

# REGLEMENT DES ETUDES et LIVRET D'ACCUEIL 2025-2026

## **INFIRMIER EN PRATIQUE AVANCEE**

*Conformément à l'arrêté du 18 juillet 2018 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée (IPADE)*

DEPARTEMENT DE MEDECINE

Pôle Formation

59045 LILLE CEDEX

Tél : 03 20 62 76 33

[ipade-medecine@univ-lille.fr](mailto:ipade-medecine@univ-lille.fr)

voté en commission Formation le 06/06/2025 et voté en conseil UFR3S le 19/06/2025

# SOMMAIRE

I - CONTACTS ET ADRESSES UTILES .....	4
1) Les responsables pédagogiques .....	4
2) Le Secrétariat pédagogique .....	4
3) Les sites .....	4
II - CALENDRIER DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2025-2026* .....	5
III - SE RENDRE A LA FACULTE .....	6
IV – CHARTE DE BONNE CONDUITE DU DEPARTEMENT DE MEDECINE .....	7
V - REGLEMENT DES ETUDES .....	8
PRÉAMBULE .....	8
Section 1 : Le calendrier universitaire .....	8
Section 2 : Procédures d'admission et d'inscription au diplôme d'infirmier en pratique avancée .....	8-9
2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation .....	9
2.2.1 L'inscription administrative .....	9
2.2.2. L'inscription pédagogique .....	10-10
2.3. La période de césure .....	10
Section 3 : L'organisation générale du cursus .....	10
3.1. L'organisation des études .....	10-11
3.2. Les enseignements .....	11
3.2.1 Les unités d'enseignements théoriques .....	11
3.2.2 Les unités d'enseignements pratiques (Stages) .....	11
3.2.3 Mémoire : .....	12
3.3. Les dispenses/ Equivalences .....	12-13
3.4. La gestion des absences .....	13-14
3.5. La mobilité internationale .....	13
Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences .....	14-15
4.1. L'organisation des évaluations .....	15
<b>4.1.1. La validation des enseignements .....</b>	15-16
<b>4.1.1.5 La validation du diplôme : .....</b>	16
4.1.2 Les sessions .....	17
4.1.3 Le doublement .....	17
Section 5 : L'organisation des évaluations .....	17
5.1. Les modalités d'organisation des évaluations .....	17-18
5.2. Le déroulement des évaluations .....	18
5.3. L'annulation d'épreuve .....	18-19
5.4. Les résultats des évaluations .....	19
5.4.1. L'organisation des jurys .....	19
5.4.2. La délivrance des attestations, titres et diplômes .....	20-20
5.4.3. La contestation des délibérations de jury et erreur matérielle .....	20
5.4.4. La consultation de copie .....	20
5.5. La fraude et le plagiat .....	20-23
Section 6 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques .....	20
6.1. Cadrage relatif à la réussite du plus grand nombre d'étudiants .....	23

PARTIE 1 – Principes et modalités générales pour la mise en oeuvre du régime spécial d'études (RSE) : aménagement des études pour les publics spécifiques .....	23-29
PARTIE 2 – Accompagnement et réorientation .....	29-30
Section 7 : L'amélioration continue des formations .....	30
VI - STAGES .....	30
Section 1 : Répartitions des stages .....	30
1.1 La durée des stages .....	30-31
1.2.1 Assiduité du stagiaire	31
1.2.2 Sanctions et motifs de non validation du stage	31
1.2.3 Jury de validation des stages	31
1.2 Les responsables des stages .....	31-32
Section 3 : Conventions de stage .....	32
Section 4 : Règlement des stages .....	32
4.1 Responsabilité .....	33
4.2 Tenue et hygiène .....	33
4.3 Le secret professionnel .....	33
4.4 Respect du matériel et des locaux .....	33
4.5 Assurance responsabilité civile .....	33
4.6 Vaccinations .....	33
4.7 Accident sur le lieu de stage ou de trajet .....	33
VII - VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS .....	34
Section 1 : Bibliothèque Universitaire Santé Learning Center (SLC) .....	34
Section 2 : SUAIO (Service Universitaire d'Accueil d'Information et d'Orientation) .....	34-35
Section 3 : SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé) .....	35-36
Section 4 : BVEH (Bureau Vie Etudiante et Handicap) .....	36-37
Section 5 : Maison de la médiation .....	37
Section 6 : CROUS Lille Nord-Pas-de-Calais .....	37-38
Section 7 : Assistante sociale du CROUS .....	38
Section 8 : Restauration .....	38-39
- <b>ANNEXE 1 : MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES : 1<sup>ère</sup> année .....</b>	39-40
- <b>ANNEXE 2 : MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES : 2<sup>ème</sup> année .....</b>	41-43
- <b>ANNEXE 3 : LISTE DES SIGLES ET DES ACRONYMES .....</b>	44-45
- <b>ANNEXE 4 : LISTE DES ETUDIANTS CONCERNES .....</b>	45

# I- CONTACTS ET ADRESSES UTILES

## 1) Les responsables pédagogiques

### Responsables des enseignements :

Pr François PUISIEUX : Responsable de la formation  
Madame Gwladys ACOULON : Directrice des études

### Responsables des stages :

Madame KOZLOWSKI Véronique  
Madame LELEU BOLLINGER Nathalie

## 2) Le Secrétariat pédagogique

### Département de Médecine Henri WAREMBOURG

Madame Marie-Eve Godeffroy  
Tél. : 03 20 62 76 33  
[ipade-medecine@univ-lille.fr](mailto:ipade-medecine@univ-lille.fr)  
<http://medecine.univ-lille.fr/etudes-medicales>

### Accueil de la faculté

[Tél : 03 20 62 76 72](tel:0320627672)

### Responsable des formations sanitaires

Madame Julie CECONE  
Tél : 03 20 62 69 89  
[ipade-medecine@univ-lille.fr](mailto:ipade-medecine@univ-lille.fr)

## 3) Les sites

<i>Warembourg 1 Pôle Recherche (PR)</i>	<i>Warembourg 2 Pôle Formation (PF)</i>	<i>Warembourg 3 Extension Pôle Formation</i>
		

## II- CALENDRIER DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2025-2026\*

### Pré-rentrée :

Lundi 15 septembre 2025 à 09H00 Département de Médecine – pôle formation

### Rentrée :

Mardi 16/09/25 pour la 1<sup>ère</sup> année

Lundi 22/09/25 pour la 2<sup>ème</sup> année

### Périodes de cours :

Semestre 1 : du 16 septembre 2024 au 05 février 2026

Semestre 2 : du 09 février 2026 au 12 juin 2026

Semestre 3 : du 22 septembre 2025 au 06 mars 2026

Semestre 4 : du 11 mars 2026 au 03 juillet 2026

### Périodes de stage :

1<sup>ère</sup> année : 2 mois au minimum à compter du 12 janvier et jusqu'au 26 juin 2026

2<sup>ème</sup> année : 4 mois au minimum dès le 03 novembre à la condition qu'au moins les 2/3 du stage s'effectuent à partir de janvier et jusqu'au 26 juin 2026 et sous la condition de la signature de la convention par toutes les parties au 1<sup>er</sup> jour du stage

### Vacances de Noël :

Du 20/12/2025 au 04/01/2026

### Vacances de printemps :

Du 11/04/2026 au 26/04/2026

### Périodes d'examens :

#### Semestres Impairs :

Sem 1 : 1<sup>ère</sup> session : 03 et 04 février 2026

Session de ratrappage : 28 mai 2026 pour les UE non mutualisées

Session de ratrappage : du 31 août au 04 septembre 2026 pour les UE mutualisées

Sem 3 : 1<sup>ère</sup> session : 03 et 04 mars 2026 pour les UE mutualisées

05 et 06 mars 2026 pour les UE Spécifiques IPA

Session de ratrappage : Du 31 août au 04 septembre 2026

#### Semestres pairs :

Sem 2 : 1<sup>ère</sup> session : 10 et 11 juin 2026

Session de ratrappage : du 31 août au 04 septembre 2026

Sem 4 : 1<sup>ère</sup> session : 12 juin 2026

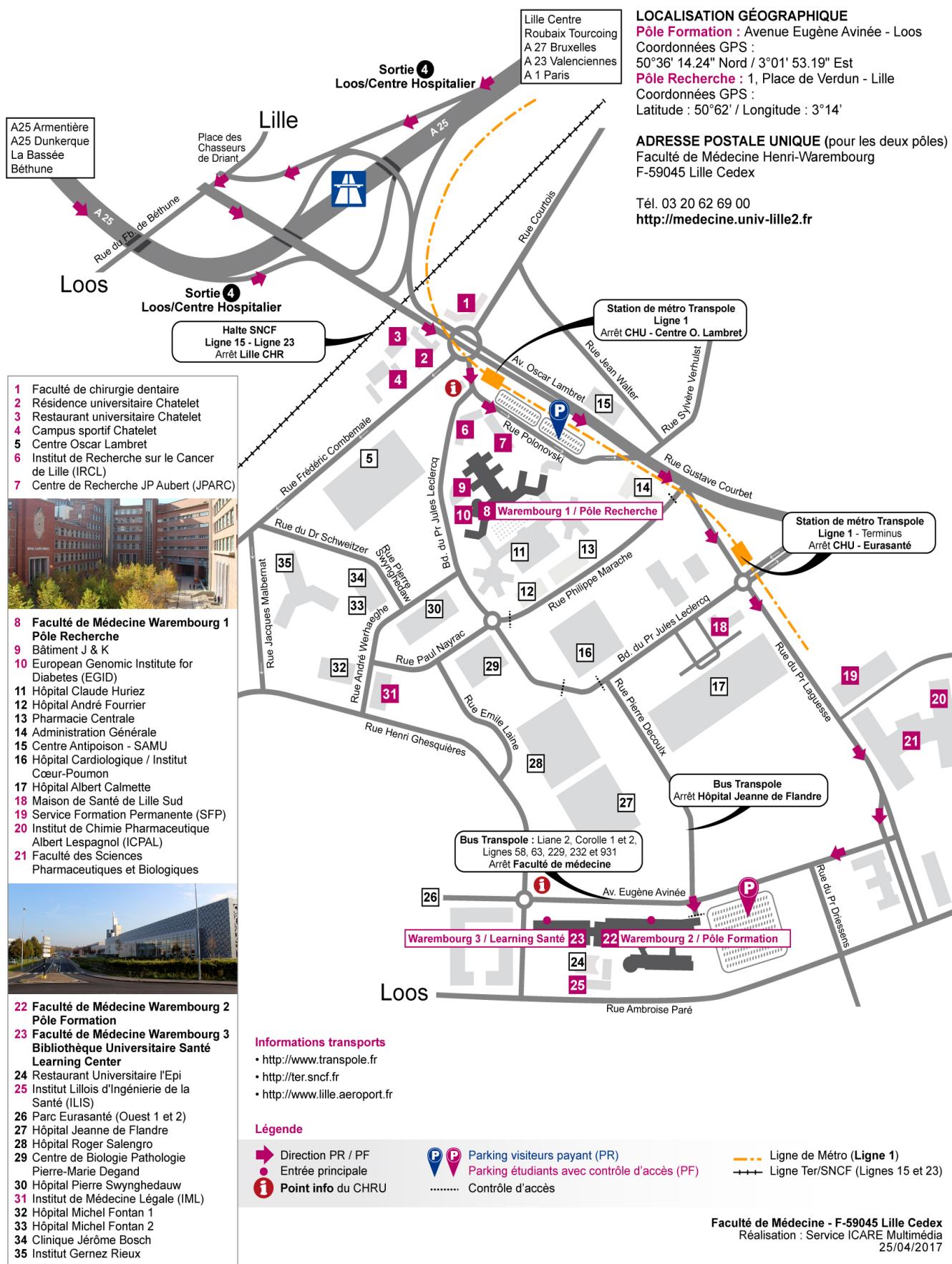
Session de ratrappage : du 31 août au 04 septembre 2026

#### Soutenances de mémoire de fin d'études : du 30 juin au 03 juillet 2026

Session de ratrappage : du 31 août au 04 septembre 2026

\* Calendrier communiqué sous réserve de modification

### III- SE RENDRE AU DEPARTEMENT DE MEDECINE



## IV – CHARTE DE BONNE CONDUITE AU SEIN DU DEPARTEMENT FACULTAIRE UFR3S-MEDECINE

**Tout étudiant inscrit à l’Université de Lille, suivant les cours au sein du département de médecine, s’engage à respecter ces modalités de bonnes conduites.** Tout manquement sera passible d’avertissement ou de sanction disciplinaire.

**Dans les amphis, il est interdit de boire et/ou de manger.** Il est demandé de ne pas jeter papiers ou détritus, de ne pas détériorer le matériel par des graffitis ou inscriptions sur les tablettes.

**Le département UFR3S-Médecine est un département sans tabac.** Il est donc interdit de fumer dans les locaux, y compris dans la cafétéria. Il est désormais également interdit de fumer sur le parvis. Seul l’abri fumeur, situé à l’arrière de la faculté, est spécifiquement dédié à cet usage.

Les étudiants doivent avoir à l’intérieur comme à l’extérieur une **tenue et une attitude correctes**. Il convient de **respecter les règles de convivialité et de respect minimales**, en particulier, envers le personnel enseignant, administratif et technique.

**Les étudiants ont à cœur de faciliter le bon déroulement des cours.** Ils ne doivent en aucun cas être perturbés par des allées et venues. **Chacun a le devoir de tolérance et de respect d’autrui.** Chacun est aussi en droit d’avoir une garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle de n’user d’aucune « violence ».

Pendant les cours et les ED, tous les téléphones portables sont éteints.

Il est défendu d’introduire dans l’établissement tout objet ou produit dangereux et/ou illicite.

Aucune personne étrangère au département UFR3S-Médecine ne peut être invitée dans les locaux d’enseignement sauf accord préalable du Vice-Doyen. **L’étudiant sera toujours en possession de sa carte d’étudiant.** A tout moment, le personnel du département peut procéder à une vérification de l’identité.

**Les étudiants doivent veiller à maintenir les locaux en bon état, à ne jeter de détritus dans aucune partie de l’établissement** (des corbeilles sont disposées à cet effet, notamment dans la cafétéria où sont installés des distributeurs de sandwichs, boissons et friandises), à ne pas détériorer les locaux, le mobilier, le matériel, à ne pas traverser les pelouses, particulièrement celles de l’Hôpital Jeanne de Flandre pour rejoindre la station de métro.

