

MAI 2026



.....
LIVRET D'ACCUEIL
des Internes

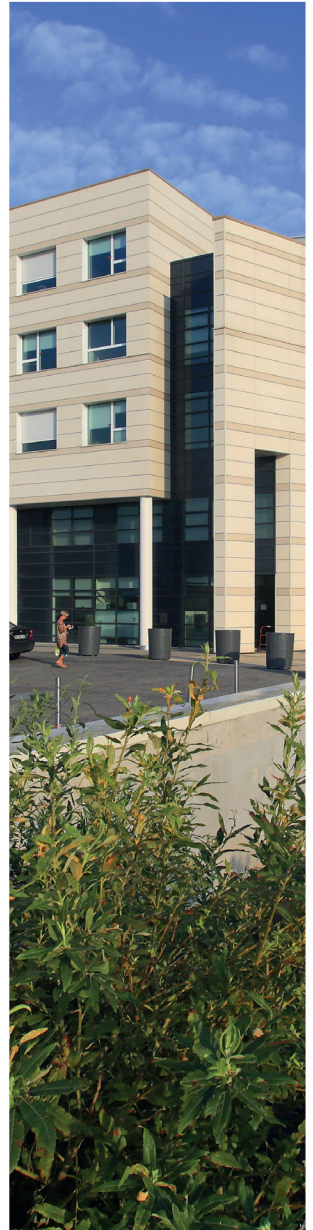
www.ch-calais.fr

CENTRE
HOSPITALIER
Dr Jean Eric TECHER
Calais 



« Chers futurs confrères et consoeurs,
 Au nom de la communauté médicale
 du Centre Hospitalier de Calais, je
 vous souhaite la bienvenue. Je me
 réjouis de votre présence dans notre
 établissement. Vous faites partie intégrante de ses forces
 vives et en représentez l'avenir. C'est dans cet état d'esprit
 que je souhaite développer la politique d'accueil et de
 formation des internes et des externes au sein de notre
 hôpital. Un outil de travail moderne, un environnement
 agréable, une équipe de professionnels compétents et
 dévoués faciliteront, sans nul doute, votre intégration et
 votre formation médicale. Ce livret d'accueil vous y aidera
 également. Je vous souhaite un excellent stage parmi nous
 et me tiens à votre disposition si besoin. »

Dr Rémy Dumont,
 Président de la Commission
 Médicale d'Établissement



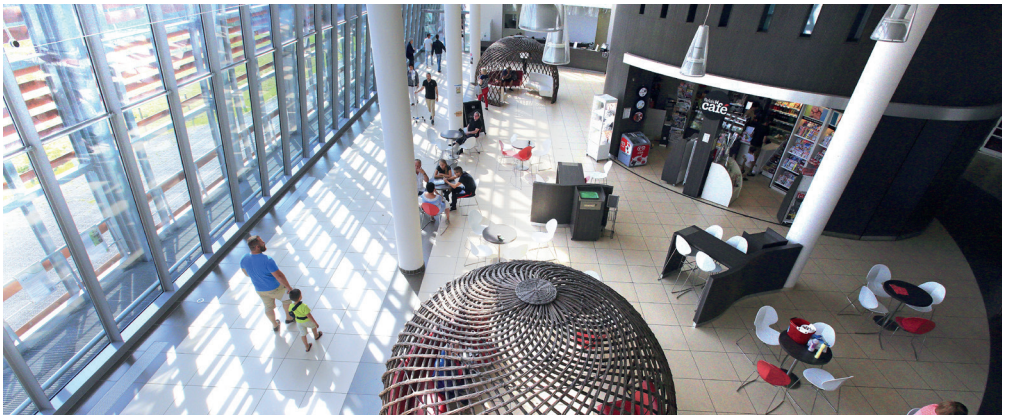
1601 Boulevard des Justes
 BP 339 - 62107 Calais cedex
 tel : 03 21 46 33 33

www.ch-calais.fr



SOMMAIRE

Présentation générale	4
Organigramme Direction Générale	6
Organigramme des Pôles	7
Liens utiles	8
Praticiens Responsables	9
Quelques chiffres	10
Plan de l'Hôpital	11
L'interne en Médecine	14
Pour informations	23
Protection médicale	25
L'Hygiène Hospitalière	27
Qualité et gestion des risques	29
La Sécurité au Centre Hospitalier Techer	32
La Commission Nationale de l'Information et des Libertés	33
La charte de la Personne Hospitalisée	34
Annexe 1 : Circulaire Relative au Temps de Travail de l'Interne	35



Le Centre Hospitalier Techer de Calais est un établissement public de santé possédant une autonomie administrative et financière. L'Hôpital Techer est administré par un Conseil de Surveillance et dirigé par un Directeur (par intérim), M. Martin TRELCAT. Les Hôpitaux Publics sont placés sous tutelle du Ministère chargé de la Santé et de ses représentants : Préfet, Directeur de l'Agence régionale de la Santé (ARS).

LE CONSEIL DE SURVEILLANCE

Présidé par le Maire de la Ville, Natacha BOUCHART, il réunit des représentants du Conseil Départemental, du Conseil Régional, des représentants des usagers, des personnalités connues pour leur attachement à la cause hospitalière et du personnel médical et non médical.

De nombreuses commissions sont consultées ou tenues informées de la politique du Centre Hospitalier Techer de Calais. Il s'agit de :

LA CME

La Commission Médicale d'Établissement, composée de représentants élus du personnel médical, est présidée par le Dr Rémy DUMONT.

LE CSE

Le Comité Social d'Établissement, composé de représentants du personnel élus par collègues, est présidé par le Directeur ou son représentant.

LA CSIRMT

La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques, constituée de volontaires du Service de Soins Infirmiers, regroupe l'ensemble des personnels participant à la mise en œuvre des soins infirmiers. Elle est présidée par la Directrice des Soins (par intérim), Mme Stéphanie PANNECOUCK.

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Elles sont composées d'un nombre égal de représentants de l'administration et du personnel et ont compétence en matière de notation, d'avancement, de discipline et de titularisation.

LE F3SCT

La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail est composée de représentants de l'administration, du personnel et de la médecine préventive. Elle est compétente en matière de conditions de travail, de la sécurité des personnels et de l'hygiène des locaux.

LE CLIN

Le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales a pour vocation la connaissance et la prévention des infections contractées à l'Hôpital. Son président est le Dr BOURIGA.

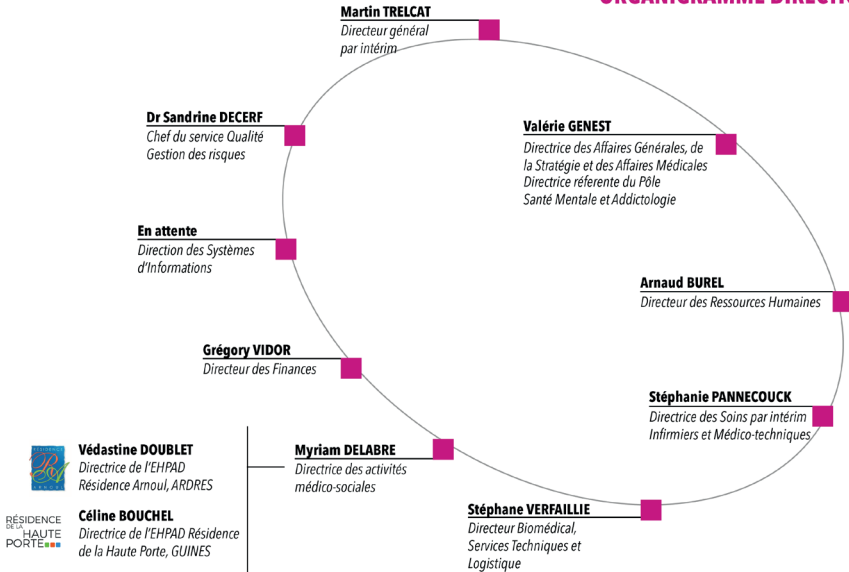
LA COMMISSION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS

Cette commission est chargée d'assister et d'orienter toute personne qui s'estime victime d'un préjudice du fait de l'activité de l'établissement et de lui indiquer les voies de recours dont elle dispose.

