - téléphone portable :
 - adresse email :
- Moyen de locomotion habituel ou occasionnel :
pendant la formation (voiture personnelle, transport en commun, moto, vélo) :

AIDE FINANCIERE

- ☐ Bourse du Conseil Régional
- ☐ CPF
- ☐ France Travail*
- ☐ Etudes Promotionnelles
- ☐ Autre

*Si Pôle Emploi, préciser si : indemnisé ou non ET si suite à une reconversion professionnelle

ADMISSION EN I.F.S.I.

Sur épreuve :

- Institut :
- Note obtenue aux épreuves de sélection Formation professionnelle :

Sur Parcoursup :

- Fournir une copie du baccalauréat

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ET PEDAGOGIQUES**- Enseignement général**

- Baccalauréat : D.A.E.U. ☐ Validation des acquis ☐
- Diplôme obtenu filière : type : Date :

- Enseignement supérieur et/ou professionnel

- Niveau d'études
- Diplômes obtenus et dates d'obtention

- Activité professionnelle

- Fonction exercée :
- Lieu d'exercice, établissements et services :
- Période :

- Activité professionnelles antérieures :**- Instituts, Ecoles déjà fréquentés :****ADRESSE COURANTE :****ADRESSE DURANT LA SCOLARITE :** (à préciser obligatoirement pour les affectations de stage)



**A RETOURNER A L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
AU PLUS TARD LE 03 AOUT 2025**

NOM :PRENOM :

☐ Je renonce à faire une demande de bourse.

☐ Je souhaite faire une demande de bourse.

Les demandes seront réalisées en ligne. Si vous n'avez pas d'accès internet personnel, des postes informatiques sont à disposition à l'IFSI.

Adresse du site Internet pour la demande de bourse (BESS) :

<https://aides.hautsdefrance.fr>

REGLEMENT INTERIEUR DES INSTITUTS DE FORMATION ET ECOLES
Centre Hospitalier Universitaire de LILLE
INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

PREAMBULE

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 : Dispositions générales

A) Comportement général

Article 1 : *Respect des lieux*

Article 2 : *Respect des étudiants*

Article 3 : *Respect des intervenants*

Article 4 : *Tenue et comportement*

B) Examen

Article 5 : *Inscription à l'université*

Article 6 : *Accès et sortie lors des épreuves de validation en distanciel*

Article 7 : *Accès et sortie lors des épreuves de validation en présentiel*

Article 8 : *Convocation aux épreuves de validation*

Article 9 : *Tentative de fraude ou fraude aux examens en présentiel/distanciel*

Article 10 : *Respect de la propriété intellectuelle*

Chapitre 2 : Respect des règles de santé et de sécurité

Article 11 : *Interdiction de fumer et de vapoter*

Article 12 : *Respect des consignes de santé et de sécurité*

Article 13 : *Port du badge*

Chapitre 3 : Dispositions concernant les locaux

Article 14 : *Maintien de l'ordre dans les locaux*

Article 15 : *Utilisation des locaux*

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 16 : *Libertés et obligations des étudiants*

Chapitre 2 : Droit des étudiants

Article 17 : *Représentation*

Article 18 : *Déclaration d'événements indésirables*

Article 19 : *Liberté d'association*

Article 20 : *Tracts et affichages*

Article 21 : *Droit à l'image et modalités d'exploitation de l'image*

Article 22 : *Données personnelles des étudiants*

Article 23 : *Communication étudiants-formateurs*

Chapitre 3 : Obligations des étudiants

Article 24 : *Coordonnées de l'étudiant*

Article 25 : *Financement (cf cadre d'orientation de la région 2020/2021 site de l'IFSI CHU)*

Article 26 : *Présence et ponctualité*

Article 27 : *Absences*

Article 28 : *Conséquences des absences*

Article 29 : *Stages*

Article 30 : *Aptitude médicale et suivi*

Article 31 : *Assurances*

Article 32 : *Non-respect du règlement intérieur*

PREAMBULE

Champ d'application :

Le présent règlement est applicable à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) du Centre Hospitalier Universitaire de Lille (CHU) c'est à dire :

- A l'ensemble des usagers des instituts de formation et écoles (personnel et étudiants)
- A toute personne présente à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de services, invités)

L'IFSI du CHU de Lille a pour mission d'assurer la formation professionnelle de l'étudiant afin qu'il prenne en charge progressivement, dans le cadre de l'exercice professionnel infirmier, l'ensemble des soins que requièrent la promotion de la santé, la prévention de la maladie et son traitement curatif ou palliatif, l'accompagnement de la personne et de son entourage en cas de besoin.

L'étudiant qui a choisi d'entrer dans l'IFSI du CHU de Lille, doit :

- **En respecter les règles d'organisation et les valeurs qui sous-tendent la formation, notamment le respect envers les autres** (ses pairs, l'équipe pédagogique, le personnel de l'Institut Gernez Rieux (IGR), les intervenants)
- En tant qu'étudiant en santé, se soumettre à la discrétion et au secret professionnel.
- Mettre en œuvre les moyens d'acquisition des connaissances théoriques et pratiques afin de développer ses compétences dans tous les domaines des soins et auprès de toute personne, sans distinction.

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 d'Infirmier.

Les textes réglementaires sont mis à disposition des étudiants dès la rentrée et sont étudiés avec eux, notamment ceux relatifs :

- Au fonctionnement des IFSI
- A l'organisation et au programme des études en soins infirmiers,
- A l'évaluation des connaissances et des capacités acquises durant la formation,
- Aux modalités de l'attribution du diplôme d'Etat d'Infirmier.
- A la profession d'infirmier.

Le règlement intérieur est soumis à la Direction des Affaires Juridiques du CHU de Lille, et validé chaque année par l'instance compétente pour les orientations générales des instituts (ICOGI).

Il peut être réajusté en fonction des besoins et/ou des évolutions réglementaires.

Un exemplaire du présent règlement, ainsi que son avenant « **Charte d'utilisation des outils et services numériques pour les apprenants** » est remis à chaque étudiant avec son dossier d'admission à l'IFSI, le récépissé du RI doit être signé et renvoyé dans le dossier (1ère année), téléchargé sur la plateforme du Moodle (en 2ème et 3ème année) ou ramené le jour de la rentrée. Il est gardé dans son dossier scolaire. Il est réajusté annuellement et remis à l'étudiant à chaque début d'année scolaire.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 : Dispositions générales

A) Comportement général

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

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

Article 1 : Respect des lieux

L'étudiant s'engage à se conformer aux instructions qui lui sont données et à prendre soin des lieux et du matériel qui lui sont confiés, y compris les salles mises à disposition dans le cadre du prêt de salle, dont les salles du CIDDES. Les ordinateurs y sont accessibles grâce à **l'identifiant et au mot de passe de la carte d'établissement remise en début de formation.**

Il est interdit de boire et manger dans les locaux d'enseignement (une bouteille d'eau 50 ml est tolérée).

Les étudiants sont tenus de garer leur véhicule sur le parking situé derrière le bâtiment (P59) accessible par la carte d'établissement. Le parking situé devant l'Institut est réservé aux intervenants.

Article 2 : Respect des étudiants

Les dispositions concernant les faits de bizutage contenues dans le B.O.33 de l'Education Nationale du 10 septembre 1998 sont applicables à l'Institut.