Il est interdit de procéder sans autorisation préalable à des affichages ou inscriptions en dehors des panneaux réglementaires.

Il est rappelé aux étudiants ayant un véhicule qu’ils doivent se conformer au plan de circulation, que la vitesse est limitée à 10 km/heure. Les étudiants se garent dans les parkings réservés, un parking à vélo est situé près de l’entrée principale. **Il est interdit de se garer au bord des allées, sur les pelouses et en dessous du porche d’entrée.** Les parkings sont surveillés par un gardien. L’établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations des véhicules et cycles garés dans l’enceinte de l’établissement. Il est recommandé de ne pas laisser d’objet à la vue. Par ailleurs, il est conseillé de ne pas être détenteur de sommes importantes ou d’objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la Faculté décline toute responsabilité.

En dehors des heures de cours, les étudiants peuvent être accueillis à la BU et dans les salles de travail de 8 h 30 à 23 h. **L’étudiant ne peut aucunement réserver une place.** Dès qu’il quitte la BU ou les salles de travail, sa place est libérée.

Les étudiants doivent se conformer à la réglementation des examens. Les consignes seront rappelées à chacun d'entre vous avant les épreuves.

## V- REGLEMENT DES ETUDES

### PRÉAMBULE

Le règlement des études du diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée comprend les dispositions réglementaires concernant le déroulement des études et les modalités de validation des cursus de formation dispensés au sein de l'Université de Lille, complété et adapté par les dispositions spécifiques prévues par l'arrêté du 18 juillet 2018 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée. La formation conduit à la délivrance d'un diplôme de grade master et de 120 ECTS.

Le règlement des études est porté à la connaissance des étudiants au plus tard dans le premier mois suivant la rentrée et reste accessible tout au long de l'année universitaire (site internet de la composante, secrétariat pédagogique, Moodle et ENT (Espace Numérique de Travail)).

### Section 1 : Le calendrier universitaire

Un calendrier général de l'année universitaire, fixant annuellement le bornage de l'année (la date à partir de laquelle les réunions de rentrée et les périodes d'enseignement peuvent commencer et la date de la fin de l'année universitaire) et les périodes d'interruption pédagogique, est arrêté par le CA sur avis du CFVU au début de l'année civile et au plus tard avant la fin de l'année universitaire précédente.

Le calendrier du diplôme est établi sur la base du calendrier général en prenant en compte des contraintes et spécificités pédagogiques de la formation. Celui-ci est voté en Conseil d'UFR et transmis à la Direction de la scolarité pour information, archivage et validation de sa conformité juridique.

**Ces calendriers sont portés à la connaissance des étudiants (sur le site web du département de Médecine, dans le guide des études et sur Moodle).**

### Section 2 : Procédures d'admission et d'inscription au diplôme d'infirmier en pratique avancée

#### 2.1. Les conditions d'admission au diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée :

Le diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée sera ouvert en formation initiale comme en formation continue.

Les candidats à une inscription en vue du diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée doivent justifier :

- soit du diplôme d'Etat d'infirmier ou d'un diplôme, certificat ou autre titre mentionné aux articles [L. 4311-3](#) ou [L. 4311-12](#) du code de la santé publique leur permettant d'exercer la profession d'infirmier,
- soit d'un diplôme ou d'une autorisation d'exercice délivrée par l'autorité compétente en application de l'article [L. 4311-4](#) du code de la santé publique.
- Soit du diplôme d'Etat d'infirmier de secteur psychiatrique tel que défini par l'article [L. 4311-5](#) du code de la santé publique exclusivement en vue de l'obtention de la mention psychiatrie et santé mentale.

Pour accéder à la formation, des modalités d'admission sont définies et organisées par chaque établissement d'enseignement supérieur accrédité ou co-accrédité à délivrer le diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée dans des conditions définies par arrêté des ministres en charge de l'enseignement supérieur et de la santé.

L'exercice d'IPA n'est possible qu'après 3 années d'exercice en tant qu'IDE mais la réglementation prévoit que la formation est accessible aux IDE, en accès direct après leur formation initiale.

Les étudiants admis produisent, au plus tard le premier jour de la rentrée, un certificat établi par un médecin agréé, disponible sur le site de l'ARS, attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession d'IPA.

L'acte de candidature à la formation se fait depuis la rentrée universitaire 2020-2021 via l'application E-candidat de l'université de Lille.

Le candidat se positionne via cette application en respect du calendrier fixé par l'université. Il constitue le dossier de candidature qui sera évalué par la Commission pédagogique de validation et d'admission de la formation (CPVA) propre à la formation.

La CPVA fixe la liste des candidats admis à s'inscrire à la 1ère année de formation en spécifiant la mention pour laquelle le candidat est retenu.

Les candidats sont informés via l'application E-candidat. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone ou par message électronique ou postal.

## **2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation**

L'inscription revêt un caractère obligatoire, annuel, exclusif, personnel et payant. Elle se déroule en deux temps : une inscription administrative (dite IA) et une inscription pédagogique (dite IP). Tout étudiant n'ayant pas finalisé son inscription administrative n'est pas autorisé à se présenter aux examens. L'inscription pédagogique est l'inscription de l'apprenant aux différents enseignements : travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP).

### **2.2.1 L'inscription administrative**

L'inscription administrative (IA) est l'inscription de l'étudiant à l'université. A partir de celle-ci lui seront délivrés sa carte d'étudiant et son certificat de scolarité. Cette inscription administrative est annuelle. Elle est valable pour l'année universitaire dans les limites du bornage de l'année voté tous les ans par le Conseil d'administration, sur avis du conseil de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

Une carte d'étudiant est délivrée à l'issue de l'inscription administrative. Elle est renouvelable sur le même support pendant la durée des études de l'usager, qui est tenu de contrôler toutes les informations y figurant. Cette carte donne accès à un nombre de services dont les services de documentation de l'établissement, les services de restauration du CROUS et, sur certains campus, aux salles d'études.

En cas de perte de la carte d'étudiant, l'apprenant procède à son renouvellement gratuitement la 1<sup>re</sup> fois et moyennant paiement à partir de la deuxième fois (selon tarif annuel fixé par le Conseil d'administration de l'université).

### 2.2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique (IP) est complémentaire de l'inscription administrative. Elle permet à l'apprenant de s'inscrire dans tous les enseignements qu'il suivra au cours de son cursus. L'inscription pédagogique est obligatoire, elle se fait généralement à l'année. Pour certaines formations, l'IP peut s'effectuer en deux temps (une au semestre impair et une autre au semestre pair). Concernant la formation IPADE, cette inscription pédagogique est réalisée par le service de scolarité.

Les apprenants ont la possibilité, sous avis du conseil pédagogique, d'orienter leur deuxième année d'études vers une autre mention que celle pour laquelle ils avaient présenté leur candidature à l'entrée en première année. La demande devra être adressée au minimum 30 jours avant la fin de l'année universitaire de leur première année d'études.

## 2.3. La période de césure

La césure consiste pour un étudiant à suspendre ses études pendant une période d'un semestre ou d'une année universitaire afin de vivre une expérience personnelle, professionnelle ou d'engagement en France ou à l'étranger ([Articles D611-13 et suivants du code de l'éducation](#) et [Circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019](#)). La césure est un droit à caractère facultatif pour l'étudiant, mais l'établissement décide des modalités de mise en œuvre. Une période de césure peut être octroyée pendant un cycle de formation (Licence, Licence professionnelle, DEUST ou Master), selon les modalités générales validées par la CFVU (modalités et fiche de candidature téléchargeables sur le site de l'Université rubrique Etudes). Elle contribue à la maturation des choix d'orientation, au développement personnel, à l'acquisition de compétences nouvelles.

Le projet de césure doit être soumis à l'approbation de la direction de composante de rattachement de l'étudiant, par délégation du Président de l'établissement. L'avis de la direction de composante est fondé sur un dossier comprenant une lettre de motivation de l'étudiant décrivant les modalités de réalisation de la césure. Les refus doivent être motivés.

Pendant la période de césure, l'étudiant reste inscrit à l'université, ce qui lui permet de préserver l'ensemble des droits attachés au statut d'étudiant.

La césure donne lieu à un engagement réciproque de l'étudiant à réintégrer la formation d'origine en fin de période de césure et de l'établissement à garantir sa réinscription « dans le semestre ou l'année suivant ceux validés avant l'année de suspension ». Il est à noter que l'étudiant peut solliciter une période de césure dès le début de son cursus (dans le cadre d'un diplôme national ou d'établissement). Il ne peut bénéficier d'une césure à l'issue de sa diplomation sauf s'il a été admis à poursuivre ses études dans un cycle supérieur (cas par exemple d'une césure après obtention de la licence après admission en master).

Le dispositif de césure n'est pas ouvert aux bénéficiaires de la formation continue ni aux apprentis, mais seulement aux étudiants inscrits en formation initiale sous statut étudiant.

## Section 3 : L'organisation générale du cursus

### 3.1. L'organisation des études

Conformément à l'arrêté du 18 juillet 2018, le diplôme a une durée de 2 années. Il se compose de 4 semestres. Chaque semestre obtenu entraîne la délivrance de 30 crédits européens (ECTS) soit 120 ECTS pour les 2 années.

La première année comporte un tronc commun constitué de plusieurs Unités d'Enseignement (UE) qui posent

les bases de la pratique avancée.

La seconde année comporte des UE communes et des mentions qui se divisent en UE spécifiques. Les mentions au nombre de 5 sont les suivantes :

- Psychologie santé mentale
- Urgences
- Pathologies chroniques stabilisées
- Maladie rénale chronique, dialyse et transplantation
- Oncologie et hématologo-oncologie

Celles-ci s'inscrivent dans la continuité des savoirs constituants les fondamentaux de la pratique avancée.

## 3.2. Les enseignements

### 3.2.1 Les unités d'enseignements théoriques

L'organisation des enseignements est définie par les instances de l'université après avis du conseil de l'unité de formation et de recherche ou des instances de la structure assurant la formation.

Les enseignements sont organisés sous forme d'unités d'enseignement articulées entre elles en cohérence avec les objectifs de la formation et les compétences à acquérir.

Une mutualisation de certains enseignements avec d'autres formations en santé peut être mise en place.

Les annexes 1, 2 et 3 de l'arrêté du 18 juillet 2018 fixent le référentiel d'activités, de compétences et de formation du diplôme d'état d'infirmier en pratique avancée.

### 3.2.2 Les unités d'enseignements pratiques (Stages)

Un stage est une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation.

Tout stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention de stage signée par l'ensemble des personnes mentionnées dans la convention.

Durant leur formation, les étudiants accomplissent deux stages dans des terrains de stage situés auprès d'établissements de santé publics, privés d'intérêt collectif et privés ; de professionnels de santé exerçant en pratique de ville ; d'autres services de santé de type réseaux de santé, centres de santé et maisons de santé :

- un stage d'une durée minimum de deux mois au cours du deuxième semestre de formation ;
- un stage d'une durée minimum de quatre mois, au cours du quatrième semestre de formation, dont les objectifs sont en lien direct avec la mention suivie.

Un carnet de stage identifie les objectifs transversaux et spécifiques du stage. Il permet le suivi de la progression de l'étudiant et son évaluation. Celle-ci porte notamment sur des activités adaptées aux compétences transversales et spécifiques à acquérir.

Les terrains de stage dans lesquels sont affectés les étudiants sont agréés pour une période de 3 ans, par le directeur de l'unité de formation et de recherche dispensant la formation, sur proposition du binôme composé du personnel sous statut enseignant et hospitalier ou enseignant titulaire de médecine générale et d'un infirmier intervenant dans la formation.

Les stages font l'objet d'une convention entre le directeur de la composante assurant la formation et le responsable du terrain de stage. Cette convention précise les modalités d'organisation, d'encadrement et de déroulement des stages.

Les jurys chargés de la validation des stages sont désignés par le Vice-Doyen de l'UFR3S-Médecine.

La validation du stage :

- du deuxième semestre est prononcée par un jury composé d'au moins un enseignant-chercheur, du responsable des stages dans la formation au vu du rapport de stage et de l'évaluation du maître de stage.
- du quatrième semestre est prononcée par un jury composé au moins d'un personnel sous statut enseignant et hospitalier ou enseignant titulaire de médecine générale, de deux enseignants intervenant dans la formation dont au moins un infirmier ou infirmier en pratique avancée et d'un infirmier encadrant le stage dans l'établissement d'accueil.

**En cas de non-validation d'un stage**, l'étudiant effectue un nouveau stage dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique après étude du dossier et audition de l'étudiant. Le nouveau stage se fait selon un calendrier validé par l'équipe pédagogique dans le respect du calendrier universitaire.

### 3.2.3 Mémoire :

Au cours de la formation les étudiants rédigent un mémoire dont le sujet sera validé par l'équipe pédagogique.

En fonction de leur projet professionnel, ce mémoire est soit :

- un mémoire bibliographique fondé sur une analyse critique de la littérature,
- une analyse de pratiques professionnelles,
- un mémoire consistant en une analyse critique, s'appuyant sur l'expérience clinique et s'inscrivant dans un champ théorique déterminé,
- un mémoire de recherche. Dans ce dernier cas, le directeur du mémoire est un enseignant-chercheur ou un chercheur.

Un cahier des charges du mémoire figure à l'annexe III de l'arrêté.

La soutenance se passe à la première session (fin juin début juillet) sauf avis contraire du directeur de mémoire validé par le conseil pédagogique. Dans cette situation l'étudiant aura zéro à la première session et présentera son mémoire à la session de rattrapage.

Le renoncement à la première session ne peut avoir lieu pour convenance personnelle de l'étudiant.

## 3.3. Les dispenses/ Equivalences

L'accès à la formation peut se faire au premier semestre ou au troisième semestre de la formation. Sans préjudice des dispositions prévues à l'article D. 636-80 du code de l'éducation, l'accès direct en semestre trois est réservé :

- aux titulaires du diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée qui veulent changer de domaine

d'intervention défini à l'article R. 4301-2 du code de la santé publique.

- aux candidats ayant validé leur première année d'IPA dans une autre université (à titre d'exemple pour la rentrée 2024-2025, les candidatures en 2<sup>ème</sup> année étaient ouvertes aux mentions oncologie et hémato-onco, urgences et maladies rénales chroniques – dialyse et transplantation rénale).