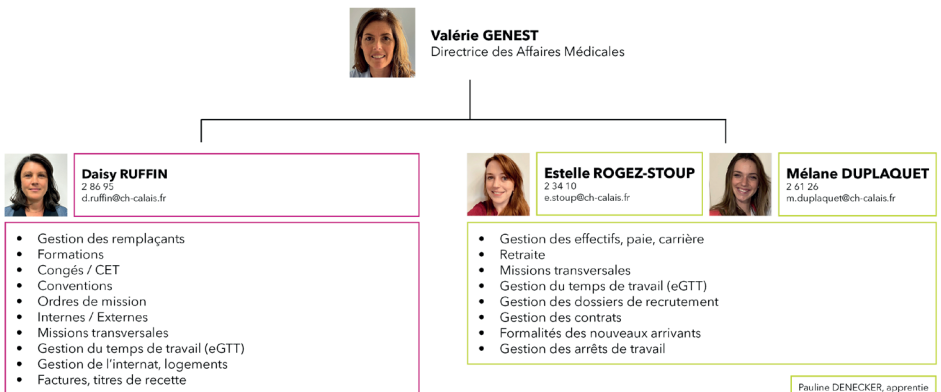


» ORGANIGRAMME DE DIRECTION

ORGANIGRAMME DIRECTION GÉNÉRALE Mars 2026



» ORGANIGRAMME DIRAM










» ORGANIGRAMME DES PÔLES

M. M. TRELCA
Directeur (par intérim)

Dr R. DUMONT
Président CME

Dr C. BAELEN TECHER
Vice-Présidente CME

		Chef de Pôle	Cadre de Pôle
PÔLE	 Chirurgie Anesthésie	Dr Fadi BDEIR	Sandy MARTEL
PÔLE	 Médecine	Dr Cécile BAELEN TECHER	Isabelle BOURDELLE
PÔLE	 Soins Médicaux et de Réadaptation	Dr Hervé MALOGNE	Catherine DEBYSER
PÔLE	 Femme mère-enfant	Dr Abderrazzak ABDOUSSI	Sophie PASQUIER Sigrid GINO
PÔLE	 Réponse urgente médico-technique	Dr Martin GUEGO	Sandy MARTEL Stéphanie PANNECOUCK
PÔLE	 Santé mentale Addictologie	Dr Sébastien DAMBRY	Patrice DEVOS
PÔLE	 Autonomie et Hébergement	Dr Marie-Catherine WEYENBERGH	Isabelle BOURDELLE

Les Praticiens élus à la CME

Président : Dr Rémy DUMONT

Vice-présidente : Dr Cécile BAELEN TECHER



Centre Hospitalier Techer de Calais

www.ch-calais.fr

CHRU de Lille

www.chru-lille.fr



Centre Hospitalier Régional
Universitaire de Lille



ARS (Agence Régionale de Santé)

www.ars.nordpasdecalsais.sante.fr

FHF (Fédération Hospitalière de France)

www.fhf.fr



Conseil Départemental du Pas de Calais

www.pasdecalsais.fr

SERVICES

Addictologie - CSAPA - ELSA
 AMP
 Anesthésie
 Banque du Sang
 Cardiologie et Soins Intensifs
 Chirurgie Ambulatoire
 Chirurgie Orthopédique et Traumatologie
 Chirurgie Plastique
 Chirurgie Viscérale, Vasculaire
 Dermatologie
 Département d'Information Médicale
 EHPAD -USLD
 Endocrinologie - Diabétologie
 Endoscopie
 Equipe Opérationnelle d'Hygiène
 Gériatrie Court Séjour
 Gynécologie - Obstétrique
 Hémodialyse
 Hépatologie - Gastro - Entérologie
 Hôpital de Jour Médecine - Oncologie
 Imagerie Médicale
 Laboratoire
 Médecine du travail
 Néonatalogie
 Neurologie
 Odontologie
 OPH
 Oto-Rhino-Laryngo (ORL)
 Pédiatrie
 Permanence d'Accès aux Soins de Santé
 Pharmacie
 Pneumologie
 Psychiatrie Adulte
 Psychiatrie Adolescent
 Réanimation polyvalente
 Service de Psychotérapie de l'enfant
 Soins de Suite et Réadaptation
 Urgences
 Urologie
 USP - EMSA

CHEFS DE SERVICE

M. le Dr LEPIED
 Mme le Dr CHOUDHARI
 M. le Dr MOTA

 M. le Dr ROUGE
 M. le Dr TARTAR
 M. le Dr SOLTANI
 M. le Dr VANLERBERGHE
 M. le Dr BDEIR
 Mme le Dr VERMERSCH-LANGLIN
 M. le Dr DUMONT
 Mme le Dr WEYENBERGH
 Mme le Dr BOURGEAU
 M. le Dr KHACHFE
 Mme le Dr JORON
 Mme le Dr GUELMAMI
 Mme le Dr BECARD / M. le Dr PEZ
CH Boulogne
 M. le Dr KHACHFE
 Mme le Dr IBRAHIM
 M. le Dr TAYEB
 Mme le Dr BEN HADJ YAHIA (BOURIGA)
 Mme le Dr LARIVIERE
 Mme le Dr DUBOIS
 Mme le Dr KUETE
 M. le Dr BUIRE

 Mme le Dr PORDES
 M. le Dr EL MOUDEN
 M. le Dr MONARD
 M. le Dr KHADIR
 M. le Dr COURTECUISSÉ
 M. le Dr JEAN
 M. le Dr BAYEKULA
 Mme le Dr FOURIKA
 M. le Dr MALOGNE
 M. le Dr BATTIST
 M. le Dr ZIADE
 Mme le Dr BAELEN-TECHER

» 944 lits et places répartis de la façon suivante :

505 places à l'Hôpital

281 en Médecine, Chirurgie, Obstétrique

102 en SMR

66 en Psychiatrie

14 places en Hémodialyses (Boulogne-sur-Mer)

340 places à l'EHPAD

dont 30 places en Unité de Soins de Longue Durée

20 lits au Foyer de Vie

En 2025 :

» 33 146 séjours en MCO

» 1126 séjours en SMR

» 1048 séjours en Psychiatrie

» 2016 accouchements

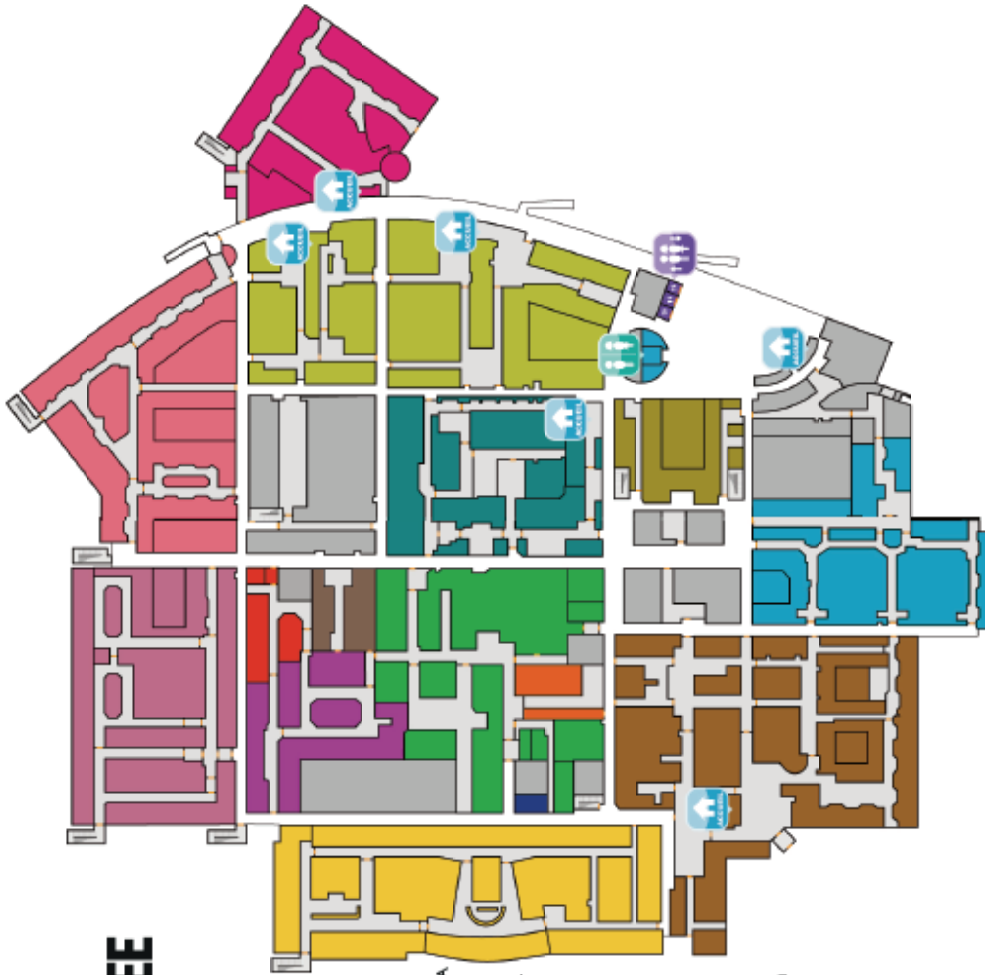
» 9393 interventions chirurgicales

Pour assurer cette activité, 2224 personnes :

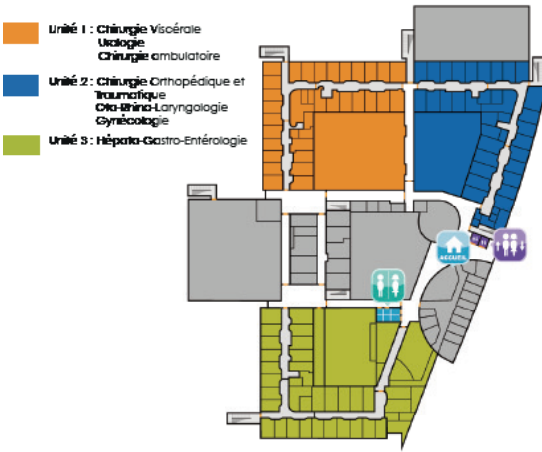
■ 1968 personnels non médicaux

■ 256 personnels médicaux (dont internes)