Il est rappelé aux étudiants que le bizutage est défini à l'article 225-16-1 du code pénal comme étant « *le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire (...) est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende* ».

Article 3 : Respect des intervenants

Les déplacements dans les locaux doivent se faire avec discrétion afin de ne pas gêner les cours, les réunions, les évaluations ou examens.

Article 4 : Tenue et comportement

Les étudiants doivent avoir une hygiène corporelle et une tenue soignée, adaptée et descente y compris en période estivale. Le cas échéant, ils doivent respecter les consignes concernant les mesures adaptées à la gestion d'une épidémie.

B) Examens

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 d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen.

Article 5 : Inscription à l'université

- L'inscription en IFSI est soumise à la production de l'attestation de paiement à la CVEC (Contribution de Vie Etudiante et du Campus). Ce document est indispensable pour l'inscription à l'université, qui se déroule en septembre.
- L'inscription à l'université permet d'accéder à la plateforme Moodle pour l'accès aux cours et à la réalisation des examens en distanciel.
- Sans une inscription valide et fonctionnelle, **l'étudiant ne pourra réaliser aucune session semestrielle de validation des UE universitaires**. Il est donc **impératif** de s'inscrire dès que les consignes sont données par l'université. L'inscription est de la responsabilité de l'étudiant.

Article 6 : Accès et sortie lors des épreuves de validation en distanciel

- L'accès aux épreuves est soumis à la possession de son identifiant et de son mot de passe personnel (plateforme Teams, SharePoint, Sesame, Moodle pour l'université) (cf avenant) avant les épreuves.
- La réalisation d'un test de connexion par l'étudiant est obligatoire pour accéder aux épreuves.
- Les consignes sont transmises par les formateurs avant chaque session selon les modalités de l'épreuve.
- Le non-respect des consignes génère une pénalité.
- L'identification de l'étudiant est obligatoire pour chaque examen.
- Le temps de l'épreuve est minuté, les étudiants se connectent 10 minutes avant le début de l'épreuve.
- L'épreuve se termine à l'issue du temps imparti ou dès que l'étudiant a validé ou transmis sa copie ou ses réponses.

Article 7 : Accès et sortie lors des épreuves de validation en présentiel

- L'accès aux épreuves de validation est autorisé jusqu'à la distribution du sujet au premier candidat.
- Les consignes sont transmises par les formateurs avant le début de l'épreuve de chaque session.
- Le non-respect des consignes génère une pénalité.
- Aucune sortie n'est autorisée pour les épreuves de moins de 3 heures.
- Pour les épreuves de 3 heures et plus, le départ est autorisé une heure après le démarrage de l'épreuve : aucune sortie n'est autorisée 15 minutes avant la fin de l'épreuve.
- Aucun retardataire n'est admis, sauf raison exceptionnelle pour laquelle l'étudiant a prévenu l'Institut, (problème de transport en commun, accident, conditions météorologiques particulières) validée par la direction. Le retard ne donne pas droit à une compensation sur la durée de l'épreuve.
- Toute sortie est définitive et la copie est remise aux formateurs.

Article 8 : Convocation aux épreuves de validation

Les épreuves de validation des Unités d'Enseignement, en session initiale et en session de rattrapage, sont planifiées sur le planning de l'année scolaire. Ce calendrier est présenté aux étudiants en début d'année scolaire et disponible sur la plateforme de l'IFSI.

Les étudiants se présentent à une épreuve en première session ou en session de rattrapage afin de valider une unité d'enseignement. Il est de leur responsabilité de vérifier leur inscription à l'épreuve sur la plateforme SharePoint, afin de s'y présenter suivant le calendrier établi.

Dans le cas contraire, ils perdent une session ou un rang.

La validation des évaluations (Unités d'Enseignement (UE) faculté, soins infirmiers et stages) est soumise à la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) qui se réunit chaque fin de semestre selon un calendrier donné en début d'année scolaire.

Un étudiant qui choisit de ne pas se présenter aux épreuves de rattrapage doit prévenir son référent de suivi pédagogique.

L'IFSI dispose d'un référent handicap pour les étudiants.

Pour les étudiants justifiant d'un certificat de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), et dans le cadre de l'article 4.1 du référentiel de formation IDE, les épreuves peuvent être aménagées sur décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, après étude de son dossier.

Article 9 : Tentative de fraude ou fraude aux examens en présentiel/distanciel

L'examen commence à la distribution de la première copie et se termine à la restitution de la dernière copie.

Toute copie doit être identifiée. **Une copie non identifiée entraîne la note de « zéro ».**

La validation de l'UE concernée par la tentative de fraude ou fraude avérée est soumise à la décision de la CAC, avec la possibilité de la note « zéro » à l'épreuve.

Exemples non exhaustifs :

- Le port sur soi d'un appareil électronique même éteint : téléphone portable, lecteur MP3, PDA, appareil photo, montre connectée...
- Toute communication et/ou tricherie pendant l'évaluation et jusqu'au ramassage de l'ensemble des copies : (notes dissimulées, tentative d'entrer en contact avec le voisin, copie sur le voisin, transmission de feuilles.)

En cas de fraude ou tentative de fraude en présentiel ou distanciel, l'étudiant est passible de sanctions disciplinaires, conformément aux textes en vigueur, pouvant aller de l'avertissement jusqu'à l'exclusion de l'institut pour 5 ans.

Article 10 : Respect de la propriété intellectuelle

Le contenu des cours dispensés à l'IFSI est la propriété de l'auteur du cours et de l'IF/école. Les documents relatifs aux cours dispensés sont éventuellement distribués aux étudiants, ou mis à leur disposition sur la plateforme SharePoint par un formateur. Celui-ci se charge de recueillir ces documents papier ou fichier informatisé et juge de l'opportunité de leur transmission auprès des étudiants.

Aucune demande individuelle de la part des étudiants ne peut être formulée auprès des intervenants.

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

Tout plagiat dans les travaux écrits est passible de sanction disciplinaire. A cet effet, un logiciel de prévention du plagiat (Compilatio) est mis en place. Les analyses de pratiques et les travaux en lien avec le mémoire y sont systématiquement soumis.

Il n'existe pas de propriété intellectuelle concernant l'intelligence artificielle, c'est un outil d'aide pour l'étudiant. En termes d'honnêteté intellectuelle, son utilisation doit être expressément signalée quand elle est utilisée.

A défaut, la Direction de l'IFSI se réserve le droit de sanctionner l'étudiant

L'IFSI utilise un logiciel spécifique d'apprentissage en anglais (Mischool). Un système de dépistage de fraude à la connexion est installé sur la plateforme, et les propriétaires du logiciel signalent les fraudes au référent de l'UE. Toute fraude est passible de sanctions disciplinaires.

Chapitre 2) : Respect des règles de santé et de sécurité

Article 11 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions des articles L.3512-8 et L.3513-6 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...). Chacun est tenu de s'y conformer. Les fumeurs sont invités à se rendre prioritairement à l'espace fumeur mis à leur disposition à l'arrière du bâtiment.

La consommation de tout produit illicite ou d'alcool est interdite au sein des instituts de formations et écoles de l'IGR.

