



Lille, le 2 juin 2026

Madame Elisa TRAMCOURT
Directrice des soins

☎ Secrétariat : 03.20.44.60.75

OBJET : Notice de rentrée – Promotion 2026/2029

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 2026.

La rentrée est prévue le **Mardi 1^{er} septembre 2026 à 08 h 30.**

Dans les meilleurs délais, et au plus tard le 31 juillet 2026, vous devez nous retourner **par courrier** (IFSI – 2 rue du Dr Schweitzer CS70001 59037 LILLE CEDEX) :

- 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 2026-2027 » via le lien suivant : [Fiche de renseignements Stages IFSI 2026-2029 – Remplir le formulaire](#)
- Compléter le formulaire en ligne « Demande d'informations pour financement » via le lien suivant : [Rentrée 2026 - IFSI CHU DE LILLE 1A Demande d'informations pour financement – Remplir le formulaire](#)
- La charte numérique signée
- Envoyer par mail l'attestation médicale (Annexe 5) à la médecine du travail à l'adresse suivante : infirmiermtp@chu-lille.fr en indiquant en objet : Vaccinations NOM + PRENOM IFSI1A

En cas de pièces manquantes, vous aurez la possibilité de finaliser votre dossier jusqu'à la date de la pré-rentrée, soit le 31 août 2026.

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 2026, 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 2025-2026.
- 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.

Sans mode de financement = entrée en formation impossible.

Une journée de pré-rentree est organisee le 31 aoüt 2026. L'heure de votre convocation vous sera communiquee ulterieurement (repartition par nom de famille (nom de jeune fille) en 4 creneaux : 08h00, 10h00, 13h30, 15h30).

La participation a cette journee est obligatoire. Si vous n'etes pas disponible, vous devez prevenir de votre absence par courrier afin de garder le benefice de l'entree dans notre institut.

Ce jour-la, outre l'information sur le deroulement de la formation, nous vous proposons de realiser le maximum de formalites administratives :

- verification des pieces listees en annexe 1
- photo pour la carte d'etablissement
- commande possible des tenues de stage

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, a l'assurance de ma consideration.

Elisa TRAMCOURT

INFORMATIONS PRATIQUES :

DEJEUNER AU SELF DE L'INSTITUT A PARTIR DU 1^{er} SEPTEMBRE 2026 :

Si vous souhaitez dejeuner au self de l'institut des le 1^{er} septembre 2026, vous pourrez a la pre-rentree du 31 aoüt 2026, acheter des tickets repas (dans l'attente de votre carte d'etablissement).

Paiement par cheque, argent liquide ou carte bleue.

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

Si vous souhaitez un hebergement a l'Institut Gernez Rieux pour la rentree de Septembre 2026, merci de completer, dater et signer le formulaire de demande de logement joint en annexe et l'envoyer **avant le 16 juillet 2026, au Service Accueil et Hebergement du CHU de LILLE** dont l'adresse figure en bas a droite du formulaire.

Attention, les demandes etant nombreuses, si vous desirez un logement pour la rentree, nous vous conseillons d'envoyer rapidement votre demande, celles-ci etant gereses par ordre d'arrivee.

**LISTE DES PIÈCES À RETOURNER
AU PLUS TARD LE 31 JUILLET 2026**

- LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS À COMPLÉTER (ANNEXE 2)**
- 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)
- LA CHARTE NUMÉRIQUE SIGNÉE (ANNEXE 3)**
- LES INFORMATIONS À DESTINATION DES APPRENANTS EN FORMATIONS SANITAIRES ET SOCIALES DONT LE SUIVI EST ASSURÉ AVEC SOLSTISS (TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES) – ANNEXE 4 - À CONSERVER**
- UNE ATTESTATION DE PAIEMENT DE LA COTISATION « VIE ÉTUDIANTE » (105 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](https://mes-services.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.
- UNE ATTESTATION D'INSCRIPTION À L'UNIVERSITÉ DE LILLE** (à télécharger sur le site <https://inscriptions.univ-lille.fr/>) – **PAS D'INSCRIPTION POSSIBLE EN IFSI SANS INSCRIPTION PRÉALABLE À L'UNIVERSITÉ**
Les étudiants en études promotionnelles du CHU de Lille seront remboursés des frais universitaires par la Formation Continue sur justificatif de paiement.
Les étudiants boursiers seront remboursés des frais universitaires au moment du premier versement de la bourse.
- LA PHOTOCOPIE DU DIPLOME DU BACCALAURÉAT** 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 VIA LA SELECTION FORMATION PROFESSIONNELLE)

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.