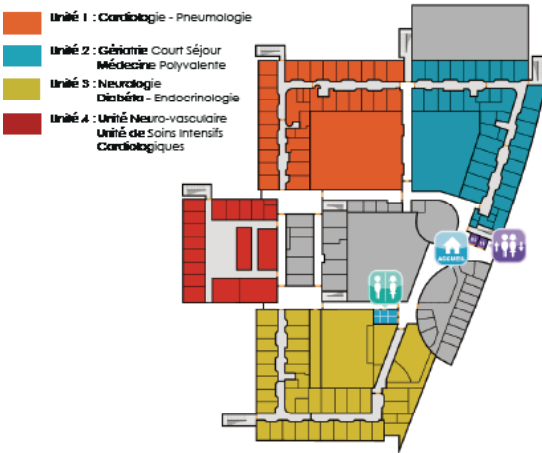
REZ-DE-CHAUSSEE



- Pédiatrie
- Maternité
- Consultations (Médecine, Chirurgie, Mére-Enfants), Explorations fonctionnelles, Chirurgie orale
- Imagerie Médicale
- Centre de santé : ELSA, Dermatologie
- Hôpital de jour : Médecine, Unité d'oncologie médicale, Orthogénie
- Urgences
- Réanimation polyvalente et Unité de Surveillance Continue
- Unité centralisée d'Endoscopie
- Coordination hospitalière Don d'organes et de tissus
- Bloc opératoire
- Assistance Médicale à la Procréation
- Bloc Obstétrical
- Urgences maternité et Gynéco
- Accès salles de naissance
- Néonatalogie



1^{ER} ÉTAGE



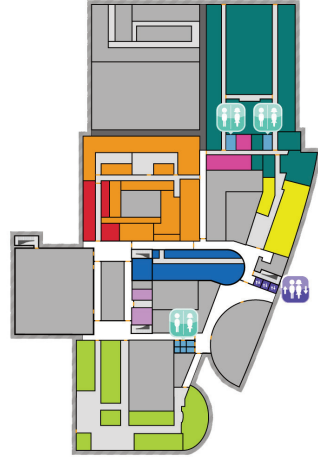
2^{ÈME} ÉTAGE







3^{ÈME} ÉTAGE

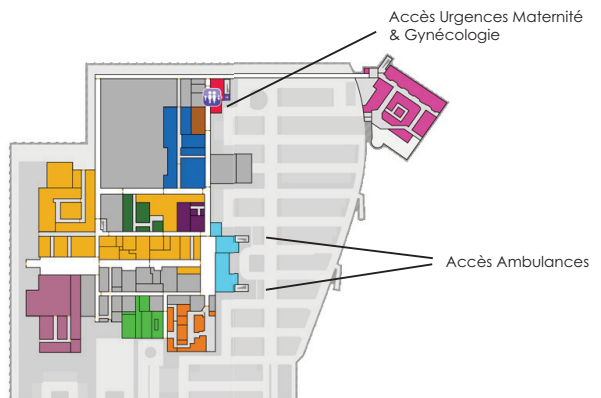
REZ-DE-CHAUSSEE HAUT

-  Hémodialyse
-  Service Diététique
-  Direction des Soins, Service Qualité et Service Hygiène.
-  Banque de Sang
-  Laboratoire
-  Médecine du Travail
-  Direction



REZ-DE-JARDIN

-  EMSA/ USP
-  Pharmacie
-  GCS Imagerie
-  Chambre Mortuaire





VOS DROITS

Les engagements de l'Interne

- Les Internes en Médecine exercent des fonctions de prévention, de diagnostic et de soins sous la responsabilité du praticien dont ils relèvent.
- Ils sont considérés comme de futurs spécialistes en formation.
- Les praticiens Chefs de Service du CH de Calais s'engagent à veiller à la qualité de l'accueil et de la formation tout au long de leur présence dans l'établissement.
- À leur arrivée, les Internes élaborent un projet de formation avec leur Chef de Service.
- Élection représentant les Internes : les Internes sont représentés à la Commission Médicale d'Établissement (CME) et peuvent rencontrer, s'ils le souhaitent, son président.
- Il existe une coordination des Internes.
- Une réunion d'accueil est organisée au début de chaque semestre. D'autres réunions pourront être organisées avec les DIM, la CPAM, les Pharmaciens, concernant la formation générale des Internes.

Fonctions

(Voir annexe : Circulaire relative au temps de travail des Internes p.30)

L'Interne de Médecine générale ou de pharmacie dédie la totalité de son temps à ses activités médicales et à sa formation. Il reçoit en sus de sa formation universitaire, la formation théorique et pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions sur son lieu d'affectation. Il exerce des fonctions de prévention, de diagnostic et de soins par délégation et sous la responsabilité du praticien dont il relève. Les obligations normales de l'Interne sont de

10 demi-journées hebdomadaires dont deux consacrées à la formation universitaire. L'Interne participe au service de gardes et astreintes. Les gardes effectuées par l'Interne au titre du service normal de garde sont comptabilisées dans ses obligations de service à raison de deux demi-journées pour une garde. Il peut également assurer une participation supérieure au service normal de garde. L'Interne bénéficie d'un repos de sécurité à l'issue de chaque garde de nuit. Le temps consacré au repos de sécurité ne peut donner lieu à l'accomplissement des obligations de service hospitalier, ambulatoire ou universitaire.

Rémunération

Lorsque l'Interne est affecté dans un établissement public de santé différent du CHU de rattachement, l'établissement d'affectation assure les actes de gestion, notamment les congés et le versement des éléments de rémunération ainsi que les charges sociales afférentes. Il perçoit après service fait les rémunérations prévues à l'article R6153-10 du Code de la Santé Publique. Elles peuvent être majorées d'un supplément pour charge de famille. Pour bénéficier du supplément familial, l'Interne transmettra à la Direction des Affaires Médicales un extrait du livret de famille et une attestation de l'employeur du conjoint précisant qu'il ne perçoit pas le supplément familial.

Rémunération brute mensuelle :

Internes 1ère année : 1617,19€

Internes 2ème année : 1790,27€

Internes 3ème année : 2367,35€

Internes 4ème année : 2369,19€

Internes 5ème année : 2370,68€

Indemnité de sujétion spécifique :

234,80€ - semaine / 256,80€ samedi, dimanche, jours fériés

Supplément familial de traitement :

1 enfant : 2,29€

2 enfants : 77,71€

3 enfants : 194,03€

par enfant supplémentaire au delà de 3 enfants : 138,66€

Les congés

Congés annuels

De 30 jours ouvrés par an (samedi compris). Les droits ouverts du 1er novembre de l'année N au 31 octobre de l'année N+1. Les congés sont à solder au plus tard le 31 octobre. Les bons de congés doivent être obligatoirement signés par le responsable médical et sont à adresser à la Direction des Affaires Médicales.

Congés Maternité

1. La période prénatale peut être augmentée de 14 jours maximum sous prescription médicale, la période postnatale sera alors réduite d'autant.
2. La période prénatale peut être augmentée du choix de l'assurée de 4 semaines maximum. Le repos postnatal étant réduit d'autant.

*En cas d'accouchement prématuré, les jours de repos prénatal non pris se reportent sur le repos postnatal.

*En cas d'accouchement tardif, le repos prénatal est supérieur à la durée légale mais le repos postnatal n'est pas diminué pour autant.

» La grossesse est à déclarer auprès de la Direction des Affaires Médicales. Joindre un certificat médical précisant la date présumée de l'accouchement permettant de calculer le congé maternité.

COMPOSITION DE LA FAMILLE AU DÉBUT DU REPOS PRÉNATAL		REPOS PRÉNATAL	REPOS POSTNATAL	DURÉE TOTALE DU CONGÉ MATERNITÉ
Grossesse simple	1 seul enfant à charge	6 semaines	10 semaines	16 semaines
	au moins 2 enfants à charge ou nés viables	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Grossesse gémellaire		12 semaines	22 semaines	34 semaines
Grossesse de triplés ou plus		24 semaines	22 semaines	46 semaines

Report du congé prénatal

Possibilité de demander à reporter une partie du congé prénatal (les 3 premières semaines maximum) sur le congé postnatal.

Le congé de naissance et le congé de paternité :

Ce congé de naissance est d'une durée de 3 jours ouvrables, le premier commençant à courir le jour de la naissance ou le premier jour ouvrable qui suit.

