



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE REIMS

Votre interlocutrice :

Mme VILLETTE Françoise

fvillette@chu-reims.fr

Tél : 03.26.78.34.67

Fax : 03.26.78.91.86

Reims, le 25 septembre 2014

Madame,
Monsieur,

Compte-tenu de votre prise de fonctions en qualité d'interne DES, dans la région Champagne-Ardenne, à compter du 03 novembre 2014, je vous informe que le **Centre Hospitalier Universitaire de Reims est votre établissement de rattachement.**

Dès lors, je vous invite à constituer un dossier de recrutement (modèle ci-joint), pour que Monsieur le Directeur Général du C.H.U. de Reims soit en mesure de procéder à votre nomination.

Il en est de même pour les internes qui seront affectés en périphérie par la constitution de deux dossiers (un dossier à fournir au C.H.U. de Reims et un autre au C.H. d'affectation).

Le dossier devra être adressé, **avant le 20 octobre 2014**, délai de rigueur, à ☞

**Direction des Affaires Médicales
(Hôpital Maison Blanche)
45 rue Cognacq Jay
51092 REIMS CEDEX**

Tout dossier incomplet au 31 décembre 2014 interrompra la rémunération jusqu'à réception des pièces manquantes.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur des Affaires Médicales,



Simon RAOUT

Constitution du dossier administratif pour votre recrutement en qualité d'interne D.E.S.

PIECES A PRODUIRE AVANT LE 20 OCTOBRE 2014

- Fiche de renseignements dûment complétée
- Copie de votre carte nationale d'identité (recto-verso), ou de votre passeport, ou de votre livret de famille pour l'interne marié(e) ou chargé(e) de famille
- **DEUX** Relevés d'identité bancaire *ou* postale
- Copie de la notification d'affectation du C.N.G.
- Une photo d'identité
- Copie de l'attestation de sécurité sociale
- Copie de votre carte de séjour ou de résident en cours de validité, si vous êtes étudiant(e) de nationalité étrangère

PIECES A FOURNIR A RECEPTION

- Un extrait n°3 du casier judiciaire datant de moins de trois mois :
Casier Judiciaire Central – 107, rue Landreau – 44079 NANTES Cédex 1
Tél : 02 51 89 89 18
ou par internet : www.cjn.justice.gouv.fr
- Certificat de scolarité 2014/2015
- Certificat médical d'aptitude : adressé à la Direction des affaires médicales par l'unité de médecine et santé au travail après la visite médicale. Pour prendre rendez-vous : cf fiche de convocation à la visite médicale.

IMPORTANT

Tout changement de situation familiale, domicile, téléphone, bancaire doit être signalé à la ↵

Direction des Affaires Médicales
Hôpital Maison Blanche - Cour d'Honneur
45 Rue Cognacq Jay - 51092 REIMS CEDEX
Tél : 03.26.78.34.67
Fax : 03.26.78.91.86

PIECES JOINTES

- *Fiche de renseignements à compléter*
- *Note relative au certificat d'aptitude et au certificat de vaccinations*
- *Procédure pour la visite médicale*
- *Conduite à tenir en cas d'exposition au sang*
- *Procédure à suivre en cas d'accidents de travail ou de trajet*
- *Dispositions spécifiques aux internes de nationalité étrangère*
- *Note relative au service de gardes au CHU de REIMS*
- *Les gardes dites de portes*
- *Droits à congés annuels*
- *Note d'information de la Blanchisserie*

Centre Hospitalier Universitaire de REIMS
Direction des affaires médicales

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES
45 RUE COGNACQ JAY
51092 REIMS CEDEX
Votre interlocutrice :
Mme VILLETTE Françoise
fvillette@chu-reims.fr
Tél. : 03.26.78.34.67
Fax : 03.26.78.91.86

INTERNE D.E.S.

➤ Spécialité :

Affectation à compter du : 03 Novembre 2014

➤ Hôpital :

➤ Service :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

A remplir obligatoirement

ETAT CIVIL :

NOM : NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOMS : NATIONALITE :

DATE DE NAISSANCE : LIEU : DEPARTEMENT :

N° DE SECURITE SOCIALE :

CPAM de : LIEU.....DEPARTEMENT.....

DOMICILE :Code postal :Ville :

ADRESSE MAIL PERSONNELLE :

N° TELEPHONE : LISTE ROUGE : OUI NON

N° PORTABLE :

SITUATION DE FAMILLE :

DATE de MARIAGE, PACS, DIVORCE :

Joindre justificatifs

ETAT CIVIL DU CONJOINT :

NOM ET PRENOM :

PROFESSION :

EMPLOYEUR :

ENFANTS :

NOM ET PRENOM

DATE DE NAISSANCE

.....

