

Lille, le 26 juin 2024

Madame Isabelle DUCROUX
Directrice IFSI-IFAS

☎ Secrétariat : 03.20.44.60.75

OBJET : Notice de rentrée IFAS - Promotion 2024/2025

Madame, Monsieur,

Vous êtes admis(e) à l'Institut de Formation des Aides-Soignants et je vous en félicite. Vous trouverez ci-après les informations relatives à la rentrée 2024.

Dans ce cadre, et au plus tard le 26 juillet 2024 dernier délai, 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 « Demande d'informations pour financement » via le lien suivant : <https://forms.office.com/e/4zF5irJJGQ>
- Le récépissé du règlement intérieur 2024-2025 et la Charte TEAMS datés et signés (annexe 4) : **Document à retourner avant la rentrée.**

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

Nous vous informons que le traitement des données personnelles des apprenants des formations sanitaires et sociales est assuré par la Région des Hauts-de-France. Vous trouverez dans le dossier de rentrée, la notice d'informations qui en explique son contenu.

Prise en charge de votre financement :

Afin de garantir votre entrée en formation en Septembre 2024, 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 récente de France Travail mentionnant votre date d'inscription et le numéro d'identifiant et précisant votre indemnisation ou non par 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 2023-2024.
- 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.

La pré-rentrée administrative est prévue le **Vendredi 30 août 2024 à 09 h 00** - Institut Gernez Rieux - CHU DE LILLE.
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.

Le jour de la rentrée, un point sur votre dossier sera réalisé. L'institut reviendra vers vous si toutefois des pièces manquées à votre dossier. Le cas échéant, il vous appartiendra de nous les faire parvenir dans les délais demandés afin de poursuivre la formation.

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

Isabelle DUCROUX



INFORMATIONS PRATIQUES :

❖ DEJEUNER AU SELF DE L'INSTITUT A PARTIR DU 2 SEPTEMBRE 2024 :

Si vous souhaitez déjeuner au self de l'institut dès le 2 septembre 2024, vous pourrez à la pré-rentrée du 30 août 2024, 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 2024, merci de compléter, dater et signer le formulaire de demande de logement joint en annexe et l'envoyer **avant le 16 juillet 2024, 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.

❖ TENUES DE STAGE :

L'achat des tenues de stage sera possible à la rentrée. **Pour les agents du CHU de LILLE en étude promotionnelle, merci de vous rapprocher **dès à présent**, de la lingerie de l'Hôpital HURIEZ pour obtenir des blouses. **Délaï de livraison important.****

❖ BOURSE DU CONSEIL REGIONAL (BESS) :

Les élèves en poursuite d'études et les demandeurs d'emploi **indemnisés par France Travail** peuvent bénéficier d'une bourse du Conseil Régional.

Les demandes de bourse (BESS) sont à réaliser sur le site du Conseil Régional : <https://aides.hautsdefrance.fr>

Cas particulier : Les bénéficiaires du RSA sont éligibles à la BESS, il leur appartient de le signaler à la CAF.
L'octroi de la bourse est de nature à modifier le droit au RSA.

❖ AIDE FINANCIERE DE L'ASP (REMUNERATION DES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE) :

Les élèves demandeurs d'emploi **non indemnisés** par France Travail ou ayant le statut de travailleur handicapé peuvent bénéficier d'une aide financière durant leur formation.

Le dossier est à retirer au Secrétariat de l'IFAS dès Septembre 2024.

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



**LISTE DES PIÈCES À RETOURNER
AU PLUS TARD POUR LE 26 JUILLET 2024**

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 et pour la présentation au DEAS pour les ressortissants hors union européenne.

UNE PHOTOCOPIE DE VOTRE ATTESTATION DE DROITS À L'ASSURANCE MALADIE VALABLE DURANT TOUTE LA FORMATION (JUSQU'À JUILLET 2025) ET INDIQUANT VOTRE NUMÉRO **PERSONNEL** DE SÉCURITÉ SOCIALE.

2 PHOTOS D'IDENTITÉ RÉCENTES AU FORMAT STANDARD

LE RÉCÉPISSE DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR 2024/2025 ET LA CHARTE TEAMS DATES ET SIGNÉS (ANNEXE 4) : **DOCUMENT À RETOURNER AVANT LA RENTRÉE**

L'ATTESTATION DE NIVEAU B2 EN LANGUE FRANÇAISE POUR LES PERSONNES DE NATIONALITÉ HORS UNION EUROPÉENNE QUI NE DISPOSE PAS D'UN TITRE PROFESSIONNEL OU DIPLOME OBTENU OU RECONNU EN FRANCE (ÉDUCATION NATIONALE, MINISTÈRE DE LA SANTÉ OU ENIC NARIC) OU UN DOCUMENT PROUVANT LA CONVOCATION À L'EXAMEN DU B2

→ Centres agréés proposant l'examen en langue française de niveau B2 :

<https://international.univ-lille.fr/obtenir-une-certification-delf-dalf-tcf/>

www.lillanques.com

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

COMPLÉTER LE FORMULAIRE EN LIGNE « DEMANDE D'INFORMATIONS FINANCEMENT » via le lien suivant : <https://forms.office.com/e/4zF5irJJGQ>

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 récente de France Travail mentionnant votre date d'inscription et le numéro d'identifiant et précisant votre indemnisation ou non par France Travail.
- **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 2023-2024.
- **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'Aide-Soignante.

Attestation médicale jointe en annexe 3 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

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.

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

Merci de joindre à votre dossier, votre attestation de vaccination COVID si vous êtes vacciné(e).

