

Livret d'accueil

**Internes et étudiants du 3^{ème} cycle
des études médicales**

Novembre 2017

Sommaire

Édito	3
Le Manifeste des Valeurs	4
S'informer sur l'AP-HP	5
L'AP-HP en bref	6
Les groupes hospitaliers de l'AP-HP	7
Constituer votre dossier	8
Votre dossier administratif	8
Vos déclarations au BDI	8
Votre prise de fonction	9
Immatriculation à la Sécurité Sociale	9
Constituer votre dossier : les cas particuliers	10
Internes affectés dans une structure conventionnée avec l'AP-HP	10
Stages interrégions - stages à l'étranger	11
Praticiens de nationalité étrangère admis à l'ECN	11
Première demande ou renouvellement du titre de séjour et de l'autorisation provisoire de travail	12
À savoir	13
Qui gère votre dossier administratif ?	13
Le temps de travail de l'interne	13
La paie de l'interne	14
Laïcité et tenues vestimentaires hospitalières	15
Les conflits d'intérêts	16
Le cumul d'activités	16
Prévention des addictions pour le personnel de l'AP-HP	17
Vaccination contre la grippe	17
Des applis à votre disposition	18
Ordonnance de sortie	20
La prescription des antibiotiques	21
L'astreinte francilienne d'infectiologie	22
La garde d'endoscopie digestive	23
L'hygiène des mains	23
En pratique	24
La disponibilité	24
Les congés annuels	25
Les arrêts : maladie, accident du travail...	25
Le congé maternité	26
Le congé paternité	26
La règle des 61 jours d'absence	27
Le remboursement du titre de transport	27
Le supplément familial de traitement (SFT)	27
En cas de difficultés	28

Édito

L'Assistance publique – Hôpitaux de Paris s'est engagée à offrir aux internes un large choix de stages, permettant au CHU de répondre pleinement aux exigences de la réforme du 3^{ème} cycle des études médicales dont la mise en œuvre s'effectue pour cette rentrée universitaire.

Elle est fière de vous intégrer à sa communauté hospitalière.

L'AP-HP travaille également en collaboration avec les autres établissements de santé territoire francilien, avec la médecine de ville, afin de veiller à la qualité du parcours de soin et l'accès au progrès médical pour les patients.

Un médecin sur cinq est formé en France dans des hôpitaux de l'AP-HP et celle-ci est également le CHU de la région Ile-de-France disposant de sept UFR de médecine, deux UFR de pharmacie et deux UFR d'odontologie.

Tout est entrepris pour que vous disposiez d'une formation de qualité qui vous donnera les fondamentaux requis pour votre futur exercice professionnel et nous savons, grâce à la qualité de votre parcours académique que vous répondrez aux attentes de toutes celles et tous ceux qui vous font confiance pour contribuer à la qualité du service public hospitalier.

Bienvenue à vous

Martin Hirsch

Directeur général de l'AP-HP

Professeur Erea-Noël Garabédian

Vice-président du Directoire

Président de la Commission
médicale d'établissement

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

Ce travail collectif, auquel près de 3000 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 - HÔPITAUX 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

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

de centre hospitalier universitaire de l'Ile 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 tentation de remise en cause pour des raisons financières ou idéologiques.

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>

S' informer sur l'AP-HP

Les applis de l'AP-HP

L'AP-HP vient de développer deux applis mobiles :



■ AP-HP Pro pour l'ensemble des professionnels

Elle permet d'accéder depuis son téléphone portable à des infos et outils RH, à des infos utiles et pratiques à l'exercice professionnel sans être une « appli métier », de faciliter le quotidien, au travail, au sein de son établissement : contacts pratiques, procédures logistiques les plus courantes... Elle s'enrichira dans les prochaines versions de divers services comme l'accès à son planning, à son compte épargne-temps, la demande de congés, l'annuaire AP-HP, des modules de petites annonces et de covoiturage.



