



LIVRET

D'ACCUEIL >>

INTERNES
ET ÉTUDIANTS
DU 3^{ÈME} CYCLE
DES ÉTUDES
MÉDICALES

MAI 2023





SOMMAIRE

ÉDITO	4	EN PRATIQUE	22
LE MANIFESTE DES VALEURS	5	Affectation des internes et étudiants de 3 ^{ème} cycle	23
L'AP-HP EN BREF	6	Gestion de votre dossier administratif	23
Qui sommes-nous ?	7	Accès aux systèmes d'information	24
La Commission Médicale d'Établissement (CME)	7	Paie de l'interne	24
L'AP-HP et ses six groupes hospitalo-universitaires (GHU)	8	Dématisation des bulletins de salaire	25
S'informer sur l'AP-HP	9	Vos indemnités	25
CONSTITUER VOTRE DOSSIER	10	Permanence des soins	25
Votre dossier administratif	11	Vos demandes et déclarations auprès du BDI	26
Votre immatriculation à la sécurité sociale	11	Le temps de travail de l'interne	26
Que faire chaque semestre avant votre prise de fonction ?	11	La règle des 61 jours d'absence	26
Cas particuliers des internes de nationalité étrangère admis à l'ECN	12	Les congés annuels	26
À SAVOIR	14	Disponibilité	27
Laïcité et tenues vestimentaires hospitalières	15	Les stages hors subdivision : les inter-CHU et les stages à l'étranger	28
Accès aux données de santé et respect du secret médical	15	L'année recherche	28
Conflits d'intérêt	16	Le concours de la médaille	29
Cumul d'activités	16	Les stages en surnombre	29
Santé au travail à l'hôpital	16	Les arrêts : maladie, accidents du travail	30
La mission FIDES pour la prévention des addictions du personnel de L'AP-HP	17	Les congés maternité, paternité et adoption	30
Plan RHPM pour les violences au travail et situations individuelles	17	Le supplément familial de traitement	31
Protocole en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés	18	En cas de difficultés	31
Hygiène des mains	18	Les syndicats représentant les internes d'Île-de-France	32
Vaccination	18		
Ordonnance de sortie	19		
Prescription d'antibiotiques	19		
Astreinte francilienne d'infectiologie	20		
Garde d'endoscopie digestive	20		
Sites et applications à votre disposition	20		



ÉDITO



L'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP) en tant que Centre Hospitalier Universitaire (CHU) francilien est fière d'accueillir chaque année au sein de sa communauté hospitalière les internes ayant choisi d'assurer leur formation en Île-de-France.

Les services de l'AP-HP présentent un large choix de stages. Les parcours proposés offrent une richesse peu commune, tant du point de vue de la formation dans les différentes spécialités médicales, que de la diversité sociodémographique des patients pris en charge.

En parallèle, la fonction universitaire de l'AP-HP la place au cœur des liens avec les établissements de santé du territoire francilien et la médecine de ville, afin d'assurer la construction de filières

de soins graduées. Son rôle de CHU fait aussi de l'AP-HP le garant du partage de l'innovation et de l'expertise médicale avec les structures de la région, notamment grâce aux postes partagés.

Rattachée à sept UFR de médecine, deux UFR de pharmacie et une UFR d'odontologie, l'AP-HP favorise la dynamique de recherche et permet de nombreuses opportunités de carrière universitaires en France et à l'international.

Tout est mis en œuvre afin que vous disposiez d'une formation d'excellence, au sein du premier centre hospitalier et universitaire de France.

Pour vous permettre de bénéficier des meilleures conditions d'apprentissage, la CME et les équipes de direction travaillent avec vos représentants au développement des bonnes pratiques d'accueil et d'intégration au sein de vos établissements d'affectation.

Les défis et enjeux de demain sont nombreux, mais la qualité de votre parcours académique vous permettra de contribuer pleinement à la réponse aux besoins de santé des Franciliens et de participer à l'amélioration de la qualité du service public hospitalier.

Bienvenue à vous,

Nicolas Revel

Directeur général de l'AP-HP



LE MANIFESTE DES VALEURS



L'AP-HP a engagé, fin 2016, une démarche permettant aux professionnels de réfléchir, ensemble, aux valeurs qui sont les leurs.

Ce travail collectif, auquel près de 3 000 personnes ont contribué, a abouti à la rédaction du « Manifeste des Valeurs de l'AP-HP ».

Ce texte de référence résume les principales valeurs auxquelles la communauté de l'AP-HP est attachée et grâce auxquelles elle compte mériter la confiance de ses patients.

L'AP-HP rappelle aussi ses engagements. Notamment celui d'œuvrer au quotidien pour garantir à tous un libre et égal accès aux soins, dans les meilleurs délais, et de porter collectivement une haute conception du service public.

Nos valeurs

ASSISTANCE PUBLIQUE - HÔPITAL DE PARIS

Le Manifeste des Valeurs de l'AP-HP

Travaillant à l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, nous nous reconnaissons une responsabilité particulière pour porter collectivement une haute conception du service public hospitalier, être à la pointe de la médecine, faire bénéficier l'ensemble de nos patients des meilleurs soins, être un acteur majeur de la solidarité.

Nous souhaitons mériter la confiance de nos patients. Nous aspirons à ce que la qualité de notre prise en charge et notre intégrité leur donnent envie d'apprécier, de respecter et d'être fiers du plus grand centre hospitalier universitaire européen que nous avons l'honneur de servir.

Nous attachons du prix à la dignité de la personne humaine. Nous faisons tout pour favoriser l'égal accès à des soins de qualité.

Notre action est tournée vers le soin, vers l'innovation, vers la transmission des savoirs et des valeurs.

Nous considérons qu'aucune maladie, aussi rare soit-elle, ne doit être négligée, qu'aucune souffrance ne doit être ignorée, qu'aucun patient ne peut être laissé de côté.

Nous entendons concilier nos missions de proximité avec notre rôle de recours. Avec les universités auxquelles nous sommes liés, nous assumons pleinement nos responsabilités

de centre hospitalier universitaire de l'Île de France, tout en exerçant des missions nationales et en contribuant au rayonnement international de notre pays et de sa médecine. Au-delà du soin, de l'enseignement et de la recherche, nous nous reconnaissons une responsabilité d'acteur de la santé publique.

Nous cherchons à nous améliorer constamment, en nous interrogeant sur nos pratiques, en nous formant, en adaptant nos organisations, en étant soucieux des ressources qui nous sont confiées, en travaillant avec nos partenaires, en écoutant les patients. Nous sommes attachés à la notion d'équipe.

Si le rôle de nos responsables est de veiller à ce que nos organisations et nos moyens rendent compatibles au quotidien nos conditions de travail avec ces valeurs, notre responsabilité collective est de faire en sorte que nos pratiques individuelles et en équipe, soient en adéquation avec ces valeurs.

Nous considérons qu'il est de notre devoir d'être en première ligne pour défendre une conception exigeante de l'hôpital public face à toute tentative de remise en cause pour des raisons financières ou idéologiques.

Engagements

Nous sommes attachés à garantir un libre et égal accès aux soins, dans les meilleurs délais, sans condition de ressources, sans discrimination et dans le respect de la laïcité ; les partenariats que nous nouons avec d'autres établissements, avec la médecine de ville, avec les acteurs sanitaires et sociaux y contribuent.

Nous garantissons le respect des droits des patients et devons tout mettre en œuvre pour qu'ils expriment librement leur choix et leur consentement. Ils sont acteurs de l'amélioration de la qualité du service public hospitalier notamment par l'expression de leurs attentes, de leur satisfaction et de leurs suggestions. Nous avons à leur égard un devoir d'hospitalité.

Nous fédérons nos compétences au sein d'équipes ; tous les métiers de l'hôpital nous permettent d'assurer la continuité des différentes activités hospitalières, 24 heures sur 24, 365 jours par an.

Nous avons à cœur d'intégrer pleinement nos collègues, avec une volonté particulière pour les personnes porteuses

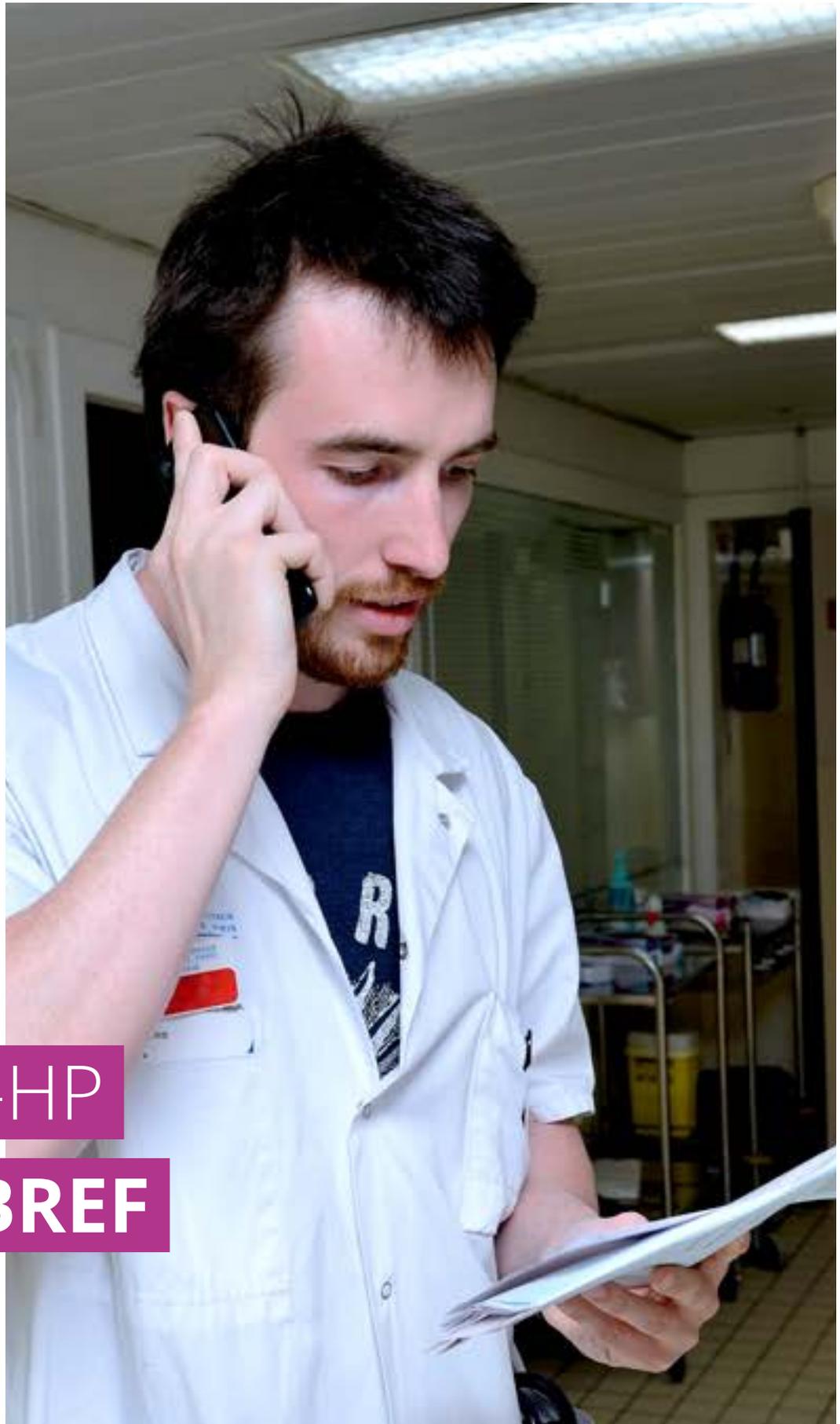
d'un handicap et l'absence de toute discrimination et le maintien d'une tradition de compagnonnage à l'égard des plus jeunes.