Nous vous demandons de bien vouloir conserver une copie de vos certificats de vaccination pour une éventuelle visite médicale de début d'année.

* 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. Vous trouverez en annexe, la liste des médecins agréés situés dans le Département du NORD.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS A REMPLIR TRES PRECISEMENT

Rentrée IFAS : le 2 septembre 2024

IFAS CHU DE LILLE

NOM DE L'ELEVE :

PROMOTION : 2024/2025

PRENOM :

AUTRES PRENOM(S) :

ETAT CIVIL

- Sexe :
- Date et lieu de naissance : Département :
- Age : Pays :
- Numéro de Sécurité Sociale :
- Nationalité :
- Situation familiale :
- Téléphone personnel :
- Adresse mail :
- En cas d'urgence :
- NOM et Prénom de la personne à prévenir :
 - Lien de parenté :
 - Téléphone fixe :
 - Téléphone portable :
 - Adresse mail :
- Moyen de locomotion pendant la formation (voiture personnelle, transport en commun, moto, vélo) :

ADRESSE COURANTE :**ADRESSE DURANT LA SCOLARITE : (à préciser obligatoirement pour les affectations de stage)****AIDE FINANCIERE**

- Bourse du Conseil Régional
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- France Travail*
- Etudes Promotionnelles
- Autre

*Si France Travail, préciser si : indemnisé ou non

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 :
- Dernière activité professionnelle
- Fonction exercée :
- Lieu d'exercice, établissements et services :
- Période :
- Activité professionnelles antérieures :
- Instituts, Ecoles déjà fréquentés :

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
Adresse
Téléphone

Lieu, date

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 le COVID (selon législation en vigueur) :**

Date maladie	Nom vaccin	Date
	1 ^{ère} injection :	
	2 ^{ème} injection :	
	3 ^{ème} injection :	

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

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

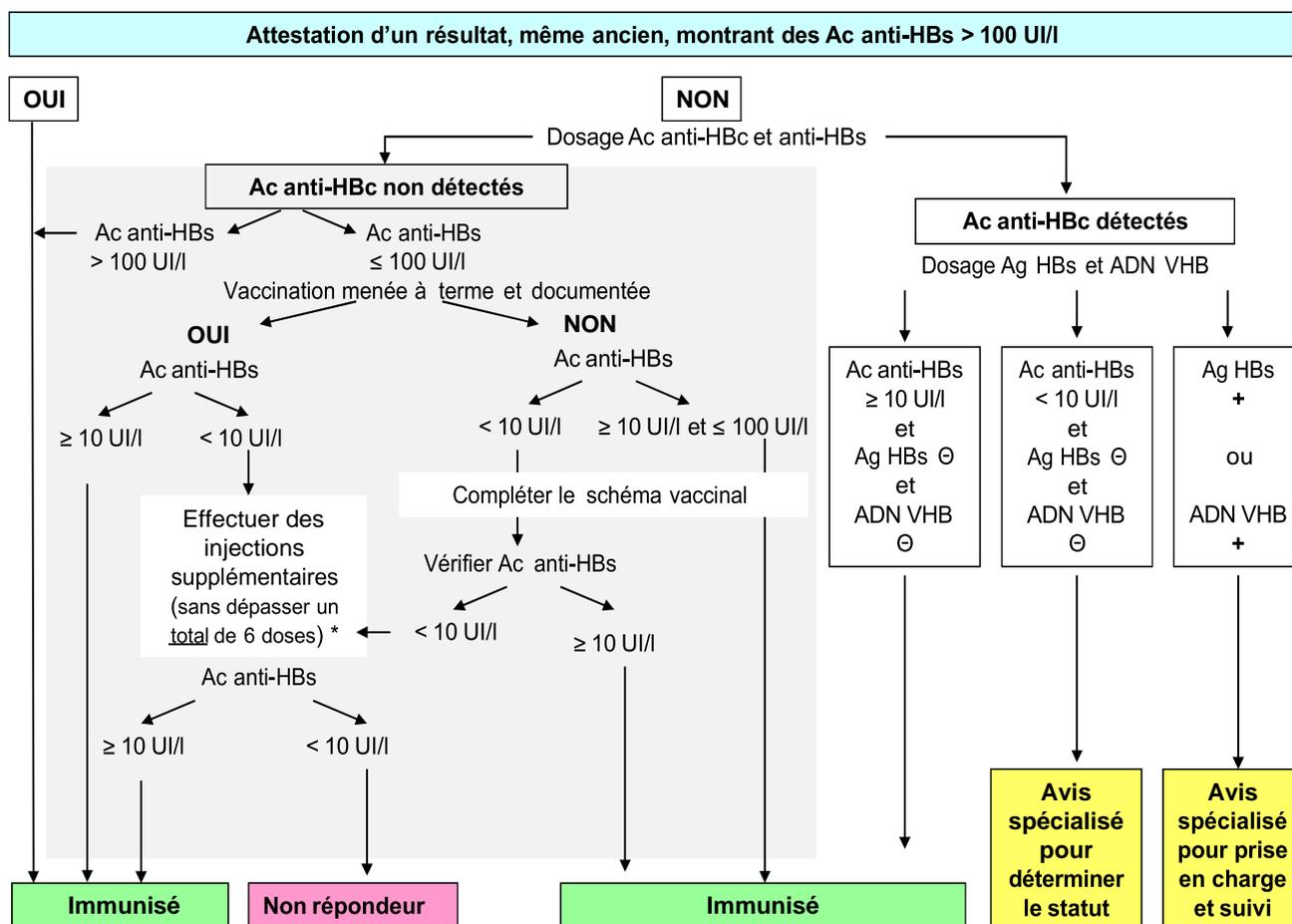
- **Par le BCG** (*obligatoire aussi pour d'autres filières d'études*) :

Vaccin intradermique ou Monovax®	Date (dernier vaccin)	N° lot
IDR à la tuberculine	date	Résultat (<i>en mm</i>)

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 et la grippe saisonnière.