Le congé paternité est d'une durée de 25 jours calendaires (32 jours en cas de naissances multiples). Deux périodes sont à distinguer :

- 4 jours calendaires consécutifs faisant immédiatement suite au congé de naissance,
- 21 jours calendaires : congé fractionnable en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Congé maladie

- Congé maladie rémunéré de 3 mois, à la moitié pendant les 6 mois suivants.
- Congé de longue maladie de 36 mois (12 rémunérés à taux plein, 24 à la moitié) en cas d'affection exigeant un traitement ou des soins coûteux et prolongés.
- Congé de longue durée lorsque le comité médical l'a reconnu atteint de tuberculose, maladie mentale, poliomyélite, d'un déficit immunitaire grave ou d'une affection cancéreuse (18 mois rémunérés au 2/3, plus de 18 mois rémunérés à la moitié).
- Congé rémunéré en cas de maladie ou d'accident survenu dans le cadre de sa formation ou imputable à l'exercice de ses fonctions (12 mois plus 24).

En cas d'arrêt maladie :

- avertir le Chef de Service,
- adresser les deux premiers volets à la CPAM,
- adresser le 3ème volet au Bureau des Affaires Médicales.

Les autorisations spéciales d'absences

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées par le Directeur de l'Etablissement d'affectation dans les cas et conditions suivants :

- 5 jours ouvrables pour le mariage de l'Interne
- 1 jour ouvrable pour le mariage d'un enfant
- 3 jours ouvrables pour chaque naissance ou adoption
- 3 jours ouvrables en cas de décès ou de maladie très grave du conjoint, des père, mère ou enfant.

» Ces autorisations spéciales sont accordées au vu des justificatifs transmis à la Direction des Affaires Médicales et de l'avis favorable du responsable médical.

Accident de travail

Tout accident de travail, même bénin, est à déclarer dans les 24 heures au Bureau des Affaires Médicales et à la Médecine du Travail. Les Internes relèvent du service de santé au travail de l'entité où ils effectuent leur stage. À défaut, ils relèvent du service de santé au travail de leur CHU d'affectation.



La mise en disponibilité

Pour information : l'Interne peut être mis en disponibilité par le Directeur Général du CHU de rattachement dans l'un des cas suivants :

- Études ou recherches présentant un intérêt général (après 6 mois de fonctions effectives et un an renouvelable une fois),
- Convenances personnelles (après un an de fonctions effectives pour un an renouvelable une fois),
- Accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant (un an renouvelable une fois),
- Stage de formation ou de perfectionnement (après un an de fonctions effectives pour un an renouvelable une fois). À l'issue de sa disponibilité, l'Interne est réintégré dans le CHU de rattachement dans la limite des postes disponibles.

L'année de recherche

Pour information, les Internes peuvent bénéficier, en fonction de leur rang de classement et de leur projet de recherche, d'une année-recherche. Les stages effectués dans ce cadre ne sont pas pris en compte dans les obligations de formation pratique prévues pour chaque diplôme d'études spécialisées. Les demandes de contrat année-recherche sont à solliciter auprès des Facultés.

Discipline

Les Internes et Résidents sont soumis au règlement intérieur du Centre Hospitalier de Calais. Ils s'acquittent des tâches qui leur sont confiées et participent à la continuité des soins ou à la permanence pharmaceutique. Ils ne peuvent, sous peine de sanctions disciplinaires, s'absenter de leur lieu de stage qu'au titre des congés prévus par leur statut et des obligations liées à leur formation théorique et pratique. Pendant la durée d'un stage, les Internes ne peuvent effectuer de remplacements dans l'entité où ils sont accueillis. Les sanctions disciplinaires applicables aux Internes et aux Résidents sont l'avertissement, le blâme et l'exclusion (pour une durée inférieure à 5 ans). Ces sanctions sont prononcées par le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de rattachement après consultation du praticien sous la responsabilité duquel l'intéressé est placé pendant son stage et dans le cas de l'exclusion, au vu de l'avis émis par le Conseil de discipline de la région sanitaire. La discipline et la mise en disponibilité relève exclusivement du CHU de rattachement.

Fiche de paie

Les fiches de paie sont distribuées à domicile ou par voie dématérialisée. L'Interne perçoit après service fait : des émoluments forfaitaires mensuels variant selon l'ancienneté, calculés en fonction des stages semestriels accomplis, majorés éventuellement :

- du supplément familial de traitement,
- d'une indemnité de sujétion particulière,
- d'une indemnité représentative s'il ne bénéficie pas dans l'établissement du logement ou de la nourriture,
- d'indemnités liées au service de gardes.

» *Les gardes sont
rémunérées le mois suivant.*



Deux tours de garde sont organisés aux Urgences :

- Une garde assurée par les Internes affectés dans le service des Urgences et du SMUR
- Une garde assurée par les Internes affectés dans les autres services

Un tour de garde prévisionnel devra parvenir au Bureau des Affaires Médicales avant le début du mois concerné. **Afin de ne pas retarder le paiement des gardes, il est impératif de communiquer au Bureau des Affaires Médicales le tableau des gardes réalisées pour le 1er du mois suivant.** Des tableaux de présence sont également à remplir et transmettre à la Direction des Affaires Médicales impérativement.

Logement et Nourriture

L'internat, au Rez-de-chaussée haut, est composé de 10 chambres et 10 studios. Une cuisine et une salle de repos sont communes à l'ensemble des internes. Aucune indemnité n'est demandée en compensation de la mise à disposition d'une chambre, néanmoins, une somme forfaitaire sera déclarée comme avantage en nature. Il est demandé aux résidents de l'internat de veiller à ce que la porte d'entrée soit maintenue fermée par mesure de sécurité. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol. L'accès à l'internat se fait par badge.

Les repas sont pris à l'internat ou au self. Une somme forfaitaire sera également déclarée comme avantage en nature.

Le Centre Hospitalier met également à disposition 25 chambres dans une résidence étudiante, à proximité de la gare et du centre-ville.

VOS DEVOIRS

Le respect du malade et usagers

- Vous êtes au service du malade. Cette fonction vous impose un devoir moral et des obligations envers la personne soignée. Vous devez vous efforcer d'assurer au malade le maximum de confort physique et moral.
- Le malade a droit à votre respect. Vous devez respecter ses origines, sa personnalité, sa dignité, ses opinions et ses croyances. On attend de vous la plus grande courtoisie et naturellement l'absence de familiarités.

Vous ne devez jamais oublier que :

- Vous êtes impérativement tenu au secret professionnel.
- Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales, civiles et disciplinaires.
- Vous êtes liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de vos fonctions. À ce titre, il vous est interdit de donner, à quiconque, communication de pièces ou documents de service, des informations sur l'identité ou l'état de santé des malades hospitalisés, même si la demande émane d'autorités de police, médecins de ville ou représentants de la presse. Seuls le Directeur de l'hôpital ou le médecin Chef de Service peuvent intervenir dans ces cas. Il ne peut être dérogé à cette interdiction qu'avec l'autorisation expresse du Directeur de l'hôpital, après avis du médecin Chef de Service.

Le personnel a le devoir d'accueillir et de renseigner les familles avec le maximum d'égards et de tact, mais sans toutefois trahir le secret médical. Il faut savoir que seul le médecin est juge et est habilité à communiquer au malade ou à sa famille des informations sur l'état de santé des hospitalisés.

Conformément aux principes de laïcité et de neutralité du service public, les professionnels de santé exerçant au sein de l'établissement ne peuvent porter de signes ostentatoires d'appartenance religieuse, ou manifester d'une quelconque manière une croyance religieuse. Ce principe vise à protéger les usagers du service public de tout risque d'influence ou d'atteinte à leur propre liberté de conscience et concerne tous les services publics.

» *Enfin, sachez qu'à l'hôpital, comme dans tous les lieux publics, il est interdit de fumer et que, d'autre part, la consommation d'alcool est interdite.*

Prescription

Conformément aux règles de bonnes pratiques de prescription, une ordonnance nominative est présente dans l'ensemble des services de soins du Centre Hospitalier de Calais. Il est rappelé que chaque prescription doit obligatoirement comporter tous les éléments suivants :



- le nom lisible et la signature du prescripteur,
- la date de la prescription,
- le nom du produit prescrit, le dosage,
- la forme et la voie d'administration du produit,
- la posologie,
- la durée du traitement.

L'intégration dans l'organisation du travail hospitalier

- Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. En cas de nécessité, aucun agent ne peut se soustraire à l'ordre donné par un supérieur hiérarchique d'exécuter un travail, sous le prétexte que celui-ci n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade, sauf s'il est manifestement illégal.
- La surveillance des malades devant être assurée de façon continue, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée. Être ponctuel, c'est respecter ses collègues de travail, c'est ne pas perturber le fonctionnement du service.
- Aucun agent ne peut se soustraire à l'exécution d'un travail supplémentaire ou à une modification d'horaire si les nécessités du service l'imposent.
- Aucun agent ne peut s'absenter pour congé annuel, congé exceptionnel ou récupération sans en avoir préalablement sollicité et obtenu l'autorisation.
- En cas d'impossibilité de prendre votre travail comme prévu au tableau de service, vous devez au plus tôt en avvertir au préalable le responsable du service.
- Dans l'exercice de vos fonctions, vous devez faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte.
- L'hôpital assure gratuitement la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail à tous les agents qui doivent obligatoirement les porter pendant qu'ils sont en service et qui, sous aucun prétexte, ne peuvent les emporter à domicile. Avant l'envoi au blanchissage, toutes les poches des vêtements doivent être vidées pour éviter tout accident. Vous pouvez vous procurer votre tenue de travail à la Lingerie.

