



ACCUEILLIR

Livret des internes

Novembre 2015

SOMMAIRE

Constituer votre dossier

4

À savoir

11

En pratique

15

L'AP-HP en bref

L'AP-HP est un centre hospitalier universitaire à dimension européenne mondialement reconnu. Ses 39 hôpitaux accueillent chaque année sept 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, 24 h/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 : 95 000 personnes – médecins, chercheurs, paramédicaux, personnels administratifs et ouvriers – y travaillent.

<http://www.aphp.fr>

Constituer votre dossier

Les internes en **premier semestre** doivent obligatoirement se faire connaître.

Vous avez reçu par e-mail des documents afin de **constituer votre dossier administratif**. Ce dernier permet au bureau des internes (BDI) de procéder à votre affectation, en lien avec l'ARS d'Île-de-France, et de traiter les éléments de votre paie.

Votre dossier administratif est constitué de :

- la fiche de renseignements ;
- un certificat médical (il ne doit être établi ni par un membre de la famille, 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 de Sécurité Sociale ;
- la copie de la carte de mutuelle ;
- un relevé d'identité bancaire ;
- la copie de votre inscription universitaire 2015-2016 ;
- la copie de votre casier judiciaire n° 2 (demandé par le BDI) ;
- le formulaire au supplément familial de traitement (si vous avez des enfants).

Vos déclarations sur

bdi.aphp@sap.aphp.fr

Pour toute information relative à :

- relevé d'internat ;
- attestation employeur ;
- changement d'adresse ;
- changement de coordonnées bancaires (envoi RIB) ;
- prise en charge partielle du titre de transport (formulaire de déclaration de prise en charge + copie de votre titre de transport) ;
- demande de congé parental ;
- demande de disponibilité après maternité ;
- déclaration de grossesse ;
- pour les praticiens de nationalité étrangère : copie du titre de séjour et de l'autorisation provisoire de travail ;

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

Vous devez nous retourner toutes les pièces de votre dossier administratif avant votre prise de fonctions.

Dès votre prise de fonctions

Vous devez fournir au bureau du personnel médical de l'établissement où vous êtes en stage les documents suivants :

- attestation carte vitale portant ouverture des droits, carte mutuelle ;
- relevé d'identité bancaire ;
- formulaire de demande du supplément familial de traitement, si vous avez un ou plusieurs enfants ;

- titre de transport (carte Navigo), accompagné du justificatif de paiement ;
- pour les internes de nationalité étrangère : titre de séjour et autorisation provisoire de travail en cours de validité.

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

Immatriculation à la Sécurité Sociale

Votre affiliation dépend de votre lieu de résidence.

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

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

Si vous êtes affilié(e), il vous faut impérativement déposer une photocopie de votre carte vitale ou l'attestation de droits à votre bureau de gestion et au BDI.

Constituer votre dossier : **les cas particuliers**

Internes affectés dans une structure conventionnée avec l'AP-HP

Vous venez de choisir un poste dans une structure ayant passé une convention avec l'AP-HP. Durant ce semestre, votre rémunération sera assurée par le bureau des internes à l'AP-HP.

Le BDI gère et rémunère les internes en stage dans des structures ayant passé une convention avec l'AP-HP.

QUELQUES STRUCTURES AYANT PASSÉ UNE CONVENTION AVEC L'AP-HP

AICMS	Fondation Sainte-Marie	Institut Curie
APST-BTP-RP	GH Diaconesses – La Croix-Saint-Simon	Institut Gustave-Roussy
Centre Les Magnolias	GH Paris Saint-Joseph	Institut M. Rivière
Clinique Dupré	Hôpital Foch	Institut Mutu. Montsouris (Imm)
Clinique Médicale Porte Verte	Hôpital René Huguenin	Laboratoires Servier
CMC Marie Lannelongue	Hôpital Sainte-Camille	Léopold Bellan
EFS IDF	I.H. Franco-Britannique	MGEN
Fondation Rothschild	Inserm	Paul Sivadon

Dans la semaine suivant votre choix de stage

Vous devez impérativement fournir au BDI les documents suivants :

- un relevé d'identité bancaire ;
- une photocopie de votre livret de famille,
 - en cas de changement de votre situation familiale ;
 - et pour étude de vos droits au supplément familial de traitement (SFT), si vous avez un ou plusieurs enfants, avec un courrier de non-perception du SFT par votre conjoint ;
- une photocopie de votre carte de mutuelle ;
- **avant votre prise de poste**, la copie de votre passe Navigo, ou à la fin du mois de **mai**, l'original de votre titre de transport du mois de **novembre** en cas de non-remboursement par votre établissement d'affectation.