.....

.....


Votre conjoint perçoit le Supplément Familial de Traitement : OUI NON

Si non, fournir une attestation de l'employeur

Reims, le

SIGNATURE

NOTE AUX INTERNES
EN COMPLEMENT DE VOTRE DOSSIER DE RECRUTEMENT
CERTIFICAT D'APTITUDE ET DE VACCINATIONS




En application du décret n° 2005-840 du 20 juillet 2005, notamment son article R. 6153-7 :

"Avant de prendre ses fonctions, l'interne doit justifier, par la présentation d'un certificat délivré par un médecin hospitalier, qu'il remplit les conditions d'aptitude physique et mentale pour l'exercice des fonctions hospitalières qu'il postule."

En application de la Loi n° 2005-1579 du 19 décembre 2005 art. 62, art. 63 Journal Officiel du 20 décembre 2005 :

Une personne qui, dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention de soins ou hébergeant des personnes âgées, exerce une activité professionnelle l'exposant à des risques de contamination doit être immunisée contre :


- L'hépatite B
- La diphtérie
- Le tétanos
- La poliomyélite
- La grippe
- La fièvre typhoïde pour les personnes affectées dans un laboratoire d'analyses de biologie médicale".




Prendre rendez-vous avec le Service de Médecine et Santé au travail du C.H.U. de REIMS, Hôpital Maison Blanche (Cour d'Honneur), 45 rue Cognac-Jay :


 **03.26.78.46.35**

ou

 **03.26.78.46.32**

ou

 **03.26.78.46.37**





CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE REIMS

UNITE DE MEDECINE ET SANTE AU TRAVAIL
DES PERSONNELS HOSPITALIERS

CONVOCATION A LA VISITE MEDICALE pour l'intégration aux fonctions d'Interne au CHU de Reims

En cas de prise de poste au CHU

Vous devez contacter la Médecine du Travail dès votre prise de fonction pour un rendez-vous à prendre impérativement avant le 31 décembre 2014 auprès des Docteurs Touche, Delavelle ou Lundy pour une consultation.

HOPITAL MAISON BLANCHE - 45 rue Cognacq-Jay - REIMS

Cour d'Honneur - 1er Etage

☎ 03-26-78-46-35 ☎ 03-26-78-46-32 ☎ 03-26-78-46-37

Le jour de la consultation, vous devrez vous présenter muni(e) des éléments indispensables suivants :

- 1) Votre dernier cliché pulmonaire et son compte-rendu (*)
- 2) Les différents documents certifiant les vaccinations, incluant le nom des vaccins et leurs dates (*):
 - carnet de santé
 - carnet complémentaire de vaccinations éventuel
 - vos résultats sérologiques antérieurs éventuels (anticorps post vaccinaux VHB, ...)

A noter :

- qu'un **test tuberculique de référence** est exigible avec résultats mesurés en mm
- que la protection contre coqueluche, rougeole et varicelle est particulièrement recommandée en secteur de soins (immunité naturelle ou vaccinale)

(*) En cas de poste antérieur dans un autre établissement, merci de transmettre l'attestation qui vous y a été remise.

En cas de prise de poste en établissement périphérique

Veuillez contacter la Médecine du Travail de l'établissement concerné.

Merci de contacter la Médecine du Travail du CHU lors de votre première affectation au CHU.

**CONDUITE A TENIR EN CAS D'EXPOSITION ACCIDENTELLE AU SANG
OU A UN AUTRE LIQUIDE BIOLOGIQUE**

1 / SOINS IMMEDIATS

- ◆ En cas de piqûre ou coupure
 - nettoyer le point de ponction ou la plaie à l'eau et au savon
 - désinfecter par trempage de 5 minutes dans : - du dakin stabilisé ou de l'eau de javel diluée (1,2°CI)
 - ou, à défaut, de la bétadine dermique jaune
 - ou de l'alcool à 70°

- ◆ En cas de projection oculaire ou sur des muqueuses
 - rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau courante

2 / AVIS MEDICAL IMMEDIAT

- ◆ en journée (du lundi au vendredi de 8H à 18H) :
consulter aussitôt un médecin du travail (après annonce téléphonique à l'un des postes 4631, 4634)

ou hors jours et heures ouvrables : contacter le médecin des urgences médicales (poste 7588)