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>)



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).

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

- | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| <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"/> Autre (à préciser) | | |

J'aimerais bénéficier d'une chambre à l'internat de l'Institut Gernez Rieux pour la période suivante :

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.



**REGLEMENT INTERIEUR DES INSTITUTS DE FORMATION ET ECOLES
DU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE LILLE**

INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

PREAMBULE

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 : Dispositions générales

A) Comportement général

Article 1 : *Respect des lieux*

Article 2 : *Respect des élèves*

Article 3 : *Respect des intervenants*

Article 4 : *Tenue et comportement*

B) Examen

Article 5 : *Accès et sortie lors des épreuves de validation en présentiel*

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

Article 7 : *Convocation aux épreuves de validation*

Article 8 : *Tentative de fraude ou fraude aux examens en présentiel/distanciel*

Article 9 : *Respect de la propriété intellectuelle*

Chapitre 2 : Respect des règles de santé et de sécurité

Article 10 : *Interdiction de fumer et de vapoter*

Article 11 : *Respect des consignes de santé et de sécurité*

Article 12 : *Port du badge*

Chapitre 3 : Dispositions concernant les locaux

Article 13 : *Maintien de l'ordre dans les locaux*

Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 14 : *Libertés et obligations des élèves*

Chapitre 2 : Droit des élèves

Article 15 : *Représentation*

Article 16 : *Déclaration d'évènements indésirables*

Article 17 : *Liberté d'association*

Article 18 : *Droit à l'image et modalités d'exploitation de l'image*

Article 19 : *Données personnelles des élèves*

Article 20 : *Communication élèves-formateurs*

Chapitre 3 : Obligations des élèves

Article 21 : Coordonnées de l'élève

Article 22 : Financement (cf cadre d'orientation de la région 2020/2021 site de l'IFAS CHU)

Article 23 : Présence et ponctualité

Article 24 : Absences

Article 25 : Stages

Article 26 : Aptitude médicale et suivi

Article 27 : Assurances

Article 28 : Non-respect du règlement intérieur

PREAMBULE

Champ d'application :

Le présent règlement est applicable à l'Institut de Formation Aide-soignant (IFAS) du Centre Hospitalier Universitaire de Lille (CHU) c'est à dire :

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

L'IFAS du CHU de Lille a pour mission d'assurer **la qualification professionnelle** des élèves tout en contribuant à leur développement personnel.

La formation permet **l'acquisition progressive des cinq blocs de compétences**, nécessaires au métier d'aide-soignant(e) qui, dans le cadre du rôle propre de l'infirmière et sous sa responsabilité, permettent de contribuer à une prise en charge globale des personnes au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en milieu hospitalier ou extrahospitalier, et si besoin, à leur éducation et à celle de leur entourage.

L'élève qui a choisi d'entrer dans l'Institut du Centre Hospitalier Universitaire 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'élève 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'Aide-Soignant.

Le règlement intérieur a pour objet de décrire les règles du fonctionnement de l'IFAS en référence à l'arrêté du 10 juin 2021 modifié *relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux* et du 12 avril 2021, modifiant celui du 7 avril 2020 *relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture*. Il s'applique de la même manière aux élèves en parcours complet, en parcours partiel, en passerelle ou en complément de formation

Le règlement intérieur est soumis à la cellule juridique du CHU de Lille, validé chaque année par l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut de l'IFAS (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 joint au dossier d'inscription à remplir lors de son admission à l'IFAS. Le récépissé du règlement intérieur doit être signé et ramené le jour de la rentrée. Il est gardé dans le dossier scolaire de l'élève.

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.

Article 1 : Respect des lieux

L'élève s'engage à se conformer aux instructions qui lui sont données et à prendre soin des lieux et du matériel qui lui est confié, y compris les salles mises à disposition dans le cadre du prêt de salles, 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 élèves sont tenus de garer leur véhicule sur le parking (P59) situé derrière le bâtiment accessible par la carte d'établissement. Le parking situé devant l'Institut est réservé aux intervenants.

Article 2 : Respect des élèves

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 élèves 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 et les réunions.

Article 4 : Tenue et comportement

Les élèves doivent avoir une hygiène corporelle et une tenue soignée et adaptée.

Le cas échéant, ils doivent respecter les consignes concernant les mesures adaptées à la gestion d'une épidémie

La tenue professionnelle est exigée durant les travaux pratiques, les stages, les séances de simulation en santé à Présage et la formation AFGSU de niveau 1 et 2 au CESU.

B) Examens

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen.

Article 5 : 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 élève. Aucune sortie n'est autorisée pour les épreuves de moins de 3 heures. Si l'épreuve dure plus de trois heures, aucune sortie n'est autorisée 15 minutes avant la fin de l'épreuve. Aucun retardataire n'est admis, sauf raison exceptionnelle pour laquelle l'élève 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 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) (cf : avenant)
- La réalisation d'un test de connexion 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'élève est obligatoire pour chaque examen.
- Le temps de l'épreuve est minuté, les élèves se connectent 10 minutes avant le début de l'épreuve et l'épreuve se termine à l'issue du temps imparti ou dès que l'élève a validé ou transmis sa copie ou ses réponses.