■ AP-HP Patient pour les patients et les usagers et les familles

Découvrez AP-HP Patient, l'appli mobile d'information et de services des 39 hôpitaux de l'AP-HP.

Elle permet de localiser rapidement les hôpitaux et les services d'urgence ; se repérer dans les hôpitaux ; rechercher un médecin ou une consultation ; prendre rendez-vous en ligne avec le service Doctolib ; préparer son dossier d'admission, sa venue, sa sortie ; payer ses factures,...

Téléchargez-les sur Google Play ou dans l'App Store.

D'autres applications métiers sont à votre disposition (voir page 18).



Les réseaux sociaux

Afin de partager l'actualité de l'institution et de ses hôpitaux, les publications scientifiques les plus marquantes impliquant des personnels 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 :



Facebook : AP-HP



Twitter : @APHP



Youtube : AP-HP



LinkedIn : AP-HP, Assistance Publique - Hôpitaux de Paris

Une adresse électronique professionnelle peut vous être créée à votre arrivée, elle vous permettra de recevoir les informations institutionnelles.

Pour la créer, il suffit de vous connecter au portail <http://ma-messagerie.aphp.fr> avec votre numéro APH et suivre les instructions.

Une fois créée, il est possible de consulter la messagerie à partir de tout poste informatique connecté à Internet par le portail <http://courriel.aphp.fr>

L'AP-HP en bref

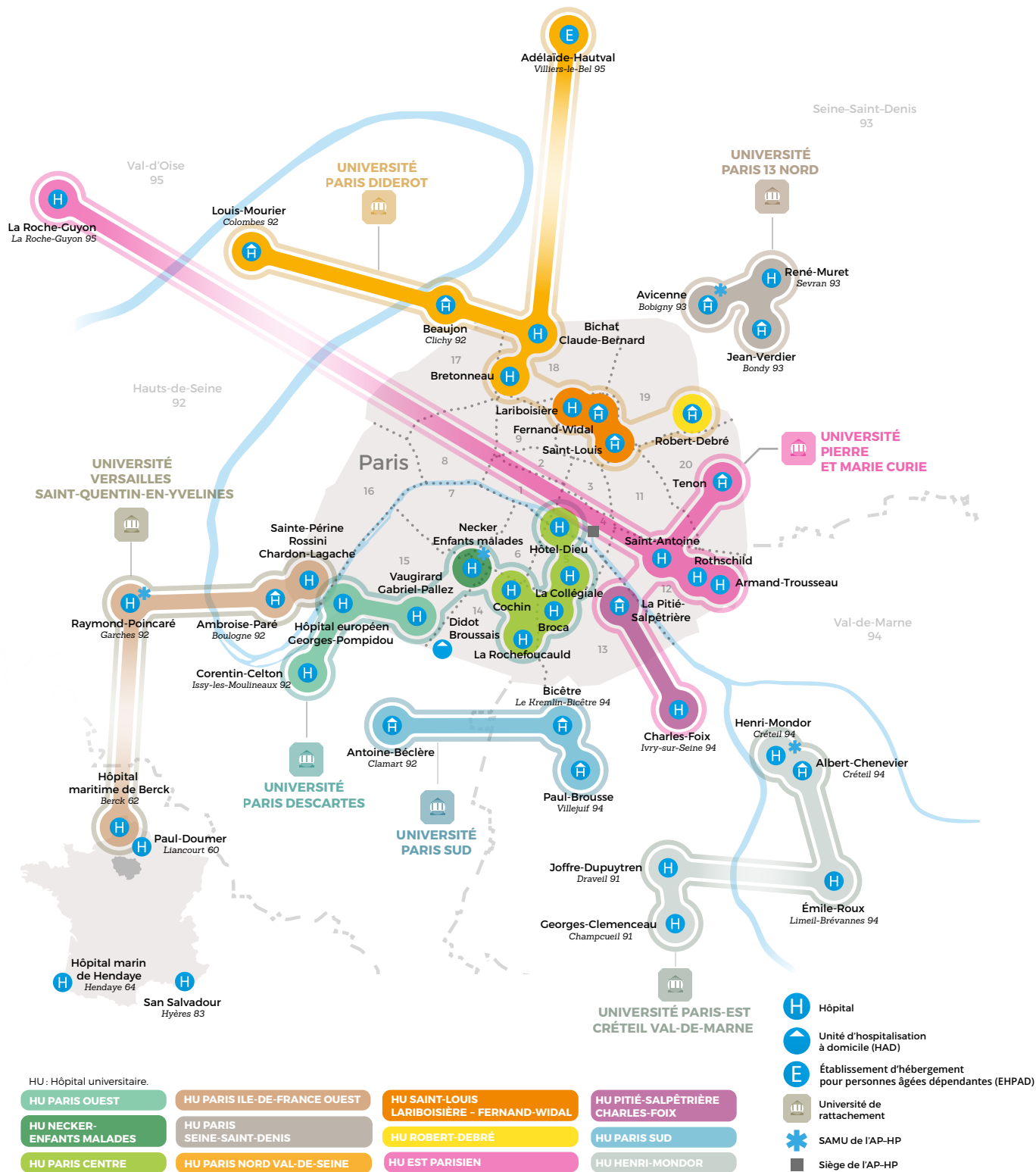
L'AP-HP est un centre hospitalier universitaire à dimension européenne mondialement reconnu.