Article 12 : Respect des consignes de santé et 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 du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
- Les consignes particulières liées aux mesures barrières à respecter compte tenu en cas de crise sanitaire

Article 13 Badge d'identification

Dès qu'il est distribué, le port du badge est obligatoire en tout lieu de l'IGR et dans tous les déplacements au sein du CHU de Lille. En cas de perte, vol ou dégradation, la réédition d'une nouvelle carte sera facturée au tarif en vigueur.

Cette carte permet l'accès à « La Bulle » (foyer des apprenants de l'IGR) et selon les autorisations, aux lieux à accès réglementé de l'IGR (internat par exemple).

Le compte restauration doit être alimenté pour permettre l'accès aux selfs du CHU. Chaque apprenant doit s'organiser pour qu'à son départ, son compte restauration soit soldé.

Cette carte doit être restituée en fin de formation sauf pour les apprenants en formation promotionnelle du CHU.

Chapitre 3) : Dispositions concernant les locaux

Article 14 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement et dans les 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 et notamment l'interdiction d'accès ou encore la suspension des enseignements.

Article 15 : Utilisation des locaux

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 *relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux* (pour l'IFSI : l'arrêté est applicable aux IFSI, IFMK, Pédicure-podologue, ergothérapeute, manipulateur d'électroradiologie médicale et de technicien de laboratoire médical (cf. art. 1 du même décret)) et à adapter pour chaque IF/école.

Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre 1) : Dispositions générales

Article 16 : Libertés et obligations des étudiants

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur (*Par décision du Conseil d'Etat du 28 juillet 2017 n°390740, les instituts paramédicaux sont des établissements d'enseignement supérieur*), les étudiants, en tant qu'usager du service public de l'enseignement supérieur, ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 *interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public*, 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. Les étudiants peuvent donc faire état de leurs croyances religieuses, y compris par le port de vêtements ou de signes manifestant leur appartenance à une religion, tout en gardant un visage découvert.

Lors des travaux pratiques, y compris au sein du centre de simulation présage et au CESU dans le cadre de l'acquisition de l'AFGSU niveau 1 et 2, une tenue professionnelle (blouses, cheveux attachés, absence de bijoux) est exigée. De plus, les étudiants placés en situation similaire aux conditions d'exercice professionnel, notamment au **centre de simulation présage et au CESU**, doivent se conformer aux règles applicables à l'ensemble des professionnels de la fonction publique en n'exprimant pas son appartenance religieuse. »

De même, dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou de considération de genre ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, pour contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques, les examinateurs. Cette règle s'applique aussi sur la plateforme collaborative Teams utilisée par l'ensemble des apprenants du CHU pour chaque école ou institut.

Avant toute évaluation, l'absence du port d'écouteurs sera vérifiée.

Les étudiants placés en stage au sein d'un service d'un établissement public sont assimilés à des agents publics et, à ce titre, ils sont soumis à l'obligation de neutralité, laquelle interdit à tout agent de faire état de ses croyances religieuses, de ses opinions politiques ou philosophiques conformément aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 *portant droits et obligations des fonctionnaires*. (Loi dite « Loi Le Pors ».) Il en est de même pour les étudiants en formation et placés en situation similaire aux conditions de l'exercice professionnel (Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux, Titre II Chapitre Ier)

Le self et la cafétéria de l'IGR sont du domaine du CHU de Lille et communs aux personnels du CHU, ils sont donc soumis au respect de l'obligation de neutralité vestimentaire selon les mêmes dispositions de la loi citée ci-dessus.

Chapitre 2) : Droits des étudiants

Article 17 : Représentation

En début de chaque année scolaire, pour chaque promotion, **deux représentants des étudiants et deux suppléants sont élus pour représenter leurs collègues de promotion** à toutes les instances, ils sont membres de droit avec notamment un droit de vote au sujet des décisions à prendre. Pour ce faire, ils ont une autorisation d'absence de cours ou de stage. (En cas d'indisponibilité majeure du représentant titulaire, le suppléant bénéficie des mêmes conditions). Le mandat des représentants des étudiants court jusqu'à l'élection de nouveaux représentants en année N+1,

Selon les dispositions prévues par l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, les représentants siègent au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) et ses trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- Une section relative à la vie étudiante.

Un représentant des étudiants et un suppléant sont désignés par tirage au sort, au cours de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) qui suit la rentrée scolaire, pour représenter les étudiants à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Celle-ci siège selon les modalités prévues par l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Un représentant des étudiants siégeant à l'ICOGI est désigné vice-président de la section vie étudiante.

Un représentant des étudiants de 3^e année, nommé sur proposition de la direction de l'institut de formation, siège à la CSIRMT.

L'UFR3S s'est créé au sein de l'université de Lille en 2021, un représentant des étudiants infirmiers siège dans le conseil de la faculté pour représenter les étudiants paramédicaux du campus.

Article 18 : Déclaration d'évènements indésirables

Dans le cadre de la démarche qualité, l'étudiant peut signaler un dysfonctionnement quel qu'en soit la nature à l'aide d'une fiche d'évènements indésirables (FEI). Elle est disponible à l'accueil de l'IGR sous forme de QR code ou au secrétariat IFSI-IFAS sous format papier. Les modalités de déclaration sont disponibles sur la plateforme collaborative SharePoint.

Les étudiants peuvent également signaler une demande de travaux auprès de l'accueil

Article 19 : Liberté d'association

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

Les étudiants s'organisent librement au sein de leur association. Celle-ci dispose d'un panneau d'affichage. Les statuts de l'association, déposés en préfecture, sont remis au directeur de l'IFSI à chaque changement du bureau.

Un temps de présentation de l'association est dédié en début de formation de 1^e année et de 2^e année. Le président de l'association ou son vice-président est invité au conseil de vie étudiante.

L'association doit se conformer aux règles concernant le respect de l'image et aux règles de la communication du CHU de Lille.

Il est rappelé aux membres de l'association que cette dernière dispose d'une existence juridique propre emportant des conséquences. Tout trouble causé par l'association, l'un de ses membres ou toute personne répondant de l'activité de ladite association engage la responsabilité de celle-ci.

Article 20 : Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression au sujet de questions politiques, économiques, sociales et culturelles, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation dans le respect des conditions suivantes :

- La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse du directeur de l'établissement.
- L'affichage et la distribution ne doivent pas :
 - Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;

- Porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- Elles doivent être respectueuses 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 21 : Droit à l'image et modalités d'exploitation de l'image

- Le droit à l'image est un droit protégé par le code civil et le code pénal.
- *L'article 9 du code civil dispose : « Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée : ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé. »*
- La nature du support de publication ou de diffusion de l'image d'une personne ne doit pas porter atteinte au droit à l'image de cette personne. **Qu'il s'agisse d'un tract, d'une affiche, d'un magazine ou d'un site internet**, le droit à l'image a vocation à s'appliquer de la même façon. Cette règle s'applique aussi sur la plateforme collaborative TEAMS
- Ainsi, par principe, toute personne, quelle que soit sa notoriété, dispose sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, d'un droit exclusif et peut s'opposer à sa reproduction et diffusion sans son autorisation.
- Le légendage peut également être source de poursuites. Une légende dévalorisante, diffamatoire, injurieuse ou qui détourne le sens de l'image, porte préjudice aux personnes figurant sur la photo. Il est donc très important de bien contrôler et vérifier le texte accompagnant l'image.
- L'usage des appareils photographiques et des téléphones portables est donc proscrit lors des travaux dirigés, des travaux pratiques, des cours magistraux et des stages. **Pour les séances de TP et de pratiques simulées, le portable devra être éteint.**

Des dérogations pourront exceptionnellement être accordées pour un usage pédagogique, **après demande auprès des cadres formateurs et accord préalable du Directeur de l'IFSI.**

Dans tous les cas, cependant, il est de la responsabilité de l'étudiant, avant toute diffusion de photo(s) ou de film(s), d'obtenir **une autorisation écrite expresse de la ou des personne(s) qui y figure (ent)**. Celui qui réalise et/ou diffuse des images engage sa propre responsabilité.