Nous échangeons dans un esprit de respect mutuel afin de permettre l'épanouissement personnel de chacun au sein de l'équipe, qui contribue à la richesse de nos relations professionnelles et à la satisfaction de travailler ensemble. La qualité de vie au travail participe à des soins de qualité.

Nous cultivons nos connaissances et nous nous attachons à les partager et les transmettre. Nous sommes engagés dans une démarche continue d'innovation, d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins en déclarant les événements indésirables, en travaillant sur nos erreurs et en réfléchissant collectivement à nos défauts d'organisation pour les corriger.

Nous reconnaissons le rôle essentiel des représentants des usagers et l'importance de l'action des bénévoles et des volontaires au sein de nos hôpitaux.

Pour en savoir plus : <http://valeurs.aphp.fr>



L'AP-HP

EN BREF



QUI SOMMES-NOUS ?

L'AP-HP est un centre hospitalier universitaire à dimension européenne mondialement reconnu.

Ses 38 hôpitaux accueillent chaque année 8,3 millions de personnes malades : en consultation, en urgence, lors d'hospitalisations programmées ou en hospitalisation à domicile.

Elle assure un service public de santé pour tous, 24h/24, et c'est pour elle à la fois un devoir et une fierté. L'AP-HP est le premier employeur d'Île-de-France : 100 000 personnes – médecins, chercheurs, paramédicaux, personnels administratifs et ouvriers – y travaillent.

L'AP-HP est composée de six groupes hospitalo-universitaires (GHU) regroupant plusieurs hôpitaux (carte ci-après).

À l'échelle des GHU, les départements médico-universitaires (DMU) réunissent plusieurs services et unités fonctionnelles autour de filières de soins et d'une cohérence universitaire.

Pour en savoir plus

<https://www.aphp.fr/organisation-de-lap-hp>

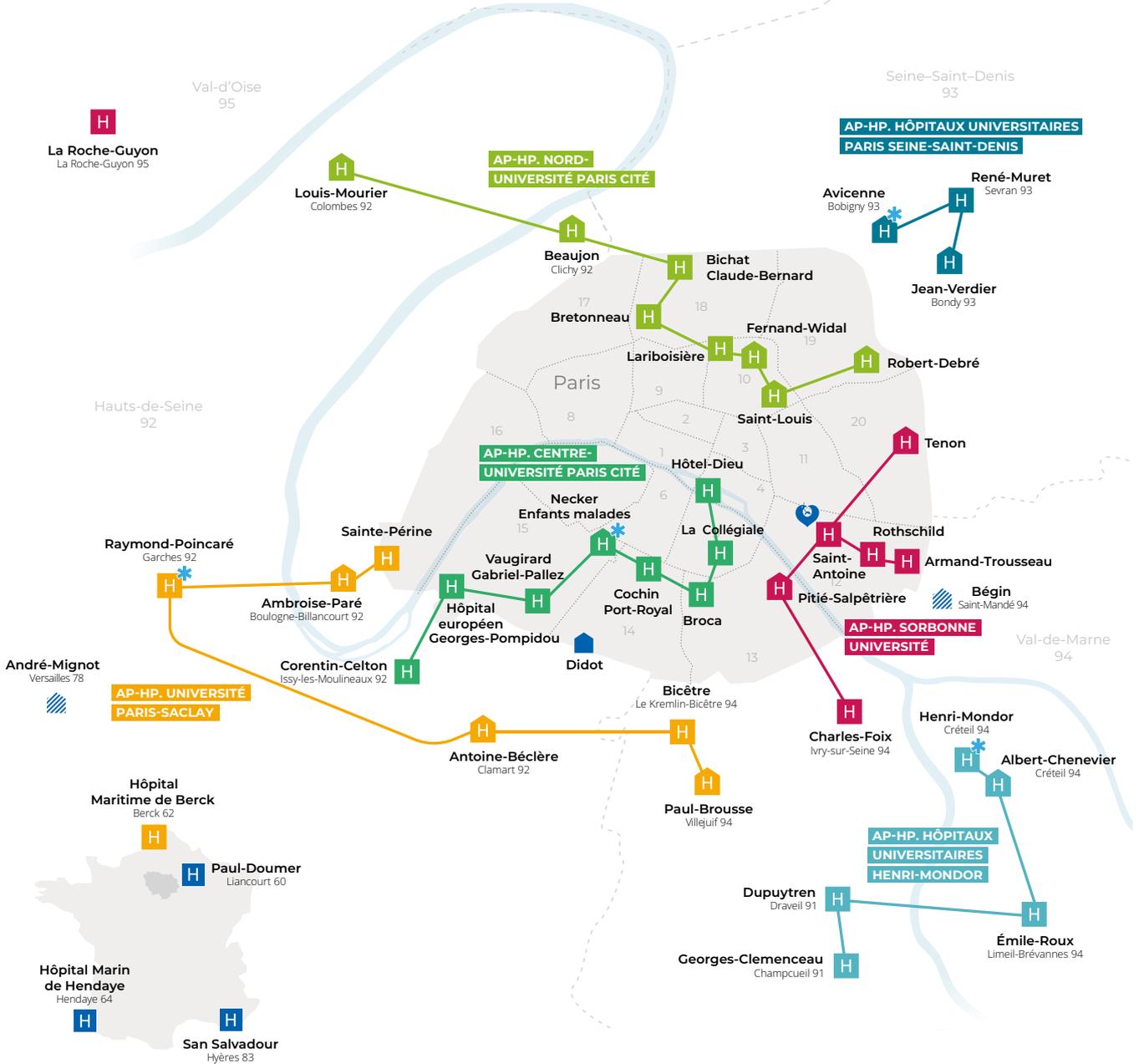


LA COMMISSION MÉDICALE D'ÉTABLISSEMENT (CME)

La CME représente l'ensemble des personnels médicaux de l'AP-HP. Elle met à votre disposition un site internet d'information sur ses travaux et ceux des différents comités et groupes de travail qu'elle a mis en place (comité des internes, commission centrale de l'organisation de la permanence des soins, commission « Vie hospitalière », etc.) : <https://cme.aphp.fr>

Une CME locale existe aussi au niveau de chaque groupe hospitalo-universitaire.

L'AP-HP ET SES SIX GROUPES HOSPITALO-UNIVERSITAIRES (GHU)



UNIVERSITÉ DE RATTACHEMENT

- SORBONNE UNIVERSITÉ
- UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD
- UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL-DE-MARNE
- UNIVERSITÉ PARIS CITÉ
- UNIVERSITÉ PARIS CITÉ
- UNIVERSITÉ PARIS-SACLAY & UNIVERSITÉ VERSAILLES SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

- Hôpital
- Unité de l'hospitalisation à domicile (HAD)
- Unité de l'HAD-AP-HP hors AP-HP
- SAMU de l'AP-HP
- Siège de l'AP-HP

S'INFORMER SUR L'AP-HP



L'INTRANET AP-HP PRO

Déployé depuis début 2023 à l'ensemble des hôpitaux de l'AP-HP, l'intranet AP-HP Pro rassemble toutes les informations utiles et les outils qui facilitent votre quotidien. Vous y retrouvez notamment des applications utiles à votre exercice professionnel telles que Orbis, des informations RH, ainsi que des actualités sur l'AP-HP, votre hôpital ou votre GHU.

L'intranet AP-HP Pro est accessible tant sur un poste de travail que sur votre smartphone ou depuis chez vous. Vous devez renseigner votre code APH et votre mot de passe pour vous y connecter.

<https://aphp-pro.aphp.fr/>

LA LETTRE HEBDOMADAIRE DES PERSONNELS « 7 JOURS À L'AP-HP »

Diffusée chaque semaine à l'ensemble des personnels de l'AP-HP, la newsletter « 7 jours à l'AP-HP » met en lumière les actualités de la semaine les plus marquantes de l'institution et de ses hôpitaux, hébergées sur l'intranet.

Tous les professionnels dotés d'une adresse prénom.nom@aphp.fr la reçoivent.



L'APPLICATION AP-HP PRO

Elle permet d'accéder depuis son téléphone portable à des infos et outils RH, à des infos utiles et pratiques à l'exercice professionnel

et de faciliter le quotidien, au travail, au sein de son hôpital : contacts pratiques, procédures logistiques les plus courantes.

[À télécharger sur l'App store ou le Google Play store.](#)



LES RÉSEAUX SOCIAUX

Afin de partager l'actualité de l'institution et de ses hôpitaux, les publications scientifiques les plus marquantes impliquant des personnels, des offres d'emploi mais aussi plus largement des sujets de santé et de prévention, l'AP-HP est activement présente sur les réseaux sociaux depuis maintenant plusieurs années. Ces espaces lui permettent également d'interagir avec des publics de plus en plus connectés et de leur fournir des informations pratiques et officielles en temps réel.

[Suivez l'actualité de l'AP-HP sur les réseaux sociaux :](#)



LES PODCASTS « DANS LA SERINGUE » ET « MÉCANIQUES DES ÉPIDÉMIES »

« Dans la seringue », au cœur de la santé avec les femmes et les hommes qui font l'AP-HP, est une collection de podcasts originaux réalisée dans les hôpitaux de l'AP-HP. Cette série permet aux auditeurs d'entrer dans les coulisses du premier centre hospitalier universitaire d'Europe et de mieux comprendre les maladies et leur prise en charge.