Les dispositions relatives à l'accès direct en semestre trois mentionnées à l'alinéa précédent ne s'appliquent pas aux titulaires du diplôme d'Etat d'infirmier de secteur psychiatrique mentionné à l'article L. 4311-5 du code de la santé publique.

La demande de dispense d'Unités d'Enseignement complétée et les pièces justificatives (Lettre de motivation, relevé(s) de notes, contenu des cours, diplômes, contrat de travail, arrêté de nomination) sont à déposer au secrétariat pédagogique des études d'IPA au plus tard 15 jours après la date de la rentrée universitaire.

### 3.4. La gestion des absences

La présence aux cours théoriques (cours magistraux et travaux dirigés), aux travaux pratiques et aux stages est obligatoire.

Un contrôle d'assiduité est effectué à chaque cours, travaux dirigés et pratiques au cours des première et deuxième.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de **72 heures**. L'original du justificatif d'absence est fourni au secrétariat pédagogique.

L'absence justifiée ou injustifiée à un examen terminal interdit l'obtention de l'EC correspondant pour la session en cours. La mention ABI (absence injustifiée) ou ABJ (absence justifiée) est saisie et le résultat « Défaillant » est reporté sur le procès-verbal.

Une absence à un examen terminal ou à un contrôle continu entraîne la note de 0/20.

Motifs permettant de justifier une absence à une évaluation :

- **Maladie ou rendez-vous médical chez un spécialiste** : Seuls un certificat médical ou une convocation, signé par un professionnel compétent et indépendant et justifiant explicitement l'incapacité à la date de l'évaluation, peuvent justifier une absence.
- **Interventions médicales et chirurgicales d'urgence**. Le justificatif d'absence (certificat médical, bulletin d'hospitalisation, ...) devra être fourni le plus rapidement possible au secrétariat pédagogique.
- **Naissance de son enfant**
- **Décès d'un proche** : le terme « proche » vise uniquement les personnes du cercle familial de l'étudiant au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degrés, à savoir, son conjoint ou sa conjointe, son enfant, son père ou sa mère, son frère ou sa sœur, ses grands-parents. Une preuve du décès et/ou de l'organisation des funérailles justifiant l'impossibilité de se présenter à l'évaluation sera demandée et à fournir au secrétariat pédagogique (copie au responsable de formation).
- **Convocation officielle et non modifiable** (convocation judiciaire, administrative, convocation à l'examen de permis de conduire, ...).
- **Aménagement(s) spécifique(s) et reconnu(s)** effectué(s) dans le cadre d'une demande d'aménagement d'étude (étudiant salarié, étudiant chargé de famille, ...).

Tout autre motif d'absence sera considéré comme irrecevable, entraînant la note de « 0 » pour l'examen ou l'évaluation à laquelle l'étudiant aura été noté absent.

Exemples de motifs irrecevables (liste non exhaustive) : travail et/ou job étudiant n'ayant pas fait l'objet d'une demande acceptée d'aménagement d'étude, être pris dans les embouteillages, s'être trompé d'heure/de salle, avoir acheté des billets de train/avion, avoir un entretien pour un emploi/un stage, ...

Les absences aux contrôles continus et aux examens terminaux sont rapportées au CROUS dans le cadre du contrôle de l'assiduité des étudiants boursiers. Elles entraînent une suspension du versement de la bourse par le CROUS et, le cas échéant, la production d'un ordre de reversement.

En cas d'absences prolongées ou répétitives, motivées par un certificat médical ou par un congé maternité, ou par un autre motif, la situation de l'étudiant concerné est examinée par le jury, qui peut accorder la validation de l'année en cours ou demander un supplément de stages voire le doublement de l'année.

## 3.5. La mobilité internationale

Les étudiants ont, durant leur cursus universitaire, la possibilité d'effectuer des séjours à l'international (séjours d'études ou stages). Toutes les informations sur les programmes de mobilité, les modalités d'accès, la phase de candidature, les aides à la mobilité, la validation des études effectuées à l'étranger et la valorisation de la mobilité se trouvent sur le [site de l'Université](#) ainsi qu'auprès des [Services Relations internationales](#).

Les règles suivantes s'appliquent en matière de sécurité pour tous les séjours à l'étranger. Elles s'appliquent à tous les étudiants, y compris aux étudiants de situation de césure, à l'exception des étudiants inscrits en formation à distance à l'Université de Lille et résidant dans un pays où la situation politique est ou devient instable.

Tout étudiant en mobilité internationale doit s'inscrire sur le [portail Ariane du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères](#) (MEAE). Les mobilités internationales sont autorisées uniquement dans les zones de couleur verte (vigilance normale) et jaune (vigilance renforcée). En aucun cas, l'Université n'autorise les séjours dans les zones rouge (formellement déconseillées) et orange (déconseillées sauf pour raison impérative d'ordre professionnel, familial ou autre). Aucune convention de stage ou de séjour d'études ne peut donc être signée pour une mobilité en zone orange ou rouge. Si la situation venait brutalement à se dégrader pendant une mobilité, que ce soit au plan sanitaire, sécuritaire ou suite à un événement dramatique, l'Université impose aux étudiants un retour aussi rapide que possible à Lille. Dans ce cas, des mesures pédagogiques sont mises en place afin de ne pas pénaliser leur scolarité perturbée par une mobilité internationale inachevée.

## Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences

La validation des connaissances et des compétences se fait à l'échelle du BCC. L'évaluation des connaissances et des compétences peut se faire à l'échelle du BCC ou s'il contient plusieurs unités d'enseignement (UE), à l'échelle de chaque UE ou de chaque élément constitutif (EC) de l'UE.

Conformément au code de l'éducation, les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances (MCCC)

indiquent annuellement pour chaque enseignement :

- Le nombre d'épreuves ;
- La nature (écrit, oral...) ;
- La modalité (présentiel, distanciel) ;
- Le niveau d'évaluation retenu (BCC, UE ou EC),
- La durée ;
- Le coefficient ;
- Le type (évaluation continue intégrale, évaluation continue avec seconde session, évaluation terminale...)
- Dans le cas d'une évaluation continue avec seconde session, les modalités de report des notes.

Les MCCC sont arrêtées par le CFVU, sur avis des conseils de composante, et doivent être communiquées aux étudiants dans le mois qui suit la rentrée de la formation. La communication des MCCC aux usagers est effectuée sous la responsabilité des composantes de formation, et les supports associés à cette communication doivent rester accessibles jusqu'à l'issue de toutes les sessions d'évaluation de l'année universitaire. En cas d'information contradictoire, c'est la rédaction votée en CFVU qui fait foi.

Les MCCC peuvent être modifiées uniquement en cas de force majeure.

L'évaluation des connaissances et des compétences peut avoir recours, pour tout ou partie, aux moyens numériques (article D. 611-12 du code de l'éducation).

Les MCCC peuvent être adaptées selon les régimes de formation (formation initiale, continue, à distance) et aux publics spécifiques (salariés, personnes en situation de grossesse...).

Dans un contexte exceptionnel ou de pandémie, l'établissement peut adapter les MCCC d'une formation ou d'un ensemble de formations (utilisation du numérique, aménagement des modalités d'évaluation, neutralisation d'enseignements, etc.).

L'évaluation se fait à l'échelle de chaque UE. (cf annexe 1 et 2)

## 4.1. L'organisation des évaluations

### 4.1.1. La validation des enseignements

#### 4.1.1.1. Les principes généraux

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

En cas d'absence à une évaluation du contrôle continu, l'étudiant obtiendra la note de zéro à cette évaluation.

L'absence justifiée à une épreuve de CC peut donner lieu à une épreuve de substitution avant le jury de délibération de 1<sup>ère</sup> session.

L'étudiant devra se manifester auprès de l'enseignant concerné pour demander à rattraper sa note de contrôle continu dans un délai d'une semaine après la remise du justificatif sous 72h.

La nature, le nombre d'heures, le référent, les coefficients et le type d'épreuves du contrôle des connaissances sont fixés par l'équipe pédagogique et sont communiqués par semestre dans les annexes du présent règlement des études.

Pour chaque semestre, deux sessions sont organisées : une session d'examens et une session de rattrapage.

Les notes obtenues en session de rattrapage se substituent à celles obtenues en première session sans conservation des notes de contrôle continu.

#### **4.1.1.2 La validation de l'unité d'enseignement (UE)**

- Une unité d'enseignement est validée si l'étudiant obtient une note (ou une moyenne en cas de contrôle continu) supérieure ou égale à 10/20.
- Toutes les UE sont non compensables, l'étudiant devra obtenir une note supérieure ou égale à 10/20 (ou une moyenne en cas de contrôle continu) à chaque UE.

#### **4.1.1.3. La validation d'un semestre**

Un semestre est validé si :

- l'étudiant a une note supérieure ou égale à 10/20 (ou une moyenne en cas de contrôle continu) à chaque UE.
- les unités pratiques (stage) sont validées.

Ces règles de validation s'appliquent en session d'examen et en session de rattrapage.

#### **4.1.1.4. La validation de l'année**

La compensation n'est pas appliquée entre les deux semestres d'une même année.

Pour valider son année, l'étudiant devra valider **séparément** les semestres dans les conditions citées dans le paragraphe 4.1.1.3.

#### **4.1.1.5 La validation du diplôme :**

Le diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée est délivré aux étudiants ayant acquis les connaissances et les compétences définies dans le référentiel de formation figurant à l'annexe II de l'arrêté. Cette acquisition est vérifiée par :

- la validation de l'ensemble des enseignements et des stages correspondant aux quatre semestres de la formation ;
- la soutenance du mémoire avec succès.

Au cours du quatrième semestre, les étudiants soutiennent un mémoire sous la responsabilité d'un directeur de mémoire, désigné par le directeur de la composante ou de la structure assurant la formation, sur proposition de l'équipe pédagogique.

Le mémoire donne lieu à une soutenance publique devant un jury comprenant au moins un enseignant infirmier, un personnel sous statut enseignant et hospitalier et le directeur de mémoire.

Les membres du jury sont désignés par le Vice-Doyen de l'UFR3S-Médecine sur proposition de la composante

ou de la structure assurant la formation et après avis du binôme composé d'un personnel sous statut enseignant et hospitalier et d'un infirmier intervenant dans la formation.

Le jury comprend au moins trois membres dont l'un est extérieur à la structure de formation. Le jury est présidé par un personnel sous statut enseignant et hospitalier. Un cahier des charges du mémoire figure à l'annexe III de l'arrêté.

Une mention est octroyée au diplôme en fonction de la moyenne des notes obtenues à tous les semestres de la formation en première session.

Les mentions respectent la nomenclature suivante :

« Assez bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 12/20 et inférieure à 14 ;

« Bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 14/20 et inférieure à 16 ;

« Très bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 16/20.

Les mentions sont également délivrées en session de rattrapage.

#### 4.1.2 Les sessions

##### **4.1.2.1. La session d'examen**

L'absence à une épreuve, qu'elle soit justifiée ou non, entraîne la non validation de cette épreuve en session d'examen. L'étudiant doit alors passer l'épreuve en session de rattrapage.

##### **4.1.2.2. La session de rattrapage**

L'étudiant ajourné (AJ) repassera en session de rattrapage toutes les UE non validées selon les conditions fixées dans le paragraphe 4.1.1.2

La note obtenue en session de rattrapage annule et remplace la note obtenue en session d'examen.

Les modalités d'évaluation des connaissances en session de rattrapage pourront avoir lieu par un oral en fonction du nombre d'étudiants inscrit dans la-dite session.

#### 4.1.3 Le doublement

Le doublement est autorisé.

Nul ne peut être autorisé à poursuivre la formation conduisant au diplôme d'état d'infirmier en pratique avancée s'il n'a pas validé sa formation dans un délai équivalent à deux fois la durée de la maquette du diplôme. Aucune de ces années d'études ne peut donner lieu à plus de deux inscriptions.

En cas de doublement, l'étudiant devra repasser la totalité des UE non validé(s) qui composent le(s) semestre(s).

### Section 5 : L'organisation des évaluations

## **5.1. Les modalités d'organisation des évaluations**

Les contrôles de connaissances sont organisés tout jour ouvrable, dans les périodes d'enseignement ou d'examens.

Les évaluations continues sont essentiellement organisées dans le cadre des enseignements (séances de CM, TD, TP) par l'enseignant responsable de l'enseignement.

Les examens de validation de semestre se déroulent à l'issue de chaque semestre.

Une session de rattrapage intervient dans un délai qui ne peut être inférieur à deux semaines après la publication des résultats semestriels.

## 5.2. Le déroulement des évaluations

La convocation des étudiants aux épreuves terminales d'évaluation (écrites et orales) est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet, ou dans l'ENT des étudiants, au moins 15 jours avant le début des épreuves. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle est envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité dans le cadre d'aménagements spécifiques (étudiants en situation de handicap en particulier).

Les étudiants doivent présenter leur carte d'étudiant en cours de validité pour pouvoir composer. A défaut de carte d'étudiant, ils doivent présenter une pièce d'identité. Les étudiants émargent à la liste prévue à cet effet. Ils déposent à l'endroit qui leur sera indiqué par la personne en charge de l'évaluation (enseignant ou surveillant) leurs effets personnels, dont notamment manteau, porte-document, cartable, serviette, sac, téléphones portables préalablement éteints.

Aucune entrée dans la salle d'évaluation n'est autorisée une fois le sujet dévoilé.

Toutefois, le responsable de la salle peut, à titre exceptionnel, autoriser un étudiant retardataire à composer, à condition qu'aucun autre étudiant n'ait quitté, même provisoirement, la salle ni, en cas de lieux multiples, aucune autre salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé à l'étudiant concerné. Mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun étudiant ne peut quitter la salle avant la fin de l'épreuve et sans remise de copie (même en remettant une copie blanche). Les copies blanches (ou grilles de réponse) seront signées par l'étudiant. Toute sortie est définitive, sauf aménagement particulier concernant les étudiants en situation de handicap (Art. 6.2.).

Les étudiants doivent se présenter les oreilles dégagées durant les épreuves. En cas de non-respect de ces consignes, une vérification peut être faite en début d'épreuve par un surveillant.

Tout incident sera signifié sur le PV de l'examen qui sera signé par le surveillant et l'étudiant concerné.