Article 7 : Convocation aux épreuves de validation

Les épreuves de validation des modules sont planifiées sur le calendrier de l'année, ainsi que les sessions de rattrapage. Les élèves se présentent à une épreuve de 1^e session afin de valider un module, il est de leur responsabilité d'en vérifier la date sur le calendrier établi. Dans le cas contraire, il se présente à la session de rattrapage ou en complément de formation.

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

Pour les élèves justifiant d'un certificat de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), les épreuves peuvent être aménagées sur décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves après étude de son dossier.

Article 8 : Tentative de fraude ou fraude aux examens en présentiel/distanciel

L'examen commence à la première copie distribuée 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 tentative de fraude ou fraude avérée **entraîne la note de « zéro » à l'épreuve.**

Exemples non exhaustifs :

- Le port sur soi d'un appareil électronique même éteint : téléphone portable, lecteur MP3, PDA, appareil photo, montres connectées...
- 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).

L'élève est passible de sanctions disciplinaires, conformément aux textes en vigueur, de l'avertissement jusqu'à l'exclusion de l'institut pour 5 ans.

Article 9 : Respect de la propriété intellectuelle

Le contenu des cours dispensés à l'IFAS est la propriété de l'auteur du cours et de l'école. Les documents relatifs aux cours dispensés sont éventuellement distribués aux élèves, 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 élèves.

Aucune demande individuelle de la part des élèves 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. Au cours de l'année scolaire, certains travaux y seront soumis sur indication des formateurs.

L'IFAS utilise un logiciel spécifique d'apprentissage en anglais (Mischool).

Celui-ci est capable d'identifier les activités effectuées ou non par les élèves.

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

Chapitre 2 : Respect des règles de santé et de sécurité

Article 10 : 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 toute substance illicite ou d'alcool est interdite au sein de l'école.

Article 11 : 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 en cas de crise sanitaire.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut de formation.

Article 12 : Badge d'identification

Dès qu'il est distribué, le port du badge nominatif (carte d'établissement du CHU) 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) 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 13 : 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 notamment l'interdiction d'accès ou encore la suspension des enseignements.

Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 14 : Libertés et obligations des élèves

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur (*Par décision du Conseil d'Etat du 28 juillet 2017 n°390740, les instituts paramédicaux sont des établissements d'enseignement supérieur*), les élèves, en tant qu'utilisateur 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 élèves 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 élèves 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 leur 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 élèves 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 élèves 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 1er*)

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 élèves

Article 15 : Représentation

Au début de chaque année scolaire, **deux représentants des élèves et deux suppléants sont élus pour représenter leurs collègues de promotion à toutes les instances**, pour lesquelles ils sont membres de droit avec notamment un droit de vote 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 de ces élèves court jusqu'à l'élection de nouveaux représentants en année N+1.

Selon les dispositions prévues par l'arrêté du 10 juin 2021 *relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux*, 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 élèves ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- Une section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut (le vice-président est désigné par les élèves présents à la section).

Les représentants des élèves représentent les élèves à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves et un élève est tiré au sort pour siéger à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'autre étant suppléant.

Un représentant des élèves, nommé sur proposition de la direction de l'institut, participe aux travaux de la CSIRMT (Commission des Soins Infirmiers Médico Techniques et de Rééducation).

Article 16 : Déclaration d'évènements indésirables

Dans le cadre de la démarche qualité, l'élève 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 élèves peuvent également signaler une demande de travaux auprès de l'accueil

Article 17 : Liberté d'association

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

Selon l'article 47 de l'arrêté du 22 octobre 2005 susmentionné, « *les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particuliers, associations sportives ou culturelles* ».

Selon l'article 48 de l'arrêté susvisé, « *les organisations d'élèves peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation des directeurs d'instituts et selon les disponibilités en matériel, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement*. »

Article 18 : 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, quelque 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'IFAS.**

Dans tous les cas, cependant, il est de la responsabilité de l'élève, 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 de l'élève soit captée et exploitée. Le droit à l'image permet à l'élève de s'opposer à sa captation et son exploitation. Ainsi, les élèves peuvent faire part de leur refus en le mentionnant expressément dans la charte annexée au présent règlement.

Article 19 : Données personnelles des élèves

Les données personnelles des élèves 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 élèves concernés, de la scolarité, des enquêtes statistiques nationales, régionales et universitaires. Les élèves 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'IFAS.

Article 20 : Communication élèves-formateurs

Chaque élève 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 courriel, 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'IFAS (jours ouvrés 8 h/18 h). En aucun cas, l'élève n'entrera dans un bureau sans y avoir été convié.

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

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 12 h 30 et 13 h 30, ils reçoivent les élèves sur rendez-vous.

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

Chapitre 3 : Obligations des élèves

Article 21 : Coordonnées de l'élève

Les élèves donnent en début d'année une adresse postale, une adresse mail et un numéro de téléphone valide qui est intégré 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'élève.

Article 22 : Financement (cf cadre d'orientation de la région 2020/2021, site de l'IFAS 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.

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.

Pour les demandeurs d'emploi non indemnisés, le versement d'une indemnité est possible (ASP). Pour cela, il vous faut en faire la demande auprès du Secrétariat.

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

Article 23 : Présence et ponctualité

La **présence** aux cours et en stages est **obligatoire**. L'élève signe la feuille de présence journalière en stage et en cours.