D'autres obligations de base

L'obligation de réserve :

L'Hôpital Técher étant un lieu neutre, cette obligation de réserve consiste en l'interdiction de manifester son opinion. Nul n'a le droit de tenir envers ou en présence des malades des propos politiques, syndicaux, religieux.

Le non cumul des fonctions :

Il est interdit à tout hospitalier d'exercer une autre activité professionnelle lucrative de quelque nature que ce soit. Il est interdit de détenir, à quelque titre que ce soit, des dépôts d'argent, bijoux, valeurs ou objets personnels provenant des malades.

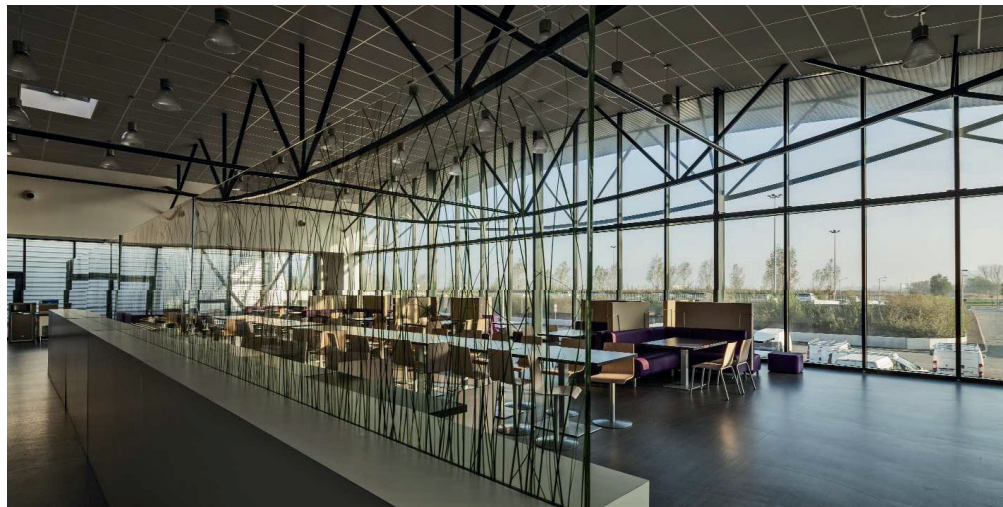
IL EST INDISPENSABLE

- de porter à connaissance du ou de la responsable de service les doléances exprimées par les malades ou leur famille,
- de signaler sans retard aux services administratifs tout changement d'adresse ou toute modification intervenant dans la situation de famille,
- de répondre à toute convocation envoyée par l'administration, notamment en vue d'examens médicaux ou de vaccinations entrant dans le cadre de la médecine préventive.



Le restaurant d'entreprise

Le restaurant du Personnel se situe au niveau du Logipôle. Vous pouvez vous y restaurer du lundi au vendredi, de 12h00 à 14h00. Au choix : de nombreux entrées, plats et desserts. Votre repas est pris en charge dans le cadre des avantages en nature sur présentation de votre badge.



La conciergerie

Le CH de Calais, attaché à votre bien-être au travail, met à votre disposition une Conciergerie. Ce lieu de service et d'échanges vous permet de gagner du temps sur les tâches ou les tracas du quotidien **et ce sans supplément !**

Ce service est entièrement gratuit, vous payez les prestations demandées aux mêmes tarifs que ceux pratiqués par vos commerçants habituels (tarifs annoncés en TTC).

Exemple de services : panier de fruits et légumes locaux, pressing ,courrier, colis, services, mini boutique, démarches administratives,... ***Rendez-vous donc dans votre conciergerie, dans le hall d'accueil, derrière le Relai H, en direction de l'imagerie médicale.***

NB : la livraison de vos **colis personnels** ne peut pas se faire directement à l'hôpital (ni via le magasin de l'hôpital). Veuillez vous rapprocher de la Conciergerie qui propose le service «retrait de colis» gratuitement.

La Blanchisserie

Les tenues professionnelles sont à retirer en lingerie qui se trouve à gauche de l'entrée principale de la blanchisserie.

Celle ci situe à coté des cuisines du logipole

horaires lingerie : 8h -11h45
12h15 - 15h30



La Recherche Clinique

La recherche clinique est une étape souvent clé dans l'amélioration de la prise en charge des patients. Elle vous permet un accès privilégié à l'innovation thérapeutique en travaillant en étroite collaboration avec des promoteurs académiques ou industriels tout en concourant au dynamisme, implications de vos équipes soignantes. Depuis 2017, le Centre Hospitalier Dr Jean Eric Techer développe et soutient les praticiens afin de les accompagner dans leurs activités de recherche et de publications.

Présentation du fonctionnement

Concrètement, une ARC accompagne le patient pendant sa participation à l'essai clinique au côté de l'investigateur. Elle assiste également le praticien dans le suivi renforcé du patient lors de cet essai sur différents plans :

Organisationnels avec à la création de Procédures Opératoires Standards

Législatifs - Gestion des EI – Vérification de l'exactitude et de l'exhaustivité des données rapportées – Respect des Bonnes Pratiques Cliniques.

Logistiques - relatifs à la conduite de cet essai clinique.

Organisation de la Recherche

Rattachée à la Direction des Affaires Générales, le Département de la recherche et de l'innovation est composé d'un Directeur Médical, Mme le Dr Ines YORO et d'une ARC coordinatrice de la Recherche clinique Mme Christina Pérès.

Une Unité d'Accompagnement constituée plus largement des différents acteurs moteurs de la Recherche est en cours de structuration.

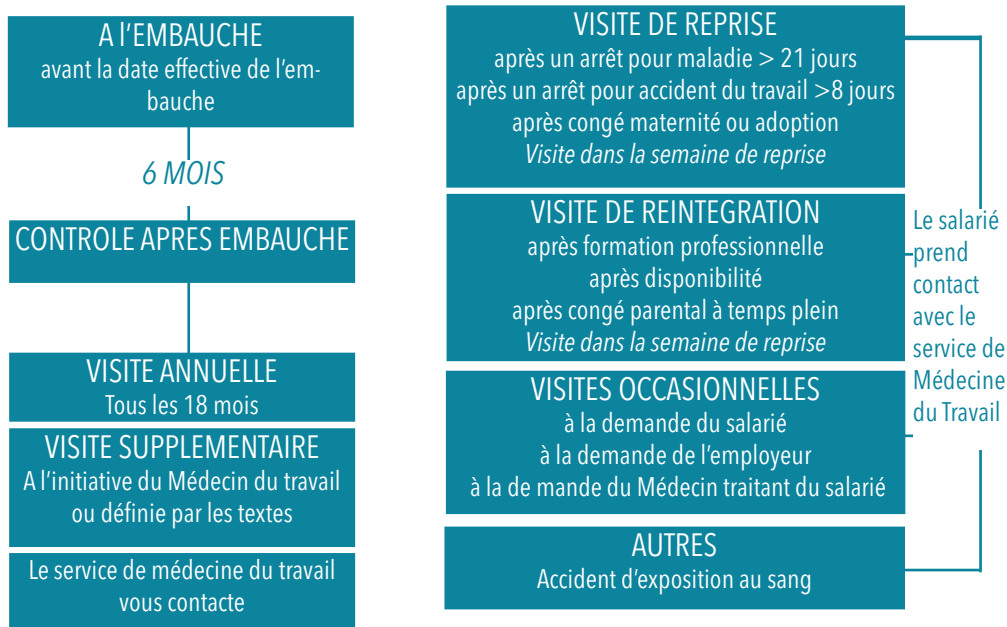
Vous souhaitez échanger autour de la Recherche Clinique ? N'hésitez pas à nous contacter

Dr Ines YORO - m.yoro@ch-calais.fr - Poste : 2 62 63

Mme Christina Pérès, ARC Coordinatrice : rechercheclinique@ch-calais.fr – 03.21.46.35.14 / Poste 24584

LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

Le service de santé au travail est situé au Rez-de-chaussée haut. Les visites organisées par le Médecin du travail sont destinées à examiner votre aptitude au travail qui vous est proposé, sans risque pour votre santé ou celle des autres.