1 PHOTO D'IDENTITE AVEC NOM ET PRENOM AU DOS ET INSEREE DANS UNE ENVELOPPE (à amener le jour de la rentrée)

COMPLETER LE FORMULAIRE EN LIGNE « FICHE DE RENSEIGNEMENTS STAGES IFSI 2026-2027 » via le lien suivant :

[Fiche de renseignements Stages IFSI 2026-2029](#)

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

[Rentrée 2026 - IFSI CHU DE LILLE 1A Demande d'informations pour financement – Remplir le formulaire](#)

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 2025-2026.
- **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 :

Attestation médicale jointe en annexe 5 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 doit être envoyée par mail à la médecine du travail à l'adresse suivante : infirmieremtp@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 tuberculique 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.

ACHAT DES TENUES PROFESSIONNELLES

Lors de votre formation, vous serez amené(e) à effectuer des stages et des travaux pratiques. Le port d'une tenue professionnelle est obligatoire durant ces périodes.

L'achat de ces tenues est à la charge financière de chaque étudiant.

La tenue réglementaire se compose :

- 1 tunique à manches courtes de couleur blanche
- 1 pantalon de couleur blanc
- 1 paire de chaussures fermées et lavables, exclusivement réservées aux stages



Il est indispensable de disposer d'au moins deux tenues professionnelles (tunique et pantalon).

Toutefois, nous vous recommandons d'en prévoir trois afin d'assurer un roulement optimal, l'entretien des tenues étant à votre charge.

Le jour de la pré-rentree, un prestataire (Label Blouse) sera présent pour vous proposer ses produits.

Aucun achat n'est obligatoire auprès de ce prestataire :

TROUSSEAU MINIMUM : 2 ENSEMBLES

Pour 2 TUNIQUES ET 2 PANTALONS	45,00 € TTC
Pour 3 TUNIQUES ET 3 PANTALONS	67,50 € TTC
Pour 4 TUNIQUES ET 4 PANTALONS	90,00 € TTC

Vous trouverez également d'autres sites internet (liste non exhaustive) si vous souhaitez commander vos tenues par vos propres moyens :

<https://www.blouse-medicale.fr/92-tunique-medicale-femme-100-coton>

[Vêtement de travail et tenues professionnelles Direct Fabricant](#)

[Oury CRÉATION - Vêtements professionnels durables & fiables](#)

[Vêtements professionnels santé | Elis France](#)

[Vêtements et chaussures pour le médical - Technologie Services](#)

PAS DE TENUE PROFESSIONNELLE = PAS DE MISE EN STAGE

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.
- **Copilot®** : Assistant intelligence artificielle de Microsoft

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 sur Microsoft sans l'accord explicite des personnes concernées.
5. Lorsqu'un fichier, à visée collaborative, est déposé dans Teams®, il est accessible dans l'espace « 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. Je télécharge l'ensemble du contenu de mon espace One Drive sur un support numérique avant la clôture de mon compte Microsoft, sous peine, passé ce délai, de perte de toutes ces productions personnelles.

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 ou l'enseignant. 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 souhaite 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 et 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'apprenant est victime de ces commentaires, son témoignage pourra être recueilli par l'équipe pédagogique. S'il le souhaite, celui-ci 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 avec la personne concernée.
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-enseignant 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. J'utilise, à défaut, les conversations privées de groupes.

Règles de bonnes pratiques de l'usage de Système d'Intelligence Artificielle Générative (SIAG) de type COPILOT dans les pratiques pédagogiques

L'apprenant s'engage à une utilisation éthique, responsable et pédagogique de tout SIAG dans ces apprentissages et productions.

1. L'apprenant est conscient des enjeux écologiques et s'engage à une utilisation avec parcimonie de toute SIAG.
2. L'apprenant pourra éventuellement envisager le recours à un SIAG pour soutenir sa réflexion personnelle et enrichir sa créativité au service de ces productions dans le respect des bonnes pratiques et en toute transparence. L'usage d'un SIAG ne peut être envisagée que comme un assistant et ne peut en aucun cas se substituer en tout ou partie à l'apprenant. L'acquisition des compétences ciblées par les référentiels restent les objectifs à atteindre pour chaque apprenant. Les travaux soumis devront donc refléter la pensée critique et l'appropriation individuelle des notions abordées.

3. L'apprenant est conscient de la nécessité d'une relecture, une analyse de pertinence et une vérification des sources afin d'éliminer les biais et hallucinations éventuelles de toute production par un SIAG. La réflexivité et la pensée critique sont de rigueur en cas d'usage de SIAG.
4. De la même manière que l'apprenant respectera la propriété intellectuelle des auteurs afin de ne pas risquer de commettre un plagiat, il spécifiera sur les supports produits et de manière explicite tout recours à un SIAG dans la conception et/ou production de contenu (nom et type d'usage du SIAG, éventuellement prompt utilisé pour chaque usage...). La transparence et l'intégrité dans les productions sont des attendus de bon usage pour les apprenants.
5. L'apprenant s'engage à ne pas importer dans un SIAG de contenu sensible (données personnelles ou de santé patient...) ou de contenu dont il ne dispose pas de la propriété intellectuelle faute de politique de confidentialité des données clairement énoncé par les SIAG utilisés. Le respect du Règlement de Protection des Données (RGPD) est de rigueur dans le cadre d'un recours à un SIAG.