Le cadre formateur est chargé du contrôle de l'assiduité par le biais du carnet de stage et du cahier de présence en cours qu'il paraphe.

Le calendrier remis en début d'année détermine les périodes de cours, de stages, des évaluations et des congés. La scolarité dure **onze mois**.

Les cours sont programmés dans une amplitude horaire de 8 h à 17 h 30 et représentent un volume horaire hebdomadaire moyen de 35 heures pour un volume total de **770 heures**. Le planning est affiché pour un délai de 15 jours, les modifications

sont notées par l'équipe pédagogique et notifiées sur la plateforme (SharePoint) de l'IFAS. Il est de la responsabilité des élèves de vérifier les horaires et les salles de cours.

En cas de retard, l'accès en salle de cours ne sera pas autorisé et fera l'objet d'un décompte horaire dans le cahier des absences. L'élève reprendra le cours à la coupure après avoir vu un cadre formateur de l'équipe pédagogique en charge des aides-soignants.

Pendant les cours, le téléphone portable est éteint.

La non-réalisation d'un travail personnel faisant l'objet d'une exploitation pour un travail dirigé, est considéré comme une absence et fait l'objet d'un décompte horaire sur la feuille de présence.

Article 24 : Absences

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel **ne peuvent excéder 5 % de la durée totale de formation à réaliser par l'élève.** (Article 6 et suivants de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant). **Les absences doivent être justifiées par un certificat médical** papier, qui doit être déposé ou être expédié à l'institut par courrier dans le délai réglementaire de 48 Heures, ou **toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent** à ces enseignements.

En cas d'absence, l'élève ou sa famille prévient immédiatement par téléphone ou e-mail le formateur de suivi pédagogique ou le secrétariat (03.20.44.60.75) et le responsable du stage s'il est en stage.

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

Les élèves en études promotionnelles du CHU doivent déclarer cet accident au PAGRH Nord-Ouest (Hôpital Swynghedauw) Une feuille de soins leur est alors remise, permettant la gratuité des soins pour l'élève.

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

L'accès à la certification (c'est-à-dire à la présentation au DEAS) est ouvert aux élèves **n'ayant pas cumulé plus de 5 % d'absence justifiée non rattrapée sur l'ensemble de la formation.**

En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève bénéficie d'une session de rattrapage par année scolaire.

Si les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue du rattrapage, il peut faire une demande de doublement à la directrice de l'IFAS pour suivre les enseignements des blocs de compétence non validés, qui présentera la demande pour décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Il est autorisé à doubler une seule fois, et exceptionnellement une 2^e fois sur décision de la section.

Les organismes financeurs sont prévenus de toute absence concernant les élèves bénéficiant d'aides financières. Ces absences sont susceptibles d'entraîner une diminution de l'allocation versée.

Les élèves en promotion professionnelle du CHU de Lille doivent avoir une synthèse horaire à jour à leur entrée en formation.

Article 25 : Stages

Les **stages** sont obligatoires et se répartissent sur **22 semaines.**

Le directeur procède à l'affectation des élèves en stage sur proposition des formateurs :

- Conformément à l'arrêt du 10 juin 2021 susmentionné.
- Conformément au projet pédagogique de l'institut
- Selon les places disponibles dans le portefeuille de stages de l'institut.

Pendant le stage, l'élève est tenu d'observer le règlement intérieur de l'établissement l'accueillant en stage et les instructions du responsable du service ou de son représentant.

L'élève est tenu aux **mêmes obligations** que le personnel du service notamment **au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, au devoir de réserve et au devoir de neutralité** ainsi qu'**aux règles déontologiques.**

En stage, l'uniforme à manches courtes, du modèle choisi par l'Institut et marqué à l'identité de l'élève 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 élèves 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 élèves est exigée sur tous les lieux de stage.**

L'élève se rend en stage avec le moyen de transport de son choix et n'est pas autorisé à utiliser son véhicule personnel pour le fonctionnement du service dans lequel il est en stage.

Le nombre d'heures à effectuer lors de chaque stage est mentionné sur la feuille d'appréciation de stage et les horaires sont établis par le responsable du stage dans le respect de la réglementation

La durée hebdomadaire du stage est de 35 heures. Les heures effectuées en sus ne sont pas récupérées.
Au cours de ses stages, l'élève réalise au moins une expérience du travail de nuit et une expérience de travail de week-end.
En cas d'horaires postés, l'élève, **en poste le matin**, bénéficie **d'une coupure obligatoire de 45 minutes** pour le repas.

L'élève est **en possession d'un portfolio**, qui permet d'assurer le suivi des périodes de formation et d'évaluer l'acquisition progressive de ses compétences.

Les **objectifs de stage** et un bilan des **acquisitions** de mi-stage sont négociés par l'élève avec le personnel qui l'encadre.

L'évaluation est réalisée en **présence de l'élève** par le responsable du stage, en collaboration avec les différents professionnels ayant participé à l'encadrement.

La feuille d'**appréciation de stage** est confiée à l'élève qui la remet renseignée et signée à l'institut en fin de stage.

Article 26 : Aptitude médicale et suivi

L'admission en formation est conditionnée par la production le jour de la rentrée :

- D'un certificat émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession d'aide-soignant.
- D'un certificat attestant des vaccinations obligatoires
- D'une copie de l'attestation des droits à la sécurité sociale en cours de validité.