En cas d'arrêt de travail

Vous veillerez à adresser au BDI :

- arrêt maladie ;
- déclaration d'accident de travail sous 48 heures ;
- en cas de maternité, votre déclaration de grossesse ou tout autre document édité par la Sécurité Sociale ;
- et informer le BDI de votre date de reprise.

Les gardes seront payées par votre établissement d'affectation.

Stages interrégions – stages à l'étranger

Pour les stages interrégions et à l'étranger, vous devez retirer un dossier auprès de votre université ou à l'ARS d'Aquitaine pour les stages Dom-Tom et l'adresser au bureau des internes de l'AP-HP, au plus tard :

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

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter Patricia Van Seters au BDI : patricia.van-seters@aphp.fr

Praticiens de nationalité étrangère admis à l'ECN

Votre prise de fonctions et votre rémunération sont conditionnées par la présentation d'un titre de séjour en cours de validité et d'une autorisation provisoire de travail (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.

Votre autorisation provisoire de travail

Pour une première demande, il vous faut :

- l'avis d'affectation de l'ARS ou de l'AP-HP ;
- l'attestation d'emploi avec la durée et le salaire ;
- la copie du titre de séjour « étudiant » en cours de validité ;
- la copie de la carte d'étudiant.

Pour un renouvellement :

- l'avis d'affectation de l'ARS ou de l'AP-HP ;

- 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 ;
- la copie des trois derniers bulletins de paie ;
- la copie de la dernière autorisation de travail.

Première demande ou renouvellement du titre de séjour et de l'autorisation provisoire de travail

Vous êtes ressortissant étranger hors Union Européenne 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 à **renouveler semestriellement**.

Afin de vous accompagner dans votre parcours, ce document précise les démarches à accomplir et les interlocuteurs que vous pouvez contacter en cas de besoin.

INFORMATIONS

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 hôpital d'affectation.

Où retirer votre titre de séjour

- Domicilié(e) à Paris > à la préfecture de police de Paris.
- Domicilié(e) dans un autre département > à la préfecture de ce département.

Quels sont les documents nécessaires pour obtenir l'autorisation de travail ?

POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE :

- avis d'affectation de l'ARS ou de l'AP-HP ;
- attestation d'emploi avec la durée et le salaire ;
- copie du titre de séjour « étudiant » en cours de validité ou copie du passeport, du visa avec CESEDA, de la date d'entrée en France ;
- copie de la carte d'étudiant.

POUR UN RENOUVELLEMENT :

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

À savoir

Qui gère votre dossier administratif?

Il comprend la gestion paie mais également, pour les médecins non-ressortissants de l'Union européenne, le titre de séjour et l'autorisation provisoire de travail (APT).

Selon le site où vous êtes affecté(e)s pour votre stage:

Affectation	Chargé de gestion
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au sein des hôpitaux de l'AP-HP ▪ Hors des hôpitaux de l'AP-HP 	} Le bureau du personnel médical de votre site d'affectation
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au sein d'un hôpital ou d'un organisme ayant passé une convention avec l'AP-HP ▪ Dans le cadre d'un stage chez le praticien 	} Le bureau des internes de l'AP-HP

Pour les relevés d'internat, la demande doit être exclusivement faite par mail sans oublier d'indiquer en objet « demande de relevé d'internat » : bdi.aphp@sap.aphp.fr.

La 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.

Procéder à l'affectation d'un interne fait intervenir plusieurs acteurs:

1 Choix du stage à l'ARS



2 Déclaration du choix de stage auprès du **bureau des internes à l'AP-HP**



3 L'interne déclare sa venue auprès de son futur site d'affectation en remplissant un dossier de recrutement auprès de l'**administration de l'hôpital d'affectation**



4 L'interne se présente pour sa prise de fonctions : le **lundi 2 novembre 2015**

Établissement AP-HP

L'interne se déclare auprès du bureau du personnel médical du groupe hospitalier. **La paie est assurée par l'hôpital d'affectation.**

Établissement hors AP-HP

Public (ex. : CHIC, CH de Melun, CHS Paul-Guiraud, etc.)

L'interne se déclare auprès de la direction des ressources humaines médicales et **la paie est assurée par l'hôpital d'affectation.**

Privé (ex. : Clinique Maussins-Nollet, hôpital privé d'Antony, IGR, IMM, Institut Curie, etc.)