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.

- 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.

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

Nom :

Prénom :

Date :



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).

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

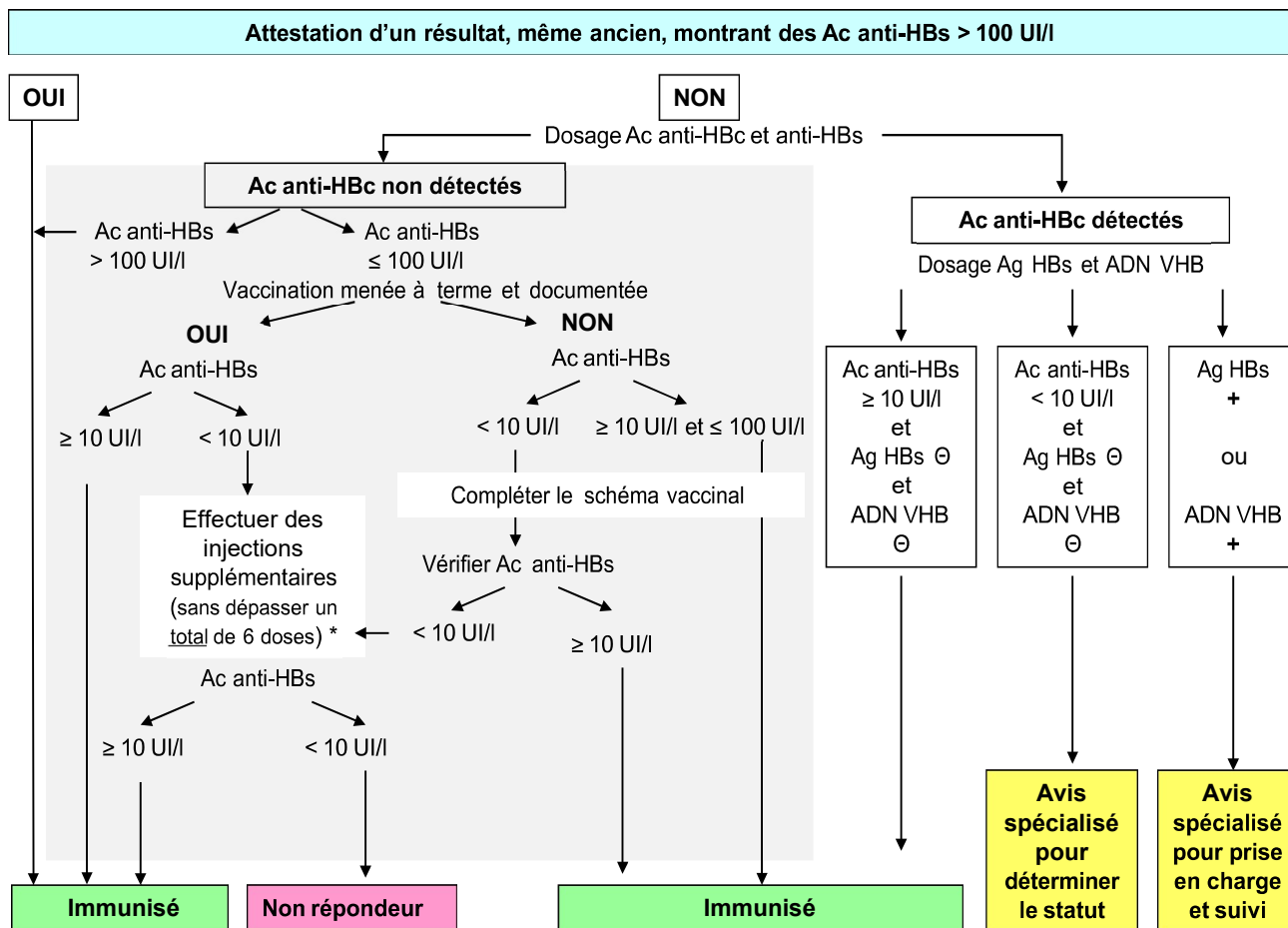
- **Contre la rougeole**

Dernier Rappel effectué		
Nom du vaccin	Date	N° lot

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.

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 : ① 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

- | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> IFCS | <input type="checkbox"/> IFAS | <input type="checkbox"/> IFA | <input type="checkbox"/> Ecole de Puéricultrices |
| <input type="checkbox"/> IFSI | <input type="checkbox"/> Ecole Sage-femme | <input type="checkbox"/> Préparateur en pharmacie | <input type="checkbox"/> CESU |
| <input type="checkbox"/> IADE | <input type="checkbox"/> Interne | <input type="checkbox"/> Inter-CHU | <input type="checkbox"/> FFI |
| <input type="checkbox"/> Stagiaire | <input type="checkbox"/> CFARM | <input type="checkbox"/> 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)

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.**