



# CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE REIMS

**Vos interlocutrices :**

Jodie CURTZ, Carole BOULOUX,

☎ : 03.26.78.34.67

✉ : [ctudemedicale\\_dam@chu-reims.fr](mailto:ctudemedicale_dam@chu-reims.fr)

Reims, le 1 septembre 2020

Madame,  
Monsieur,

Compte-tenu de votre prise de fonctions en qualité d'interne en médecine, dans la région Champagne-Ardenne, à compter du 02 novembre 2020, je vous invite à constituer un dossier de recrutement (modèle ci-joint), pour que Madame la Directrice Générale du C.H.U. de Reims soit en mesure de procéder à votre nomination.

Le dossier devra être adressé, **avant le 19 octobre 2020**, délai de rigueur, à ☞

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

**Tout dossier incomplet au 31 décembre 2020 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 en médecine

## PIECES A PRODUIRE AVANT LE 19 OCTOBRE 2020

- 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](http://www.cjn.justice.gouv.fr)
- Certificat de scolarité 2020/2021
- 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*
- *Convocation pour la visite médicale*
- *Procédure à suivre en cas d'accidents de travail ou de trajet*
- *Information aux internes*
- *Dispositions spécifiques aux internes de nationalité étrangère*
- *Note relative au service de gardes au CHU de REIMS*
- *Droits à congés annuels*
- *Note d'information de la Blanchisserie*



CHU DE REIMS

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

A remplir obligatoirement

INTERNE Médecine

SPECIALITE .....

HOPITAL/ SERVICE : .....

AFFECTATION A COMPTER DU : 2 NOVEMBRE 2020

**ETAT CIVIL :**

NOM : .....NOM DE JEUNE FILLE : .....

PRENOMS : .....NATIONALITE : .....

DATE DE NAISSANCE : ..... LIEU : ..... DEPARTEMENT : .....

N° DE SECURITE SOCIALE : \_ / \_ / \_ - \_ / \_ - \_ / \_ - \_ / \_ - \_ /Clé : \_ \_ CPAM de : ..... CP : .....

ADRESSE : .....

Code postal : ..... Ville : .....

EMAIL PERSONNEL : .....

N° TELEPHONE : ..... LISTE ROUGE : OUI  NON

N° PORTABLE : .....

SITUATION FAMILIALE :  Célibataire  Marié  PACSE  Divorcé  Veuf

DATE : .....

*(Joindre justificatifs)*

**ETAT CIVIL DU CONJOINT :**

NOM ET PRENOM : .....

PROFESSION : .....

EMPLOYEUR : .....

**ENFANTS :**

*(Joindre copies livret de famille)*

NOM ET PRENOM

DATE DE NAISSANCE

.....

.....

.....

Votre conjoint perçoit le Supplément familial de traitement :  OUI  NON

Si non, Fournie une attestation de l'employeur

Reims, le

SIGNATURE

Copie :


Médecine et Santé au Travail  
Unité Radioprotection

DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

☎ 03 26 78 74 44 - ☎ 03 26 78 91 86

dam@chu-reims.fr

**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 Cognacq-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

## CONVOCAION A LA VISITE MEDICALE pour l'intégration aux fonctions d'Interne

### QUELQUE SOIT VOTRE LIEU D'AFFECTION

Vous devez contacter la Médecine du Travail du CHU à votre prise de fonction pour un rendez-vous à compter du 2 novembre 2020 :

HOPITAL MAISON BLANCHE  
45 rue Cognacq-Jay - REIMS  
Cour d'Honneur - 1<sup>er</sup> Etage

☎ 03.26.78.46 -32 ou -35 ou -37

Le jour de la consultation, vous devrez vous présenter impérativement avec vos :

- carnets de santé et/ou de vaccinations
- résultats sérologiques antérieurs éventuels (anticorps post vaccinaux VHB, ...)