Ses 39 hôpitaux accueillent chaque année dix 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 : 100 000 personnes – médecins, chercheurs, paramédicaux, personnels administratifs et ouvriers – y travaillent.

www.aphp.fr

Les groupes hospitaliers de l'AP-HP



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 2016-2017 ;
- la copie de votre casier judiciaire n° 2 (demandé par le BDI) ;
- le formulaire du supplément familial de traitement (si vous avez des enfants).

Vos déclarations sur

bdi.aphp.sap@aphp.fr

Seules les demandes effectuées sur cette adresse générique seront traitées

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 fonction.

Dès votre prise de fonction

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 ;
- imprimé remboursement du titre de transport (carte Navigo),
- accompagné de toutes les pièces demandées (tout dossier incomplet ne sera pas traité) ;
- 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.

Votre 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

Les 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.

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 (bdi.aphp.sap@aphp.fr) les documents suivants :

- un relevé d'identité bancaire ;
- une photocopie de votre livret de famille :
 - ◆ en cas de changement de votre situation familiale ;
 - ◆ 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, l'imprimé de demande de remboursement de transport, la copie de votre carte Navigo et la copie de l'attestation de paiement mensuel ou annuel.

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 DROM-COM et l'adresser au bureau des internes de l'AP-HP, au plus tard :

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

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter le BDI au : 01 40 27 41 04.

Praticiens de nationalité étrangère admis à l'ECN

Votre prise de fonction 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.

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 (Code de l'Entrée et du Séjour des Étrangers et du Droit d'Asile), 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 (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration) ;
- 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 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