Pendant l'évaluation, l'accès aux documents (dont les dictionnaires, y compris pour les non francophones) et l'usage de la calculatrice ne sont pas autorisés lors des épreuves, sauf indication contraire expressément mentionnée sur le sujet. Les modalités des examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites terminales. Afin de préserver l'anonymat des apprenants, des copies à coin cacheté ou à code barre doivent être utilisées pour toutes les épreuves écrites terminales. Les apprenants doivent remplir correctement et complètement l'en-tête de leur copie et notamment le coin supérieur droit qu'ils cachettent obligatoirement. Ils ne doivent en aucun cas porter de signe distinctif sur leur copie. La levée d'anonymat ne peut être réalisée qu'après l'évaluation de la copie. Elle est faite par l'enseignant responsable de l'évaluation en présence d'au moins un témoin (secrétaire pédagogique, enseignant). En cas de disparition, pour quelque cause que ce soit, de sa copie d'examen, l'apprenant passe une épreuve de substitution.

## 5.3. L'annulation d'épreuve

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le Président du Jury ou par le Vice-Doyen du département ou service organisateur, en cas de manquements aux règles d'organisation :

- connaissance anticipée du sujet ;
- absence des enseignants en charge de la surveillance de l'épreuve ;
- perte de copie(s) par le correcteur ou l'administration lorsque la présence et la composition du (des) candidat(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement ;
- irrégularité ;
- force majeure ou tout événement à l'appréciation du Président de Jury ou de son représentant ou du doyen de composante.

Dans ces hypothèses, l'épreuve fait l'objet d'une réorganisation en respectant un délai de 15 jours entre l'affichage des informations relatives à l'organisation de l'épreuve de remplacement, et le déroulement de l'épreuve elle-même.

L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée par l'administration (affichage, Moodle, ENT...).

## 5.4. Les résultats des évaluations

### 5.4.1. L'organisation des jurys

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le Vice-Doyen du département de Médecine nomme annuellement, par délégation du président de l'Université, le président et les membres du jury de délibération pour chacune des 2 années au diplôme d'infirmier en pratique avancée, sur proposition de l'enseignant responsable de la formation.

La composition du jury est publique

Le jury est nommé au moins 15 jours avant le début de la session d'évaluation terminale. Il est nommé pour toute l'année universitaire. Une fois nommé, sa composition ne peut être modifiée sauf en cas d'absence justifiée d'un de ses membres (ex. convocation à des jurys de concours, congé maladie, etc.). Il est dès lors recommandé que les membres de jury vérifient leurs disponibilités aux dates prévues pour les jurys avant de confirmer leur présence. Si la composition du jury doit être modifiée dans les conditions précitées, elle doit intervenir au moins 15 jours avant sa tenue. Au-delà de cette date, pour qu'un jury puisse se tenir, la présence de l'ensemble des membres figurant dans l'arrêté de désignation du jury est obligatoire. Seuls les absences pour motifs légitimes appréciés par le Président du jury peuvent permettre à un jury de se tenir en composition partielle.

Le jury se réunit en séance non publique et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus et des éléments du dossier universitaire de l'étudiant (notamment son assiduité en CM, TD, TP et en stages) et prononce l'admission ou l'ajournement des étudiants à l'année et au diplôme.

Après les délibérations, le jury proclame les résultats qui sont affichés, anonymés, sur l'ENT et sur les tableaux d'affichage. Seuls les résultats (admis ou ajourné, etc.) sont affichés. Les notes sont données pour information aux apprenants sur leur espace numérique de travail.

#### 5.4.2. La délivrance des attestations, titres et diplômes

L'étudiant peut solliciter une attestation de réussite et d'obtention du diplôme, auprès de l'administration, trois semaines au plus tard après la publication des résultats.

Le diplôme est disponible au Service Scolarité dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats.

Le retrait du diplôme nécessite la production d'une pièce d'identité en cours de validité.

L'Université de Lille délivre à l'apprenant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dont le but est d'assurer la lisibilité des connaissances et des compétences acquises et de faciliter la mobilité internationale.

#### 5.4.3. La contestation des délibérations de jury et erreur matérielle

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, le jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat ni modifier ses résultats. Aucune épreuve complémentaire, aucun oral de rattrapage ne peut permettre de modifier un résultat d'examen validé par un jury.

Toute erreur matérielle doit être signalée dans les deux mois suivant la proclamation des résultats, par l'intermédiaire du secrétariat pédagogique de composante, au président de jury, qui rectifie cette erreur et fait procéder à une nouvelle délibération du jury.

Nul correcteur n'est tenu d'indiquer le détail des points obtenus en annotant la copie d'un candidat ni de fournir le corrigé d'une épreuve.

#### 5.4.4. La consultation de copie

L'étudiant a droit à la consultation de ses copies et, si besoin, à un entretien individuel avec l'enseignant responsable de la correction, suite à la notification des résultats.

Il se rapproche, si besoin, de l'enseignant pour connaître ses disponibilités dans un délai d'un mois après la publication des résultats.

### 5.5. La fraude et le plagiat

Tous les travaux universitaires demandés en vue d'une évaluation (comptes rendus de TD, exposés, examens sur table, mémoires, thèses, etc.) doivent revêtir un caractère individuel. Cela implique que tout étudiant qui a recours à la fraude pendant les examens ou au plagiat pour rédiger ses travaux (aussi bien à partir des sources « papier » que des sources « électroniques ») risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

Le plagiat est l'action de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. « L'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, professeur, étudiant.. « L'œuvre » s'entend de tout écrit publié, polycopié, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, Internet, télédiffusion...).

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique.

L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable facilement par un simple « copier-coller », rend nécessaire et obligatoire le référencement des sources utilisées dans les différents travaux universitaires demandés aux étudiants (exposés, projets, rapports de stage, mémoires, ...).

Les étudiants sont invités à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources.

Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas réalisé soi-même.

### **Cas de l'utilisation des outils d'intelligence artificielle**

L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

Les textes générés par les outils d'intelligence artificielle sont des textes certes crédibles, mais ils peuvent contenir des propos inexacts ou biaisés. Leur fonctionnement repose sur l'apprentissage profond, basé sur un entraînement à partir de milliards de textes disponibles sur internet. En tant qu'utilisateur, il n'est donc pas possible de retrouver les sources à l'origine des textes proposés. De plus, les sources citées sont souvent erronées, voire inexistantes.

### **Contrefaçon**

Les cours donnés oralement, ou remis par écrit, par les enseignants de l'Université, dans la mesure où ils portent l'empreinte de leur auteur, constituent des œuvres de l'esprit qui sont protégées par des droits de propriété intellectuelle.

Dès lors, le fait d'enregistrer, de filmer, de diffuser, de céder les contenus d'un cours ou des « polycopiés » ou de les mettre en ligne notamment sur des plateformes d'échange (à titre gratuit ou contre rémunération), sans autorisation de l'auteur, est illégal et susceptible de constituer un délit de contrefaçon, à moins qu'ils n'aient été délibérément créés sous une licence Creative Commons dans un esprit affiché d'Open Education. Or, la reproduction sans autorisation d'une œuvre protégée est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende selon l'article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

L'Université se réserve le droit d'engager les procédures qui s'imposeront contre les personnes et les organisations qui ne respecteraient pas les droits de propriété intellectuelle de ses enseignants et de ses étudiants.

Les supports de cours mis à disposition par les enseignants sont protégés par le droit d'auteur et ne peuvent faire l'objet d'une diffusion en ligne sans l'accord de l'auteur. La publication de cours en ligne sans l'autorisation de l'enseignant constitue une faute de nature disciplinaire.

L'enseignant qui soupçonne un plagiat doit avoir recours aux logiciels de détection du plagiat, mis à sa disposition par l'université, via l'ENT.

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à un examen est soumise aux dispositions des articles R.712-9 et suivants du Code de l'éducation, relatives à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses..) ;
- Mancœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites..) ;
- Communication d'informations entre candidats ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies ;
- Plagiat.

Les surveillants rappellent en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude. Un document concernant ces risques est affiché à l'entrée de la salle d'examens. Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout étudiant le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes. En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le président de l'université ou son représentant.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiant(s). Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants de la salle et par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance du président de jury, du responsable du bureau des examens ou du responsable de la scolarité qui transmet un rapport au président de jury et au président de l'université (via la Direction des affaires Juridiques et Institutionnelles) qui peut saisir la juridiction disciplinaire. En aucun cas ces situations ne doivent être traitées au niveau de l'enseignant seul ou du président de jury seul.

Le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres étudiants. Pendant que la procédure suit son cours, l'étudiant est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation. Toutefois aucun relevé de notes, même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant poursuivi avant que la section disciplinaire n'ait statué. Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au CS & CFVU (Conseil Scientifique & Conseil de la formation et de la vie universitaire de l'université) constitué en section disciplinaire. La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle.

La section disciplinaire examine les faits, reçoit et interroge l'étudiant incriminé qui peut se faire assister d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et décide de la sanction à prendre parmi les sanctions énumérées par le Code de l'éducation.

Par ordre croissant de gravité, les sanctions applicables sont :

1. L'avertissement
2. Le blâme ;
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans) ;
4. L'exclusion définitive de l'établissement ;
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
6. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans
7. L'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement public d'enseignement supérieur

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude. La section disciplinaire peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant concerné. Les sanctions prévues au 3° (sans être assorties du sursis) ainsi qu'aux 4°, 5°, et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations. Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas l'université d'engager parallèlement des poursuites pénales sur le fondement de la Loi du 23 Décembre 1901 réprimant les fraudes

dans les examens et concours.

Aux termes de la Loi du 23 décembre 1901 susmentionnée, toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit. Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9000 € ou à l'une de ces peines seulement.

## Section 6 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques

### 6.1. Cadrage relatif à la réussite du plus grand nombre d'étudiants

Adopté en CFVU le 11 juillet 2024

#### PARTIE 1 - PRINCIPES ET MODALITÉS GÉNÉRALES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE) : AMENAGEMENTS DES ETUDES POUR LES PUBLICS SPECIFIQUES

Dans le cadre de l'article 26 des statuts de l'université sur le "cadre relatif à la réussite du plus grand nombre d'étudiants", le CFVU souhaite que des règles communes et conformes aux législations en vigueur soient précisées pour que les composantes puissent s'approprier des principes partagés au sein de leurs règlements des études et décliner les dispositifs relatifs aux aménagements des études pour les publics spécifiques.

Le cadrage a pour objectifs de :

- Garantir l'application du cadre législatif et règlementaire ;
- Assurer l'équité de traitement entre les étudiant·es ;
- Faciliter l'accès à une information et des démarches simplifiées pour les étudiant·es ;
- Coordonner les circuits de validation et de recours en tenant compte des spécificités internes des composantes.

#### 1. RAPPEL DES FONDEMENTS LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES - CADRAGE NATIONAL

#### 2. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE :

#### 3. AMENAGEMENTS QUI PEUVENT ETRE SOLICITÉS :

#### 4. IDENTIFICATION ET DÉFINITION DES PUBLICS QUI PEUVENT PRÉTENDRE AU RSE, INSTRUCTION ET VALIDATION DES DEMANDES :

##### 1) RAPPEL DES FONDEMENTS LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES - CADRAGE NATIONAL

Vu les articles L611-4, L 611-11 et D611-9 du Code de l'éducation,

Vu l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,

Vu l'article 10 de l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence

Vu l'article 3 de l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur,

Vu la circulaire du 23 mars 2022 : « Engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation » publiée au BO MESR du 31 mars 2022,

Vu la circulaire du 6 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant.

Vu l'article 39 de statuts EPE Université de Lille (Décret n° 2021-1206 du 20 septembre 2021 portant création

Des régimes spéciaux d'études sont mis en place pour permettre à certain.es étudiant·es ayant un statut spécifique ou ayant des contraintes particulières de pouvoir bénéficier d'aménagements de leur cursus de formation. La mise en œuvre des aménagements des études dépend de la catégorie concernée et de la motivation de la demande<sup>1</sup>. Le RSE prévoit des aménagements pédagogiques spécifiques des formes d'enseignement, des emplois du temps et des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences sont proposés au bénéfice de certaines catégories d'étudiant·es<sup>2</sup>.

## 2) MODALITES GENERALES :

### Modalités de demandes de RSE

- Les dossiers de demande de RSE sont accessibles sur le site de l'université<sup>3</sup>.
- Ces aménagements sont sollicités via un dossier identique à toutes les composantes pour chaque situation.
- Les demandes doivent être accompagnées des justificatifs précis de situations<sup>4</sup>.

### Instruction, validation, mise en œuvre :

- La validation des aménagements relève de la compétence, selon les situations, soit d'une commission spécifique unique pour l'établissement, soit de la composante<sup>5</sup>.
- L'instruction des demandes associe l'équipe pédagogique<sup>6</sup>.
- La mise en œuvre des aménagements tient compte de la disponibilité des ressources (personnels, matériels) particulièrement dans les situations d'urgence<sup>7</sup>.
- L'autorité compétente en charge de la validation des aménagements conserve une copie du dossier validé ; en transmet une à l'étudiant.e, une au directeur d'études et une à l'administration de la composante.
- Les composantes peuvent avoir recours à l'application ConPère pour formaliser la contractualisation après la validation de la demande.

### Calendrier et recours :

- Les dossiers complets doivent être déposés au plus tard le 30 septembre pour le semestre 1 et le 31 janvier<sup>8</sup> pour le semestre 2 auprès de l'autorité compétente (composante ou commission compétente).
- La réponse de l'autorité compétente (commission ou composante) doit être justifiée en cas de refus total ou partiel de l'aménagement.
- L'étudiant·e doit être informé·e de la réponse 15 jours ouvrables après la date de clôture de dépôt des dossiers<sup>9</sup>.

<sup>1</sup> Un étudiant relevant de plusieurs situations doit compléter un dossier pour chaque situation si les demandes d'aménagement ne sont pas identiques.

<sup>2</sup> Liste des publics concernés : voir partie 4

<sup>3</sup> <https://www.univ-lille.fr/etudes/amenagements-des-etudes/>. Exception faite des ESH, qui doivent impérativement passer par le BVEH pour être accompagnés dans leur démarche

<sup>4</sup> Les justificatifs éligibles sont précisés sur les dossiers de demandes

<sup>5</sup> Voir ci-dessous. Les procédures internes et circuits d'instruction puis de validation des demandes relevant des composantes sont précisées au sein de chaque composante, qui définit son propre circuit d'instruction et de validation. La validation des demandes peut ainsi relever du doyen.ne ou directeur.trice, ou de toute autre autorité ayant délégation du·de la doyen·ne / directeur·trice [exemple : direction de département]. Lorsqu'ils existent (ESH / Exil), les référents doivent être sollicités pour l'instruction.