**Conduite à tenir en cas d'exposition accidentelle au sang ou à un autre liquide biologique**

<u>Sommaire</u>	<u>Liste des destinataires</u>
1- Objet et domaine d'application	☞ Professionnels ☞ Stagiaires
2- Définitions / Abréviations	<u>Mode de diffusion</u>
3- Contenu	

**Historique**

Date Création	1 <sup>er</sup> octobre 2008 ( <i>note de service</i> )	
Date d'actualisation	Modalité	Modifications apportées (page / contenu)
Mai 2010 Octobre 2015	Intégration GED	

**Références**

- Références réglementaires, ouvrages, articles -

- ☞ **Décret n°94-352 du 4 mai 1994** relatif à la protection des travailleurs contre les risques résultant de leur exposition à des agents biologiques.
- ☞ **Circulaire DGS/DH n°98-249 du 20 avril 1998** résume les mesures de prévention de la transmission d'agents infectieux véhiculés par le sang ou les liquides biologiques pour les personnels de la santé.
- ☞ **Circulaire DGS/VS2/DH/DRT n°99-680 du 8 décembre 1999** relative aux recommandations à mettre en œuvre devant un risque de transmission du VHB et du VHC par le sang et les liquides biologiques.
- ☞ **Circulaire DGS/DHOS/DRT/DSS n°2003-165 du 2 avril 2003** relative aux recommandations de mise en œuvre d'un traitement antirétroviral après exposition au risque de transmission du VIH.
- ☞ **Arrêté du 1<sup>er</sup> août 2007** fixant les modalités de suivi sérologiques des personnes victimes d'accidents du travail entraînant un risque de contamination par le virus de l'immunodéficience humaine.
- ☞ **Circulaire DGS/R12/DHOS/DGT/DSS/2008/91 du 13 mars 2008** relative aux recommandations de prise en charge des personnes exposées à un risque de transmission du virus de l'immunodéficience humaine (VIH).

**Modalités d'évaluation**

- Quand ? Comment ? -

- Suivi analytique des AES par le service de Médecine du Travail
- Participation au suivi analytique national (AES RAISIN ET GERES)

**1- Objet et domaine d'application**

Cette procédure traite de la conduite à tenir en cas d'accidents d'exposition au sang (AES) survenant chez ces professionnels ou stagiaires du CHU.

Son objectif est de permettre une prise en charge rapide et adaptée aux différentes situations d'AES et d'optimiser ainsi la prévention des risques de transmissions liées au sang, en particulier vis-à-vis des virus de l'hépatite B, de l'hépatite C et du VIH.

**- Définitions / Abréviations**

	Rédaction	Vérification	Validation	Approbation
Date	Mai 2010	Mai 2010	Mai 2010	
Nom	Unité Médecine du Travail	Cellule Qualité	Drs S. TOUCHE, A.C.Delavelle, B. Lundy Unité de Médecine et Santé au Travail	

**Conduite à tenir en cas d'exposition accidentelle au sang ou à un autre liquide biologique**

AES : Accident d'Exposition au Sang. = toute exposition accidentelle à du sang ou à un liquide biologique lors d'une effraction cutanée (piqûre ou coupure) ou d'une projection sur une muqueuse ou sur une peau lésée.

PS : patient source = patient dont le sang ou le liquide biologique a occasionné l'exposition

VIH : Virus de l'Immunodéficience Humaine -

VHC : Virus de l'Hépatite C

VHB : Virus de l'Hépatite B- Antigène HBs = marqueur d'une infection en cours par le virus de l'hépatite B

**4- Contenu****SOINS IMMEDIATS**

- ◆ En cas de piqûre ou coupure
  - regarder si la blessure saigne (mais ne pas faire saigner)
  - nettoyer la plaie à l'eau et au savon
  - désinfecter par trempage de 5 minutes dans :
    - du dakin stabilisé, de préférence
    - ou de la bétadine dermique (jaune)
    - à défaut, de l'eau de javel diluée au 1/10ème
- ◆ En cas de projection oculaire ou sur des muqueuses
  - Rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau courante

**PUIS AUSSITÔT**

**En journée** (du lundi au vendredi de 8H à 18H) :  
→ consulter immédiatement un médecin du travail (poste 4631)

**Hors jours et heures ouvrables**  
→ contacter le médecin des urgences (poste 7588)



Pour faire définir la conduite à tenir en fonction de la procédure accidentelle, et du patient source

**+ SI LE PATIENT SOURCE EST IDENTIFIE**

- ◆ sur prescription médicale, faire prélever les sérologies du patient source **avec l'accord de celui-ci** (sérologie VIH, VHC, Antigène HBs)
- ◆ **faire acheminer** aussitôt les tubes = 2 tubes secs à la réception centralisée des prélèvements du pôle biologie
- ◆ avec le bon d'examen spécifique au AES (réf.147512)