Les épisodes sont à découvrir sur toutes les plateformes de téléchargement : [Deezer](#), [Spotify](#), [Apple podcasts](#), [Google Podcast](#).

L'AP-HP est par ailleurs partenaire de la saison 9 des « Mécaniques des épidémies », podcast produit par France Culture et conté par Renaud Piarroux, qui permet de mieux comprendre l'histoire des virus, des épidémies et pandémies, historiques et actuelles.

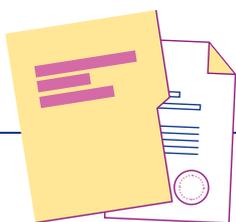
Ce podcast est disponible sur toutes les plateformes de téléchargement : [Deezer](#), [Spotify](#), [Apple podcasts](#), [Google Podcast](#).



CONSTITUER
VOTRE DOSSIER



L'AP-HP est le CHU de rattachement pour tous les internes et étudiants de 3^{ème} cycle d'Île-de-France. Vous devez donc impérativement vous faire connaître auprès du Bureau des Internes (BDI), dès que votre affectation est prononcée par le Centre National de Gestion (CNG). Pour cela, vous avez reçu par e-mail des documents, afin de constituer votre dossier administratif. Ce dernier permet au BDI de procéder à votre affectation, en lien avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) Île-de-France. Ces éléments permettront au BDI de gérer votre carrière administrative tout au long de l'internat et votre rémunération, selon le site de votre affectation.



VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

Il est constitué de :

- la fiche de renseignements ;
- un certificat médical établi par un praticien hospitalier (il ne doit être établi ni par un membre de la famille ni par un médecin de ville, ni par un médecin du travail, ni par un praticien du service du site d'affectation) ;
- la copie de la carte nationale d'identité ou du titre de séjour ;
- la copie de la carte Vitale (ou attestation de la Sécurité Sociale) ;
- la copie de la carte de mutuelle ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- la copie de votre inscription universitaire 2022-2023 (peut être transmis ultérieurement et avant fin novembre) ;
- la copie de votre casier judiciaire n° 2 dont la demande est faite par le BDI auprès du service concerné ;
- le formulaire du supplément familial de traitement (si vous avez des enfants).

Vous devez nous retourner toutes les pièces de votre dossier administratif avant votre prise de fonction par mail à l'adresse :

bdi.aphp.sap@aphp.fr

VOTRE IMMATRICULATION À LA SÉCURITÉ SOCIALE

Votre affiliation dépend de votre lieu de résidence.

Lors de votre recrutement, votre employeur doit vous demander votre immatriculation à la Sécurité Sociale dans les deux cas suivants :

- si vous n'avez jamais été immatriculé ;
- si vous ne disposez d'aucun document justifiant de votre immatriculation (carte vitale, attestation de droits, ancienne carte papier de la Sécurité Sociale...).

QUE FAIRE CHAQUE SEMESTRE AVANT VOTRE PRISE DE FONCTION ?

Vous devez contacter le bureau du personnel médical de l'établissement de votre affectation et fournir les documents suivants :

- la copie de la carte Vitale (ou attestation de la Sécurité Sociale) ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- le formulaire de demande de supplément familial de traitement, si vous avez un ou plusieurs enfants ;
- la copie de votre titre de transport, en vue de sa prise en charge partielle ;
- pour les internes de nationalité étrangère : un titre de séjour et l'autorisation provisoire de travail en cours de validité.

Vous devez également vous présenter à la médecine du travail de votre établissement d'affectation.

Un conseil

Pensez à conserver un exemplaire de votre dossier administratif complet dans votre boîte mail.

CAS PARTICULIERS DES INTERNES DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE ADMIS À L'ECN

Vous êtes de nationalité étrangère (hors États membres de l'Union Européenne, États parties à l'accord sur l'Espace économique européen, Confédération Suisse et Principauté d'Andorre) et vous effectuez un stage comme interne d'Île-de-France.

Conformément à la réglementation, il est nécessaire que vous soyez en possession d'un titre de séjour en cours de validité, à renouveler chaque année universitaire, et d'une autorisation provisoire de travail (APT), à renouveler semestriellement.

Votre prise de fonction et votre rémunération sont conditionnées par la présentation d'un titre de séjour en cours de validité et d'une APT au bureau du personnel médical de votre établissement d'affectation.

Attention

La mention sur le titre de séjour « autorisé à travailler à titre accessoire » ne dispense pas l'interne d'une APT.

VOTRE TITRE DE SÉJOUR

Pour une première demande ou un renouvellement du titre de séjour et du permis de travail, vous devez vous mettre en relation avec le bureau du personnel médical en charge de votre rémunération sur votre site d'affectation.

Où faire la demande ?

Rendez-vous sur le site du ministère de l'Intérieur > Direction Générale des Étrangers en France :

<https://administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr/particuliers/#/>

VOTRE AUTORISATION PROVISOIRE DE TRAVAIL

Vous devez rassembler les documents nécessaires pour faire une demande.

Pour une première demande :

- l'avis d'affectation de stage de l'Agence Régionale de Santé (ARS), à demander via l'adresse : ARS-IDF-INTERNES@ars.sante.fr
- l'attestation d'emploi avec la durée et le salaire ;
- la copie du titre de séjour « étudiant » en cours de validité ou copie du passeport, du visa avec CESEDA (Code de l'Entrée et du Séjour des Étrangers et du Droit d'Asile), de la date d'entrée en France ;
- la copie de la carte d'étudiant.

Pour un renouvellement (chaque semestre) :

- l'avis d'affectation de stage de l'ARS ;
- l'attestation d'emploi avec durée et salaire ou de présence, si maintien dans le même établissement ;
- la copie du titre de séjour « étudiant » en cours de validité ou copie du passeport, visa avec CESEDA (Code de l'Entrée et du Séjour des Étrangers et du Droit d'Asile), de la date d'entrée en France ;
- la copie des trois derniers bulletins de paie ;
- la copie de la dernière autorisation de travail.

Une copie de votre APT doit être envoyée au bureau des internes de l'AP-HP.

Bon à savoir

Le titre de séjour est renouvelable chaque année universitaire.

L'autorisation de travail est à renouveler tous les six mois : elle est liée à l'affectation de stage.

Les dossiers de demande de titre de séjour et d'APT, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement, sont à déposer au bureau du personnel médical de votre établissement d'affectation.





À SAVOIR



LAÏCITÉ ET TENUES VESTIMENTAIRES HOSPITALIÈRES

Comme corolaire aux principes de liberté, égalité et fraternité, le principe de laïcité permet à chacun de vivre, dans sa vie privée, la religion ou le mode de vie de son choix mais oblige chaque individu, dans la sphère publique, à une discrétion nécessaire au bien-vivre ensemble.

Cette obligation s'applique tout particulièrement aux agents qui exercent des missions de service public. À cet égard, il faut signaler que la Cour européenne des droits de l'homme, dans une décision du 26 novembre 2015 (rendue à l'unanimité) a jugé que l'obligation de ne pas manifester ses convictions religieuses dans un établissement de santé, motivée par le principe de laïcité et de neutralité, ne constituait pas une atteinte à la liberté de religion.

Afin de garantir le bon déroulement des activités de service public et en application de ces principes fondamentaux rappelés dans plusieurs textes de référence¹, notamment la charte de la laïcité dans les services publics du 13 avril 2007, « tout agent public a un devoir de stricte neutralité ».

Cette obligation² impose notamment à l'ensemble des personnels employés par les établissements de santé, quel que soit leur statut ou leur fonction, de ne pas manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

S'agissant des tenues vestimentaires, tant les règles d'hygiène et de sécurité prévues par les recommandations de bonnes pratiques et les articles 234 et 235 du règlement intérieur (www.aphp.fr/internes) que le principe de neutralité obligent les personnels à se conformer à porter la tenue professionnelle réglementaire telle que figurant dans le « guide de la tenue professionnelle ».

Une tenue non conforme peut être en elle-même un signe ostentatoire manifestant des croyances religieuses qui perturbe le fonctionnement normal du service public.

Le refus de se conformer aux demandes de la hiérarchie met en effet en évidence la volonté d'un agent d'utiliser la tenue professionnelle en fonction de ses convictions religieuses et non de ses obligations réglementaires. Ainsi, le port de la charlotte ou de tout autre couvre-chef ne doit pas être admis en dehors des lieux dans lesquels ils sont préconisés par les protocoles d'hygiène validés par les CLIN. Il en est de même des vêtements couvrants (sous-pull à manches longues et col roulé sous la tenue professionnelle).

Si le dialogue doit toujours être privilégié pour tenter de répondre aux situations de blocage ou d'incompréhensions, il convient de garder à l'esprit que le refus réitéré de respecter les obligations légales et réglementaires constitue un manquement susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

ACCÈS AUX DONNÉES DE SANTÉ ET RESPECT DU SECRET MÉDICAL

S'agissant précisément de l'accès aux données de santé, sont soumis au secret médical tous les utilisateurs participant à la prise en charge des patients qui ont accès à des données personnelles de santé dans le cadre de leurs fonctions. Seuls peuvent accéder au dossier médical d'un patient les professionnels concourant directement à la prise en charge du patient, c'est-à-dire faisant partie de l'équipe de soin. Ces professionnels ne peuvent accéder qu'aux seules données du patient concerné, dans la mesure où cela est strictement nécessaire à l'exécution de leurs missions. Accéder au dossier d'un patient en dehors du cadre ci-dessus est constitutif d'une violation du secret médical, d'une atteinte à la vie privée des patients et susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux du patient, contre l'utilisateur fautif et contre l'AP-HP. **Les internes et les docteurs juniors accédant de manière irrégulière au dossier patient sont passibles de sanctions disciplinaires tant par l'AP-HP que par les universités.**

¹ Rapport de la commission Stasi du 11 décembre 2003 sur l'application du principe de laïcité dans la République ; Avis n°217017 du 3 mai 2000 du Conseil d'État.

² Ce principe de neutralité qui s'impose à toute personne évoluant dans l'enceinte de l'établissement hospitalier figure à l'article 160 du règlement intérieur de l'AP-HP.

CONFLITS D'INTÉRÊT

Tout agent public doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Le conflit d'intérêts est défini comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction³ ».