→ pour faire définir la conduite à tenir

en fonction de la procédure accidentelle, et du patient source

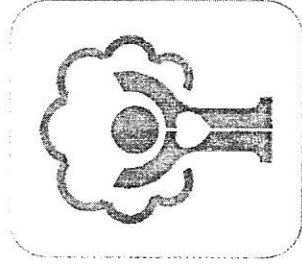
- ◆ lorsqu'il est identifié, faire prélever les sérologies du patient source (un tube rouge sec), avec l'accord de celui-ci et sur prescription médicale

- ◆ acheminer aussitôt le tube avec le bon d'examen orange » au laboratoire (réception centralisée des prélèvements ou laboratoire d'urgence) s'assurer du transport spécifique et rapide, hors circuit habituel des prélèvements

- ◆ en cas de prise en charge initiale aux urgences, consulter le médecin du travail dans les 48 heures

3 / DECLARER ADMINISTRATIVEMENT L'ACCIDENT DANS LES 48 H

**CENTRE HOSPITALIER
UNIVERSITAIRE DE REIMS**



**PROCÉDURE A SUIVRE
EN CAS D'ACCIDENTS
DU TRAVAIL OU DE TRAJET**

**DURANT LES STAGES EFFECTUÉS
AU C.H.U. DE REIMS**

**PAR LES ÉTUDIANTS
EN MÉDECINE
EN CHIRURGIE DENTAIRE
EN PHARMACIE**

1 CONSULTER UN MÉDECIN

POUR QU'IL RÉDIGE

UN CERTIFICAT MÉDICAL INITIAL

SUR CE CERTIFICAT DOIVENT FIGURER LES MENTIONS SUIVANTES :

- siège des lésions
- nature des lésions
- la durée des soins
- la période d'incapacité de travail

ATTENTION

POUR LES CAS D'EXPOSITION ACCIDENTELLE AU SANG OU A UN AUTRE LIQUIDE BIOLOGIQUE

1-DÉSINFECTER IMMÉDIATEMENT

* **PIQUIRE OU COUPURE**
(alcool ou eau de javel diluée. Tremper 5 mn.)

* **PROJECTION SUR MUQUEUSES**
(rincer abondamment avec du sérum physiologique)

2-PUIS CONSULTER AUSSITÔT

* **LA MÉDECINE DU TRAVAIL**

OU

* **LES URGENCES**

MUNI DU CERTIFICAT MÉDICAL

VOUS FAITES ÉTABLIR LA DÉCLARATION D'ACCIDENT

2 FAITES ÉTABLIR LA DÉCLARATION D'ACCIDENT DANS LES 48 HEURES

EN VOUS RENDANT :

- AUPRÈS DU BUREAU DU PERSONNEL DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

VOUS DEVREZ PRÉCISER LES MENTIONS SUIVANTES

- nom, prénom,
- date de naissance,
- nationalité (française, UEE, autre),
- adresse,
- votre discipline et année de formation, faculté de rattachement,

le *descriptif* de votre accident

- date de l'accident,
- l'heure de l'accident,
- les horaires le jour de l'accident,
- le lieu de l'accident,
- les circonstances détaillées de l'accident (indiquez ce que vous faisiez au moment de l'accident et comment celui-ci s'est produit)
- précisez si l'accident a fait d'autres victimes
- le nom des témoins avec leur adresse,

en cas d'accident du trajet

- précisez le trajet emprunté
- indiquez si l'accident a été causé par un tiers (si oui, nom et adresse du tiers et sa compagnie d'assurance et si un rapport de police a été établi)

NE PAS OUBLIER DE JOINDRE LE CERTIFICAT MÉDICAL ET DE FAIRE UNE PHOTOCOPIE DE LA CARTE DE SÉCURITÉ SOCIALE

3 LA PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

- VOUS N'AVEZ AUCUNE AVANCE DE FRAIS A EFFECTUER

⇒ si vous effectuez des soins au C.H.U. de Reims indiquer au Bureau des Entrées que la prise en charge relève de la législation sur les accidents du travail du régime général de la sécurité sociale de Reims.

⇒ si vous effectuez des soins hors C.H.U. demander les feuilles de prise en charge sécurité sociale au Bureau du personnel de la direction d'établissement.