**Si prise en charge initiale aux urgences, consulter ensuite en médecine du travail pour définir le suivi**

**+ DECLARER ADMINISTRATIVEMENT L'ACCIDENT DANS LES 48 H**

	Rédaction	Vérification	Validation	Approbation
Date	Mai 2010	Mai 2010	Mai 2010	
Nom	Unité Médecine du Travail	Cellule Qualité	Drs S. TOUCHE, A.C.Delavelle, B. Landy Unité de Médecine et Santé au Travail	

## Information médecine du travail à l'usage des internes

### **Vos nouvelles fonctions hospitalières nécessitent obligatoirement :**

- un avis médical d'aptitude
- avec prise en compte de l'ensemble de vos vaccinations et des éléments immunitaires vis à vis de varicelle, rougeole, ...
- et une inscription au registre national de radioprotection pour toutes les activités exposant aux rayonnements ionisants

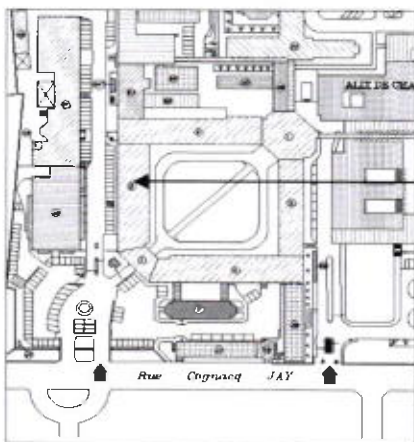
### **Pour ce faire, vous devez consulter dans les meilleurs délais :**

- au service de médecine du travail de votre premier établissement d'affectation
- et en médecine du travail du CHU au plus tard lorsque vous y prendrez votre premier poste

### **Vous devrez vous présenter avec :**

- votre numéro de sécurité sociale (en cas de suivi radioprotection)
- vos carnets de santé et de vaccination (dans tous les cas)

### **En vous remerciant et en restant à disposition pour toute information**



### **Unité de Médecine et Santé au Travail**

Hôpital Maison-Blanche

(aile gauche cour d'honneur, 1<sup>er</sup> étage)

Tél : 03 26 78 46 35 ou 46 32 ou 46 37

Fax : 03 26 78 46 39



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

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque étudiant 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 Rue du Grand Crédo 51096 REIMS CEDEX 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 est délivrée par la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de votre lieu de résidence, après information par la Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales de votre affectation.

**3°) un extrait d'acte de naissance**


↵ *Les photocopies desdits documents doivent obligatoirement être envoyées :*  
*- à la Direction des Affaires Médicales du C.H.U. de REIMS*

***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.

# CONGES REGULIERS DES INTERNES MEDECINE

## ANNEE UNIVERSITAIRE 2020-2021

☞ 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).

☞ Sur les fiches-navette, prévues à cet effet, la **date de début et de fin** de période sont **incluses**.

### Exemple

1. du lundi 7/10/2019 au dimanche 13/10/2019 inclus = 6 jours ouvrables
2. du lundi 7/10/2019 au dimanche 20/10/2019 inclus = 12 jours ouvrables
3. du mardi 8/10/2019 au lundi 14/10/2019 inclus = 6 jours ouvrables

Les droits à congé des internes pour l'année universitaire 2020-2021 ⇨

- de NOVEMBRE 2020 à OCTOBRE 2021 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 2021.**

*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 armoire à linge (panne technique)	Semaine	De 7h à 16h	Flux logistique	2138 7357
	Semaine	Après 16h	Sécurité	7414

Pour tout autre problème, veuillez contacter :

◊ La cellule HQSE au 9287 / 7211



◊ La Responsable de la blanchisserie au 7905

# Lingerie

## Contacts lingerie

HRD : 3401 (+ bip)

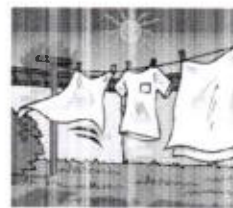
HMB : 3408 (+ bip)

Sébastopol : 9779

Mise à jour mai 2014

## Horaires des lingeries

A partir du 2 avril 2012



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

## Tournées des lingères

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



Où se situent les lingeries ?

Robert Debré : niveau - 2



à côté des vestiaires

Maison Blanche : niveau -1



couloir de la neurochirurgie

Sébastopol : niveau 0



en face des ateliers techniques