Enfin, dans le cadre des enseignements ou opérations de promotion des enseignements de l'Institut, il est possible que l'image des étudiants soit captée et exploitée. Le droit à l'image permet de s'opposer à cette captation et à l'exploitation de son image. Les étudiants peuvent faire part de leur refus en le mentionnant dans la charte annexée au présent règlement.

Article 22 : Données personnelles des étudiants

Les données personnelles des étudiants font l'objet d'une collecte et d'un traitement obligatoire (au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 *relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel* modifiée par l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 *prise en application de l'article 32 de la loi n°2018 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles*) ayant pour finalité la gestion des épreuves de sélection pour les étudiants concernés, de la scolarité, des enquêtes statistiques nationales, régionales et universitaires. Les étudiants disposent d'un droit d'accès et de modification des données personnelles qui les concernent, et d'opposition pour motif légitime au traitement de ces données, qu'ils peuvent exercer auprès du directeur de l'IFSI.

Article 23 : Communication étudiants-formateurs

Chaque promotion est encadrée par deux cadres formateurs référents de promotion pour toute l'organisation et le suivi des dossiers des étudiants

Chaque étudiant bénéficie d'un suivi pédagogique individualisé avec un cadre formateur tout au long de la formation, pour lequel des rencontres sont programmées.

Si un formateur n'est pas disponible, il est possible de le contacter par e-mail, par un message sur la plateforme collaborative teams ou par un message dans son casier. Il répondra dès que possible pendant les horaires d'ouverture de l'IFSI (jours ouvrés 8h/18h).

En aucun cas, l'étudiant n'entrera dans un bureau sans y avoir été convié.

Toutefois, l'étudiant se doit de consulter sa boîte mail de formation et ainsi que la plateforme Teams/ Sharepoint grâce aux codes personnels qu'il a reçus en début de formation, afin d'être informé au plus vite des différentes informations le concernant (changement d'horaire, rendez-vous de suivi pédagogique ou de mémoire.).

Le couloir d'accès aux bureaux des formateurs est un lieu de travail. Il n'est donc pas permis d'y circuler ou stationner sans rendez-vous ou motif dûment justifié. **Dans ce couloir, la circulation est limitée et dans le respect des gestes barrières.** Les formateurs sont disponibles pendant les cours et les interours. Entre 12h30 et 13h30, ils reçoivent les élèves sur rendez-vous justifié.

Les dispositions de cet article visent à préserver la confidentialité des échanges formateurs /élèves.

Chapitre 3) : Obligations des étudiants

Article 24 : Coordonnées de l'étudiant

Les étudiants donnent en début d'année une adresse postale, une adresse mail et un numéro de téléphone valide qui sont intégrés à leur dossier de scolarité. Ces coordonnées doivent être mises à jour et tout changement doit être signalé sans délai au référent de suivi pédagogique et aux secrétaires pour être joignable à tout moment et mettre à jour le dossier scolaire de l'étudiant.

Article 25 : Financement (cf cadre d'orientation de la région 2020/2021 site de l'IFSI CHU)

Les études sont prises en charge par la Région Hauts-de-France pour les jeunes en poursuite d'études ou en interruption d'études depuis moins d'un an et de moins de 26 ans ainsi que pour les demandeurs d'emploi indépendamment de leur âge.

Si l'étudiant demandeur d'emploi bénéficie d'une rémunération France Travail durant les deux premières années de formation, il peut demander à bénéficier d'une indemnité pour la troisième année de formation. La demande doit être faite auprès de France Travail en amont de l'entrée en formation en première année.

Les salariés sont pris en charge par un employeur ou un OPCO durant toute la durée de la formation.

Il n'est pas possible de changer de statut en cours de formation (exemple : être financé en 1ère année puis être demandeur d'emploi en 2ème et 3ème année).

Un certain nombre de dépenses annexes sont à prévoir :

- Les frais d'inscription annuels d'un montant de 170 euros ;
- La cotisation CVEC auprès du CROUS d'un montant de 100 euros.

L'étudiant a la possibilité de faire une demande de bourse BESS auprès de la Région Hauts de France dès le mois d'août.

Article 26 : Présence et ponctualité

Les cours sont programmés dans une amplitude horaire de 8h à 18h et représentent un volume horaire hebdomadaire moyen de 35 heures.

Le planning global de la formation est présenté en début d'année par les cadres formateurs référents de promotion. Il est disponible sur la plateforme SharePoint en temps réel. Il est de la responsabilité des étudiants de vérifier les horaires et les salles de cours. Le planning est prévisionnel et susceptible de changements.

Toute modification du planning dans les 15 jours calendaires sera signalée sur la plateforme.

La présence aux travaux dirigés, aux travaux pratiques et aux stages est obligatoire pour tous.

La présence à l'ensemble des cours est obligatoire et soumise à un émargement journalier pour :

- **Les étudiants qui relèvent d'un dispositif de financement** (Bourse du Conseil Régional, Etudes Promotionnelles, Pôle Emploi, Transitions Pro ...).
- **Les étudiants autorisés à redoubler.**

Un contrôle de présence est réalisé plusieurs fois par jour pour l'ensemble des étudiants :

- Il est communiqué mensuellement à l'organisme financeur. Le temps d'absence est déduit du montant du salaire ou de l'indemnisation servie par l'organisme financeur.
- Toute fraude à la signature de la feuille de présence engage la responsabilité de l'étudiant (qu'il signe pour lui-même ou pour un pair) et est passible de sanctions disciplinaires.

La présence aux cours magistraux est fortement conseillée même si la réglementation ne l'impose pas, sauf aux étudiants salariés. Les étudiants doivent être ponctuels. Dès qu'un cours est commencé, il n'est plus permis d'entrer en salle de cours. Le retard entre sous le régime des absences et doit être justifié. De manière exceptionnelle et après s'être justifié auprès du formateur, l'étudiant peut être admis à intégrer le cours à l'occasion de l'intercours.

Par respect pour l'intervenant, si l'étudiant décide d'assister à un cours non obligatoire, il est ponctuel et ne peut sortir qu'au moment de la pause.

Article 27 : Absences

En cas de maladie ou d'événement grave occasionnant une absence, l'étudiant ou un proche est tenu d'avertir aussitôt par téléphone ou e-mail le Directeur de l'Institut du motif et de la durée approximative de cette absence, par l'intermédiaire du secrétariat de l'IFSI (Téléphone : 03 20 44 60 75) ou du référent de suivi pédagogique.

Toute absence de plus d'un jour doit être justifiée par un certificat médical. Le certificat médical au format papier devra être fourni dans les 48h suivant l'arrêt, conformément à la réglementation, par courrier ou déposé au secrétariat.