- VOUS DEVEZ RÉPONDRE A TOUTE DEMANDE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE A PROPOS DE VOTRE ACCIDENT

**DISPOSITIONS SPECIFIQUES POUR TOUT
ETUDIANT SALARIE
DE NATIONALITE ETRANGERE**

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque étudiant étranger du Troisième Cycle des Etudes de Médecine, de Pharmacie, et d'Odontologie doit **impérativement** produire à la Direction des Affaires Médicales du Centre Hospitalier Universitaire de Reims (établissement auquel il est rattaché) les documents suivants ↵

1°) un titre de séjour en cours de validité

L'attribution d'une carte de séjour ou de résident doit être sollicitée auprès des Services de la Préfecture du département du lieu de résidence. Cette démarche peut être accomplie auprès des Services de la Sous-Préfecture de Reims pour les personnes dont le lieu de résidence est l'arrondissement de Reims.

2°) une autorisation provisoire de travail (A.P.T.)

La demande semestrielle d'autorisation provisoire de travail doit être sollicitée auprès de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de votre lieu de résidence. Pour les étudiants affectés au C.H.U., la Direction des Affaires Médicales se charge de faire la demande sur présentation par l'intéressé(e) de sa carte de séjour ou de son récépissé de demande de carte de séjour en cours de validité

3°) un extrait d'acte de naissance

Les photocopies desdits documents doivent obligatoirement être envoyées :
- à la D.A.M. du C.H.U. de REIMS
- à la Direction de l'Etablissement où l'étudiant est affecté

Ces documents conditionnent votre rémunération.

PARTICIPATION AU SERVICE DES GARDES ET ASTREINTES DU C.H.U. DE REIMS

Vous êtes affecté(e) au C.H.U. de REIMS.

**Votre participation au service des gardes et astreintes est une obligation.
Cela fait partie intégrante de votre formation.**



Le tableau pour les gardes de porte en médecine et en chirurgie est établi au début du semestre par le président des internes et le représentant des internes de médecine générale du C.H.U. de Reims. Il est affiché en début de semestre au service d'accueil des urgences adultes au bâtiment des urgences, au bureau de l'internat, au secrétariat de direction de l'hôpital Robert Debré.

Veillez à noter en début de semestre sur votre agenda les dates de vos gardes et à les assurer.

Vérifiez, avant de partir en congés annuels, que vous n'êtes pas de garde pendant votre congé.

C'est l'étudiant, dont le nom figurait dès l'établissement du tableau de garde semestriel, qui demeure le titulaire de la garde.

L'étudiant, qui ne respecte pas l'organisation décrite, est passible d'une sanction disciplinaire prévue par le statut.



Le Directeur de l'hôpital Robert Debré établit, chaque jeudi, le tableau exhaustif de tous les médecins et internes titulaires d'une garde ou d'une astreinte pour la semaine suivante (du lundi au dimanche suivant inclus), consultable sur l'intranet du C.H.U.

Pour un échange de garde ou d'astreinte, **remplir un avis d'échange** (accessible sur l'intranet du CHU : <http://intranet/directions/dam>) ou à retirer aux secrétariats des Directions d'Etablissement) et transmettre un exemplaire **impérativement** :

- A la Direction de l'hôpital Robert Debré (fax : 03.26.78.41.26)
- Au service d'accueil des urgences (fax : 03.26.78.85.62) **ou** au service concerné par la garde ou l'astreinte
- A la Direction des Affaires Médicales (fax 03.26.78.91.86)
- Au responsable des tableaux de gardes du bureau de l'internat



Les changements de garde ou d'astreinte ne sont plus autorisés, sauf cas de force majeure, à partir du lundi qui précède la semaine considérée.

**LES GARDES DITES DE PORTE
REALISEES PAR LES INTERNES
DU C.H.U. DE REIMS**

1°) QUATRE GARDES DE PORTE

Médecine

2 en médecine à l'hôpital Maison Blanche au service d'accueil des urgences adultes

1 en médecine à l'hôpital Robert Debré, avec début de prise de garde à l'hôpital Maison Blanche, au service d'accueil des urgences adultes

Chirurgie

1 en chirurgie à l'hôpital Maison Blanche au service d'accueil des urgences adultes

2°) HORAIRES

Lundi au vendredi :	HMB/HRD	18H00 à 8H00
Samedi :	HMB/HRD	13H00 à 8H00
Dimanche/Fériés :	HMB/HRD	8H00 à 8H00

3°) MODALITES

Pour la médecine et la chirurgie

Le dimanche matin et les jours fériés, l'interne doit impérativement attendre l'arrivée du nouvel interne et lui remettre le BIP avant de quitter ses fonctions hospitalières.