Afin d'éviter une telle situation, les internes, en qualité d'agent public :

- doivent faire connaître tout intérêt particulier susceptible d'interférer avec leur action publique et prendre les dispositions utiles pour mettre un terme au conflit d'intérêts qui en résulte ;
- ne doivent pas solliciter ou accepter des offres, des cadeaux ou des avantages pour eux-mêmes ou pour autrui en contrepartie de l'accomplissement ou de l'abstention de l'accomplissement d'un acte de leurs fonctions, ou pour en abuser pour peser sur la décision prise ;
- ne doivent pas recevoir des avantages en nature ou en espèces, sous quelque forme que ce soit, d'une façon directe ou indirecte, procurés par des entreprises assurant des prestations, produisant ou commercialisant des produits pris en charge par les régimes obligatoires de sécurité sociale.

Par ailleurs, les internes, en qualité d'agents publics, doivent se conformer aux règles régissant la visite médicale au sein de l'AP-HP. Cette visite est collective, et elle doit être planifiée avec l'accord exprès du responsable de la structure médicale, dans des conditions définies par une convention conclue entre l'AP-HP et l'employeur des visiteurs médicaux⁴.

³ Article 25 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

⁴ Article 159 bis du règlement intérieur de l'AP-HP, dans sa version modifiée en date du 29 mars 2017, qui fixe les dispositions régissant l'accès des agents commerciaux agissant au nom d'entreprises produisant ou commercialisant des produits de santé (« visiteurs médicaux »).

⁵ Instruction DGOS/RH4 no 2014-340 du 10 décembre 2014 clarifiant les dispositions réglementaires relatives aux étudiants en médecine, en odontologie et en pharmacie.

CUMUL D'ACTIVITÉS

Les internes et étudiants de 3^{ème} cycle en médecine, en odontologie et en pharmacie, en leur qualité d'agent public travaillant à temps complet, sont soumis aux textes prévoyant que « les fonctionnaires et certains agents non titulaires de droit public peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative, dans des limites et conditions fixées par décret ».

Ils peuvent ainsi, sous certaines conditions, cumuler leur activité avec une autre activité rémunérée⁵.

Pour toute demande de renseignement ou obtenir le formulaire, veuillez contacter le BDI, via l'adresse : bdi.aphp.sap@aphp.fr

Si vous souhaitez en savoir plus et connaître vos droits et vos obligations à ce sujet, vous pouvez retrouver un guide d'information sur le site de la Direction des Affaires Juridiques de l'AP-HP :

<http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/personnel-medical-a-lhopital-avoir-une-activite-exterieure/>

SANTÉ AU TRAVAIL À L'HÔPITAL

Bon à savoir

En tant que primo-arrivant, vous devez prendre rendez-vous avec le service de santé au travail de votre établissement d'affectation pour une visite médicale au cours du semestre.

POURQUOI VOIR LE MÉDECIN DU TRAVAIL ?

En tant qu'internes et étudiants de 3^{ème} cycle, dès le début de vos stages, vous pouvez être exposés à l'ensemble des risques hospitaliers.

Vous relevez des services de santé au travail de vos sites d'affectation pour la prévention et la surveillance des risques professionnels en lien avec vos conditions de travail :

- suivi des vaccinations et protection immunitaire en particulier contre l'hépatite B ;
- prise en charge des accidents d'exposition au sang (AES), traitement et suivi, déclaration ;
- prise en charge des risques infectieux ;
- risques liés aux rayonnements ionisants ;
- risques pour votre santé mentale ;
- problèmes de santé individuel et relation avec le travail, etc.

COMMENT CONTACTER LE MÉDECIN DU TRAVAIL ?

Vous pouvez prendre rendez-vous à tout moment avec le médecin du travail de votre établissement d'affectation pour une prise en charge particulière, pour tout problème de santé lié ou rendant difficile vos stages.

Si vous êtes affecté en ambulatoire ou en l'absence d'un médecin du travail sur votre établissement d'affectation, vous pouvez prendre rendez-vous auprès du service central de santé au travail à l'Hôtel-Dieu (**Mme Patricia Nguyen, assistante du Dr Salou** : patricia.nguyen@aphp.fr ou 01 42 34 81 90).

Les demandes d'autorisation de stage en surnombre à l'ARS et au CHU nécessitent la fourniture de justificatifs médicaux et une attestation du médecin du travail de votre site d'affectation⁶ (cf. site de l'ARS : <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/stages-en-surnombre>)

QUELS SONT LES DOCUMENTS QUI VOUS SERONT FOURNIS ?

- Une « attestation de non contre-indication au stage en cours » vous sera remise et transmise au bureau des internes ou à la direction des affaires médicales (DAM).
- Ces attestations pourront mentionner des préconisations d'aménagement de stage par le médecin du travail, une copie sera alors transmise à vos responsables de stage.

Bon à savoir

Vos données médicales personnelles strictement confidentielles sont conservées dans un dossier médical spécifique à la santé au travail. En cas de refus de transmission de ce dossier entre médecins du travail de l'AP-HP vous devez le signaler à son ouverture.

LA MISSION FIDES POUR LA PRÉVENTION DES ADDICTIONS DU PERSONNEL DE L'AP-HP

Fondée sur le respect de la personne et l'implication de tous, Fides (*confiance* en latin) est une mission de soutien initiée en 2006 par des professionnels de l'AP-HP en faveur des personnels qui rencontrent des difficultés liées à des comportements addictifs dans l'exercice de leurs fonctions. La mission Fides met un point d'honneur à ne pas intervenir dans le champ disciplinaire. Son plan d'actions se concentre sur la prévention, la gestion des risques et l'accompagnement.

Vous vous interrogez sur vos consommations ? Vous souhaitez mettre en place une action de sensibilisation dans votre hôpital ? Vous êtes en difficulté avec un collègue ? Vous souhaitez participer à un projet de recherche ?

Contactez la mission FIDES : <https://aphp-pro.aphp.fr/RH/SitePages/laMissionFides.aspx?web=1>.

PLAN RHPM POUR LES VIOLENCES AU TRAVAIL ET SITUATIONS INDIVIDUELLES

Le dispositif de signalement et de traitement des situations de violence au travail s'applique à tous les professionnels de l'AP-HP, y compris en formation, qu'ils soient victimes ou témoins.

Il s'articule avec le plan d'action (RHPM) adopté en 2016, visant spécifiquement à prévenir et traiter les situations individuelles complexes concernant le personnel médical.

Pour en savoir plus, vous pouvez contacter la direction des affaires médicales de votre lieu de stage à l'AP-HP ou la Commission de la Vie Hospitalière locale qui intervient pour la qualité de vie au travail des personnels médicaux.

Plus d'infos sur :

- <https://cme.aphp.fr>, rubrique « sous-commissions » / CVHA
- ou sur l'intranet AP-HP Pro : <https://aphp-pro.aphp.fr/RH/SitePages/violenceAuTravail.aspx?web=1>

⁶ Décret n°2016-675 du 25 mai 2016.

PROTOCOLE EN FAVEUR DE L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

L'AP-HP dispose d'une mission handicap et travail centrale qui coordonne un réseau de référents handicap et maintien dans l'emploi présents dans les hôpitaux.

Pour les internes en stage à l'AP-HP, la visite médicale organisée à la rentrée universitaire doit permettre d'identifier les actions à réaliser pour prendre en compte les situations de handicap (accessibilité, aménagement de poste, transports adaptés). Les préconisations sont transmises par les médecins du travail à la mission handicap et travail AP-HP et aux référents handicap et maintien dans l'emploi locaux.

HYGIÈNE DES MAINS

L'hygiène des mains est la mesure essentielle pour prévenir les infections nosocomiales. Elle permet d'éviter la transmission de micro-organismes (bactéries, éventuellement résistantes aux antibiotiques, ou virus) par l'intermédiaire des mains. Elle permet aussi d'éviter la contamination des dispositifs invasifs d'un patient.

Pour que l'hygiène des mains soit efficace, les mains et poignets doivent être libres de tous bijoux, bracelets ou montre, y compris l'alliance. Il a été prouvé que le port de bijoux est associé à des contaminations persistantes des mains.

La friction hydro-alcoolique est la méthode de choix pour se désinfecter les mains. Elle est plus efficace et mieux tolérée que le lavage à l'eau et au savon. Elle doit être réalisée avant et après chaque contact avec un patient.

VACCINATION

VACCINATION : ÊTES-VOUS À JOUR ?

Pensez à vérifier que vous avez reçu les vaccins obligatoires (DTP, hépatite B et Covid) et les vaccins recommandés chez les personnels de santé (coqueluche, grippe, rougeole, varicelle en l'absence d'antécédent).

Le service de santé au travail peut vous aider à mettre à jour vos vaccinations.

LA GRIPPE

Une campagne de vaccination contre la grippe est menée chaque année à compter du mois d'octobre à l'AP-HP. Les modalités de la vaccination contre la grippe sont affichées dans les services. Il faut se faire vacciner dès que possible, avant que l'épidémie de grippe ne commence.



Se faire vacciner contre la grippe, c'est se protéger et protéger les autres.

Le virus de la grippe se transmet par les gouttelettes de salive projetées par une personne qui tousse ou éternue. Il se propage aussi par les mains. Une personne infectée transmet le virus pendant plusieurs jours à partir de la veille de la survenue des symptômes.

Aussi en cas de suspicion de grippe, pensez à appliquer les précautions d'hygiène :

- chambre individuelle pour tout patient suspect de grippe ;
- friction hydro-alcoolique des mains avant et après chaque contact avec le patient ;
- port du masque :
 - pour tout personnel en contact avec un patient qui tousse ;
 - pour tout patient qui tousse, lorsqu'il sort de sa chambre ;
 - pour tout personnel qui tousse.

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter l'équipe d'hygiène de votre hôpital.

ORDONNANCE DE SORTIE

COMEDIMS AP-HP - MARS 2017

Ordonnance de sortie : Les dix commandements

01 Se réserver du temps

Idéalement rédiger cette ordonnance la veille pour permettre éventuellement une analyse pharmaceutique, avec conseils de prise des médicaments, lors de la conciliation de sortie avec le pharmacien du service.

02 Réfléchir

Les traitements prescrits par l'AP-HP risquent d'être renouvelés en ville pour une durée indéfinie.

03 Favoriser la prescription des médicaments génériques

Rédiger vos ordonnances en DCI avec ou sans nom de spécialité (avec nom des spécialités pour les médicaments biologiques¹), en informant le patient que des génériques pourront être délivrés à l'officine sauf rares exceptions. S'aider de la fiche conciliation médicamenteuse, si elle existe (elle indique les médicaments que recevait le patient lors de son admission).