Le temps de travail de l'interne

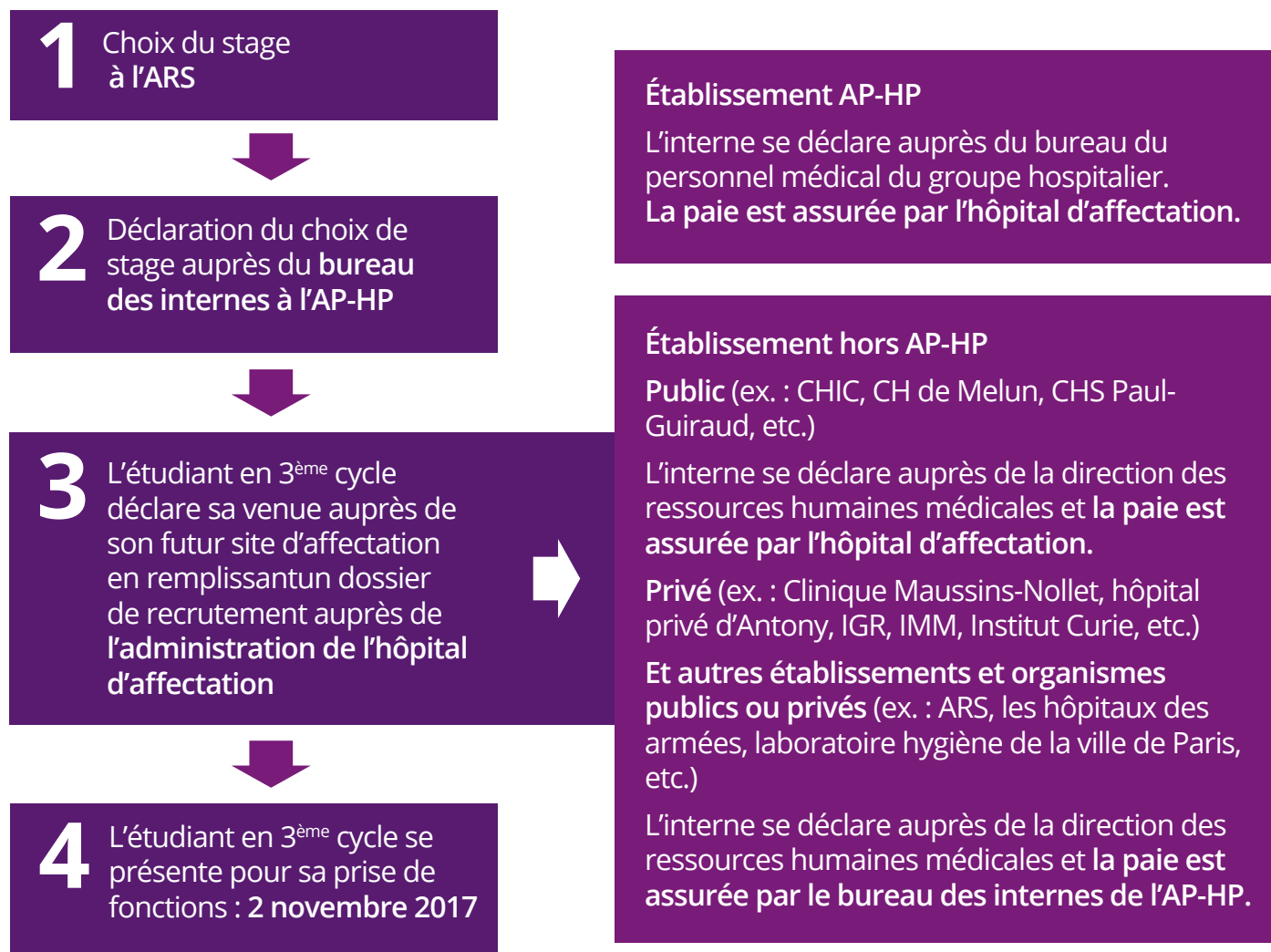
Praticien en formation spécialisée, l'interne est un agent public, ses obligations de service sont fixées à dix demi-journées par semaine :

- 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 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 :



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. A 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, quelque 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.

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.

Les conflits d'intérêts

« 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'agent public, 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.

Le cumul d'activités

Les étudiants en médecine, en odontologie et en pharmacie, en leur qualité d'agent public travaillant à temps incomplet, 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 rémunérée (Instruction DGOS/RH4 no 2014-340 du 10 décembre 2014 clarifiant les dispositions réglementaires relatives aux étudiants en médecine, en odontologie et en pharmacie).

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/>

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 »).

Prévention des addictions pour le personnel de l'AP-HP

La mission Fides

Vous souhaitez parler d'un problème d'addiction ? Vous avez connaissance de quelqu'un en difficulté avec la consommation de produits ? Vous vous interrogez sur vos consommations et leurs conséquences ?

N'hésitez pas à contacter **la mission Fides au 01 45 59 68 69**.

