



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)**
 À 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 TEAMS 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 CHEQUE** 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=4ANGrmYcJEi5Jbvn80qfL5nPBCcm9uB0vXi24AaR40ZURjRBODNIVUYyRIlwUFVPRzNKMzU0NE1TSy4u>

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'évènements 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*

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 règlementaire, 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 ouvrés 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

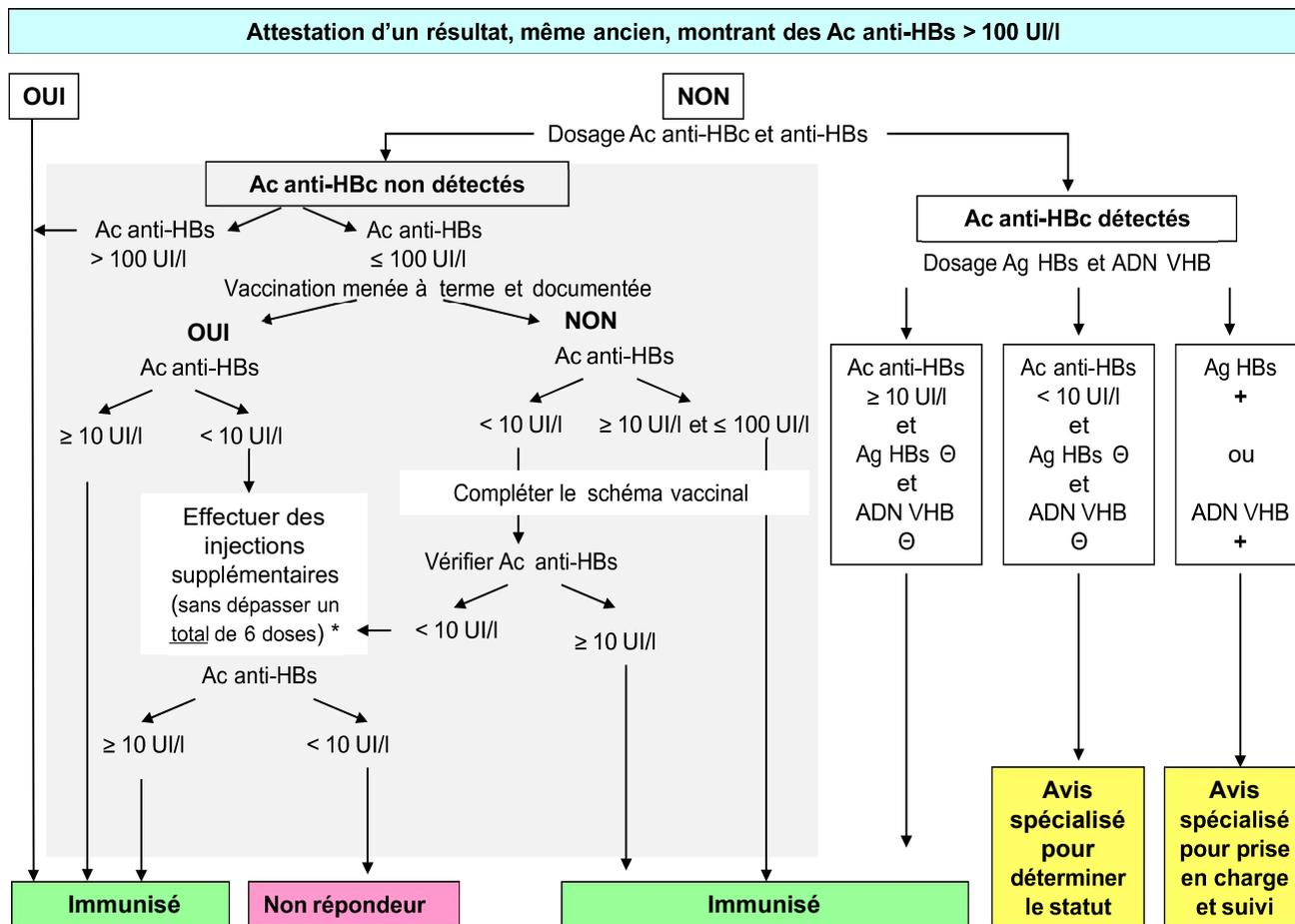
- **Contre l'hépatite B**, selon les conditions définies au verso, il/elle est considéré(e) comme (*razer les mentions inutiles*) :

- 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 tuberculiques
- 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.