Sur un plan collectif, le service de santé au travail du personnel, vise à prévenir et non seulement à dépister, toute maladie ou accident pouvant être provoqué par le travail. Elle se préoccupe donc de tout ce qui concerne l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail, la prévention des accidents et maladies professionnelles... Le médecin du travail est dans ces domaines, le conseiller de l'administration et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail auquel il participe avec voix consultative. Il participe aussi au Comité de Lutte contre les infections nosocomiales. Le médecin, chargé du service de santé au travail, peut vous recevoir sur rendez-vous fixé préalablement par la secrétaire, poste 2 33-92. A noter que le médecin du travail n'a pas d'activité de soins et qu'il ne peut prescrire de traitement que dans les situations d'urgence. En conséquence, pour tout problème de santé vous devez consulter en priorité votre médecin habituel.

ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG : CONDUITE A TENIR

PREMIERS SOINS
Ne pas faire saigner

LAVAGE ET DESINFECTION
(utiliser le "Kit AES")
Piqûre, blessure, contact avec peau lésée :
Nettoyer à l'eau et au savon
Rincer
Désinfecter : Dakin Cooper
Laisser en contact au moins 5 mn
Projection sur muqueuse ou dans les yeux :
Laver abondamment au sérum physiologique (à défaut utiliser de l'eau)
Laisser en contact au moins 5 mn

FAIRE EN URGENCE
LES SEROLOGIES DE PATIENT SOURCE
Prescription par un médecin du service sur l'ordonnance "prescription
biologique après exposition VIH/AEV", (informer le patient source de ce
prélèvement et obtenir son consentement éclairé)

Appeler le Service de Santé au Travail
Tel : 23541, 24000 ou 23392
lundi, mardi, vendredi de 8h30 à 18h et mercredi et jeudi de 8h30 à 16h30

Si le service de Médecine du Travail est fermé :
ET
Si la sérologie VIH du patient source est positive ou douteuse, ou si le patient
source est à risque VIH ou Si la sérologie VHB du patient source est positive
et que vous n'êtes pas protégé par le vaccin Hépatite B .
APPELER LES URGENCES poste 2 40.94

Déclarer l'accident dans les 24 heures auprès du cadre du service ou aux
affaires médicales pour les médecins, internes, externes

Le médecin qui reçoit la victime prend contact avec le médecin qui a en charge le patient source pour la prescription des examens sérologiques, prescrit les examens sérologiques à la victime, rédige le certificat initial d'accident du travail et informe la victime sur le risque de contamination et les précautions à suivre. Dans tous les cas, la victime consulte en médecine du travail pour l'enquête sur les circonstances de l'accident et le suivi sérologique.

L'HYGIENE HOSPITALIERE

Pour toute question ou renseignement : contacter les référents en hygiène de votre service ou l'EOH (poste IDE 2.3477 ou poste médical 2.3586), ou vous reporter au «Livret d'Hygiène».

L'hôpital représente une concentration importante de personnes particulièrement fragiles. La prévention des infections repose sur le respect par tous et l'application stricte des notions d'hygiène de base :

- L'hygiène corporelle et l'hygiène des mains (évite 80% des infections !).
- La tenue de travail est régulièrement entretenue par l'hôpital.
- Les cheveux sont propres, courts ou attachés. Les bijoux et vêtements de ville au dessus des tenues sont interdits.
- Les consignes de circulation des personnes et des matériels sont respectées.
- Les locaux sont entretenus selon les règles établies et validées.

Ces notions d'**hygiène de base** sont complétées, pour les agents en contact direct avec les patients, par des règles appelées **précautions standard** (applicable pour tous patients) et **précautions complémentaires** (applicables pour certains patients présentant des risques particuliers vis à vis de l'infection ou de sa transmission possible à d'autres patients – personnels – visiteurs...) : il convient que ces mesures soient connues et respectées.

Pour vous aider, vous avez à votre disposition le **livret d'hygiène** actualisé régulièrement en fonction des évolutions réglementaires. N'hésitez pas à vous y référer et à poser toute question utile :

Le CLIN (comité de lutte contre l'infection) et l'EOH (équipe opérationnelle d'hygiène) ont en charge la validation des recommandations internes, la surveillance et l'évaluation de la protection des patients, du personnel et des visiteurs contre la transmission des infections.

Signalement et information : Il est de la responsabilité de chacun de signaler à l'EOH toute infection potentiellement associée aux soins, tout dysfonctionnement ou comportement pouvant être à risque vis à vis du patient, du personnel ou des visiteurs, ainsi que d'informer le patient sur les risques potentiels ou avérés auxquels il est exposé.

» L'HYGIÈNE EST L'AFFAIRE DE TOUS ET DE CHACUN. ELLE PASSE PAR LE RESPECT DES RÈGLES ET DU TRAVAIL DES AUTRES.



De la solution hydroalcoolique est disponible : pensez à vous en appliquer régulièrement !

En chambre de garde, merci de respecter les lieux (ne pas laisser de détritux ailleurs que dans la poubelle, éliminer les plateaux vers le chariot prévu à cet effet, vaisselle à disposition nettoyée et rangée, ne pas laisser d'effets personnels...).



LE SERVICE QUALITÉ ET GESTION DES RISQUES

Dr Sandrine DECERF : Médecin Chef de service, coordonnateur qualité et gestion des risques associés aux soins (23563).

Mme Cécile DUPONT : Ingénieur Qualité (24403)

Mme Mélinda DENYS : Technicienne supérieure qualité et gestion des risques (24101)

Mme Gwenaëlle AUCOIN : Assistante Qualité

La Direction Qualité/Gestion des Risques se tient à votre disposition pour répondre à vos questions.

La recherche de Qualité

C'est une démarche individuelle et collective.

Son objectif est de mobiliser l'ensemble des organisations autour de l'amélioration de la prise en charge globale du patient.

-En amont : elle planifie les actions et elle mobilise les moyens nécessaires pour les mettre en œuvre.

-En aval : elle évalue systématiquement toutes les actions entreprises au sein du centre hospitalier, dans un souci de progrès et de recherche de la satisfaction du patient.

Elle nécessite une maîtrise totale des processus de prise en charge du patient, et une écoute attentive de celui-ci.

Cette dynamique ambitieuse tient une place importante dans la politique managériale du centre hospitalier.

VOTRE RÔLE EN TANT QUE PRATICIEN

En tant que praticien, vous serez au centre de ce dispositif de recherche de qualité :

- Tout d'abord, par votre contact permanent avec les patients.
- Ensuite, en échangeant avec vos confrères et chefs de service sur vos pratiques professionnelles.

La politique de qualité est constituée autour de 3 axes prioritaires :

DES OBJECTIFS DE QUALITÉ

contractualisés avec les acteurs du service

LA RECHERCHE DE LA QUALITÉ DES SOINS

par la maîtrise des risques

LA MESURE FACTUELLE

par l'évaluation des pratiques professionnelles

La gestion des risques

» Elle se définit comme l'organisation en charge d'identifier, d'évaluer et de réduire les risques encourus par l'ensemble des usagers : patients, visiteurs et professionnels.

L'établissement est engagé dans la procédure de Certifications des établissements de santé de la Haute Autorité de Santé (HAS). Une cartographie des risques ainsi qu'un plan d'action permettent de gérer les risques prévisibles. A posteriori, la gestion des risques se base sur le recueil des événements Indésirables. Les EI se définissent comme un événement qui a causé ou aurait pu causer des préjudices, que ce soit pour un patient, un visiteur ou un professionnel.

VOTRE RÔLE EN TANT QUE PRATICIEN

Votre participation dans ce processus permet de garantir la sécurité des personnes et la qualité des activités de l'établissement. Votre implication et votre vigilance sont donc indispensables à la réduction des risques.

Vous êtes la victime ou le témoin d'un Événement Indésirable ?

Déclarez-le grâce à la Fiche Événement Indésirable (FEI) :

- A partir du logiciel ENNOV,

- Ou sur le réseau commun J : /Fiche Incident version 6.

Sur ENNOV, vous trouverez aussi les documents de procédures transversales, protocoles internes, comptes rendus, organigramme.



La fiche de signalement ne remplace pas les déclarations obligatoires liées aux différentes vigilances en cours dans l'établissement. Elle ne se substitue pas non plus à la déclaration d'accident de travail. Chaque événement Indésirable est analysé par la Direction Qualité /Gestion des Risques, en collaboration avec les acteurs concernés de chaque service :

- Soit dans le cadre d'un Comité de Retour d'Expérience (CREX),

- Soit dans le cadre d'une Revue de Morbi-Mortalité (RMM).

Ces commissions ont pour objectif de mettre en place des actions correctives et/ou préventives.

L'IDENTITO VIGILANCE

Au-delà des vigilances réglementaires, le Centre Hospitalier de Calais s'est doté, en juin 2006, d'une cellule d'identitovigilance avec un comité de pilotage spécifique. Il s'agit d'un système de vigilance et de réactivité spécifique centré sur l'identité des patients dont l'objectif premier est leur sécurité. Le Comité de Pilotage d'Identitovigilance est chargé de définir et mettre en œuvre une politique d'identification du patient au sein du CHC. Il élabore les règles et procédures d'identification des patients et prend toutes mesures pour assurer leur application. La Cellule d'identitovigilance est chargée de gérer les bases de données d'identité patient et assure une veille et une vérification régulière pour effectuer les corrections nécessaires. Partant du principe que la chaîne de soins débute incontestablement par la prise d'identité du patient, deux mesures ont été définitivement adoptées le 11/9/2006 :

- 1- Identifier tout patient par son nom de naissance
- 2- Consolider cette identité par le recours systématique à la Carte Nationale d'Identité.