Favoriser la prescription informatisée (qui a l'avantage d'être toujours lisible et évite les erreurs médicamenteuses).

04 Respecter les conditions de l'AMM

• Dans le cas contraire, indiquer la mention « prescription hors autorisation de mise sur le marché ». Attention, dans ce cas, l'Assurance maladie peut ne pas prendre en charge le traitement.

• Penser à garder la justification dans le dossier médical du patient et à informer le patient.

05 Reprendre les médicaments un à un

• Peut-on les arrêter ? La pathologie est-elle traitée ? A-t-elle disparu ?

• Sont-ils adaptés à la ville ? (autres conditions de vie, d'alimentation, de sommeil, d'activité)

• Se méfier des doublons, penser aux interactions médicamenteuses, aux risques d'accumulation, aux effets indésirables.

• Bien diriger le patient : vérifier que le médicament prescrit est disponible en ville (attention aux médicaments réservés à l'usage hospitalier, sous ATU²...), lui indiquer les médicaments qui sont rétrocédables par PUI³.

• Adapter les traitements, les dosages et les formes galéniques au terrain du patient : âge, fonction rénale et hépatique, grossesse, allaitement.

¹ Médicaments dérivés du sang, vaccins, biosimilaires, médicaments de thérapie innovante
² Autorisation temporaire d'utilisation
³ Pharmacie à usage intérieur
www.hop-paris.fr/outil/guides-et-méthodes/parcours-de-santé/organiser-les-parcours



06 Respecter les règles de rédaction

• Utiliser la bonne ordonnance (ordonnance bizonne, ordonnance sécurisée...) où doit figurer le code FINESS de l'établissement et en y mentionnant le numéro RPPS (et son code barre) du prescripteur.

• Écrire lisiblement (si ordonnance manuscrite).

• Préciser :

- Nom, prénom, âge du patient
- Poids pour les enfants
- Clairance de la créatinine en particulier pour le sujet âgé (Cockcroft)
- Forme et voie d'administration
- Dose par prise et fréquence des prises
- Durée du traitement

• Dater et signer l'ordonnance avec le nom du prescripteur lisible.

• Pour les ordonnances bizonnes, respecter la répartition des médicaments correspondants de l'ALD ou non.

07 Renseigner le traitement de sortie dans le document de sortie d'hospitalisation

Favoriser l'utilisation du document HAS⁴ qui permet d'informer le médecin traitant de toute modification de médicaments. Y préciser les modifications apportées par rapport aux traitements médicamenteux avant l'hospitalisation (suppression et/ou modification et le motif).

S'assurer de la présence d'une copie de l'ordonnance dans le dossier patient.

08 Expliquer le traitement au malade (et vérifier qu'il l'a compris)

09 L'ordonnance médicamenteuse n'est pas tout

Prévoir et renseigner dans le document de sortie les éventuelles prescriptions pour : RDV médicaux, examens complémentaires à faire, soins infirmiers, soins de rééducation, bon de transport, radiologie, arrêt de travail...

10 Rendre au patient les médicaments qu'il a apportés avec lui lors de son hospitalisation

En cas d'arrêt définitif d'un ou de plusieurs médicaments, lui proposer que la PUI de l'hôpital se charge de la destruction de ces médicaments.

Tracer ce rendu (et cette destruction éventuelle) dans le dossier du patient.

PRESCRIPTION D'ANTIBIOTIQUES

L'AP-HP est engagée dans un plan pour préserver l'efficacité des antibiotiques. En tant qu'interne, vous avez un rôle majeur à jouer dans l'efficacité de ce plan.

Pour chaque prescription, quelques règles simples doivent être respectées :

- ne prescrire un antibiotique qu'en cas d'infection bactérienne supposée ou prouvée ;

- réévaluer au troisième jour toute prescription d'antibiotique pour :

• l'arrêter si l'infection bactérienne n'est pas prouvée ;

• le remplacer par un antibiotique plus adapté (spectre plus étroit) ;

• ou le poursuivre pour une durée définie la plus courte possible.

- prescrire des durées de traitement antibiotique les plus courtes possibles ; des référentiels permettant de raccourcir les durées de traitement dans la plupart des infections vous seront distribués ;

- justifier dans le dossier du patient les rares traitements poursuivis plus de sept jours ;

- mettre en œuvre une prévention active des infections :

• vacciner les patients à risque contre le pneumocoque, la grippe et le Covid ;

• limiter les dispositifs invasifs (perfusions, sondes urinaires...) et réévaluer quotidiennement leur indication ;

• réaliser une friction hydro-alcoolique des mains avant et après chaque contact avec un patient.

En cas de situation complexe, le référent antibiotique de l'hôpital est là pour vous aider, n'hésitez pas à le contacter.

ASTREINTE FRANCILIENNE D'INFECTIOLOGIE**MISSION**

Conseil diagnostique et thérapeutique en infectiologie et en antibiothérapie aux prescripteurs hospitaliers d'Île-de-France, hors pédiatrie, la nuit, le week-end et les jours fériés.

DANS QUELS CAS ?

- Infection bactérienne sévère (méningite...)
- Bactérie multi résistante
- Problème d'antibiothérapie
- Fièvre au retour de voyage
- Accident d'exposition au sang
- Infection nosocomiale...

HORAIRES

De 20h à 8h du lundi au vendredi
Du samedi 13h au lundi 8h
De 8h à 20h les jours fériés

CONTACT

Un infectiologue hospitalier senior francilien
Numéro d'appel : **01 46 61 15 00**

GARDE D'ENDOSCOPIE DIGESTIVE**MISSION**

Réaliser en urgence les endoscopies digestives hautes, sur Paris et petite couronne, aux horaires de garde.

HORAIRES

De 18h30 à 8h30 du lundi au vendredi
De 13h30 à 8h30 les samedis
De 8h30 à 8h30 les dimanches et jours fériés

DANS QUELS CAS ?

Endoscopies urgentes des hémorragies digestives, des ingestions de corps étrangers et de produits caustiques réalisées en milieu d'anesthésie-réanimation (salles de réveil, services de réanimation, blocs opératoires).

CONTACT

L'endoscopiste de garde est un médecin senior spécialisé dans la prise en charge endoscopique ayant une activité d'endoscopie digestive à l'AP-HP. Il réalise les gestes endoscopiques urgents avec son matériel portable et un aide opérateur.

- À l'hôpital Saint-Antoine pour Paris et le département 94 :
01 49 28 20 00
- À l'hôpital Beaujon pour le département 92 :
01 40 87 50 00
- À l'hôpital Avicenne pour le département 93 :
01 48 96 44 00

SITES ET APPLICATIONS À VOTRE DISPOSITION**SE FORMER À ORBIS**

Formez-vous à ORBIS sur le site Orbisetmoi.php.fr

Pour tout connaître sur le dossier médical et le circuit du médicament. « ORBIS et moi » vous propose un parcours médecin avec de nombreux tutoriels vidéo et mémos. Vous pouvez également accéder à « ORBIS et moi » depuis chez vous, sur ordinateur ou smartphone.

Il est préconisé d'utiliser les navigateurs [Mozilla](#) ou [Chrome](#).

Disponibles en téléchargement sur les stores



LIVRET DOULEUR - AP-HP

Informez-vous sur les différents types de douleurs, les pathologies douloureuses comme les douleurs cancéreuses ou les douleurs ostéo-articulaires, formez-vous à la prévention des douleurs liées aux soins, découvrez comment utiliser des techniques antalgiques non-médicamenteuses.



RECO THROMBOSES - AP-HP

Informez-vous sur la physiologie et les antithrombotiques, sur la prise en charge par les antithrombotiques des pathologies cardiovasculaires, de la maladie thromboembolique veineuse.



RECO PERFUSION - AP-HP

Informez-vous sur certains aspects de la perfusion avec douze recommandations dont les principaux thèmes sont les modalités de mise en place d'une ligne de perfusion des produits conditionnés en poche, ou en flacon de verre, les modalités de réglage du débit...



MÉDIPICTO - AP-HP

Pour mieux communiquer pour mieux soigner. Une appli pour se comprendre quand l'échange verbal est difficile. Une appli gratuite pour les soignants et les patients.

DOCAMED

Une base de données sur les médicaments et leurs indications thérapeutiques, issues de sources officielles (ANSM, EMA, Commission européenne, HAS, Base de données publique des médicaments du ministère de la santé, CNAMTS, CRAT).

Accessible sur <http://docamed.fr>

Afin de recevoir votre clé d'activation (15 lettres), il vous sera demandé de saisir votre adresse mail AP-HP.

THÉRIAQUE TOUCH

Une base de données indépendante sur tous les médicaments disponibles en France, développée par le Centre national hospitalier d'information sur le médicament (CNHIM).

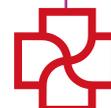
Afin de recevoir votre clé d'activation (12 caractères), il vous sera demandé de saisir votre adresse mail AP-HP
Code : AP-HP

VIDAL MOBILE

Un portail d'information sur le médicament. Une fois téléchargée, VIDAL Mobile est utilisable à tout moment sans connexion Internet.