Les appels sont anonymes. Les professionnels psychiatres addictologues et/ou infirmiers de la mission Fides vous écoutent et répondent à vos questions.

L'alcool, la drogue ne doivent plus être des sujets tabous.

Le pire est le silence.

La mission Fides, créée en novembre 2006 (confiance en latin), met en oeuvre la politique de prévention et de prise en charge des addictions liées à la consommation de produits psycho actifs, en particulier l'alcool, pour le personnel médical et non médical de l'institution. Fondée sur le respect de la personne et l'implication de tous, Fides est une mission de soutien qui n'intervient pas dans le champ disciplinaire.

Vaccination contre la grippe

Vaccination : êtes-vous à jour ?

Pensez à vérifier que vous avez reçu les vaccins obligatoires (BCG, Diphtérie-tétanos-poliomyélite, hépatite B) 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.

Campagne Grippe 2017 :

Une campagne de vaccination contre la grippe est menée chaque année 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 de 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.

Des applis à votre disposition



■ 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.

Disponible en téléchargement sur les stores



■ 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 thrombo-embolique veineuse.

Disponible en téléchargement sur les stores



■ 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...

Disponible en téléchargement sur les stores



■ Médipicto - AP-HP

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

Accessible sur <http://medipicto.aphp.fr>



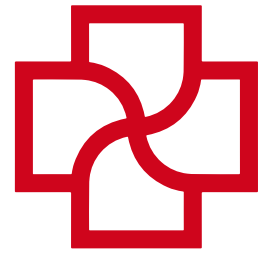
■ DocaMED

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).

Disponible en téléchargement sur les stores

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.



■ 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.



ORDONNANCE DE SORTIE : LES DIX COMMANDEMENTS

01 SE RESERVER 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 :
 - REDIGER 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 PRENDRE 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 une PUI³.
 - Adapter les traitements, les dosages et les formes galéniques au terrain du patient : âge, fonction rénale et hépatique, grossesse, allaitement.

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'ait 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 APPORTÉ 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.



¹ Médicaments dérivés du sang, vaccins, biosimilaires, médicament de thérapie innovante
² Autorisation Temporaire d'Utilisation
³ Pharmacie à Usage Intérieur
⁴ www.has-santé.fr/outils, guides et méthodes/parcours de santé/organiser les parcours



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 oeuvre 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 **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 multirésistante,
- 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

La 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 : c'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 Saint-Antoine pour Paris et le département 94 :
01 49 28 20 00
- À Beaujon pour le département 92 :
01 40 87 50 00
- À Avicenne – Jean-Verdier pour le département 93 :
01 48 96 44 00

L'hygiène des mains

L'hygiène des mains est LA mesure essentielle pour prévenir les infections nosocomiales. Elle permet d'éviter la transmission de microorganismes (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.**

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 : patricia.van-seters@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 le BDI au : **01 40 27 41 04.**

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

Pour une disponibilité liée à un congé maternité, la demande est à formuler à : bdi.aphp.sap@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 au BDI après validation par votre maître de stage (*sur le semestre d'hiver, vous devez prendre obligatoirement les 15 jours qui vous sont dus – article 3 de votre convention*).

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.

Pour un premier ou un deuxième enfant, la durée du congé maternité est de seize semaines, dont six semaines en prénatal et dix semaines en postnatal. A partir du troisième enfant, la durée du congé maternité est portée à vingt-six semaines, dont huit semaines en prénatal et dix-huit semaines en postnatal.

Le congé parental pour une grossesse gémellaire est de trente-quatre semaines, dont douze semaines en prénatal et vingt-deux semaines en postnatal et pour une grossesse multiple (triplés et plus) de quarante-six semaines dont vingt-quatre semaines en prénatal et vingt-deux 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 lui 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 (Carte 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 : | 73,79 € |
| ■ 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 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.sap@aphp.fr.

Le Comité CME (commission médicale d'établissement) 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 son président :

jean-yves.artigou@aphp.fr.

Les syndicats des internes franciliens

- 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 : sossihp@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 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