La vaccination contre la COVID-19 est vivement recommandée, sachant qu'en cas d'arrêt maladie, le stage risque d'être invalidé 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 27 : Assurances

Le CHU de Lille souscrit auprès de S.H.A.M. une assurance contre les risques encourus par les élèves du fait de leur condition de stagiaire de l'institut de formation des aides-soignants dans les domaines suivants :

- Risques professionnels :
 - accidents survenus en stage ou à l'école ainsi que sur le trajet pour s'y rendre,
 - maladies professionnelles,
- Responsabilité civile

La garantie offerte par la Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles (S.H.A.M) ne peut être engagée en cas de faute personnelle de l'élève, détachable de ses fonctions de stagiaire.

Article 28 : Non-respect du règlement intérieur

Selon les textes en vigueur, tout élève 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 5 ans de l'IFAS.

Le directeur est en droit de donner un avertissement pour non-respect du règlement intérieur. Les autres sanctions sont votées par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, et notifiées par écrit par le directeur de l'IFAS à l'élève dans les 5 jours ouvrés suivant la section.

Je, soussigné(e), déclare avoir lu et approuvé le règlement intérieur de l'IFAS et m'engage à le respecter durant toute la durée de la formation.

Nom et prénom de l'élève :

Signature de l'élève :

Lille, le

AVENANT AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'IFAS

Version initiale

Article 7 : Convocation aux épreuves de validation

Les épreuves de validation des modules sont planifiées sur le calendrier de l'année, ainsi que les sessions de rattrapage. Les élèves se présentent à une épreuve de 1^e session afin de valider un module, il est de leur responsabilité d'en vérifier la date sur le calendrier établi. Dans le cas contraire, il se présente à la session de rattrapage ou en complément de formation.

Version modifiée et validée par l'ICOGI du 13 octobre 2023

Article 7 : Convocation aux épreuves de validation

Les épreuves de validation des modules sont planifiées sur le calendrier de l'année, ainsi que les sessions de rattrapage. Les élèves se présentent à une épreuve de 1^e session afin de valider un module, il est de leur responsabilité d'en vérifier la date sur le calendrier établi. Dans le cas contraire, il se présente à la session de rattrapage ou en complément de formation. Les résultats de la session 1 (notes) sont communiquées aux élèves, les résultats de la session 2 le seront sous réserve de la validation au jury final de diplomation de la DREETS. Les élèves obtenant une note <10 aux épreuves de session 1 après compensation sont tenus de se présenter aux sessions de rattrapage des modules dont la note est inférieure à 10.



DOCUMENT A RETOURNER SIGNE

INSTITUT DE FORMATION DES AIDES-SOIGNANTS Promotion 2024/2025

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 de son annexe et s'engage à les 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 et ma voix.

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.

Direction
Départementale de
l'Emploi du Travail et
des Solidarités du Nord
Cabinet de Direction
Comité Médical
Commission de Réforme

Arrêté portant nomination des médecins agréés pour la fonction publique

Le Préfet de la région Hauts-de-France
Préfet du Nord

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;

Vu la circulaire FP 4 n° 1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service ;

Vu la circulaire NOR/MCT/B/06/00027/C en date du 13 mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps complet ou à temps non complet contre les risques maladie et accidents de service ;

Vu l'instruction N°DGOS/RH3/DGCS/4B/2012/70 du 9 février 2012 relative à la protection sociale des fonctionnaires hospitaliers contre les risques maladie et accident de service ;

Vu l'arrêté préfectoral du 19 juillet 2021 portant délégation de signature à Monsieur Emmanuel RICHARD directeur départemental de la direction départementale de l'emploi du travail et des solidarités du Nord ;

Vu les avis favorables des 7 septembre 28 septembre et 19 octobre 2021 du Conseil Départemental du Nord de l'Ordre des Médecins ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : sont nommés en qualité de médecins agréés pour une durée de trois ans :

GENERALISTES :

Arrondissement de Lille

- BARDOEL Bruno
29 C, rue Lutun
59116 HOUPLINES
- BOUNOUA Hervé
32 Passage des Alouettes
59000 LILLE
- BURO Robert
Cité Administrative 15eme Etage
175 Rue Gustave Delory
59800 LILLE
- CAQUANT – WIBAUT Josephine
10 Place du Maréchal Delattre de Tassigny
59200 TOURCOING
- CHARPENTIER Pascal
53 Rue Jean Jaurès
59830 BOURGHELLES
- COCQUEEL Patrice
115, rue du Général De gaulle
59110 LA MADELEINE
- CONVERT Laurent
28, rue Maurice Bouchery
59480 LA BASSEE
- COUTER Jean-Pierre
108 B Rue de Tourcoing
59960 NEUVILLE EN FERRAIN
- COUSIN Denis
77, rue du Caire
59100 ROUBAIX
- DEBOISSY LUC
Cité administrative 17 ème étage
Rue de Tournai PB 2012
59012 LILLE Cedex
- DEBOU Didier
56 bis, Bd du Général Leclerc
59071 ROUBAIX
- DELANNOY Jean Christophe
51 Rue Henri Barbusse
59155 FACHES THUMESNIL
- DELANNOY Jean Christophe
75, rue de Mouvaux
59200 TOURCOING
- DELBERGHE Dany
118, rue Decrême
59100 ROUBAIX
- DESHORGUE Jacques
25, Grand Place BP 50623
59060 ROUBAIX cedex