<sup>6</sup> Directeur d'études, référents, selon les modalités définies par les composantes, ou les commissions compétentes.

<sup>7</sup> Spécifiquement pour les étudiant·es empêché·es pour raisons médicales.

<sup>8</sup> Sauf pour les ESH, les étudiants empêchés (accident, ...), les étudiants en DAEU (voir les conditions sur les dossiers de demande d'aménagement)

<sup>9</sup> Les délais ne s'appliquent pas aux ESH dont les dossiers dépendent du rythme des CHPE

- Les aménagements sont accordés pour chaque semestre ou pour l'année universitaire en cours (en fonction de la durée de validité des justificatifs). Aucun aménagement n'est pluriannuel<sup>10</sup>, les étudiant·es doivent renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire.
- Les recours peuvent être introduits dans les 15 jours ouvrables après la notification officielle de refus ou d'accord de l'aménagement à l'étudiant·e. Le recours n'est possible qu'une fois le contrat d'aménagement visé par l'autorité compétente et doit être effectué auprès de la présidence<sup>11</sup>.
- Pour toute demande de dérogation au-delà du 30 septembre pour le semestre 1 et du 31 janvier pour le semestre 2<sup>12</sup>, la demande doit être adressée spécifiquement à l'autorité compétente, mais l'instruction de la demande d'aménagement n'est plus de droit. L'examen bienveillant de cette demande est préconisé.

### Information et suivi des dispositifs

- Les dispositifs font l'objet d'une communication auprès des étudiant·es et des personnels<sup>13</sup>.
- Un bilan annuel sera présenté en CFVU.

### 3) AMÉNAGEMENTS QUI PEUVENT ETRE SOLICITÉS :

Les étudiant·es bénéficiaires peuvent demander, selon leur situation et après instruction puis validation des autorités compétentes (commission d'aménagement ou composantes), à :

- Bénéficier d'un aménagement de l'emploi du temps<sup>14</sup> ;
- Être excusé·es pour une absence ponctuelle aux enseignements ou aux stages<sup>15</sup> en accord avec le lieu d'accueil ;
- Bénéficier d'une dispense d'assiduité aux enseignements ;
- Bénéficier d'un report exceptionnel, d'un étalement ou d'un allègement de la période de stage ;
- Bénéficier d'un contrat pédagogique prévoyant l'étalement d'études ;
- Solliciter des accompagnements adaptés et personnalisés, en particulier au titre de la compensation d'un handicap ou pour les étudiant·es empêché·es<sup>16</sup> ;
- Bénéficier, pour les étudiant·es en LMD et dans le cadre légal, d'une valorisation de leur engagement par des crédit ECTS.
- Bénéficier d'aménagements des épreuves, d'épreuves de substitution, ou d'une dispense d'épreuve ou d'une partie d'épreuve en cas d'impossibilité d'une autre modalité de compensation du désavantage ou de l'entrave lié à la situation personnelle de l'étudiant.e<sup>17</sup> ;
- Pour les étudiant·es éligibles à ces aménagements, les contrôles de connaissance peuvent se faire exclusivement sous forme d'évaluation terminale lorsque celle-ci est prévue, ou sous forme d'évaluation de substitution lorsque celle-ci est prévue (modalité spécifique aménagée par les formations) pour les formations organisées en évaluation continue, ou continue intégrale. Dans le cadre de l'évaluation continue, les étudiant·es éligibles à un RSE peuvent demander à passer l'évaluation à un autre moment (notamment avec un autre groupe de TD ou lors de sessions exceptionnelles destinées à l'ensemble des étudiant·es bénéficiant de régimes spéciaux d'études, dans les formations où elles sont

<sup>10</sup> Pour les ESH cependant la circulaire prévoit un renouvellement par cycle

<sup>11</sup> À l'adresse : [contrat-amenagement-etude@univ-lille.fr](mailto:contrat-amenagement-etude@univ-lille.fr)

<sup>12</sup> Les ESH ne relèvent pas de ce calendrier, ni pour les étudiants empêchés

<sup>13</sup> Un guide à l'intention des personnels sera édité. Chaque dossier en ligne sera accompagné d'un vadémécum précisant les modalités et procédures de demande.

<sup>14</sup> Par exemple, intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière ou, pour les étudiant·es inscrit·es à l'Association Sportive (AS) et participant aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU, être placé·es dès le début du semestre dans un groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière n'ayant pas lieu le jeudi après-midi

<sup>15</sup> Concernant les stagiaires et alternants relevant de la catégorie ESH, ils doivent fournir un arrêt de travail le cas échéant, conformément au droit du travail

<sup>16</sup> Par exemple mise à disposition de cours en ligne, transmission des supports de cours, tutorat, aides humaines ou matérielles, etc.

<sup>17</sup> Particulièrement pour les ESH

organisées), ou selon des modalités adaptées<sup>18</sup>. Les ESH peuvent demander à bénéficier de la conservation des notes des sessions antérieures pendant 5 ans.

#### 4) IDENTIFICATION ET DÉFINITION DES PUBLICS QUI PEUVENT PRÉTENDRE AU RSE, INSTRUCTION ET VALIDATION DES DEMANDES :

Définition des publics concernés<sup>19</sup>, des autorités en charge des instructions et validations :

- A. **Les étudiant·es dans une situation personnelle particulière**
- B. **Les étudiant·es dans une situation spécifique du fait de leurs activités, fonctions ou missions**
- C. **Les étudiant·es de 1er cycle bénéficiant d'un contrat de réussite pédagogique**

##### A. ÉTUDIANT·E DANS UNE SITUATION PERSONNELLE PARTICULIÈRE

###### ***Les étudiant·es en situation de handicap ou de longue maladie<sup>20</sup> : demande instruite par le BVEH, le SSE, avec les référents ESH de composante, et validée par la CHPE***

Sont concerné·es les étudiant·es qui rentrent dans le cadre fixé par la définition du handicap apportée par la Loi n°2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : « Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

Les personnes concernées par les pathologies menstruelles peuvent solliciter un tel accompagnement et peuvent demander à bénéficier du RSE.

###### ***Les étudiant·es « empêché·es » pour raisons médicales : demande instruite par le SSE (Service de santé étudiant) et validée par la composante***

Les étudiant·es concerné·es sont celles et ceux qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiant·es en situation de handicap et qui présentent un problème de santé temporaire (instruction SSE). Est entendue comme « situation d'altération temporaire de santé » une limitation d'activité ou une restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, momentanée et réversible, d'une durée plus ou moins déterminée, d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, psychiques ou cognitives. Tout·e étudiant·e pouvant justifier de cet état peut demander bénéficier du RSE sur la période durant laquelle son état de santé est altéré et conformément à la prescription médicale<sup>21</sup>.

###### ***Les étudiant·es « empêché·es » pour raisons liées à une décision de justice : demande instruite et validée par la composante***

Peuvent aussi être considérés comme empêchés et demander à bénéficier d'un RSE les étudiant.e.s soumis à une décision de justice qui les empêche de participer en présentiel aux enseignements et/ou aux examens.

<sup>18</sup> Particulièrement pour les ESH, passage d'un écrit à l'oral ou l'inverse par exemple

<sup>19</sup> Le cadre national législatif et réglementaire identifie les publics suivants : Les étudiant·es salarié·es au moins 10h / semaine en moyenne / Les personnes enceintes / Les étudiant·es chargé·es de famille / Les étudiant·es aidant·es / Les étudiant·es engagé·es dans plusieurs cursus / Les étudiant·es en situation de handicap ou en situation de longue maladie / Les étudiant·es empêché·es / Les étudiant·es entrepreneurs / Les étudiant·es sportifs de haut niveau / Les étudiant·es artistes / Les étudiant·es en Service Civique, volontariat / Les étudiant·es ayant des responsabilités au sein du bureau d'une association (Président·e, secrétaire, trésorier·e...) / Les étudiant·es engagé·es dans la réserve opérationnelle militaire ou de la police nationale / Les étudiant·es élus·es / Les étudiant·es sapeurs-pompiers volontaires / Les étudiant·es en situation d'exil (via le réseau MEnS)

<sup>20</sup> L'étudiant·e en situation de handicap peut bénéficier d'un accompagnement individualisé et d'un plan de compensation pour les études et/ou d'un aménagement d'évaluations proposés par la Commission Handicap Plurielle d'établissement (CHPE). La CHPE se prononce en tenant compte de l'avis du médecin du SSE (Service universitaire de Santé Étudiante) agréé par la MDPH (maisons départementales des personnes handicapées), et de la composante représentée par sa/son référent handicap enseignant et/ou administratif, pour les aspects pédagogiques. Les dispositions mises en place lors des évaluations sont sous la responsabilité de la composante. L'étudiant·e doit renouveler sa demande à chaque rentrée universitaire. Une procédure simplifiée de reconduite à l'identique des mesures d'aménagement est ouverte dès le mois de juillet pour les situations qui ne nécessitent pas de modification.

<sup>21</sup> La demande d'aménagement par l'étudiant·e se fait auprès d'un médecin du SSE, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant·e doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation, auprès du service concerné.

### ***Les étudiant·es-aidant·es<sup>22</sup> : demande instruite et validée par la composante***

D'après la Confédération des Organisations Familiales de l'Union Européenne (COFACE), l'aidant·e familial·e est « la personne non professionnelle qui vient en aide à titre principal, pour partie ou totalement, à une personne dépendante de son entourage, pour les activités de la vie quotidienne. Cette aide régulière peut être prodiguée de façon permanente ou non et peut prendre plusieurs formes, notamment : nursing, soins, accompagnement à l'éducation et à la vie sociale, démarches administratives, coordination, vigilance permanente, soutien psychologique, communication, activités domestiques, etc. ». Tout·e étudiant·e qui peut justifier qu'iel accompagne au quotidien un·e proche malade, en situation de handicap ou dépendante du fait de l'âge est considéré·e comme aidant·e familial·e et peut demander à bénéficier du RSE.

### ***Les étudiant·es ayant charge de famille, les personnes enceintes : demande instruite et validée par la composante***

Sur présentation d'un certificat médical attestant de son état de grossesse, toute personne enceinte, jusqu'à dix semaines après le terme de la grossesse, peut bénéficier du RSE.

Tout·e étudiant·e pouvant justifier de son état de parentalité (acte civil de naissance de l'enfant, certificat de grossesse de la mère, certificat d'adoption, etc.) peut bénéficier du RSE, à son choix.

Tout·e étudiant·e détenant l'autorité parentale sur au moins un enfant mineur peut demander à bénéficier du RSE sur présentation du livret de famille.

### ***Les étudiant·es en situation d'exil : demande instruite par la composante (avis obligatoire du référent Exil de composante), et validée par la composante***

Les étudiant·es en exil, sur le territoire français au titre d'une demande de protection internationale<sup>23</sup>, (accompagné·es par les référent·es exil de composante et/ou par le bureau d'accueil des étudiant·es en exil de l'établissement) peuvent demander à bénéficier d'aménagements d'études<sup>24</sup>.

## **B. ÉTUDIANT·E DANS UNE SITUATION SPECIFIQUE DU FAIT DE SON ACTIVITE OU DE SES FONCTIONS, OU DE SES MISSIONS**

### ***Les étudiant·es ayant le statut national étudiant·e-entrepreneur : demande pré-instruite et transmise par PEPITE, instruite et validée par la composante***

Le statut national d'étudiant·e-entrepreneur peut s'acquérir soit pendant les études soit lorsque le demandeur est déjà diplômé (niveau minimum baccalauréat ou équivalent), auquel cas celui-ci doit obligatoirement s'inscrire au diplôme d'établissement étudiant-entrepreneur (D2E). Le demandeur doit être âgé de moins de 28 ans. Le statut est délivré par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Les conditions des aménagements sont définies et validées par la formation dans le respect du cadre national<sup>25</sup>. L'étudiant·e-entrepreneur peut prétendre à l'accès à un espace de co-working (PEPITE), à un double tutorat académique et professionnel pour l'accompagner dans son projet, à la substitution de son stage de fin d'année par un temps de travail sur son projet en lien avec la formation concernée, à la possibilité de suivre un diplôme d'établissement en entrepreneuriat<sup>26</sup>, et peut demander à bénéficier du RSE.

### ***Les sportifs et sportives de haut et bon niveau : demande instruite par la commission SHBN avec la***

<sup>22</sup> Inscrit·e dans un établissement d'enseignement supérieur, l'étudiant·e aidant·e vient en aide à un membre de son entourage proche qui est en **perte d'autonomie pour des raisons liées à l'âge, à une situation de handicap, à une maladie chronique ou invalidante** « de manière régulière et fréquente et à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne » (Article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles). Le proche aidé peut être une personne de sa famille, (père, mère, grand-père ou grand-mère, frère ou sœur, conjoint, enfant etc.), le concubin, le partenaire de PACS ou une personne avec laquelle l'étudiant·e entretient « des liens étroits et stables ». (Article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles). **L'aide est souvent multidimensionnelle :** soins à la personne, soins médicaux, entretien du domicile, aide administrative, aide à la mobilité, soutien émotionnel, contribution financière, etc.

<sup>23</sup> Étudiant·e·s dont la présence en France repose sur une demande de protection internationale : réfugié·e·s, sous protection subsidiaire, protection temporaire ou demandeurs d'asile), recrutés sur critères académiques, que ce soit dans les dispositifs d'apprentissage du français (FLE, DU Passerelle), ou dans les formations diplômantes.

<sup>24</sup> L'établissement d'un contrat d'aménagement d'études peut être un engagement obligatoire de l'étudiant.e lors de sa demande d'inscription via le Dossier dérogatoire d'accès aux formations réservé aux étudiants en exil

<sup>25</sup> Disponible sur : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid79926/statut-national-etudiant-entrepreneur.html>

<sup>26</sup> L'étudiant·e-entrepreneur se met en relation avec le·la responsable de son diplôme et ses tuteurs (académique et professionnel) afin d'établir un contrat pédagogique annuel signé par l'ensemble des intervenants précités. Ce contrat est fait pour lui permettre de gérer à la fois son cursus universitaire et son projet.