Pour la médecine

Au service d'accueil des urgences au bâtiment des urgences, les deux internes se présentent au médecin sénior de garde. L'interne affecté à l'hôpital Robert Debré retire le BIP au secrétariat du service d'accueil des urgences au bâtiment des urgences.

RAPPEL : Vous êtes tenu (e) de communiquer à la Direction des Affaires Médicales tout changement de vos coordonnées personnelles (adresse et numéro de téléphone) que vous soyez affecté (e) au C.H.U. de Reims ou dans un autre établissement

CONGES REGULIERS DES INTERNES D.E.S.

ANNEE UNIVERSITAIRE 2014-2015

- ☞ Les congés réguliers des internes sont décomptés **en jours ouvrables du lundi au samedi inclus** (seuls les dimanches et jours fériés sont donc exclus du décompte).
- ☞ Le dernier samedi n'est pas compté dans la période de vacances lorsque ce samedi précède la reprise qui est située le lundi.
- ☞ Sur les fiches-navette, prévues à cet effet, la **date de début et de fin** de période sont **inclus**.
Exemple ⇨ • Congés du lundi 17/11/2014 au dimanche 23/11/2014 inclus - Reprise le 24/11/2014 → 5 jours de congés pris
• Congés du lundi 17/11/2014 au dimanche 30/11/2014 inclus - Reprise le 01/12/2014 → 11 jours de congés pris
• Congés du mercredi 03/12/2014 au mardi 09/12/2014 inclus - Reprise le 10/12/2014 → 6 jours de congés pris

Les droits à congé des internes pour l'année universitaire 2014-2015 ⇨

- de NOVEMBRE 2014 à OCTOBRE 2015 inclus ⇨ **30 jours ouvrables**
- ou **2,5 jours par mois de présence**

La durée des congés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder **24 jours ouvrables** (art. R. 6153-12 du décret n°2005.840 du 20 juillet 2005)

Ceux-ci sont à prendre impérativement avant fin octobre 2015.

Afin de favoriser le bon fonctionnement du service public hospitalier, il est recommandé à chaque interne de répartir équitablement l'ensemble de ses congés annuels au cours des deux semestres.


Aucune dérogation de report de congés ne sera acceptée au-delà de l'année universitaire en cours.



Contacts de la Blanchisserie

Anomalies	Quand ?	Ⓢ Horaires	Qui ?	☎ Numéro
Armoire non livrée	Semaine	De 7h à 16h	Secteur Expédition	2730
Tenue professionnelle non retournée dans unité	Semaine	De 7h à 16h	Secteur Expédition	2730
Manque de franges	Semaine	De 7h à 16h	Secteur Expédition	2730
			Responsable Achat/ Approvisionnement/ Magasin	3383
			Responsable Blanchisserie	7905
Problèmes annuaires à linge (panne techniques)	Semaine	De 7h à 16h	Flux Logistique	3383
	Semaine	Après 16h	Secteur	2711

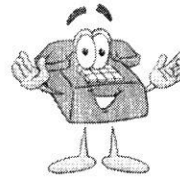
Pour tout autre problème, veuillez contacter :

- ◇ La cellule HQSE au 9287 / 7211 
- ◇ La Responsable de la blanchisserie au 7905



Lingerie

Contacts lingeries



HRD : **3401** (+ bip)

HMB : **3408** (+ bip)

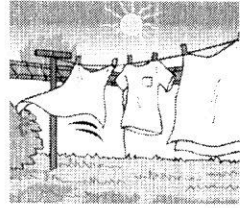
Sébastopol : **9779**



Mise à jour mai 2014

Horaires des lingerie

À partir du 2 avril 2012



	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Robert Debré	7h-10h	7h-9h	13h-15h	7h-9h	13h-15h
Maison Blanche	7h-10h	13h-15h	7h-9h	13h-15h	7h-9h
Sébastopol		13h-15h		7h-9h	

Tournées des lingères

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Isabelle PENET (Lingère HMB)	Roux	HMB Alix de champagne Médecine	Chirurgie AMH	Médecine Alix de champagne	Petits services Chirurgie
Christine BOURGEOIS (Lingère HRD)	HRD	Wilson Roederer	HRD	Psychiatrie	HRD
Chantal KRAUFFEL (Lingère Sébastopol)		Sébastopol		Sébastopol	



Où se situent les lingères ?

Robert Debré : niveau- 2



à côté des vestiaires

Maison Blanche : niveau -1



couloir de la neurochirurgie

Sébastopol : niveau 0



en face des ateliers techniques