Et autres établissements et organismes publics ou privés

(ex. : ARS, les hôpitaux des armées, laboratoire hygiène de la ville de Paris, etc.)

L'interne se déclare auprès de la direction des ressources humaines médicales et **la paie est assurée par le bureau des internes de l'AP-HP.**

Des applications gratuites à votre disposition

Médipicto : pour améliorer le dialogue avec les patients, au-delà des barrières de la langue et du handicap, une application développée par l'AP-HP.



Vidal Mobile : un portail d'information sur le médicament. Depuis votre smartphone, tapez « vidal » dans le moteur de recherche de votre store.

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).
Login : AP-HP / Mot de passe : AP-HP



Le livret Douleur de l'AP-HP : une aide à la prise en charge de la douleur, réalisé par l'AP-HP.



La prescription des 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 et la grippe ;
 - **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 **réfèrent antibiotique** de l'hôpital est là pour vous aider, n'hésitez pas à le contacter !

En pratique

La 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 sans oublier de notifier en objet « demande de disponibilité », à l'adresse suivante : patrick.graber@aphp.fr.

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 extra-hospitalier agréé pour former des internes.

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

Pour toute information complémentaire, contacter Patrick Graber au BDI : patrick.graber@aphp.fr.

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
Convenances personnelles	1 an	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande écrite.
Études ou recherches présentant un intérêt général	6 mois	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande écrite accompagnée d'une attestation du directeur du laboratoire ou de thèse. ▪ Attestation d'inscription ou de préinscription universitaire.
Maladie grave du conjoint, d'un enfant ou ascendant	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande écrite. ▪ Certificat médical justifiant la nécessité de votre présence auprès de l'enfant ou du conjoint. ▪ Photocopie du livret de famille.

Disponibilité liée à un congé maternité, la demande est à formuler sur : bdi.aphp@aphp.fr.

Les congés annuels

Vous avez le 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.

Pour les internes en stage chez le praticien

Les demandes de congé sont à transmettre (sur le semestre d'hiver, vous devrez prendre obligatoirement les 15 jours qui vous sont dus – article 3 de votre convention) au BDI après validation par votre maître de stage.

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 jours non-pris sur le semestre d'hiver sont reportables sur le semestre d'été. Cependant, pour bénéficier de ce report, vous devez fournir à votre établissement d'accueil une attestation avec les congés pris sur votre ancien établissement.

Les arrêts : maladie, accident 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 CPAM ;
- adresser le volet 3 au bureau des affaires médicales 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.

Ces formalités sont à renouveler en cas de prolongation.

Sous réserve que vous remplissiez les conditions requises, la CPAM vous versera des indemnités journalières pendant l'arrêt de travail pour maladie à partir du quatrième jour d'arrêt de travail après un délai de carence de trois jours. À l'AP-HP, pendant cette période (trois mois), vous percevrez la totalité de votre salaire, déduction faite des IJSS (indemnités journalières de Sécurité Sociale).

Afin de percevoir vos IJSS dans les meilleurs délais, il faudra transmettre une attestation de salaire au bureau en charge de votre paie. Ce document sera à envoyer à votre CPAM.

Le congé maternité

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.

La durée du congé maternité est de 16 semaines dont, en principe, six semaines en prénatal et dix semaines en postnatal.

La salariée enceinte 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**.

Seules les trois premières semaines du congé prénatal peuvent être reportées.

De plus, en cas d'arrêt de travail prescrit à la salariée enceinte pendant la période qui fait l'objet d'un report, le report 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^e 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.

- **Au moment de la reprise du travail**, il faudra en informer la CPAM et leur transmettre l'attestation de salaire pour calculer vos indemnités journalières de Sécurité Sociale.

Le congé paternité

Il est à demander au bureau du personnel en charge de votre gestion paie. Il est de 11 jours maximum et ne peut être pris qu'en une fois. L'accord de votre chef de service d'affectation est obligatoire.

La règle des 61 jours d'absence

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

Les jours de congé annuel ne comptent pas dans les 61 jours.

Le remboursement du titre de transport

Si vous effectuez votre stage chez le praticien ou un SASPAS, vous avez la possibilité de choisir le type de remboursement de vos frais de transport (décret n° 2014-291 du 4 mars 2014) :

- l'indemnité forfaitaire de transport, qui est fixée à 130 € brut mensuel (sous réserve de remplir les conditions d'attribution) ;
- la prise en charge partielle du prix des titres de transport (Pass Navigo, carte ImagineR...).