### ***composante, validée par la commission SHBN (sportif.ves de haut et de bon niveau)***

- Les sportifs et sportives de haut niveau inscrits sur la liste ministérielle regroupant les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- Les sportifs et sportives inscrits sur la liste des sportifs et sportives Espoirs et sur la liste des sportifs et sportives des collectifs nationaux ;
- Les sportifs et sportives ne figurant pas sur la liste ministérielle mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le parcours de performance fédéral (PPF) de la fédération dont ils ou elles relèvent et validées par le ministère des Sports ;
- Les sportifs et sportives de centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs et sportives professionnels disposant d'un contrat de travail ;
- Les juges et arbitres sportifs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports ;
- Les entraîneuses et entraîneurs de haut niveau.
- Les sportifs et sportives présentant un fort potentiel sportif et des contraintes d'entraînement importantes

La commission SHBN attribue le statut, lequel ouvre la possibilité pour l'étudiant.e de solliciter des aménagements. La demande de contrat d'aménagement d'études est étudiée avec la composante après l'attribution officielle du statut, et validée par la commission SHBN<sup>27</sup>.

### ***Les étudiant·es artistes : demande instruite avec la composante, validée par la commission Étudiant.es Artistes***

Le statut d'étudiant·e artiste reconnu·e peut être accordé sur avis de la commission Étudiants Artistes à tout·e étudiant·e attestant d'une pratique artistique de nature professionnelle ou intense, avec un volume horaire hebdomadaire important (supérieur à 10 heures par semaine) ou une participation régulière à des événements culturels (festival, représentation, concours, création, résidence, etc.), susceptible de perturber son parcours universitaire. La commission Étudiant.es artistes attribue le statut, lequel ouvre la possibilité pour l'étudiant.e de solliciter des aménagements. La demande de contrat d'aménagement d'études est étudiée avec la composante après l'attribution officielle du statut, et validée par la commission Étudiants Artistes.<sup>28</sup>

### ***Les étudiant·es salarié·es : demande instruite et validée par la composante***

Tout·e étudiant·e travaillant à temps plein ou à temps partiel (au moins 8 heures par semaine en moyenne ou 32 heures par mois en moyenne<sup>29</sup>) peut demander à bénéficier du RSE. Les stages prévus dans le cursus de l'étudiant·e ne sont pas considérés comme une activité salariée ouvrant droit au RSE.

### ***Les étudiant·es en double-cursus : demande instruite et validée par la/les composante***

Tout·e étudiant·e inscrit·e en double cursus (inscrits dans des diplômes distincts), soit au sein de l'Université de Lille, soit parallèlement dans un autre établissement d'enseignement supérieur<sup>30</sup> peut demander à bénéficier du RSE.

### ***Les étudiant·es engagé·es : demande instruite par la composante, validée par la commission Engagement***

Peuvent demander à bénéficier du RSE :

---

<sup>27</sup> L'étudiant.e complète les deux volets du dossier, demande de statut et demande d'aménagements d'études, simultanément. Les aménagements ne peuvent être actés que si le statut est accordé.

<sup>28</sup> L'étudiant.e complète les deux volets du dossier, demande de statut et demande d'aménagements d'études, simultanément. Les aménagements ne peuvent être actés que si le statut est accordé.

<sup>29</sup> L'examen de la situation des salariés enseignants peut tenir compte dans le calcul du volume de travail du temps de préparation et pas uniquement du temps de présence en cours

<sup>30</sup> Pour les doubles cursus internes à l'université de Lille, la demande d'aménagement est introduite auprès d'une, de l'autre ou des deux formations, selon les aménagements sollicités (impact dans l'une, l'autre ou les deux formations). Si les aménagements concernent les deux cursus, les deux composantes doivent instruire et valider la demande. Pour les doubles cursus avec un parcours extérieur à l'établissement, la composante d'inscription à l'Université de Lille est seule responsable de l'instruction et de la validation.

- Les étudiant·es en Service Civique, volontariat
- Les étudiant·es ayant des fonctions au sein du bureau d'une association (Président·e, secrétaire, trésorier·e...) ; ou des responsabilités importantes justifiant la demande
- Les étudiant·es engagé·es dans la réserve opérationnelle militaire ou de la police nationale
- Les étudiant·es sapeurs-pompiers volontaires
- Les étudiant·es élu·es, titulaires ou suppléants :
  - des commissions et des conseils centraux de l'établissement ;
  - des conseils des facultés et départements ;
  - des conseils d'administration du CROUS, du CNOUS, du CNESER ;
  - des instances nationales, d'État ou dans les collectivités territoriales.

## PARTIE 2 – ACCOMPAGNEMENT ET RÉORIENTATION

### 1) LES ÉTUDIANT·ES DE 1ER CYCLE BENEFICIAINT D'UN CONTRAT DE RÉUSSITE PÉDAGOGIQUE

Vu l'article 5 de l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence,

Chaque étudiant·e conclut avec l'établissement un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite.

Ce contrat

- Prend en compte le profil, le projet personnel, le projet professionnel ainsi que les contraintes particulières de l'étudiant,
- Précise l'ensemble des caractéristiques du parcours, les objectifs qu'il vise et, le cas échéant, ses modalités pédagogiques et les rythmes de formation spécifiques (admissions oui-si, L1 grand débutant, L1 adaptée, L1 aménagée),
- Définit les modalités d'application des dispositifs personnalisés,
- Enonce les engagements réciproques de l'étudiant et de l'établissement.

Ce contrat est formalisé via l'application ConPèRe.

L'inscription et l'assiduité aux enseignements et aux activités liés aux dispositifs de remédiation en 1<sup>ère</sup> année de licence (admissions oui-si, L1 grand débutant, L1 adaptée, L1 aménagée) sont obligatoires et doivent faire l'objet d'un émargement.

Ces enseignements et ces activités doivent être inscrits dans la maquette de formation et doivent faire l'objet d'une évaluation qui peut être soit autonome, soit menée dans le cadre d'un ou de plusieurs autre(s) enseignement(s) inscrit(s) dans la maquette de formation. Pour les licences en 4 ans, les règles de progression en L1 sont assimilées à celles de la L1 en termes de compensation et de capitalisation des ECTS.

### 2) LES DISPOSITIFS DE REORIENTATION

Les dispositifs proposés s'inscrivent dans un ensemble, de septembre au printemps.

#### ***Modification d'inscription administrative (MIA)***

Ce dispositif concerne les étudiants de 1<sup>ère</sup> année et inscrits à l'université de Lille qui souhaitent, dès la rentrée, modifier leur inscription administrative.

Le CFVU vote, en juin, le calendrier de la campagne, commun à toutes les formations, les publics concernés et les principes de choix des formations, ainsi que la date de transmission des formations ouvertes.

Les composantes définissent, en septembre, les formations concernées et transmettent la liste au SUAIO, dans le respect du calendrier défini et voté.

#### ***Réorientation en fin de S1 vers S2 et en fin de S3 vers S2***

Ce dispositif concerne les étudiants inscrits en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur français en 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>e</sup> année post-bac qui souhaitent changer de formation à l'issue des semestres impairs 1 ou 3 et intégrer le semestre pair de 1<sup>ère</sup> année d'une autre formation de l'université de Lille. Le CFVU vote, en juin, le calendrier de la campagne et en fixe donc les dates de début et de fin, ainsi que les principes de choix des formations et la date de transmission des formations ouvertes. Les composantes définissent les formations ouvertes et le calendrier spécifique à chaque formation, dans le cadre du calendrier général. Elles transmettent au SUAIO la liste des formations et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

#### ***Accès dérogatoires en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année dont L.AS***

Ce dispositif concerne les étudiants qui souhaitent reprendre des études ou les poursuivre en changeant de formation à la rentrée universitaire et intégrer une 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> année d'une formation (mention ou parcours) qu'ils n'ont pas suivie auparavant.

Le CFVU vote le calendrier des campagnes gérées par les relais de la direction de la Scolarité sur Cité scientifique et Pont-de-Bois.

Les composantes définissent les formations concernées et le calendrier spécifique à chaque formation. Elles transmettent à la direction de la Scolarité la liste des formations et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

#### ***Accès facilités en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année***

Ce dispositif concerne les formations qui, en raison d'équivalences repérées entre deux formations, rendent possible l'accès direct dans une formation pour l'étudiant(e), de l'université de Lille ou non, qui répond aux conditions définies.

Le CFVU vote le calendrier des campagnes.

Les composantes définissent les accès directs potentiels pour leurs formations. Elles transmettent à la direction de la Scolarité la liste de ces accès potentiels par formation et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

## **Section 7 : L'amélioration continue des formations**

Dans une démarche d'amélioration continue des formations et des enseignements, les formations et les enseignements font l'objet d'une évaluation par les étudiants dans les conditions définies par l'établissement. Les étudiants participent à ces différentes évaluations. Elles sont partagées au sein du Conseil de perfectionnement de la formation et donnent lieu aux évolutions nécessaires dans les objectifs, les contenus et les modalités d'enseignement et d'évaluation de la formation.

Les conseils de perfectionnement incluent des représentants étudiants selon des modalités prévues par une charte adoptée en CFVU.

## **VI- STAGES**

### **Section 1 : Répartitions des stages**

#### **1.1 La durée des stages**

Les enseignements conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée comprennent des stages qui sont **obligatoires**.

Les étudiants accomplissent deux stages dans des terrains de stage situés auprès :

- d'établissements de santé publics,
- d'établissements privés d'intérêt collectif et privés ;
- de professionnels de santé exerçant en pratique de ville ;
- d'autres services de santé de type réseaux de santé, centres de santé et maisons de santé, Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS)

Les étudiants réalisent ces stages dans des terrains de stage en lien avec leur projet professionnel.

Un carnet de stage identifie les objectifs transversaux et spécifiques du stage. Il permet le suivi de la progression de l'étudiant et son évaluation.

Celle-ci porte notamment sur des activités adaptées aux compétences transversales et spécifiques à acquérir.

#### *1.1.1 En 1<sup>ère</sup> année :*

- un stage d'une durée minimum de deux mois au cours du deuxième semestre de formation. Le stage peut se dérouler en discontinu en concertation avec le maître de stage du lieu d'accueil.

Le volume horaire d'une journée de stage est calculé sur la base de 07 heures par jour.

Sous réserve que la convention de stage soit signée par les différentes parties au 1<sup>er</sup> jour du stage, la possibilité est donnée aux étudiants de commencer le stage dès la 1<sup>ère</sup> semaine de janvier. Le stage se terminera au plus tard le 15 juin de l'année universitaire.

#### *1.1.2 En 2<sup>ème</sup> année :*

- un stage d'une durée minimum de quatre mois au cours du quatrième semestre de formation. Les objectifs de ce stage sont en lien direct avec la mention suivie. Le stage peut se dérouler en discontinu en concertation avec le maître de stage du lieu d'accueil.

Le volume horaire d'une journée de stage est calculé sur une base de 07 heures par jour.

Sous réserve que la convention de stage soit signée des différentes parties au 1<sup>er</sup> jour du stage, la possibilité est donnée aux étudiants de commencer le stage dès le 04 novembre, à la condition qu'au moins les 2/3 du stage s'effectuent à partir de janvier. Le stage se terminera au plus tard le 15 juin de l'année universitaire.

#### **Agrément des terrains de stage :**

Les terrains de stage dans lesquels sont affectés les étudiants sont agréés pour une durée de 3 années par le directeur de l'unité de formation et de recherche, sur proposition du binôme composé du personnel sous statut enseignant et hospitalier ou enseignant titulaire de médecine générale et d'un infirmier intervenant dans la formation.

### **1.2 Les responsables des stages**

#### *1.2.2 Assiduité du stagiaire :*

Une feuille d'émargement présente dans le carnet de stage, sera portée à la signature du maître de stage en fin de stage.

En cas d'absence, maladie ou autre, le maître de stage doit être prévenu avant le début du stage par téléphone et par mail. Toute absence en cas de maladie doit être justifiée par un certificat médical remis au maître de stage qui le joindra à la fiche d'émargement. Un double sera envoyé par l'étudiant au secrétariat pédagogique des IPADE sous 72h.

La présence à la totalité des heures de stage est obligatoire. Toute heure non faite devra être rattrapée au choix de l'étudiant en dehors des semaines d'enseignement et en concertation avec son maître de stage.

**En fin de stage, la fiche d'émargement accompagnée des justificatifs d'absence seront transmis par l'étudiant au responsable des stages avec le carnet de stage rempli par le tuteur.**

#### *1.2.3 Sanctions et motifs de non validation du stage :*

En cas de problème, le stagiaire pourra être exclu par le responsable pédagogique de la formation et son stage non validé.

Les motifs d'exclusion et les critères de non-validation du stage sont notamment :

- Interruption du stage quel que soit le motif,
- Absentéisme,
- Conduite inconvenante,
- Refus de tenir compte des exigences du service,
- Niveau théorique et niveau pratique insuffisants,
- Manque d'adaptation.

#### *1.2.4 Jury de validation des stages :*

Les jurys chargés de la validation des stages sont désignés par le Vice-Doyen de l'UFR3S-Médecine.

La validation du stage du deuxième semestre est prononcée par un jury composé d'au moins un enseignant-chercheur, du responsable des stages dans la formation au vu du rapport de stage et de l'évaluation du maître de stage.

La validation du stage du quatrième semestre est prononcée par un jury composé au moins d'un personnel sous statut enseignant et hospitalier ou enseignant titulaire de médecine générale, de deux enseignants intervenant dans la formation dont au moins un infirmier ou infirmier en pratique avancée et d'un infirmier encadrant le stage dans l'établissement d'accueil.

En cas de non-validation d'un stage, l'étudiant effectue un nouveau stage, dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique selon un calendrier validé par l'équipe pédagogique dans le respect du calendrier universitaire.

## **Section 3 : Conventions de stage**

Les stages font l'objet d'une convention entre le directeur de la composante ou de la structure assurant la formation et le responsable du terrain de stage. Cette convention précise les modalités d'organisation, d'encadrement et de déroulement des stages

**Cette convention doit impérativement être signée par tous les partenaires avant le début du stage. Elle sera éditée à partir de Esup stage : <https://ent.univ-lille.fr/> .**

## **Section 4 : Règlement des stages**

Le stage est effectué sous la supervision d'un maître de stage qui favorise l'acquisition des compétences et l'autonomie progressive des stagiaires.

Un co-encadrement est assuré par un binôme médecin et cadre de santé (qui peut déléguer à un IPA ou un IDE expert). Le maître de stage est l'un des membres du binôme.

Les étudiants doivent respecter le règlement intérieur du terrain d'accueil.