- DRON Eric
42 Rue du général leclerc
59320 HAUBOURDIN
- DUDENKO Pascal
1033 Avenue de la République
59700 MARCQ EN BAROEUL
- FROMONT Anne-Catherine
67, Boulevard Vauban
59000 LILLE
- GHEERAERT Pierre
Centre de Santé de l'Alma
149 Avenue de l'Alma
59100 ROUBAIX
- KELLY Frédéric
27 Rue Pierre de Roubaix
59100 ROUBAIX
- LAMBLIN Brigitte
108 Rue Colbert
59493 VILLENEUVE D'ASCQ
- 12 Rue du Collège
59270 BAILLEUL

53 Rue de la clef
59190 HAZEBOURCK
- LE PETIT Philippe
166, rue Pierre Moroy
59000 LILLE
- MASSET Cécile
67, Boulevard Vauban
59000 LILLE
- MASSON Valérie
27, Avenue Suzanne
59110 LA MADELEINE
- ROLLET Marc
74 Rue des Frères Lumières
59550 COMINES
- SEGUIN Bruno
27, rue Pierre de Roubaix
59100 ROUBAIX
- TALEB Noureddine
301 rue Jules Guesde
59510 HEM
- TILMAN-ROBVEILLE Fabienne
27, rue Roger Salengro
59112 ANNOEULLIN
- VELUT Xavier
27/B04, rue Marceau
59420 MOUVAUX
- VOGEL Marc
1, rue des Déportés
59390 TOUFFLERS
- WELSCHBILLIG Marc
4, rue d'Alembert
59000 LILLE
- WILLEMS Thierry
115, rue du Général Leclerc
59510 HEM

Arrondissement d'Avesnes

- HUYGHE Dominique
104, Grande Rue
59138 PONT-SUR-SAMBRE
- KARKOUTLY Carim
146 Route de Feignies
59600 MAUBEUGE

Arrondissement de Cambrai

- BUCHENET Hervé
510 Rue de l'épinette
BP 19
59161 ESCAUDOEUVRE
- DEVAUX Alain
1, place de la Mairie
59267 PROVILLE
- DUCHANGE Amédée
10, rue Nationale
59540 INCHY EN CAMBRESIS
- MAGDZIAREK Alain
44 Rue des Pierres Jumelles
59400 CAMBRAI
- ROESCH Gilles
28, Avenue du Marechal Foch
59142 VILLERS-OUTREAUX

Arrondissement de Douai

- SAIMI Rachid
87 Rue Saint-Jacques
59500 DOUAI
- SOULARY Jean-Claude
1, rue A et G Martel
59187 DECHY

Arrondissement de Dunkerque

- ANDRES Frédéric
1507, rue d'Armentières
59850 NIEPPE
- BENHENDA Mourad
Polyclinique de Grande Synthe
59760 GRANDE SYNTHÉ
- CARISSIMO Patrice
509, Route d'Armentières
59850 NIEPPE
- GIAGNORIO Pierre
Maison Médicale
78, rue Sadi Carnot
59280 ARMENTIERES
- GOIDIN Pierre
20, rue de l'Abbé Choquet
59140 DUNKERQUE
- LEFEVER Jean-Marie
12, rue David d'Angers
59140 DUNKERQUE

- MONTAGNE Patrick
3, rue Garibaldi
59210 COUDEKERQUE BRANCHE
- PLATEVOET Céline
58, rue Nationale
59270 METEREN
- RANDRIAMIHAMINA Rja
26 Rue de Bourgogne
59140 DUNKERQUE
- VERNIEST Laurent
Maison de Santé
20 Avenue de la République
59114 STEENVOORDE

Arrondissement de Valenciennes

- DEMORY Michel Jean
24 rue Pierre Lemaire
59199 HERGNIES
- DEVOTTE Franck
116, rue Henri Barbusse
59220 DENAIN
- DHERBECOURT Joel
5 Rue Mathieu Du Moulin
59230 ST AMAND LES EAUX
- LEJAY Dominique
200, rue Jean-Jaurès
59690 VIEUX CONDE
- LENFANT Jean-Pierre
5, rue Mathieu Dumoulin
59230 ST AMAND LES EAUX
- MERCIER Gilles
34, rue du Maréchal Soult
59970 FRESNES SUR ESCAUT
- RIDON Marc
392, rue Jean-Jaurès
59860 BRUAY-SUR-L'ESCAUT

SPECIALISTES :

Anesthésiste-Réanimateur-urgentiste

- BABE Marie-Anne
Centre Hospitalier de Wattrelos
Rue du Docteur Fleming
59150 WATTRELOS

Angéiologie

- PONCHAUX Christian
42, rue de Bailleul.
59190 HAZEBROUCK
- PONCHAUX Francine
CH Armentières
112, rue Sadi Carnot – BP 189
59421 ARMENTIERES

Cancérologie

- CARLIER Damien
Centre Léonard de Vinci
Route de Cambrai
59187 DECHY
- COCHE-DEQUEANT Bernard
Cité Administrative 15^{ème} étage

175 Rue Gustave Delory
59020 LILLE CEDEX

➤ DANSIN ERIC

C.O.L
3 Rue Frédéric Combemal
59020 LILLE

➤ DUFOUR CUISSET Chantal

Clinique des Dentellières
Centre de cancérologie
8, avenue Vauban
59300 VALENCIENNES