Ces mesures ont été complétées en 2012 par la pose systématique du bracelet d'identification pour tout patient hospitalisé. Ces dispositions permettent une saisie fiable des informations administratives et médicales, ainsi que le contrôle d'identité avant tout acte de soin, diagnostique ou thérapeutique. Lors de la journée d'intégration des nouveaux agents du CHC, une information spécifique vous sera donnée par un des membres du Comité de Pilotage d'Identitovigilance.

Identité vérifiée = Sécurité des soins

Pour votre sécurité, différents dispositifs ont été mis en place au Centre Hospitalier de Calais.

Ils permettent la vérification de votre identité tout au long de votre hospitalisation.

A votre arrivée à l'hôpital, présentez votre **pièce d'identité*** :
carte d'identité, passeport, livret de famille ou carte de séjour.

Votre nom de naissance sera utilisé de façon systématique.

Pour votre sécurité, vous porterez un **bracelet** tout au long de votre séjour.

Merci de nous aider à assurer votre sécurité !

*Article L242-24 du code de la Sécurité Sociale précise : « Dans les établissements de santé, il peut être demandé à l'usager d'apporter auprès des services administratifs de son identité, à l'occasion des soins qui lui sont dispensés, par la production d'un titre d'identité comportant sa photographie. »

À l'occasion de votre séjour dans notre établissement, certains renseignements vous sont demandés. Ils sont traités par informatique conformément aux lois et règlements en vigueur. Le loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2005-102 du 14 février 2005, relative aux fichiers et aux libertés, qui définit le principe de confidentialité, vous informe de vos droits et de vos obligations de données. Vous disposez d'un droit d'accès et de modification aux informations vous concernant, et notamment auprès de la Direction de Santé Hospitalière de Calais pour les informations administratives, et par l'intermédiaire d'un médecin de votre choix pour les informations à caractère médical. Vous avez également le droit de vous opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données quantitatives vous concernant.

Sanctions encourues en cas d'usurpation d'identité : Article 246 a 1 du code pénal : "Ce fait d'usurper l'identité d'un tiers ou de faire usage d'une ou plusieurs données de nature nature permettant de l'identifier en vue de troubler sa tranquillité ou celle d'autrui, ou de porter atteinte à son honneur ou à sa considération, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende."

Les risques d'incendie à l'Hôpital

En présence d'un début d'incendie, la rapidité et l'efficacité de votre action conditionnent la réussite de la lutte contre le feu, votre protection et celle des patients. Si, malgré toutes les précautions prises pour éviter le feu, vous découvrez un début d'incendie, vous devez appliquer ces cinq consignes impérativement dans l'ordre suivant :

1. Gardez votre sang froid
2. Fermez rapidement les portes
3. Donnez l'alerte, numéro de tel : 18
4. Attaquez le feu
5. Protégez les patients et protégez vous



»» Tous les ans, des formations sur la sécurité incendie sont assurées dans les services du CHC. Cette formation est obligatoire et s'effectue sur les temps de travail.

La loi N° 78-77 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, garantit la protection des informations nominatives traitées et vous confère un certain nombre de droits. Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, directement auprès de la Direction du Centre Hospitalier de Calais pour les informations administratives et par l'intermédiaire d'un médecin de son choix pour les informations à caractère médical. Vous avez également le droit de vous opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives vous concernant.

Le Centre Hospitalier de Calais dispose d'un système informatique destiné à améliorer la prise en charge des patients par une gestion facilitée de leur dossier, à assurer la facturation des actes et à réaliser des travaux scientifiques dans le strict respect du secret professionnel auquel sont astreints les professionnels de santé. Les informations recueillies lors de votre consultation ou de votre séjour feront l'objet, sauf opposition justifiée de votre part, d'un enregistrement informatique réservé à l'usage des professionnels de santé qui assurent votre prise en charge. Ceux-ci se tiennent à votre disposition pour vous communiquer ces renseignements ainsi que toute information nécessaire sur votre état de santé. Tout médecin désigné par vous peut également prendre connaissance de l'ensemble de votre dossier.

Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé ; Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le Centre Hospitalier de Calais porte à votre information, conformément aux articles 32-I de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et 91 du décret n°2005-1309 modifié, qu'il peut avoir recours à une société de service pour la frappe des comptes-rendus médicaux. Cette société soustrait cette prestation au Maroc.

Pour joindre la CNIL
Commission nationale informatique et des libertés
21, rue Saint-Guillaume
75 340 Paris Cedex 07
www.cnil.fr



Usagers, vos droits

Charte de la personne hospitalisée

Principes généraux*

circulaire n° DHOS/E1/DGS/SD1B/SD1C/SD4A/2006/90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée



Toute personne est libre de choisir l'établissement de santé qui la prendra en charge, dans la limite des possibilités de chaque établissement. Le service public hospitalier est **accessible à tous**, en particulier aux personnes démunies et, en cas d'urgence, aux personnes sans couverture sociale. Il est adapté aux personnes handicapées.



Les établissements de santé garantissent **la qualité de l'accueil, des traitements et des soins**. Ils sont attentifs au soulagement de la douleur et mettent tout en œuvre pour assurer à chacun une vie digne, avec une attention particulière à la fin de vie.



L'**information** donnée au patient doit être **accessible et loyale**. La personne hospitalisée participe aux choix thérapeutiques qui la concernent. Elle peut se faire assister par une personne de confiance qu'elle choisit librement.



Un acte médical ne peut être pratiqué qu'avec **le consentement libre et éclairé du patient**. Celui-ci a le droit de refuser tout traitement. Toute personne majeure peut exprimer ses souhaits quant à sa fin de vie dans des directives anticipées.



Un consentement spécifique est prévu, notamment, pour les personnes participant à une recherche biomédicale, pour le don et l'utilisation des éléments et produits du corps humain et pour les actes de dépistage.



Une personne à qui il est proposé de participer à **une recherche biomédicale** est informée, notamment, sur les bénéfices attendus et les risques prévisibles. **Son accord est donné par écrit**. Son refus n'aura pas de conséquence sur la qualité des soins qu'elle recevra.



La personne hospitalisée peut, sauf exceptions prévues par la loi, **quitter à tout moment l'établissement** après avoir été informée des risques éventuels auxquels elle s'expose.



La personne hospitalisée est traitée avec égards. Ses croyances sont respectées. Son intimité est préservée ainsi que sa tranquillité.



Le respect de la vie privée est garanti à toute personne ainsi que **la confidentialité des informations** personnelles, administratives, médicales et sociales qui la concernent.



La personne hospitalisée (ou ses représentants légaux) bénéficie de **un accès direct aux informations de santé la concernant**. Sous certaines conditions, ses ayants droit en cas de décès bénéficient de ce même droit.



La personne hospitalisée peut exprimer des observations sur les soins et sur l'accueil qu'elle a reçus. Dans chaque établissement, une commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge veille, notamment, au respect des droits des usagers. Toute personne dispose du **droit d'être entendue** par un responsable de l'établissement pour exprimer ses griefs et de demander réparation des préjudices qu'elle estimerait avoir subis, dans le cadre d'une procédure de règlement amiable des litiges et/ou devant les tribunaux.

* Le document intégral de la charte de la personne hospitalisée est accessible sur le site Internet :

www.sante.gouv.fr

Il peut être également obtenu gratuitement, sans délai, sur simple demande, auprès du service chargé de l'accueil de l'établissement.

» ANNEXE 1 : CIRCULAIRE RELATIVE AU TEMPS DE TRAVAIL DES INTERNES

Le décret du 26 février 2015 a modifié les articles R 6153-2 et R 6153-5 du code la Santé publique relatifs aux obligations de service des Internes et au suivi du temps de travail des Internes. Les obligations de service des internes sont ramenées à 10 demi-journées (au lieu de 11) réparties et organisées comme suit :

EN STAGE

Huit demi-journées par semaine (durée calculée en moyenne sur le trimestre)

- Période de nuit = 2 demi-journées,
- Temps de pause minimal de 15 minutes par demi-journée,
- Intégration dans le temps de travail de la participation aux gardes et astreintes, y compris le temps de trajet dans le cadre d'un déplacement au cours de l'astreinte,
- Repos de sécurité immédiatement à l'issue de chaque garde et à l'issue du dernier déplacement survenu en astreinte. Il est rappelé que le temps consacré au repos de sécurité ne peut donner lieu à l'accomplissement d'aucune obligation de service ni de stage, ni hors stage.

HORS STAGE

Deux demi-journées par semaine (durée calculée en moyenne sur le trimestre) réparties comme suit :

- Une demi-journée de temps de formation sous la responsabilité du coordonnateur de la spécialité décomptée en temps de travail effectif,
- Une demi-journée de temps personnel de consolidation des connaissances et compétences (non décomptée en temps de travail mais comptabilisée au titre des obligations de service).