#### 4.1 Responsabilité :

Les co-encadrants s'engagent à ne jamais laisser le stagiaire seul responsable de la prise en charge.

**En aucun cas le stagiaire ne doit remplacer un personnel titulaire.**

#### 4.2 Tenue et hygiène :

Les règles d'hygiène devront être respectées.

Les étudiants doivent porter une blouse blanche propre, personnelle et fermée avec un badge portant nom, prénom, année d'étude.

Une tenue vestimentaire et un comportement corrects sont exigés. Aucun signe marquant une appartenance à une religion ou à un parti politique ne sera toléré.

#### 4.3 Le secret professionnel :

Les étudiants sont tenus à la confidentialité et au secret professionnel selon les termes de l'article L.4344-2 du code de la santé.

Si un manquement était constaté, des sanctions seraient alors immédiatement appliquées.

Les éléments du dossier médical ne peuvent en aucun cas être consultés par le stagiaire en dehors du lieu de stage. La duplication de la totalité ou d'une partie du dossier ne peut se faire qu'avec l'autorisation du maître de stage. Aucun élément d'identification du patient ne doit apparaître ni dans les écrits ni dans les conversations.

#### 4.4 Respect du matériel et des locaux :

Les stagiaires sont tenus de maintenir en bon état les locaux et les objets de toute nature mis à leur disposition par l'hôpital ou la structure d'accueil. Ils sont responsables du matériel qui leur est confié et doivent donc en prendre soin et signaler tout matériel manquant ou dégradé.

#### 4.5 Assurance responsabilité civile :

Est définie dans le cadre de la convention signée entre l'établissement d'inscription et l'établissement d'accueil.

Le stagiaire s'engage à souscrire une police d'assurance garantissant le risque au titre de la responsabilité civile pendant la durée du stage.

#### 4.6 Vaccinations :

Tout étudiant doit être à jour des vaccinations obligatoires, notamment pour les stages pratiqués en milieu hospitalier. Un certificat médical et le carnet de vaccination peuvent être demandés par la direction de l'établissement. A défaut de vaccinations à jour, un stage pourra être reporté voire annulé.

#### 4.7 Accident sur le lieu de stage ou de trajet :

En cas d'accident sur le lieu de stage ou pendant les trajets, une déclaration d'accident de travail Cerfa doit être établie attestant des circonstances de cet accident et signée par un responsable du lieu de stage.

A cette déclaration, qui doit être établie sous 48 heures, sera joint :

- un certificat médical initial
- la carte d'étudiant
- la carte de sécurité sociale ou l'attestation de la carte de sécurité sociale

L'ensemble des documents sera transmis au département de Médecine - Pôle formation, au secrétariat pédagogique des IPADE au 1er étage (tél 03 20 62 76 33).

## VII- VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS

Section 1 : Bibliothèque Universitaire Santé Learning Center (SLC)

## Inscription

Votre PASS SUP multi-services vous permet d'emprunter des documents dans toutes les bibliothèques universitaires de l'université de Lille.

Votre inscription est automatique et vos identifiants universitaires vous permettent d'accéder à l'ensemble des services proposés par les bibliothèques universitaires :

- Emprunter, réserver, renouveler...,
  - Réserver une salle de travail,
  - Faire acheminer un document,
  - Imprimer, photocopier ...,
  - Se connecter,
  - Obtenir de l'aide,
  - Déposer une thèse ou un mémoire,
  - Accéder aux missions d'appui à la recherche scientifique,
  - Participer aux actions culturelles.

## Votre BU

La bibliothèque se trouve, au département de médecine Warembourg 3, Pôle Formation, Rez-de-chaussée. Elle est répartie sur 3 niveaux :

Accueil : 4 canapés, 4 box individuels, 2 carrels, une salle informatique, 2 salles de formation, un espace de reprographie, un espace détente et le Salon.

Mezzanine : 2 box individuels.

Rez-de-jardin : 10 canapés, 26 box individuels, 3 carrels et un carré +.

## Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de 8h00 à 23h00

Le samedi de 09h00 à 17h00.

L'équipe des bibliothécaires est à votre disposition pour tout renseignement.

Contacter la BU Santé – Learning Center

Site internet : <http://bu.univ-lille.fr/>

Tél : 03 20 90 77 73

Twitter : @BULilleDS Facebook : @BULSante

## Section 2 : SUAIO (Service Universitaire d'Accueil d'Information et d'Orientation)

## Missions

Le SUAIO est un lieu d'accueil et de conseil individualisé, les étudiants y sont reçus par des professionnels de l'orientation. Un site internet et un centre de ressources documentaires en libre accès sur les études, les concours, les métiers et le marché de l'emploi sont à la disposition des étudiants. L'orientation est une donnée fondamentale de la formation, qui détermine souvent la réussite ou l'échec des études et de la vie professionnelle. Le SUAIO aide l'étudiant à définir son projet d'études en vue d'une insertion professionnelle réussie, en tenant compte bien sûr du marché de l'emploi et de ses évolutions. Il prépare les étudiants à

explorer le marché de l'emploi, à découvrir les débouchés de leurs formations, à définir en ateliers collectifs ou en individuel leurs objectifs, leurs atouts et leurs stratégies professionnelles.

### **Localisation**

Le Service Universitaire d'Accueil d'Information et d'Orientation se situe au Campus Moulins – Rez-de-Chaussée du bâtiment C, 1 place Déliot - 59000 LILLE.

### **Horaires**

Tous les jours : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Fermé le lundi matin, mardi matin et le vendredi après-midi

### **Permanence avec ou sans sur rendez-vous.**

Pour un entretien individuel, les conseillères d'orientation vous reçoivent sur rendez-vous au Campus Moulins et à la Faculté de médecine.

Contacter le SUAIO Lille-Moulins

Site internet : <https://www.univ-lille.fr/contact-suaio>

Tél : 03 20 90 75 43

## **Section 3 : SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé)**

Un soutien médico psycho-social pour des études plus sereines.

### **Missions**

Le SUMPPS se compose de quatre centres de santé des étudiants et d'une antenne sur les différents campus de l'Université ainsi que d'un centre de planification familiale. Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire : médecins, infirmières, psychologues, assistantes sociales, conseillères conjugales, secrétaires qui sont disponibles tout au long de votre cursus via :

- L'examen préventif de santé,
- L'aménagement d'examens/études en lien avec un handicap (en collaboration avec le Bureau Vie Etudiante et Handicap du secteur santé),
- La réalisation de certificats médicaux (sport, stages...),
- La réalisation et/ou la mise à jour de vos vaccinations,
- Les consultations de médecine générale et de gynécologie,
- Les consultations psychologiques,
- Les entretiens, sur rendez-vous ou lors d'une permanence, avec une assistante sociale pour toutes questions personnelles, financières, familiales et/ou universitaires,
- Les consultations de contraception et suivi gynécologique de prévention par une sage-femme,
- L'écoute et les soins infirmiers (prises de sang, pansements...),
- Les séances de relaxation, gestion du stress (en groupe),
- Les conseils en alimentation,
- L'aide à l'arrêt du tabac,
- Le centre de planification familiale (vie sexuelle et amoureuse),
- Les actions de prévention et de promotion de la santé tout au long de l'année universitaire.

### **Organisation**

Le centre du Campus santé se situe au rez-de chaussée du pôle formation, y sont présents :

- Une infirmière du Lundi au Vendredi de 8h30 à 17h00. (Hors périodes de fermeture),
- Un médecin (du mardi au vendredi) et une psychologue (mercredi) sur rendez-vous (mardi sur le Campus

Moulins).

- Une assistante sociale.

### **Assistante sociale du CROUS**

Mme HALLE, reçoit le lundi toute la journée à la Faculté de médecine. Les rendez-vous sont à prendre en ligne en vous connectant sur <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/envole/> puis la rubrique « prendre RV avec le CROUS ». Mme Halle reçoit aussi les autres jours au centre de santé des étudiants, sur rendez-vous, (125 bd d'alsace – métro porte de Douai) ou au CROUS de Lille (74 Rue de Cambrai, porte de Valenciennes) dans ce cas, il faut téléphoner au 03 20 88 66 27 ou 03 62 26 93 00 puis taper la touche 2.

**Documents nécessaires : carte étudiante, carte vitale à jour et nom de votre sécurité sociale ou attestation sécurité sociale en attente de carte, carte de mutuelle complémentaire à jour.**

### **Urgences Fontan**

En collaboration avec les psychiatres de l'Hôpital FONTAN, une structure d'accueil a été mise en place pour les étudiants de Médecine en grande détresse psychologique. Contact : 03 20 44 44 60.

### **Localisation**

Le SUMPPS se situe au 125 boulevard d'Alsace 59000 Lille-Métro Porte de Douai

### **Horaires**

Tél : 03 62 26 93 00 puis choix 2 du lundi au vendredi 8h30 à 17h00 sans interruption (*hors périodes de fermetures en lien avec les interruptions pédagogiques*)

Contacter le SUMPPS :

Courriel : [sumpps@univ-lille.fr](mailto:sumpps@univ-lille.fr)

Site internet : <https://www.univ-lille.fr/vie-des-campus/centre-de-sante-des-etudiants/>

## **Section 4 : BVEH (Bureau Vie Etudiante et Handicap)**

La direction Vie Etudiante est composée de 4 BVEH sur 4 campus :

- BVEH Campus CHR – Santé,
- BVEH Campus Moulins – Ronchin,
- BVEH Campus Pont de Bois,
- BVEH Campus Cité Scientifique.

Les étudiants pourront trouver au sein de ce service les aides et accompagnements sur les missions suivantes

- Aides au montage de projets d'animations campus
- Aides sociales et exonérations
- Aménagements des études et des examens liés aux situations de handicap et/ou de maladies invalidantes.

Concernant les aménagements liés aux situations de handicap et/ou de maladies invalidantes, voici la procédure à suivre :

1. Dans un premier temps, vous devez prendre un rendez-vous avec notre service afin d'évaluer votre situation et nous permettre de vous accompagner au mieux.

Sachez que le rendez-vous peut se faire par téléphone ou en présentiel au sein de nos locaux (Bât B / DFCA / Département UFR3S Pharmacie - ouverture de 9h à 17h).

Prise de rendez-vous par mail à cette adresse [bveh.sante@univ-lille.fr](mailto:bveh.sante@univ-lille.fr) ou par téléphone au 03.20.96.49.10.

Aucun document spécifique à fournir, cet entretien est strictement confidentiel.

2. Dans un second temps, il vous sera demandé de prendre rendez-vous avec l'un des médecins référant handicap du Service de Santé Etudiante situé sur le Campus Moulins au 125 Boulevard D'Alsace 59000 Lille. Prise de rendez-vous uniquement par téléphone au 03 62 26 93 00.

Lors de ce rendez-vous, n'oubliez pas d'apporter des justificatifs médicaux récents en lien avec vos demandes d'aménagements.

3. Etude de vos demandes d'aménagements en Commission Handicap Plurielle d'Etablissement.

Le BVEH vous recontactera pour vous communiquer vos notifications d'aménagements qui seront effectifs pour le premier et second semestre (sauf cas spécifiques).

4. Transmission des aménagements à votre formation pour application.

Nous vous invitons à nous recontacter dès que votre inscription administrative sera effective, dans l'attente notre équipe est disponible pour tout renseignement.

Dates limites de demande d'aménagements pour le Semestre 1 2025-2026 :

Rendez-vous avec le BVEH Santé avant le 24/10/25

Rendez-vous avec le Service de Santé Etudiante avant le 21/11/25

*Pour les renouvellements, rendez-vous avec le BVEH Santé avant le 26/09/25*

*Dates limites de demande d'aménagements pour le Semestre 2 2025-2026 :*

*Rendez-vous avec le BVEH Santé avant le 20/02/26*

*Rendez-vous avec le Service de Santé Etudiante avant le 06/03/26*

## **Section 5 : Maison de la médiation**

Ouverte à tous, étudiants et personnels, la Maison de la Médiation vous informe, vous écoute, vous conseille, vous accompagne, pour toute question juridique ou administrative, si vous êtes victime ou témoin de situation de harcèlement ou de discrimination, si vous rencontrez des difficultés ou des tensions à l'université. Accueil au siège et sur les campus de l'université de Lille

Contacter la maison de la médiation :

Site internet : <https://intranet.univ-lille.fr/etu/vie-pratique/mediation/>

Tél. : 03 62 26 91 16

Courriel : [maison-mediation@univ-lille.fr](mailto:maison-mediation@univ-lille.fr)

## **Section 6 : CROUS Lille Nord-Pas-de-Calais**

### **Missions**

La mission du CROUS est de veiller à l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'ensemble des étudiants de l'Enseignement Supérieur de l'Académie (Nord – Pas de Calais) afin de permettre ainsi au plus grand nombre d'accéder à l'Enseignement Supérieur dans des conditions financières très favorables.

### **Localisation**

Le CROUS de Lille se situe au 74, rue de Cambrai - CS 90 006 - 59 043 Lille Cedex

## **Horaires**

L'accueil du public est assuré du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 (16h00 le vendredi). Le CROUS de Lille est ouvert toute l'année.

Contacter le CROUS :

Site internet : <http://www.crous-lille.fr/>

Tél : 03 20 88 66 00

Courriel : [crous@crous-lille.fr](mailto:crous@crous-lille.fr)

## **Section 7 : Assistante sociale du CROUS**

Mme HALLE, reçoit le lundi toute la journée au département de médecine. Les rendez-vous sont à prendre en ligne en vous connectant sur <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/envole/> puis la rubrique « prendre RV avec le CROUS ». Mme Halle reçoit aussi les autres jours au centre de santé des étudiants, sur rendez-vous, (125 bd d'alsace – métro porte de Douai) ou au CROUS de Lille (74 Rue de Cambrai–porte de Valenciennes) dans ce cas, il faut téléphoner au 03 20 88 66 27 ou 03 62 26 93 00 puis taper la touche 2.

Contacter Mme Halle

Site internet : <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/envole/> (prendre rendez-vous avec le CROUS)

Tél : 03 20 88 66 27 ou 03 62 26 93 00 (puis taper « 2 »)

## **Section 8 : Restauration**

Les Restaurants Universitaires (RU) gérés par le CROUS.