Les motifs d'absences reconnues justifiées par l'arrêté du 17 avril 2018 et ses annexes sont les suivants :

- Maladie ou accident ;

- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré : toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale : fêtes du calendrier grégorien, les jours de fêtes qui ne sont pas inscrites sur ce calendrier peuvent être pris sur un jour de congés ou de repos sous réserve de respecter la continuité de service.)
- Journée défense et citoyenneté ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

La franchise d'absence autorisée est de 12 jours par semestre sur des cours obligatoires.

Pour les absences prévisibles (consultations médicales, examens médicaux, dentiste...), les rendez-vous doivent être pris en dehors des horaires des stages et des enseignements obligatoires. Si les rendez-vous sont pris sur du temps de cours obligatoire, l'étudiant devra fournir un justificatif de sa présence au rendez-vous.

Une absence pour examen du permis de conduire est autorisée sur demande préalable auprès du directeur de l'Institut et sur justificatif, sous réserve de récupération.

Article 28 : Conséquences des absences

En cas d'absence, lors de l'évaluation, quel qu'en soit le motif, l'étudiant perd le droit à cette évaluation. Il devra obligatoirement se présenter à la session suivante.

Concernant les évaluations universitaires, si elles sont réalisées en distanciel par l'intermédiaire de la plateforme Moodle, elles ne pourront être réalisées sans inscription valide.

Les absences en stage, même justifiées, sont récupérées selon les conditions fixées par l'arrêté du **21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018, reprenant les dispositions de l'arrêté du 6 septembre 2001 relatif à l'évaluation continue des connaissances et des aptitudes acquises au cours des études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier, et après accord de l'équipe pédagogique.**

Si la présence durant le stage est inférieure à 80% du temps prévu, il n'est pas validé. (Le référentiel précise que 90% du temps de stage doit être réalisé sur l'ensemble de la formation pour être présentable au DEI.)

Toute absence injustifiée aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, aux stages, de même que des retards récurrents non justifiés, constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction à l'encontre de l'étudiant dans les conditions prévues par l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. L'étudiant présentant **3 demi-journées d'absences injustifiées sur un semestre** sera convoqué par son référent de suivi pédagogique. Au-delà, il sera passible d'un avertissement donné par la directrice de l'IFSI.

Article 29 : Stages

Le directeur de l'IFSI procède à l'affectation des étudiants en stage. Celle-ci s'effectue sur proposition du cadre formateur référent des stages, en accord avec le référent de suivi pédagogique et le coordinateur pédagogique :

- Conformément au référentiel de formation
- Conformément au projet pédagogique de l'institut
- Selon les places disponibles au sein du portefeuille de terrains de stage de l'institut

L'étudiant doit, pendant le stage, observer les instructions des responsables du service ou de ses représentants, tant sur le plan des tâches à accomplir que de la tenue générale. Il est tenu aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et plus généralement au respect du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Il est formellement interdit de soustraire des médicaments ou du matériel des lieux de stage.

En stage en service de soins, l'uniforme à manches courtes, du modèle choisi par l'Institut et marqué à l'identité de l'étudiant est obligatoire. La tenue doit être propre, compatible avec les règles en vigueur dans le service, les cheveux sont attachés, les bijoux interdits.

L'instruction DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage, se met en place dans les structures. Par précaution, les étudiants doivent se munir d'une tenue professionnelle pour le stage.

Des chaussures silencieuses, fermées sur le devant, maintenues au niveau du talon, blanches de préférence, doivent être réservées aux temps de stage.

Afin de garantir le respect du principe de laïcité au sein du service public hospitalier, **la neutralité vestimentaire des étudiants est exigée sur tous les lieux de stage.**

Des stages à l'étranger ou hors région sont possibles lors du stage projet du Semestre 6, selon les règles transmises en fin de 2^e année.

Les stages non validés sont programmés en juillet, en août ou en septembre. La durée est fixée à :

- 5 semaines pour insuffisance de compétences,
- 4 semaines pour insuffisance de temps

Des stages sont prévus à l'extérieur du CHU de Lille. Selon le règlement harmonisé de la Région Hauts de France du 17 juillet 2020 et l'arrêté du 16 décembre 2020, l'étudiant utilise prioritairement les transports en commun. L'indemnité de frais de transport sera versée à l'étudiant, pour les stages effectués sur la base du trajet le plus court entre l'IFSI et le lieu de stage ou le domicile et le lieu de stage. Cette indemnité sera versée sur production des justificatifs nécessaires fournis **au plus tard un mois après la fin du stage concerné.**

L'indemnité de stage est versée au prorata de la présence en stage.

Les étudiants salariés ne sont pas éligibles auprès du conseil régional, au versement des indemnités de stage. Ils peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de transport par la région à condition de ne pas recevoir de dédommagement pour ce même motif de la part de leur employeur (une attestation sera demandée). Des contrôles pourront être effectuées et toute fausse déclaration donnera lieu à une demande de remboursement.

Les étudiants salariés du CHU ne peuvent pas utiliser leur CEP/CET pendant les périodes de congés de formation (juillet/août). Ils doivent arriver en formation avec une synthèse horaire à jour à la date d'entrée en formation.

Article 30 : Aptitude médicale et suivi

A leur entrée, les étudiants doivent être en règle avec les dispositions du titre III des vaccinations pour l'entrée en formation et suivi médical des étudiants de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Ils fournissent dans les délais demandés, les certificats médicaux obligatoires.

Une visite médicale annuelle est obligatoire.

La validité des vaccinations est vérifiée tous les ans.

La vaccination contre la COVID-19 est vivement recommandée, sachant qu'en cas d'arrêt maladie, le stage risque d'être invalidé pour insuffisance de temps (franchise de 20% dépassée sur le stage).

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner la suspension de l'étudiant, notamment en ce qui concerne l'obligation vaccinale exigée pour la mise en stage jusqu'à régularisation.

Article 31 : Assurances

Le CHU de Lille souscrit :

- Auprès de la Sécurité Sociale, l'assurance pour le risque « accident du travail » et « maladie professionnelle »
- Auprès d'une société d'assurance, une assurance qui offre aux étudiants une protection contre les risques encourus du fait de leur condition de stagiaire de l'IF/école, dans les domaines suivants :
 - Risques professionnels en complément de la prise en charge par la Sécurité Sociale pour les accidents survenus en stage ou à l'IF/école, ainsi que sur le trajet pour s'y rendre, et pour les maladies professionnelles,
 - Responsabilité civile professionnelle.

La garantie offerte par la société d'assurance ne pouvant être engagée en cas de faute personnelle de l'étudiant, détachable de ses fonctions de stagiaire, il lui est demandé en début de formation de fournir une attestation d'assurance personnelle couvrant ce risque. L'étudiant s'engage à maintenir cette couverture pendant toute la durée de la formation.

Les accidents survenus en stage, ainsi que durant le trajet pour s'y rendre ou en revenir, doivent être signalés immédiatement à l'Institut de Formation /école qui les déclare à la Sécurité Sociale au vu du certificat médical initial.

Les étudiants en études promotionnelles du CHU de Lille doivent déclarer cet accident au PAGRH Nord-Ouest (l'hôpital SWYNGHEDAUW.)

Une feuille de soins qui permet la gratuité des soins pour l'étudiant lui est alors remise.