Cardiologie

➤ AKAADACH Aziz

21, quai des mines
59300 VALENCIENNES

➤ DUMORTIER Daniel

128, boulevard Vauban
59800 LILLE

➤ GENEL Christophe

328, rue Carnot
59150 WATTRELOS

➤ GHISLAIN Jean-Marie

Polyclinique Du Val de Sambre
162 Route de Mons
59600 Maubeuge

➤ JACQUEMART Thierry

126, avenue Foch
59700 MARCQ EN BAROEUL

➤ TRAISNEL Gilles

Clinique Dubois
Secrétariat Cardiologie
44 Avenue Marx Dormoy
59000 LILLE

Endocrinologie

➤ LAMOTTE Christian

Clinique du Pont Allant
Allée de la polyclinique
BP 80110
59604 MAUBEUGE CEDEX

Gastro-Entérologie

➤ LABERENNE Eric

Centre Hospitalier
BP 109
59113 SÉCLIN

Gynécologie

➤ DEBODINANCE Philippe

GCS Flandre Maritime
59760 GRANDE SYNTHE

Maladies infectieuses

➤ SENNEVILLE Eric

Centre Hospitalier
135, rue Président Coty
59208 TOURCOING CEDEX

Néphrologie

➤ LAMOTTE Christian

Clinique du Pont Allant
Allée de la polyclinique
BP 80110
59604 MAUBEUGE CEDEX

➤ VRIGNEAUD Laurence

60, Rue de la Louvière
59000 LILLE

Neurologie

➤ COURTEVILLE Véronique

20, rue des Canoniers
59000 LILLE

➤ DEREUX Sophie-Anne

3, rue Faidherbe
59430 SAINT POL SUR MER

➤ DEGAEY Isabelle

71 Avenue de la Libération
59140 DUNKERQUE

O.R.L

➤ CAZE Alexandre

23, Rue Danton
59950 AUBY

➤ MARCHAND Hadelin

6, Bis Rue Fockedey
59140 DUNKERQUE

Orthopédie-Traumatologie

➤ HUE Emmanuel

25, Grand Place BP 50623
59061 ROUBAIX
Et
106, rue de Borre
59190 HAZEBROUCK

➤ LEBRUN Mathieu

Polyclinique du Val de Sambre
162 Route de Mons
59800 MAUBEUGE

➤ VANWIJNSBERGHE SAMUEL

162 Route de MARS
59600 Maubeuge

Pneumologie

➤ BURE Marc

Clinique du Bois
144, avenue de Dunkerque
59000 LILLE

➤ MAETZ GRANDAMME Edith

Centre Hospitalier de Douai
Rue de Cambrai
BP 740
59507 DOUAI CEDEX

➤ WATRIGANT Yves

17, Quai de Cherbourg
59200 TOURCOING

Psychiatrie

➤ AIT-MENGUELLET Améziane

Cité Administrative 15^{ème} étage
175 Rue Gustave Delory
59000 LILLE

➤ BELJAOUAOUI Abdellatif

Centre Hospitalier de Cambrai
516 Avenue de Paris
BP 389
59407 CAMBRAI Cedex

➤ CAUDRON Mathieu

Centre de Jour
« CAP CHABE »
47 Boulevard Clémenceau
59700 MARCQ EN BAROEUL

➤ DE BLAS - HOUDIN CAROLINE

EPSM Lille Métropole
BP 10
59287 ARMENTIERES

➤ DUFOUR Michaël

CMP – 6-8, rue Percepain
59300 VALENCIENNES CEDEX

➤ ECKHAUT Christian

Cité Administrative 15^{ème} Etage
175 RuE Gustave Delory
59000 LILLE

➤ FLEURY Emmanuel

17, place du Maréchal Leclerc
59000 LILLE

➤ FRANCO BRUNO

13 Place Jean BART
59140 DUNKERQUE

➤ IDRISSE MACHICHI Khaled

Centre Hospitalier
BP 389 – 516, avenue de Paris
59407 CAMBRAI cedex

➤ LECLERCQ Guillaume

240, avenue de la République
59110 LA MADELEINE

➤ LEDUC Damien

Val Santé
75 Rue Jeans Jaurès
59410 ANZIN

➤ LEIGNEL Carole

CMP « Les Caps »
119 bis, rue du Gal de Gaulle
59110 LA MADELEINE

➤ LORIDON François

240, avenue de la République
59110 LA MADELEINE

➤ MORAWSKI Piotr

Centre Hospitalier de Fourmies

BP 20025
59611 FOURMIES CEDEX

➤ NOTARDONATO Laurent

EPSM des Flandres
790, route de Locre BP 139
59270 BAILLEUL

➤ PERAULT Pascal

47, rue Roger Salengro
59260 HELLEMES

➤ PLATTEAU SYLVIE

Hôpital Bonnafé
140 Rue Charlerois
59100 ROUBAIX

➤ POT Stéphane

Hôpital Bonnafé
140 Rue Charleroi
59100 ROUBAIX

➤ PRIZAC Jérôme

Résidence Saint Michel
2, Rue Saint Michel
59500 Douai

➤ ROELANDT Jean-Luc

1 Avenue du Président Kennedy
59370 MONS EN BAROEUL

➤ SAMAILLE Etienne

75 Rue de l'Amiral de Ruyter
59140 DUNKERQUE

➤ VAN-NEDERVELDE Catherine

Hopital Lucien Bonnafé
140, rue de Charleroi
59100 ROUBAIX

Rhumatologie

➤ SIVIGNON Anne

7 TER Boulevard Louis XIV
59000 LILLE

Article 2 : Le présent arrêté abroge l'arrêté portant nomination des médecins agréés en date du 12 juillet 2018.

Article 3 : Le Secrétaire Général de la Préfecture du Nord et le Directeur Départemental de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Nord, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux médecins ci-dessus désignés.

Fait à LILLE, le 27 OCT. 2021

Pour le Préfet et par délégation

Le Directeur Départemental

Emmanuel RICHARD