En cas de problème lors de l'installation, n'hésitez pas à écrire à : communication@ Vidal.fr

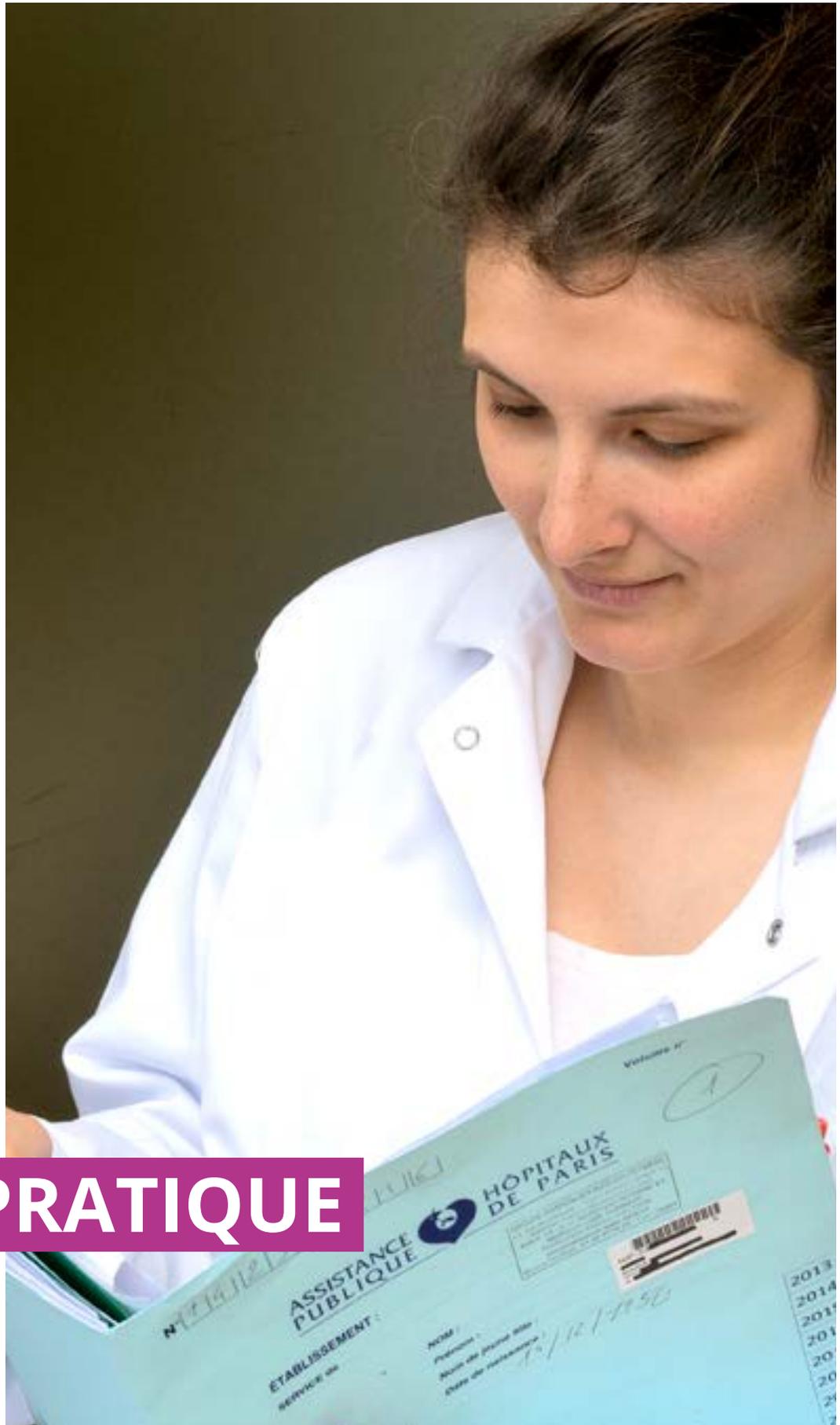
Afin de valider votre inscription, il vous sera demandé de saisir votre adresse mail AP-HP. Un mail d'activation vous sera envoyé.



UN TUTORIEL SUR L'INTERNET DE L'AP-HP SUR L'USAGE DES MÉDICAMENTS PAR VOIE ORALE OU ENTÉRALE

Près de 5 000 médicaments et produits diététiques répertoriés précisent l'éventualité de broyer un comprimé, d'ouvrir une gélule, la solubilité du produit dans l'eau ou autre liquide, l'instillation dans une sonde entérale, les horaires recommandés avec l'alimentation... si le patient n'est pas en capacité d'avaler du solide ou s'il bénéficie d'une sonde digestive.

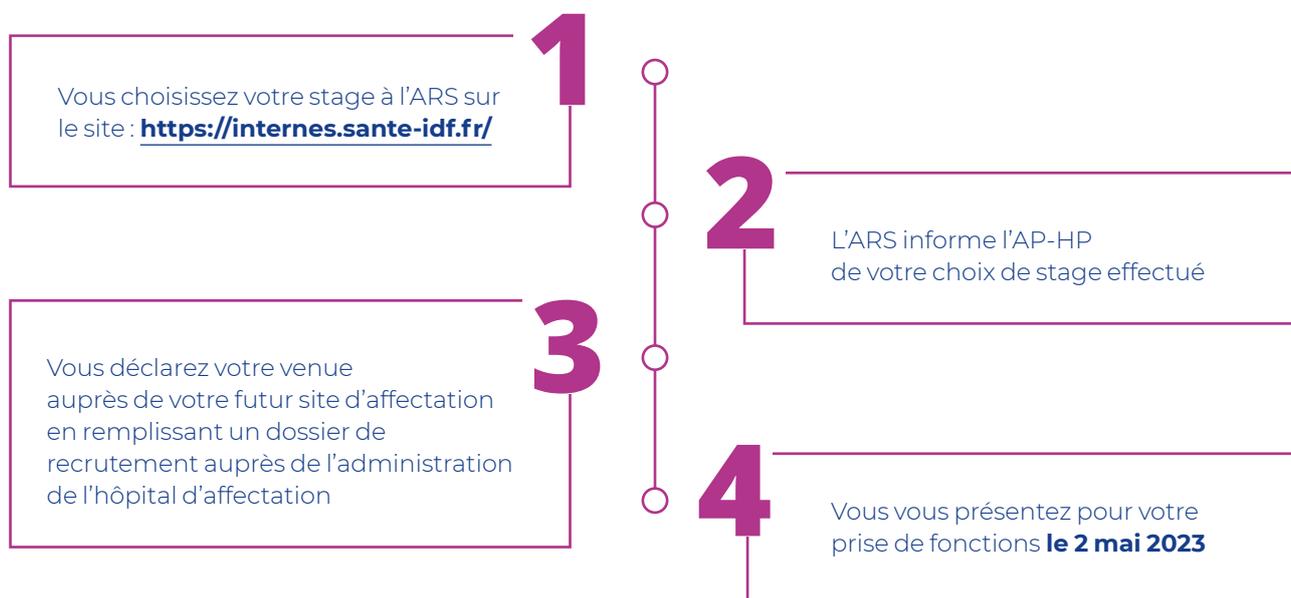
<https://base-medicaments.aphp.fr>



EN PRATIQUE



AFFECTATION DES INTERNES ET ÉTUDIANTS DE 3^{ÈME} CYCLE



GESTION DE VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

AFFECTATION À L'AP-HP	AFFECTATION DANS UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ HORS AP-HP	AFFECTATION DANS UN ÉTABLISSEMENT CONVENTIONNÉ, PRIVÉ, ESPIC EXTRA HOSPITALIER OU DANS LE CADRE D'UN STAGE AMBULATOIRE
Le bureau des affaires médicales de votre établissement d'affectation assure la gestion administrative de votre dossier et votre rémunération.		Le bureau des internes de l'AP-HP est en charge de la gestion administrative de votre dossier et de votre rémunération.

Dans tous les cas, l'AP-HP reste votre CHU de rattachement et le BDI votre interlocuteur tout au long de votre carrière. Il convient de l'informer de tout changement de situation tout au long de votre cursus.

ACCÈS AUX SYSTÈMES D'INFORMATION

Vous disposerez d'une adresse email AP-HP de type : prenom.nom@aphp.fr. La création sera faite par le siège de l'AP-HP dans un délai de **trois jours maximum** suivant votre arrivée.

Une fois créée, vous pouvez consulter votre messagerie depuis n'importe quel poste informatique ou smartphone connecté à internet sur <https://messengerie.aphp.fr>

La mise en place du portail web <https://mon-mot-depasse.aphp.fr> vous permet de choisir rapidement, de manière confidentielle et en autonomie, un mot de passe d'accès aux systèmes d'information de l'AP-HP.

Afin de bénéficier de ce service dès votre arrivée à l'AP-HP, vous pouvez transmettre à votre gestionnaire votre adresse e-mail personnelle ou votre numéro de téléphone permettant la réception d'un code de confirmation pour s'assurer de votre identité.

Les coordonnées personnelles transmises au portail n'auront pas d'autre fin que la réception de ce code de confirmation. Si vous ne souhaitez pas communiquer vos coordonnées personnelles, votre mot de passe vous sera remis en mains propres par votre gestionnaire.

PAIE DE L'INTERNE

Quel que soit l'établissement d'accueil, le BDI est l'interlocuteur de l'ensemble des internes d'Île-de-France.

AFFECTATION	CHARGÉ DE VOTRE RÉMUNÉRATION
AU SEIN DES HÔPITAUX DE L'AP-HP	Vous vous déclarez auprès du bureau du personnel médical du groupe hospitalier. La gestion et la paie sont assurées par l'hôpital d'affectation.
HORS DES HÔPITAUX DE L'AP-HP	
PUBLIC (ex : CHIC, CH de Melun, CHS Paul-Guiraud, etc.)	Vous vous déclarez auprès de la direction des ressources humaines médicales : la gestion et la paie sont assurées par l'hôpital d'affectation.
PRIVÉ (ex : clinique Maussins-Nollet, hôpital privé d'Antony, IGR, IMM, Institut Curie, etc.)	Vous vous déclarez auprès de la direction des ressources humaines médicales de votre établissement d'affectation : la gestion et la paie sont assurées par le bureau des internes de l'AP-HP.
AUTRES ÉTABLISSEMENTS ET ORGANISMES PUBLICS OU PRIVÉS AYANT PASSÉ UNE CONVENTION AVEC L'AP-HP (ex : ARS, les hôpitaux des armées, laboratoire hygiène de la ville de Paris, etc.)	
DANS LE CADRE D'UN STAGE AMBULATOIRE	La gestion et la paie sont assurées par le bureau des internes de l'AP-HP.

DÉMATÉRIALISATION DES BULLETINS DE SALAIRE

Depuis juin 2022, les bulletins de salaire ne sont plus disponibles en format papier et ne sont plus envoyés à votre domicile.

Ils sont accessibles directement depuis un espace en ligne sécurisé : [votre coffre-fort numérique](#). Vous pouvez ainsi les consulter, les télécharger et les imprimer.

Pour y accéder, vous devez au préalable créer votre coffre-fort sur l'ENSAP :

<https://ensap.gouv.fr>

Le formulaire suivant vous explique la marche à suivre : <https://fr.calameo.com/read/004021827e-23b01b89e0e?authid=Dje9u6HUnk3l&page=1>

VOS INDEMNITÉS

TRANSPORT

Vous avez la possibilité de demander la prise en charge partielle du prix de votre titre de transport. Vous devez pour cela en faire la demande auprès du bureau du personnel médical de votre établissement d'affectation.

Si vous effectuez votre stage en ambulatoire, vous avez la possibilité de choisir entre :

- l'indemnité forfaitaire de transport, qui est fixée à 130 € brut mensuel (sous réserve de remplir les conditions d'attribution), selon le décret n° 2014-291 du 4 mars 2014 ;
- la prise en charge partielle du prix du titre de transport (carte Navigo, carte ImagineR...).

Ces documents doivent être retournés au BDI durant le premier mois de la prise de fonction.