**RU l'Epi**      Localisation : A proximité du département de médecine  
Horaires : 11h30 - 13h30 et 18h00 - 20h30  
Moyen d'accès : Métro CHU Eurasanté  
Pratique : Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Paiements possibles : Carte-bleue ou IZLY

**RU Chatelet**      Localisation : A proximité de la Faculté de Chirurgie Dentaire  
Horaires : 11h30 - 13h30  
Moyen d'accès : Metro CHU-Centre Oscar Lambret  
Pratique : Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Paiements possibles : Carte-bleue ou IZLY

Paiement par Izly : Izly est un service permettant, à partir d'un compte de monnaie électronique, de payer, recevoir et transférer de l'argent instantanément avec son smartphone. Pour un paiement avec votre téléphone mobile, ouvrez votre application, cliquez sur « Payer », générez un QR code, et présentez le devant le lecteur de l'opérateur de caisse de votre lieu de restauration CROUS. Vous pouvez aussi utiliser votre carte d'étudiant PASS SUP sans contact.

La cafétéria du pôle formation :

Ouverte en continu, elle est équipée de distributeurs de boissons chaudes et froides, d'en-cas salés et sucrés et de sandwichs. Vous pouvez également vous y restaurer directement en passant au stand de la cafétéria « **La Perf'** », pour des formules chaudes ou froides (sandwichs, salades composées, pâtes, pizzas...).

Des micro-ondes sont également en libre accès pour chauffer vos repas-maison.

Il en va de même pour la nouvelle cafétéria située dans le Bâtiment Warembourg

- **ANNEXE 1 : MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES : 1<sup>ère</sup> année**

**(En rouge les cours mutualisés avec le master de coordination des trajectoires de santé)**

<b>1<sup>ère</sup> année IPA</b>					
<b>Semestre 1</b>					
Intitulé de l'UE	Responsable de l'enseignement	ECTS	Modalités d'évaluation		Durée de l'épreuve
		30	Session 1	Session 2	
<b>UE Clinique (1)</b>	François PUISIEUX – Yaohua CHEN	9	Examen écrit terminal	Examen écrit ou oral	2h
<b>UE (B1) Approche psycho., socio. et éthique du parcours de soin</b>	Delphine GRYNBERG	3	Rendu de dossier	Rendu de dossier Examen écrit ou oral	-
<b>UE (C1) Déterminants et modèles explicatifs de la santé et des comportements de santé</b>	Delphine GRYNBERG, Michel CASTRA	3	Examen terminal	Examen écrit ou oral	02H00
<b>UE – G1</b>	Mounia LAHKIM	3	Rendu de dossier	Rendu de dossier Examen écrit ou oral	
<b>Approche plurielle de la maladie chronique</b>					
<b>UE Sciences infirmières et pratique avancée (1)</b>	Gwladys ACOULON Véronique KO-ZLOWSKI Paul QUINDROIT	3	Contrôle continu	Examen écrit ou oral	
<b>UE (E1) Langue vivante</b>	Christine WIELS, Sabine BAYEN-KROHN	3	Contrôle continu	Examen écrit ou oral	
<b>UE (D1) Formation et analyse des pratiques pro. (1)</b>	Michel CASTRA	3	Rendu de dossier	Rendu de dossier Examen écrit ou oral	
<b>UE (A1) Santé publique (1)</b>	François PUISIEUX	0	Examen écrit terminal commun UE A1 et UE A2 en fin de Semestre 2.	Examen écrit ou oral	
<b>UE (E3) Recherche (1)</b>	Jean-Baptiste BEUSCART	3	Examen terminal	Examen écrit ou oral	1h30

1ère année IPA					
Semestre 2					
Intitulé de l'UE	Responsable de l'enseignement	ECTS	Modalités d'évaluation		Durée de l'épreuve
		30	Session 1	Session 2	
<b>UE Clinique (2)</b>	François PUISIEUX – Yaohua CHEN	6	Examen écrit terminal	Examen écrit ou oral	2 h00
<b>UE – B2</b> <i>Sciences infirmières et pratique avancées</i>	Mme Isabelle BARTE Gwladys ACOULON Paul QUINDROIT	3	Contrôle continu	Examen écrit ou oral	
<b>UE-C2 Interventions en prévention, éducation, formation</b>	Mounia LAHKIM	3	Contrôle continu : Rendu de dossier	Rendu de dossier Examen écrit ou oral	
<b>UE – D2</b> <i>Méthodes de travail (1)</i>	Michel CASTRA	3	Contrôle continu	Examen écrit ou oral	
<b>UE - H1/2 : C2I Culture numérique</b>	Mounia LAHKIM		Examen terminal	Examen écrit ou oral	1h30
<b>UE (A2) Santé publique(2)</b>	François PUISIEUX	6	Examen écrit terminal commun UE A1 et UE A2 en fin de Semestre 2.	Examen écrit ou oral	2h00
<b>UE- E4 Recherche (2)</b>	Delphine GRYNBERG	3	Examen terminal	Examen écrit ou oral	02h00
<b>UE- Stage</b>	François PUISIEUX, Véronique KO-ZLOWSKI, Nathalie LELEU	6	Rapport de stage	Rapport de stage	

- **ANNEXE 2 : MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES : 2ème année**

<b>2ème année IPA</b> <b>Semestre 3</b>					
<b>UE COMMUNES AUX SPECIALITES</b>					
Intitulé de l'UE	Responsable de l'enseignement	ECTs	Modalités d'évaluation		Durée de l'épreuve
		9	Session 1	Session 2	
<b>UE B4 Responsabilité éthique, législation, déontologie</b>	Nathalie ASSEZ	3	Contrôle continu	Examen écrit ou oral	
<b>UE (E5) Formation et analyse des pratiques professionnelles (2)</b>	François PUISIEUX, Marie BIHANIC, Séverine THERY et Gwladys ACOULON	3	Contrôle continu : dossier	Examen écrit ou oral	
<b>UE Langue vivante (2)</b>	Christine WIELS et Sabine BAYEN-KROHN	3	Contrôle continu	Examen écrit ou oral	

<b>UE SPECIFIQUES PSYCHIATRIE ET SANTE MENTALE</b>					
Intitulé de l'UE	Responsable de l'enseignement	ECTs	Modalités d'évaluation		Durée de l'épreuve
		21	Session 1	Session 2	
<b>UE spécifique : Bases fondamentales</b>	Pierre THOMAS et Audrey FLAMENT	6	Rendu de dossier	Rendu de dossier	
<b>UE spécifique : Clinique</b>	Pierre THOMAS	11	QR	QR	1 h
<b>UE spécifique : Parcours de Santé</b>	Pierre THOMAS et Cécile COLLET	4	Rendu de dossier + Exposé oral	Rendu de dossier + Exposé oral	

<b>UE SPECIFIQUES PATHOLOGIES CHRONIQUES STABILISEES</b>					
Intitulé de l'UE	Responsable de l'enseignement	ECTs	Modalités d'évaluation		Durée de l'épreuve
		21	Session 1	Session 2	
<b>UE spécifique : Bases fondamentales</b>	Olivier LE ROUZIC Madleen LEMAITRE Mikaël HORVATH	6	QROCS	QROCS	2h
<b>UE spécifique : Clinique</b>	Olivier LE ROUZIC Madleen LEMAITRE Mikaël HORVATH	11	QROCS	QROCS	2h
<b>UE spécifique : Parcours de Santé</b>	Olivier LE ROUZIC Madleen LEMAITRE Mikaël HORVATH	4	Contrôle continu et rendu de dossier	Contrôle continu et rendu de dossier	

UE SPECIFIQUES ONCOLOGIE ET HEMATO-ONCOLOGIE					
Intitulé de l'UE	Responsable de l'enseignement	ECTs	Modalités d'évaluation		Durée de l'épreuve
			21	Session 1	
<i>UE spécifique : Bases fondamentales</i>	Paul CHAUVET, Nicolas PENEL, Anthony TURPIN et Séverine HIE	6	Examen écrit	Examen écrit ou oral	1H30
<i>UE spécifique : Clinique</i>	Paul CHAUVET, Nicolas PENEL, Anthony TURPIN Séverine HIE	11	Examen écrit	Examen écrit ou oral	1H30
<i>UE spécifique : Parcours de Santé</i>	Madleen LEMAITRE Mikaël HORVATH	4	Contrôle continu et rendu de devoir	Contrôle continu et rendu de devoir	

UE SPECIFIQUES MALADIE RENALE CHRONIQUE, DIALYSE ET TRANSPLANTATION RENALE					
Intitulé de l'UE	Responsable de l'enseignement	ECTs	Modalités d'évaluation		Durée de l'épreuve
			21	Session 1	
<i>UE spécifique : Bases fondamentales</i>	François GLOWACKI, Marie-Cécile SAMYN	6	Examen écrit	Examen écrit	2h
<i>UE spécifique : Clinique</i>	François GLOWACKI, Marie-Cécile SAMYN	11	Dossiers cliniques - QR	Dossiers cliniques - QR	2h
<i>UE spécifique : Parcours de Santé</i>	Madleen LEMAITRE Mikaël HORVATH	4	Contrôle continu et rendu de devoir	Contrôle continu et rendu de devoir	

UE SPECIFIQUES URGENCES					
Intitulé de l'UE	Responsable de l'enseignement	ECTs	Modalités d'évaluation		Durée de l'épreuve
			21	Session 1	
<b>UE spécifique : Bases fondamentales</b>	Eric Wiel, Hélène DE-HAUT	6	Contrôle continu OU examen écrit	Examen oral	Examen écrit = 2 heures Examen oral = 20 minutes
<b>UE spécifique : Clinique</b>	Eric Wiel, Hélène DE-HAUT	11	Contrôle continu OU examen écrit	Examen oral	Examen écrit = 2 heures Examen oral = 20 minutes
<b>UE spécifique : Parcours de Santé</b>	Eric Wiel, Hélène DE-HAUT	4	Dossiers	Examen oral	Examen oral = 20 minutes

2ème année Semestre 4					
Intitulé de l'UE	Responsable de l'enseignement	ECTs	Modalités d'évaluation		Durée de l'épreuve
			30	Session 1	
<b>UE(H4) Méthodes de travail (2)</b>	<b>Mounia LAHKIM</b>	<b>3</b>	<b>Rendu de dossier</b>	<b>Rendu de dossier</b>	
<b>UE- Stage</b>	François PUISIEUX, Véronique KO-ZLOWSKI , Nathalie LELEU-BOLLINGER	21	VAL	VAL	
<b>UE Mémoire</b>	François PUISIEUX, Gwladys ACOULON	6	Rendu de travail écrit + soutenance orale	Rendu de travail écrit + soutenance orale	40 minutes (Présentation + questions)

### **ANNEXE 3 : LISTE DES SIGLES ET DES ACRONYMES**

ABI : Absence Injustifiée  
ABJ : Absence Justifiée  
ALL : Arts Lettres Langues  
AS : Association Sportive  
BCC : Bloc de Connaissances et de Compétences  
BTS : Brevet de Technicien Supérieur  
BTSA : Brevet de Technicien Supérieur Agricole  
BUT : Bachelor Universitaire de Technologie  
BVE-H : Bureau de la Vie Étudiante et Handicap  
CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues  
CHPE : Commission Handicap Plurielle d'Établissement  
CM : Cours Magistral  
CNESER : Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche  
CPVA : Commission Pédagogique de Validation et d'Admission de la formation  
CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires  
CRP : Contrat de Réussite Pédagogique  
DAEU : Diplôme d'Accès aux Études Universitaires  
DEG - Droit Économie Gestion  
D2E : Diplôme d'établissement Étudiant-Entrepreneur  
DEUG : Diplôme d'Études Universitaires Générales  
DEUST : Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques  
DS : Devoir Surveillé  
DUT : Diplôme Universitaire de Technologie  
EC : Élément Constitutif  
ECTS : European Credits Transfer System  
ENT : Environnement Numérique de Travail  
FCU : Formation Continue Universitaire  
FFSU : Fédération Française du Sport Universitaire  
FLE : Français Langue Étrangère  
IA : Inscription Administrative  
IP : Inscription Pédagogique  
L : Licence  
LP : Licence Professionnelle  
LVE : Langue Vivante Étrangère  
M : Master  
MCC : Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences  
MDPH : Maisons Départementales des Personnes Handicapées  
MEAE : Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères  
MEEF : Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation  
MESRI : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation  
ODIF : Observation de la Direction de la Formation  
OPCO : Opérateur de Compétences  
PEC : Portefeuille d'Expériences et de Compétences  
Portail SESI : Portail L1 Sciences Exactes et Sciences pour l'Ingénieur  
Portail SVTE : Portail L1 Sciences de la Vie et de la Terre et de l'Environnement  
SHS : Sciences Humaines et Sociales  
SIUMPPS : Service Inter-Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé

STAPS : Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives

STS : Sciences Technologies Santé

TD : Travaux Dirigés

TER : Travail d'Études et de Recherche

TP : Travaux Pratiques

UE : Unité d'Enseignement

UE PE : Unité d'Enseignement Projet de l'Étudiant

#### **ANNEXE 4 : LISTE DES ETUDIANTS CONCERNES**

- Étudiants occupant un emploi dans le secteur privé ou public pendant l'année universitaire en cours et ayant une activité salariée continue et régulière tout au long de l'année universitaire à raison de 10 à 15h par semaine ou une activité salariée continue et régulière de 15h par semaine au cours d'un semestre ;
- Étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante, la vie associative, étudiants engagés dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association régie par la [Loi du 1er juillet 1901](#), d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique, élus étudiants (contrat d'aménagement d'études téléchargeable sur le site de l'Université) ;
- Étudiants bénéficiant du statut national étudiant-entrepreneur (délivré par le MESRI) ;
- Personnes enceintes (sur justificatif médical) ;
- Étudiants chargés de famille (sur justificatifs) ;
- Étudiants engagés dans plusieurs cursus (sur proposition de la direction de composante) ;
- Étudiants en situation de handicap ou atteints d'affection invalidante reconnues par le médecin du SUMPPS (dossier à retirer dans les BVE-H de campus) ;
- Étudiants artistes de haut niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du Service Culturel – Charte de l'étudiant artiste de haut niveau disponible sur le site de l'Université) ;
- Étudiants sportifs de haut niveau et étudiants sportifs de bon niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du SUAPS – Charte du sportif de haut niveau disponible sur le site de l'Université)
- Étudiants inscrits à l'Association Sportive (AS) sur justification de participation aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU ;
- Étudiants inscrits dans des formations à distance ;
- Étudiants en exil (dispositif PILOT et FLE en exonération de droits d'inscription, sur étude du dossier).