La durée passée par l'Interne en stage et en demi-journée de temps de formation hors stage ne peut excéder 48 heures par période de 7 jours (durée calculée en moyenne sur le trimestre). En cas de dépassement, l'Interne doit bénéficier de récupération au cours du trimestre.

Publics concernés : internes en médecine, en odontologie et en pharmacie régis par les articles R. 6153-1 à R. 6153-44 du code de la santé publique ; internes et assistants des hôpitaux des armées régis par l'article R. 6153-93 du code de la santé publique. Objet : nouvelles dispositions statutaires relatives au temps de travail des internes. Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le 1er mai 2015. Notice : le présent décret définit les obligations de service de l'interne, au titre de sa formation universitaire de troisième cycle des études médicales, odontologiques ou pharmaceutiques, qui comprennent :

- en stage, huit demi-journées par semaine en moyenne sur le trimestre ; et,
- hors stage, deux demi-journées par semaine en moyenne sur le trimestre, dont une demi-journée hebdomadaire de formation pendant laquelle il est sous la responsabilité du coordonnateur de sa spécialité et une demi-journée hebdomadaire que l'interne utilise de manière autonome pour consolider et compléter ses connaissances et ses compétences. La formation en stage, incluant le temps de garde et d'intervention en astreintes, ainsi que la demi-journée de formation hors stage ne peuvent excéder quarante-huit heures par période de sept jours, cette durée étant calculée en moyenne sur une période de trois mois.

En outre, un tableau de service nominatif prévisionnel organise le temps à accomplir au titre de la formation en stage et hors stage de l'interne, à qui il est transmis un relevé trimestriel. Un système de récupération est instauré en cas de dépassement de la durée moyenne prévue d'une part pour le temps en stage et d'autre part pour le temps en formation sur un trimestre. Enfin, il est prévu un droit de recours à deux niveaux (local, régional) en cas de non-respect des dispositions applicables ainsi que le retrait de l'agrément du service en cas de difficultés persistantes. Références : le présent décret ainsi que le code de la santé publique qu'il modifie, dans sa rédaction issue de ce décret, peuvent être consultés sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes,

Vu le code de l'éducation ;

Vu le code de la santé publique, notamment son article L. 6153-1 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décrète :

Article 1

L'article R. 6153-2 du code de la santé publique est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. R. 6153-2.-I.-L'interne est un agent public.

« Praticien en formation spécialisée, il consacre la totalité de son temps à sa formation médicale, odontologique ou pharmaceutique en stage et hors stage.

« II.-En stage, l'interne est sous la responsabilité du praticien responsable de l'entité d'accueil. Ses obligations de service comprennent huit demi-journées par semaine, cette durée étant calculée en moyenne sur le trimestre.

« L'interne bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de quinze minutes par demi-journée en stage.

« Une période de nuit est comptabilisée à hauteur de deux demi-journées.

« L'interne participe au service de gardes et astreintes. Le temps réalisé pendant les gardes et lors des déplacements survenant au cours d'une période d'astreinte, y compris le temps de trajet, est décompté comme du temps de travail effectif et comptabilisé dans les obligations de service.

« III.-Hors stage, les obligations de service de l'interne comprennent deux demi-journées par semaine, cette durée étant calculée en moyenne sur le trimestre.

« La formation hors stage comprend :

« 1° Une demi-journée de temps de formation pendant laquelle il est sous la responsabilité du coordonnateur de sa spécialité. Cette demi-journée est décomptée comme du temps de travail effectif et est comptabilisée dans les obligations de service de l'interne ;

« 2° Une demi-journée de temps personnel de consolidation de ses connaissances et compétences, que l'interne utilise de manière autonome. Cette demi-journée n'est pas décomptée comme du temps de travail effectif mais est comptabilisée dans les obligations de service de l'interne.

« IV.-L'interne bénéficie d'un repos de sécurité immédiatement à l'issue de chaque garde et à l'issue du dernier déplacement survenu pendant une période d'astreinte.

« Le temps consacré au repos de sécurité ne peut donner lieu à l'accomplissement des obligations de service en stage et hors stage.

« V.-Les modalités d'application du présent article sont fixées par arrêté conjoint des ministres chargés du budget, de l'enseignement supérieur, de la santé et de la défense. »

Article 2

Après l'article R. 6153-2 du même code, il est inséré un article R. 6153-2-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 6153-2-1. - La formation en stage ainsi que la demi-journée de formation hors stage mentionnée au 1° du III de l'article R. 6153-2 ne peuvent excéder quarante-huit heures par période de sept jours, cette durée étant calculée en moyenne sur le trimestre. »

Article 3

Après l'article R. 6153-2-1 du même code, il est inséré un article R. 6153-2-2 ainsi rédigé :

« Art. R. 6153-2-2. - I. - Un tableau de service nominatif prévisionnel organise le temps à accomplir au titre de la formation en stage et hors stage de l'interne.

« Le praticien responsable de l'entité d'accueil en lien avec le coordonnateur de la spécialité élabore le tableau de service suivant les règles fixées à l'article R. 6153-2. Ce tableau est ensuite arrêté mensuellement par le directeur de la structure d'accueil ou du centre hospitalier universitaire de rattachement.

« II. - L'accomplissement des obligations de service donne lieu à récupération au cours du trimestre afin qu'au terme de celui-ci ces obligations n'excèdent pas huit demi-journées hebdomadaires au titre de la formation en stage et deux demi-journées hebdomadaires au titre de la formation hors stage. Chacune de ces durées est calculée en moyenne sur le trimestre.

« III. - Les modalités d'application du présent article sont fixées par arrêté conjoint des ministres chargés du budget, de l'enseignement supérieur, de la santé et de la défense. »

Article 4

Après l'article R. 6153-2-2 du même code, il est inséré un article R. 6153-2-3 ainsi rédigé :

« Art. R. 6153-2-3. - Le directeur de la structure d'accueil ou le responsable du stage extrahospitalier met à la disposition de l'interne et du coordonnateur de la spécialité le relevé trimestriel de la réalisation des obligations de service de l'interne.

« Ce relevé est communiqué à la structure qui assure le versement de la rémunération de l'interne si elle n'est pas la structure d'accueil de celui-ci.

« Les modalités d'application du présent article sont fixées par arrêté conjoint des ministres chargés du budget, de l'enseignement supérieur, de la santé et de la défense. »

Article 5

Après l'article R. 6153-2-3 du même code, il est inséré un article R. 6153-2-4 ainsi rédigé :

« Art. R. 6153-2-4. - En cas de désaccord individuel sur l'application des dispositions des articles R. 6153-2 à R. 6153-2-3 et R. 6153-10, l'interne saisit, pour examen de sa situation individuelle, le directeur de sa structure d'accueil ou le responsable de son stage extrahospitalier, le directeur de l'unité de formation et de recherche et le président de la commission médicale d'établissement de la structure d'accueil. « Si le désaccord persiste, l'interne peut saisir le directeur général de l'agence régionale de santé de la région dans laquelle se situe son unité de formation et de recherche d'inscription.

« Les internes et les assistants des hôpitaux des armées saisissent l'autorité militaire compétente. »

Article 6

Après l'article R. 6153-2-4 du même code, il est inséré un article R. 6153-2-5 ainsi rédigé :

« Art. R. 6153-2-5. - En cas de difficultés dans l'application, au sein d'un service agréé, des dispositions des articles R. 6153-2 à R. 6153-2-3 et R. 6153-10, les représentants des internes de la commission médicale d'établissement de l'établissement concerné ou de la commission régionale paritaire saisissent le directeur général de l'agence régionale de santé de la région dans le ressort de laquelle se situe l'établissement. Celui-ci peut demander un réexamen de l'agrément du service.

« Les modalités d'application du présent article sont fixées par arrêté conjoint des ministres chargés du budget, de l'enseignement supérieur, de la santé et de la défense. »

Article 7

Le premier alinéa de l'article R. 6153-10 du même code est remplacé par les dispositions suivantes : « L'interne en activité de service perçoit, après service fait, conformément aux dispositions des articles R. 6153-2 à R. 6153-2-3 : ».

Article 8

Après le deuxième alinéa de l'article R. 6153-93 du même code, il est inséré un alinéa ainsi rédigé : « Sans préjudice du respect des obligations prévues par le statut général des militaires et des dispositions spécifiques prévues au présent chapitre, les dispositions des articles R. 6153-2 à R. 6153-2-5 leur sont applicables dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service. »

Article 9

Les dispositions du présent décret sont applicables à compter du 1er mai 2015.

Article 10

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre des finances et des comptes publics, le ministre de la défense, la ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, la ministre de la décentralisation et de la fonction publique, la secrétaire d'Etat chargée de l'enseignement supérieur et de la recherche et le secrétaire d'Etat chargé du budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Source : Légifrance 



1601 Boulevard des Justes
BP 339 - 62107 Calais cedex
Tél : 03.21.46.33.33
www.ch-calais.fr