Cas particuliers

Si vous effectuez un stage hospitalier dans une structure conventionnée avec l'AP-HP, vous veillerez à adresser par e-mail au bdi.aphp.sap@aphp.fr le formulaire complété pour la déclaration de vos transports avec tous les documents demandés.

FORFAIT MOBILITÉ DURABLE

Selon le décret n°2020-1554 du 9 décembre 2020, pour vos trajets entre votre résidence habituelle et votre lieu de travail pendant au moins 100 jours sur l'année civile, vous utilisez votre cycle personnel avec ou sans pédalage assisté (vélo électrique) ou si vous êtes conducteur ou passager en covoiturage, vous pouvez bénéficier du « forfait mobilité durable ». La limite du montant annuel du forfait est fixée à 200 €.

Le décret n° 2022-1560 du 13 décembre 2022 étend aux engins de déplacement personnel motorisés et à l'ensemble des services de mobilité partagée le « forfait mobilités durables ». Il autorise également le cumul intégral du forfait avec le remboursement partiel d'un abonnement de transport en commun.

Le nombre minimal de jours d'utilisation d'un moyen de transport éligible au versement du forfait mobilités durables est égal à 30 jours. Le montant de l'indemnité dépend de l'utilisation du moyen de transport alternatif :

- 100 € lorsque l'utilisation du moyen de transport est comprise [entre 30 et 59 jours](#) ;
- 200 € lorsque l'utilisation du moyen de transport est comprise [entre 60 et 99 jours](#) ;
- 300 € lorsque l'utilisation du moyen de transport est [d'au moins 100 jours](#).

INDEMNITÉ D'HÉBERGEMENT

Les internes effectuant un stage ambulatoire dans des zones caractérisées par une offre de soins insuffisante ou par des difficultés dans l'accès aux soins (zones sous denses) peuvent bénéficier d'une indemnité d'hébergement.

Pour en bénéficier, vous devez fournir une attestation sur l'honneur au centre hospitalier universitaire par laquelle vous certifiez supporter la charge d'un logement à titre onéreux et une quittance de loyer d'une part, et ne bénéficier d'aucune aide d'une structure ou collectivité publique d'autre part.

PERMANENCE DES SOINS

La permanence des soins relève de l'établissement dans lequel elle est réalisée. Pour toute réclamation, contactez le bureau du personnel médical de votre site d'affectation.

VOS DEMANDES ET DÉCLARATIONS AUPRÈS DU BDI

Il est indispensable de communiquer au BDI, tout changement de situation pour nous permettre d'actualiser votre dossier : bdi.aphp.sap@aphp.fr

Pour toute information relative à :

- attestation employeur ;
- changement d'adresse ;
- changement de coordonnées bancaires (envoi RIB) ;
- prise en charge partielle du titre de transport ;
- demande de congé parental ;
- demande de disponibilité après maternité ;
- déclaration de grossesse ;
- demande de l'autorisation provisoire de travail, pour les internes de nationalité étrangère, si vous êtes rémunéré par le BDI ;
- demande de cumul d'activités ;
- attestation Pôle emploi pour les périodes de stage au sein d'un établissement conventionné.

Adressez votre demande par e-mail exclusivement en mettant en objet vos : nom – prénom – date de naissance – intitulé de votre demande

LE TEMPS DE TRAVAIL DE L'INTERNE

Praticien en formation spécialisée, l'interne est un agent public. Ses obligations de service sont fixées à dix demi-journées par semaine :

- huit demi-journées d'exercice effectif dans la structure d'accueil ;
- deux demi-journées par semaine consacrées à sa formation universitaire : une demi-journée de temps universitaire sous la responsabilité du coordonnateur de spécialité et une demi-journée de temps personnel de consolidation des connaissances et des compétences.

LA RÈGLE DES 61 JOURS D'ABSENCE

Le semestre est invalidé lorsque vous avez plus de 61 jours d'absence (maladie, maternité, paternité, accident du travail). Attention, les samedis, dimanches et jours fériés sont compris dans le calcul des jours d'absence.

Les jours de congé annuel ne sont pas décomptés.

Pour les docteurs juniors dont la phase de consolidation est annualisée (spécialités chirurgicales, médecine légale et expertise médicale et pneumologie), le nombre de jours d'absence cumulés sur l'année ne doit pas être supérieur à 122 jours. Au-delà, la phase de consolidation est invalidée. Pour les autres disciplines, les invalidations restent semestrielles au-delà de 61 jours.

LES CONGÉS ANNUELS

La réglementation prévoit un droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables, le samedi étant décompté comme jour ouvrable. La durée des congés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables, soit 4 semaines.

Par souci de simplification de gestion, les établissements comptabilisent 25 jours ouvrés (du lundi au vendredi inclus). Tout comme les 30 jours ouvrables, cette période représente 5 semaines de congés annuels.

POUR LES INTERNES EN STAGE CHEZ LE PRATICIEN

Les demandes de congé sont à transmettre au BDI après validation par votre ou vos maître(s) de stage. Durant le semestre d'hiver, vous devez prendre obligatoirement les 15 jours qui vous sont dus (article 3 de votre convention). Aucun report ne pourra être effectué sur le semestre suivant.

POUR LES AUTRES INTERNES

Vous veillerez à déclarer vos jours de congé au bureau du personnel médical de votre hôpital d'affectation après validation par votre chef de service.

Les congés annuels pris sur le semestre d'hiver ne peuvent excéder 15 jours. Les jours non-pris sur ce semestre d'hiver peuvent être reportés sur le semestre d'été. Cependant, pour bénéficier de ce report, vous devez fournir à votre établissement d'accueil une attestation établie par le bureau du personnel médical de votre terrain de stage précédent.

DISPONIBILITÉ

Toute demande de mise en disponibilité doit être adressée au bureau des internes de l'AP-HP, au plus tard :

- le 31 décembre pour le semestre d'été ;
- le 30 juin pour le semestre d'hiver.

Cette demande doit s'effectuer exclusivement par mail en notifiant dans l'objet « demande de disponibilité », à l'adresse suivante : bdi-stagehors-subdivision.sap@aphp.fr

Il est impératif de respecter les dates fixées pour le dépôt des demandes. Elles pourront être annulées par la suite. Nous vous invitons à mettre en copie votre coordination de spécialité pour toute demande de disponibilité.

Les demandeurs d'une disponibilité en étude ou recherche sous réserve de bourse (année-recherche, fonds d'étude et de recherche du corps médical des hôpitaux de Paris) auront jusqu'au 31 août pour confirmer ou infirmer par e-mail leur demande déposée au 30 juin.

L'interne en disponibilité n'est pas rémunéré.

Il ne peut être employé par un établissement hospitalier ou extrahospitalier agréé pour former des internes.

Un semestre de disponibilité ne peut être validé *a posteriori*. Les congés annuels doivent être pris avant la disponibilité.

L'interne peut être mis en disponibilité par le directeur général de l'AP-HP dans les conditions suivantes :

MOTIF	ANCIENNETÉ VALIDATION EXIGÉE	PIÈCES À FOURNIR	DURÉE DE LA DISPONIBILITÉ
CONVENANCES PERSONNELLES	1 AN	· Demande écrite	6 mois ou dans la limite d'un an, renouvelable une fois
ETUDES OU RECHERCHES PRÉSENTANT UN INTÉRÊT GÉNÉRAL	6 MOIS	· Demande écrite accompagnée d'une attestation du directeur du laboratoire · Attestation d'inscription ou de préinscription universitaire	Un an, renouvelable une fois
THÈSE	6 MOIS	· Demande écrite accompagnée d'une attestation du directeur du laboratoire · Attestation du directeur de thèse, si celui-ci est différent du laboratoire · Attestation d'inscription à l'école doctorale · Pour une 4 ^{ème} année, accord du coordonnateur de spécialité	3 ans Prolongation d'une année avec accord du coordonnateur de spécialité
STAGE DE FORMATION OU DE PERFECTIONNEMENT (EN FRANCE OU À L'ÉTRANGER)	6 MOIS	· Demande écrite · Attestation de la structure d'accueil de stage d'observation	Un an, renouvelable une fois
MALADIE GRAVE DU CONJOINT, D'UN ENFANT OU D'UN ASCENDANT	AUCUNE	· Demande écrite · Certificat médical justifiant la nécessité de votre présence auprès de l'enfant ou du conjoint · Photocopie du livret de famille	Pas de durée

Pour une disponibilité liée à un congé maternité, la demande est à formuler à : bdi.aphp.sap@aphp.fr

LES STAGES HORS SUBDIVISION : LES INTER-CHU ET LES STAGES À L'ÉTRANGER

Pour les stages inter-régions Paris / province ou stages à l'étranger : vous devez envoyer un dossier à votre université, ainsi qu'au BDI (les candidatures sont examinées par un jury de sélection, au nom de la Commission Médicale d'Établissement de l'AP-HP).

Pour les stages dans les DROM (Antilles, Guyane, Île de la Réunion, Mayotte) : les dossiers sont à envoyer à l'université, au BDI et à l'établissement d'accueil.

Pour les stages dans les COM (Polynésie Française, Nouvelle Calédonie) : les dossiers sont à envoyer à l'université, au BDI et à l'université de Bordeaux.

Dans tous les cas, les dossiers doivent impérativement être déposés :

- avant le 31 mai pour le semestre d'hiver
- avant le 30 novembre pour le semestre d'été

Pour toute information complémentaire, contactez le BDI par mail à l'adresse suivante : bdi-stagehorssubdivision.sap@aphp.fr.

Remarque

L'avis formel du directeur demandé par votre subdivision n'est pas requis lorsque vous candidatez pour un établissement de l'AP-HP. Aucun accord de directeur de groupe hospitalier universitaire ne vous sera délivré. Seul l'accord de la commission stage hors subdivision est nécessaire.

L'ANNÉE RECHERCHE

Pour l'accomplissement de travaux de recherche en vue de la préparation d'un master, d'une thèse de doctorat ou d'un diplôme équivalent, les internes en médecine, en pharmacie et en odontologie peuvent bénéficier d'une année de recherche, proposée par l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Les candidats à l'année recherche doivent également solliciter une demande de mise en disponibilité auprès du bureau des internes de l'AP-HP avant le 30 juin de l'année en cours. En cas d'obtention de cette bourse année recherche, un contrat est mis en place.

L'année recherche s'effectue pour une période continue comprise entre un 1^{er} novembre et un 31 octobre, commençant au plus tôt au début de la deuxième année et s'achevant au plus tard un an après la validation du diplôme d'études spécialisées postulé. Elle se déroule sur deux semestres, sur un ou deux établissements et s'effectue durant l'année universitaire suivant son attribution.