Les accidents survenus pendant les cours ou durant le trajet pour se rendre à l'Institut de Formation/école ou en revenir, sont déclarés par l'Institut sur description de l'étudiant, dans le cadre de l'assurance souscrite par l'établissement.

Article 32 : Non-respect du règlement intérieur

Selon les textes en vigueur, tout étudiant manquant à ses obligations sur le plan de la tenue ou de la discipline, tant à l'Institut qu'en stage, est passible des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire de 1 semaine à 1 an ou exclusion pour une durée de 5 ans de l'IFSI. A l'exclusion de l'avertissement qui peut être infligé directement par le directeur, les autres sanctions sont prononcées sur décision de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.



**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
Promotion 2025/2028**

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de Naissance :

Lieu de naissance :

Adresse pendant la scolarité :

Numéros de téléphone :

Email :

☐ A pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter.

☐ A pris connaissance que les données identitaires sont enregistrées dans un fichier informatique à des fins de traitement courrier et statistiques (notamment sur la plateforme Solstiss – informations jointes au règlement)

☐ Autorise l'utilisation de ma photo d'identité à des fins d'identification au sein de l'établissement

Lille, le

Signature :

☐ Je coche si je m'oppose à la captation, à la diffusion et à l'exploitation de mon image.

AVENANT AU REGLEMENT INTERIEUR**Charte des outils et services numériques pour les apprenants****Coordination Générale des formations et de la recherche paramédicales (CGFRP)****Centre Hospitalier Universitaire de LILLE**

La mise à disposition des services Office 365® fait partie intégrante de la formation.

L'usage des services et outils numériques s'exerçant dans un cadre légal et réglementaire, il doit en conséquence être régulé.

Cette charte s'applique à tous les apprenants (élèves et étudiants), de la CGFRP du CHU de Lille.

Elle s'applique à l'utilisation des services Office 365® (dont Teams®, SharePoint® et OneDrive®) pour le travail collaboratif, le partage de ressources, et tous les autres services proposés par Microsoft®, à partir des identifiants fournis par la CGFRP à chaque apprenant.

Pour accéder à ces services, l'apprenant dispose d'un compte d'accès nominatif et individuel qui ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de sa conservation, et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre utilisateur.

Le service de Microsoft 365® inclut :

- l'accès aux services **Microsoft 365®** de l'utilisateur à partir d'une connexion Internet et d'un périphérique (PC, Smartphone, tablette, ...)
- **OneDrive®** : espace de stockage privé sur le cloud
- **Teams®** : espace de travail collaboratif dédié à la communication entre apprenants et entre apprenants - formateurs. Une équipe est créée par promotion, permettant l'accès à une messagerie instantanée et la participation à des réunions et des cours en distanciel.
- **SharePoint®** : Site web de la promotion, permettant l'accès aux ressources pédagogiques, aux sites transversaux comme le Centre d'Information et de Documentation des Directions, Ecoles et Services et aux liens mis en place par les formateurs.
- **Messagerie outlook®** : prénom.nom@igr.chru-lille.fr
- **Office® Online** : suite bureautique proposant Word, Excel, Powerpoint, Forms ... en version Web et utilisable en mode collaboratif.

L'apprenant s'engage à utiliser ces services office 365® pour un usage **strictement** pédagogique.

Les services sont activés à l'arrivée des apprenants en session de formation et restent pleinement actifs jusqu'à l'obtention du diplôme. L'ensemble des **services sera désactivé 60 jours** après la diplomation de l'apprenant.

L'utilisateur pourra accéder à ces services sous condition d'acceptation de la présente charte, et dans le cadre d'un usage strictement pédagogique.

Règles générales d'usages de la Suite Microsoft 365® :

1. Je m'engage à utiliser ces services Office 365® pour un usage strictement pédagogique.
2. Je suis tenu de respecter les droits d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne par les enseignants conformément aux dispositions des articles L.112-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle
Les contenus pédagogiques fournis ne doivent donc en aucun cas être diffusés sur d'autres plateformes, ni sur le web, ni fournis à un tiers.
3. Je suis tenu au respect de la laïcité, donc je ne diffuse pas de message à caractère religieux sur Microsoft 365®
4. Conformément au règlement intérieur et au droit à l'image, je ne diffuse pas d'images, ni de vidéos sans l'accord explicite des personnes concernées.
5. Lorsqu'un fichier, à visée collaborative, est déposé dans Teams® ou dans « document » de SharePoint®, je réalise les modifications et ajouts qui me concernent et ne modifie ou supprime les éléments relevant d'autres apprenants que lorsque cela m'a été formellement demandé par un formateur ou l'apprenant concerné (suite à un aléa technique par exemple). Je n'empêche donc pas le bon déroulement de la collaboration sur ce document.
6. En début de chaque année scolaire et avant la clôture de mon compte Microsoft 365®, je réalise la suppression des équipes Teams®, obsolètes ou inutiles dont je suis propriétaire, en prenant soin de télécharger tous les documents de travail préalablement déposés au sein de cette équipe Teams.

Règles de bonnes pratiques lors de visioconférences Teams® :

7. Lors des visioconférences, je ne photographie pas ni ne réalise de capture d'écran, et n'enregistre pas tout ou partie d'une visioconférence, ni d'extrait sonore à l'insu de la (ou des) personne(s) concernée(s).
8. Lors des visioconférences Teams®, je suis habillé de manière décente par respect pour le formateur. Lorsque cela m'est demandé, j'active ma caméra et n'active mon micro que lorsque cela m'est autorisé. Je ne coupe pas le micro de l'enseignant ou d'autres apprenants à leur insu. Je n'empêche pas le bon déroulement de la visioconférence. Celle-ci est considérée comme un cours en présentiel, votre présence physique derrière la caméra est donc obligatoire, les moments de pause sont programmés par le formateur.
9. Lors de cours en visioconférence, j'utilise le Chat de la visioconférence avec parcimonie et uniquement pour des commentaires ou questions sur le cours ou des mises à disposition de ressources pédagogiques, afin de ne pas créer de distraction.
10. J'utilise l'émoticône « main levée » lorsque je veux prendre la parole.

Règles de bonnes pratiques de communication dans Teams® :

11. Je communique dans un langage clair en utilisant des phrases complètes selon les codes d'une conversation professionnelle : c'est-à-dire que j'évite les abréviations, le langage SMS...; j'utilise les émoticônes, les gifs avec parcimonie.
12. La politesse, le respect et la bienveillance sont de rigueur lors des échanges sur Teams® que ce soit entre apprenants ou entre apprenants et formateurs / enseignants. Pour toute demande de renseignements, les formules de politesse doivent être des automatismes.
J'interagis de manière courtoise et respectueuse avec les formateurs et les autres apprenants en ligne (pas d'insultes, pas de commentaires déplacés, pas de moqueries, ...). Les commentaires haineux, sexistes, diffamatoires, racistes, indécents, menaçants et violents sont interdits dans les posts Teams et sont constitutifs d'infractions pénales (notamment la diffamation ou encore l'injure publique ou non publique) et exposent, les apprenants concernés, à des poursuites pénales et disciplinaires.

Je m'adresse aux autres comme j'aimerais qu'ils s'adressent à moi.