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 une copie de votre titre de transport.

Les documents doivent être retournés au BDI mi-novembre et mi-mai pour un versement dès votre première paie.

Le supplément familial de traitement (SFT)

Il est versé à l'agent 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 varie selon le nombre d'enfants à charge :

- 1 enfant : 2,29 €
- 2 enfants : 73,04 €
- 3 enfants : 181,56 €
- Par enfant supplémentaire : 129,31 €

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 est l'interlocuteur pour toute question administrative sur bdi.aphp@sap.aphp.fr.

La médecine du travail de votre établissement d'affectation : 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.siege@aphp.fr.

Le groupe de l'internat de la CME de l'AP-HP qui a pour mission de s'intéresser à toutes les questions relatives à l'internat en Île-de-France. Vous pouvez contacter son président : jean-yves.artigou@aphp.fr.

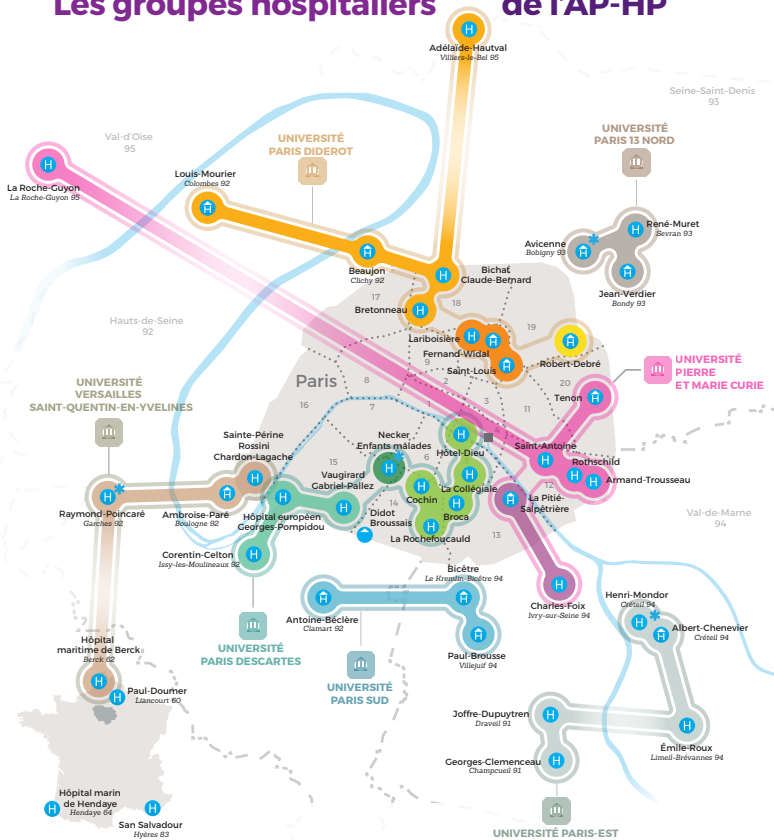
Les syndicats des internes franciliens

- Le syndicat des internes des hôpitaux de Paris – SIHP
Tél. : 01 45 87 28 39
Fax : 01 43 37 07 67
Mail : sihp@sihp.fr
Site : www.sihp.fr
- Le syndicat représentatif parisien des internes de médecine générale – SRP-IMG
Tél. : 06 31 56 14 93
Mail : secretaire@srp-img.com
Site : www.srp-img.com/
- Le syndicat des internes de pharmacie d'IDF
Mail : info@snjimg.org
Site : www.siphif.org
- Le syndicat des internes en odontologie d'IDF

Pour toute demande, une seule adresse :

bdi.aphp@sap.aphp.fr

Les groupes hospitaliers de l'AP-HP



HU : Hôpital universitaire.

HU PARIS OUEST

HU PARIS ILE-DE-FRANCE OUEST

HU SAINT-LOUIS LARIBOSIÈRE - FERNAND-WIDAL

HU PITIÉ-SALPÊTRIÈRE CHARLES-FOIX

HU NECKER-ENFANTS MALADES

HU PARIS SEINE-SAINT-DENIS

HU ROBERT-DEBRÉ

HU PARIS SUD

HU PARIS CENTRE

HU PARIS NORD VAL-DE-SEINE

HU EST PARISIEN

HU HENRI-MONDOR

H Hôpital

Unité d'hospitalisation à domicile (HAD)

Université de rattachement

SAMU de l'AP-HP

Siège de l'AP-HP