Un arrêté des ministres chargés de la santé et de l'enseignement supérieur fixe le nombre d'internes susceptibles de bénéficier d'une année recherche. L'allocation de cette bourse est financée par l'ARS et est versée par l'AP-HP, par le bureau des internes.

Pour plus de renseignements :

- <https://www.iledefrance.paps.sante.fr/annee-de-recherche?orig=recherche>
- ou par e-mail : vanessa.gue@aphp.fr

LE CONCOURS DE LA MÉDAILLE

Chaque année, l'AP-HP organise le concours des prix de l'Internat.

Il compte cinq sections : médecine, chirurgie, biologie, pharmacie et odontologie.

Vingt médailles maximum sont attribuées chaque année :

- Cinq or (1 par spécialité pour la 1^{ère} place)
- Quinze argent (7 médecine, 3 chirurgie, 2 biologie, 2 pharmacie et 1 odontologie)

Les candidats passent une ou plusieurs épreuves devant un jury, tiré au sort, composé de professeurs des universités praticiens hospitaliers (PU-PH), de praticiens hospitaliers (PH), de maîtres de conférences des universités praticiens hospitaliers (MCU-PH).

Les lauréats effectuent une année recherche à l'AP-HP, dans le service de leur choix, afin de conduire le projet de recherche présenté au concours. Ils doivent être titulaire du diplôme d'État de Docteur en Médecine ou en Pharmacie et du diplôme d'études spécialisées (DES) préparé, avant de prendre leurs fonctions en qualité de lauréat de la médaille (sauf pour la chirurgie). Ils sont ainsi recrutés en qualité de contractuels sur un statut spécifique d'interne (ou docteur junior) en médaille.

La rémunération correspond à celle du dernier semestre effectué en qualité d'interne ou de docteur junior 1^{er} échelon ; ou de fin de phase d'approfondissement suivant le concours présenté (y compris la prime de responsabilité). Les médaillés d'or perçoivent en plus une prime de 1 525 €.

Pour plus de renseignement, veuillez adresser un mail à l'adresse suivante : vanessa.gue@aphp.fr

LES STAGES EN SURNOMBRE

Pour obtenir la procédure relative au stage en surnombre, vous pouvez consulter le site de l'ARS : <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/stages-en-surnombre>

Vous avez la possibilité d'effectuer un stage en surnombre dans les situations suivantes :

- déclaration de grossesse ;
- congé maternité, congé paternité, congé d'accueil de l'enfant et congé d'adoption ;
- interne en situation de handicap ou relevant d'affection pouvant donner lieu à un aménagement de poste ;
- congé longue maladie ;
- retour de congé longue durée.

Pour les internes affectés dans les établissements de l'AP-HP ou les établissements conventionnés, l'attestation sera établie par les médecins du travail du site dans lequel ils effectuent leur semestre.

Pour les internes affectés chez le praticien ou autres cas sans médecin du travail local, l'attestation sera établie par le service central de santé au travail à l'Hôtel-Dieu. La prise de rendez-vous s'effectue auprès de Mme Patricia Nguyen : patricia.nguyen@aphp.fr (copie Mme Marlene Lepage – responsable du bureau des internes : marlene.lepage@aphp.fr).

LES ARRÊTS : MALADIE, ACCIDENTS DU TRAVAIL

Au moment de la prescription de l'arrêt de travail, vous devez obligatoirement, dans un délai de 48 heures suivant la date de votre arrêt de travail :

- adresser les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail délivré par votre médecin au service médical de votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) ;
- adresser le volet 3 au bureau du personnel médical de l'hôpital qui gère votre paie ou au BDI, si vous êtes payé par le siège de l'AP-HP ;
- adresser une copie du volet 3 au BDI si vous êtes affecté dans un établissement conventionné.

Ces formalités sont à renouveler en cas de prolongation.

La CPAM vous versera des indemnités journalières à partir du quatrième jour d'arrêt de travail, en raison du délai de carence réglementaire de trois jours. L'employeur quant à lui n'applique qu'un seul jour de carence.

Pendant les trois premiers mois, vous percevrez la totalité de votre rémunération, déduction faite des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) versées par la CPAM.

Il est impératif de retourner au BDI le décompte des indemnités journalières que vous recevez de la CPAM pour le calcul de votre rémunération.

LES CONGÉS MATERNITÉ, PATERNITÉ ET ADOPTION

Les internes ont droit aux congés maternité, paternité et adoption, d'une durée égale à celle prévue par la législation. Ils bénéficient également de quatre jours pour la naissance ou l'arrivée d'un enfant adopté ou confié en vue de l'adoption.

Les durées de ces congés sont les suivantes :

	MATERNITÉ		PATERNITÉ	PARENTAL
	Prénatal	Postnatal		
1 ^{ER} ENFANT	6 semaines	10 semaines	21 jours	6 à 36 mois
2 ^{ÈME} ENFANT	6 semaines	10 semaines	21 jours	6 à 36 mois
3 ^{ÈME} ENFANT ET PLUS	8 semaines	18 semaines	21 jours	6 à 36 mois
JUMEAUX	12 semaines	22 semaines	28 jours	6 à 36 mois
TRIPLÉS ET PLUS	24 semaines	22 semaines	28 jours	6 à 36 mois

Le congé maternité comprend un congé prénatal (avant la date présumée de l'accouchement) et un congé postnatal (après l'accouchement). Sa durée varie selon le nombre d'enfants attendus et le nombre d'enfants déjà à charge.

L'interne peut, avec l'avis favorable du médecin ou de la sage-femme qui suit sa grossesse, reporter une partie de son congé prénatal (trois semaines maximum) après son accouchement.

Il est indispensable de prévenir le BDI de tout report, dans le cadre de la validation du semestre.

Seules les trois premières semaines du congé prénatal peuvent être reportées. De plus, en cas d'arrêt de travail prescrit à l'interne pendant la période qui fait l'objet d'un report, celui-ci est annulé et le congé prénatal commence au premier jour de l'arrêt de travail.

Informations complémentaires : www.ameli.fr

- Vous devez déclarer votre grossesse à votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) et à votre caisse d'allocations familiales (CAF), avant la fin de la 14^{ème} semaine de grossesse, en leur adressant le formulaire « Premier examen médical prénatal » (également appelé « Vous attendez un enfant ») délivré par le médecin ou la sage-femme.
- Vous devrez également informer le bureau des internes de la grossesse avant le début du congé maternité, en adressant à bdi.aphp.sap@aphp.fr :
 - une photocopie de la déclaration de grossesse ou de tout autre document édité par la Sécurité Sociale, pour déterminer ensemble les dates de votre congé de maternité ;
 - l'acte de naissance de votre enfant à votre gestionnaire et au bureau des internes de l'AP-HP.
- Au début du congé maternité, vous devrez demander une attestation de salaire au bureau de la gestion de votre établissement d'affectation. C'est sur cette base que la CPAM déterminera si vous remplissez les conditions requises pour avoir droit aux indemnités journalières pendant votre congé maternité, et, si tel est le cas, qu'elle en calculera le montant.
- Il est impératif de retourner au BDI le décompte des indemnités journalières que vous recevez de la CPAM pour le calcul de votre rémunération.

Le congé paternité doit être pris au cours des quatre mois suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant, et ouvre droit à un choix de stage en sur-nombre.

Ce congé est à demander au bureau du personnel en charge de votre gestion paie. Il est de 21 jours fractionnables pour une naissance simple et de 28 jours en cas de naissances multiple.

LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Il est versé au professionnel qui a au moins un enfant à charge, au sens des prestations familiales. Lorsque les deux parents sont internes (ou agents publics ou fonctionnaires), il ne peut être versé qu'à un seul d'entre-eux. Le montant minimum mensuel varie selon le nombre d'enfants à charge :

- 1 enfant : 2,29 €
- 2 enfants : 73,79 €
- 3 enfants : 183,56 €
- Par enfant supplémentaire : 130,81 €

La demande doit être faite auprès du bureau en charge de votre rémunération.

EN CAS DE DIFFICULTÉS

Si vous, ou l'un de vos co-internes, rencontrez des difficultés au cours de vos stages, vous pouvez contacter :

- Votre coordonnateur de spécialité, qui pourra vous conseiller sur les questions relatives à votre maquette de formation.
- Votre chef de service : vous êtes sous sa responsabilité pendant votre stage. Vous pouvez lui signaler vos difficultés.
- Le bureau des internes de l'AP-HP qui est un interlocuteur privilégié et vous accompagne tout au long de votre cursus. Vous pouvez prendre contact avec Mme Marlene Lepage, responsable du bureau des internes : marlene.lepage@aphp.fr
- La médecine du travail de votre établissement d'affectation : vous pouvez prendre contact auprès du bureau des affaires médicales de votre hôpital d'affectation.
- La Commission de Vie Hospitalière (CVH) : cette instance dépend de la CME de l'AP-HP. Des médecins vous proposent une écoute, un accompagnement et des conseils en toute confidentialité : cvh.sap@aphp.fr
- Le comité CME de l'AP-HP des internes et médecins à diplôme étranger qui a pour mission de s'intéresser à toutes les questions relatives à l'internat en Île-de-France. Vous pouvez contacter sa présidente et son vice-président : Mme le Pr Marie-Noëlle Peraldi-Gardin (marie-noelle.peraldi@aphp.fr) et M. le Dr Vianney Mourman (vianney.mourman@aphp.fr).

**LES SYNDICATS REPRÉSENTANT
LES INTERNES D'ÎLE-DE-FRANCE**

- Le Syndicat des Internes des Hôpitaux de Paris - SIHP, représentant les internes de toutes les spécialités sauf la médecine générale

01 45 87 28 39

Fax : 01 43 37 07 67

sihp@sihp.fr

www.sihp.fr

En cas de détresse morale, vous pouvez envoyer un mail à : sosihp@sihp.fr

- Le Syndicat Représentatif Parisien des Internes de Médecine Générale – SRP-IMG

06 31 56 14 93

secretaire@srp-img.com

www.srp-img.com

- Le Syndicat National des Jeunes Médecins Généralistes - SNJMG

info@snjmg.org

www.snjmg.org

- Le Syndicat des Internes en Pharmacie et biologie médicale des Hôpitaux d'Île-de-France - SIPHIF

contact@siphif.org

www.siphif.org

- Le Syndicat National des Internes d'Odontologie

president@snio.fr

www.snio.fr