Lorsque l'étudiant est victime de ces commentaires, son témoignage pourra être recueilli par l'équipe pédagogique. S'il le souhaite, l'étudiant pourra alors être accompagné dans toutes ses démarches, notamment en cas d'engagement de poursuites à l'encontre de l'auteur des faits reprochés.

Il est impératif que chacun se sente en sécurité sur Teams®.

13. Je respecte le droit à la déconnexion. Les utilisateurs sont disponibles via la plateforme aux heures ouvrées du lundi au vendredi soit de 8h00 à 18 h00.

Je tiens donc compte de la disponibilité de mon interlocuteur par le biais du statut « disponible », « occupé », « ne pas déranger » ... et j'adapte mes messages en conséquence.

14. En tant qu'apprenant en formation en santé, je suis tenu au secret et à la discrétion professionnels : je n'échange donc pas publiquement d'informations privées, personnelles (adresse, téléphone...) ni professionnelles.

15. Si j'ai une demande individuelle, je réalise un post dans une conversation privée.

Si ma demande peut concerner toute la promotion, je réalise un post dans le canal approprié de ma promotion Teams®.

Chacun prendra soin d'échanger, sur une même thématique, au sein du fil de conversation concerné en cliquant sur « répondre ».

J'alerterai l'attention du formateur ou de l'enseignant concerné en le mentionnant (@nom).

Je ne mentionne l'équipe « @promo XXXX-XXXX » et n'utilise les mentions « important » et « urgent » qu'en cas d'absolue nécessité.

Je ne démarre un nouveau fil de conversation que lorsqu'il concerne une thématique qui n'existe pas déjà et je prends soin d'en nommer l'objet, comme pour un email.

16. J'utilise l'émoticône « pouce levé » pour exprimer « j'ai compris », « bonne idée », « d'accord », « j'ai lu l'information »... Cela limite le flux des réponses mais permet au formateur de s'assurer que l'information est véhiculée.

17. Je configure mes notifications afin de rester informé des publications Teams

18. Je crée une nouvelle équipe, lorsque cela est indispensable et en m'assurant, au préalable, que celle-ci n'existe pas déjà.

Cette charte constitue un avenant au règlement intérieur. A ce titre, toute atteinte dont serait victime soit l'école, l'institut ou l'Institut Gernez Rieux, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'être sanctionnée sur un plan disciplinaire.

Tout manquement à cette charte peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et pénales.

Lorsque les apprenants utilisent le réseau pédagogique de l'école ou de l'institut, ils doivent avoir conscience que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est accessible par l'équipe pédagogique, et donc, susceptible d'être contrôlée par celle-ci.

L'utilisateur s'engage à informer le directeur de l'école ou institut de l'existence de contenus ou comportements illicites dont il aurait connaissance.

Nom :

Prénom :

Date :

J'assure avoir lu attentivement les points énoncés ci-dessus et m'engage à respecter la présente charte, avenant du règlement intérieur.

☐ J'accepte la captation, la diffusion et l'exploitation de mon image et de ma voix à des fins pédagogiques.

☐ Je m'oppose à la captation, la diffusion et l'exploitation de mon image et de ma voix à des fins pédagogiques.



Information à destination des apprenants des formations sanitaires et sociales dont le suivi est assuré avec SolSTISS

Information sur le traitement de vos données à caractère personnel

Les informations recueillies lors de votre inscription et tout au long de votre formation agréée, autorisée et financée par la Région Hauts-de-France font l'objet de traitements informatiques destinés :

- au suivi des parcours de formation ;
- à l'alimentation de votre compte personnel de formation, le cas échéant ;
- aux évaluations des formations ;
- au suivi statistique des formations.

Ces traitements sont mis en œuvre par :

Région Hauts-de-France
Siège de Région
151 avenue du Président Hoover
59555 LILLE CEDEX

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la licéité de ces traitements se réfère à l'article 6 (1).e du RGPD pour l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi la Région en vertu des articles 53 à 55, et 73 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales et à l'article 6 (1).c du RGPD, relativement au respect d'une obligation légale à laquelle la Région est soumise en vertu du décret n°2019-1049 du 11 octobre 2019 (compte personnel de formation).

La fourniture des données est obligatoire et réglementée par les textes cités ci-dessus. À défaut d'un dossier complet, il ne pourrait y être donné suite par la Région Hauts-de-France.

Les données sont maintenues en base active 12 mois après la fin de la formation. À l'issue de ce délai, elles seront conservées selon leurs durées d'utilité administrative (en moyenne 10 ans) puis supprimées ou susceptibles d'être archivées selon la réglementation en vigueur.

Les destinataires des données sont les agents habilités des services de la direction de la recherche, de l'enseignement supérieur et des formations sanitaires et sociales de la Région Hauts-de-France, de l'organisme dans lequel l'apprenant suit sa formation, de la Caisse des Dépôts et Consignations (pour le compte personnel de formation) et le cas échéant, de Pôle Emploi et des organismes chargés par la Région Hauts-de-France d'une mission d'évaluation.

Vous bénéficiez d'un droit général d'accès, de rectification, de limitation des informations vous concernant. Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement, demander l'effacement de vos données, sauf si ces droits ont été écartés par une disposition législative.

Pour exercer vos droits ou pour les questions concernant les activités de traitement des données mises en œuvre par la Région Hauts-de-France, veuillez contacter le délégué à la protection des données (DPO) de la Région Hauts-de-France www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes

Si vous estimez, après avoir contacté le DPO, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr (CNIL, 3 place Fontenoy, TSA 80715, 75334 Paris cedex).

CERTIFICAT
(à compléter par un médecin agréé)

Je soussigné(e),

Docteur.....

Certifie que M/Mme.....

Né(e) le.....

Ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession d'infirmier(e).

CACHET

Fait à, le

Signature :

ATTESTATION MEDICALE
d'immunisation et de vaccinations obligatoires

(INSTRUCTION N° DGS/RI1/RI2/2014/21 du 21 janvier 2014 relative aux modalités d'application de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique)

Dr Nom Prénom :

Titre et qualification :

Lieu, date :

Adresse :

Je, soussigné(e) Dr

, certifie que M / Me

Nom :

Prénom :

Né(e) le

- Candidat(e) à l'inscription à (*entourer la filière choisie*) :

- professions médicales et pharmaceutiques : médecin, chirurgien-dentiste, sage-femme ou pharmacien ;
- autres professions de santé : aide-soignant, ambulancier, auxiliaire de puériculture, infirmier, infirmier spécialisé, manipulateur d'électroradiologie médicale, masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, technicien en analyses biomédicales.

a été vacciné(e) :

- **Contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite :**

Dernier Rappel effectué		
Nom du vaccin	Date	N° lot

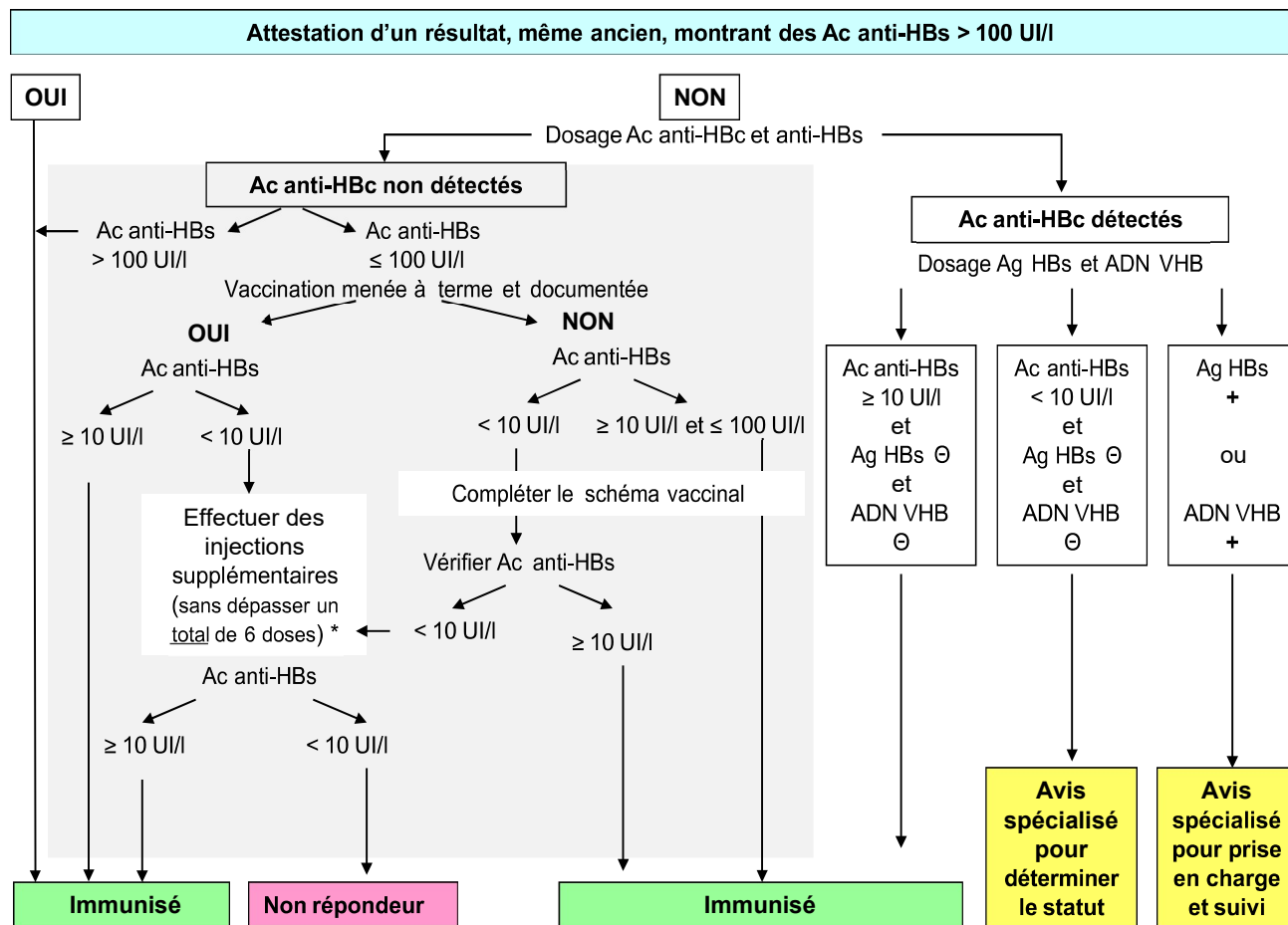
- **Contre l'hépatite B**, selon les conditions définies au verso, il/elle est considéré(e) comme (*rayez les mentions inutiles*) :

- immunisé(e) contre l'hépatite B : oui non
- non répondeur(se) à la vaccination : oui non

Signature et cachet du médecin

Nota bene : Selon le calendrier vaccinal en vigueur, pour ces professionnels de santé, il est par ailleurs recommandé d'être immunisé contre la coqueluche, la rougeole, la rubéole, la varicelle, la grippe saisonnière et le covid 19. La vaccination par le BCG n'est plus exigée.

Algorithme pour le contrôle de l'immunisation contre l'hépatite B des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 et dont les conditions sont fixées par l'arrêté du 2 août 2013



* Sauf cas particulier voir 4° de l'annexe 2 de l'arrêté

Légende : Ac : anticorps ; Ag : antigène ; VHB : virus de l'hépatite B

Textes de référence

- Articles L.3111-1, L.3111-4 et L.3112-1 du code de la santé publique (CSP)
- Arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné, modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 (intégration des services d'incendie et de secours)
- Arrêté du 13 juillet 2004 relatif à la pratique de la vaccination par le vaccin antituberculeux BCG et aux tests tuberculitiques
- Arrêté du 6 mars 2007 relatif à la liste des élèves et étudiants des professions médicales et pharmaceutiques et des autres professions de santé pris en application de l'article L.3111-4 du CSP
- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (Titre III)
- Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes visées à l'article L.3111-4 du CSP
- Calendrier vaccinal en vigueur (cf. Site du ministère chargé de la santé : <http://www.sante.gouv.fr/vaccinations-vaccins-politique-vaccinale.html>)



Direction Hôtelière
Institut Gernez Rieux

FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOGEMENT A L'INSTITUT GERNEZ RIEUX

Joindre obligatoirement un chèque de 48 € à l'ordre du trésor public pour les frais de dossier *.

* Frais de gestion du dossier payable au moment de la réception du formulaire de demande de logement pour en valider la prise en compte.
La somme reste indépendante de la réponse accordée et n'est pas remboursable, non plus en cas de désistement.

Cadre réservé au service Accueil et hébergement :

Date de réception de la demande :

Réponse transmise le :

A compléter et à renvoyer à l'adresse indiquée :

☐ 1^{ère} demande d'hébergement

☐ Demande de prolongation de la période d'hébergement

☐ Monsieur ☐ Madame

Nom : Nom (marital) :

Prénom : Date de naissance / / /

Adresse de correspondance :
.....

Courriel :@.....

☎ Domicile : ☎ Portable :

Je suis admis(e) en tant que (Cochez la case correspondante ci-dessous) pour la période concernée * :

* Joindre un certificat de scolarité ou de stage pour la période concernée (attestation à renouveler pour chaque nouvelle année de formation).

Du Au

☐ IFCS

☐ IFAS

☐ IFA

☐ Ecole de Puéricultrices

☐ IFSI

☐ Ecole Sage-femme

☐ Préparateur en pharmacie

☐ CESU

☐ IADE

☐ Interne

☐ Inter-CHU

☐ FFI

☐ Stagiaire

☐ CFARM

☐ Autre (à préciser)

J'aimerais bénéficier d'une chambre à l'internat de l'Institut Gernez Rieux pour la période reprise ci-dessous et déclare être majeur à la date d'entrée :

Du Au

Date de la demande :

Signature :

Cachet de l'école obligatoire :
(Pour les écoles ou instituts)

Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation d'Aides Soignants
03.20.44.60.75
CHRU de Lille - 59037 LILLE Cedex

Demande à adresser à :

Service Accueil et hébergement
CHU de Lille – Institut Gernez Rieux
2 Rue du Docteur Schweitzer
59037 Lille Cedex
✉ INTERNATIGR@chru-lille.fr

Remarques:

- ❖ Ce formulaire ne vaut pas acceptation définitive. La décision vous sera communiquée par retour de courrier.
- ❖ La réception du formulaire de demande de logement pour les élèves des écoles et instituts doit parvenir impérativement avant le 16 juillet de l'année concernée.