Livret d'accueil des internes



Centre Hospitalier
Boulogne sur Mer

SOMMAIRE

EDITO....3
NUMÉROS UTILES....4

PARTIE 1 - Présentation du CH de Boulogne-sur-Mer....6

Sites et plan....7
Localisation des services....9
Chiffres clés....10
Gouvernance....11
Instances....13
Service des Affaires médicales....14

PARTIE 2 - Informations pratiques sur le CH de Boulogne-sur-Mer....15

Venir au CHB....16
Carte d'identification, badge et DECT....17
Se restaurer....18
Tenue professionnelle....19
Informatique....20
Locaux....20
Procédure de signalement - harcèlement, violences sexistes et sexuelles, discriminations....21
Droits et devoirs....22
Santé au travail....24
Qualité....26
Prévention du risque infectieux....29
Sécurité, Incendie et Sureté....31
Autres dispositifs....32
Communication....34

PARTIE 3 - Dispositions relatives au personnel médical....35

Statuts des étudiants en médecine....36
Droits et obligations spécifiques internes et docteur junior....37
Temps de travail....38
Organisation de la permanence des soins....39
Congés et absences....40
Rémunération....43
Hébergement....44
Association des internes....45
Formations....46



Corinne SENESCHAL
Directeur général



Docteur Eric FODZO
Président CME

Madame, Monsieur,

Vous êtes affecté au Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer ce semestre dans le cadre de votre cursus de formation. Je vous souhaite, au nom de tous mes collaborateurs et tous les personnels, la bienvenue dans notre établissement. Nous sommes très heureux de vous accueillir ! Nous avons à coeur de vous offrir les meilleures conditions d'accueil et d'accompagnement dans votre parcours.

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous guider durant votre stage. Gardez-le précieusement.

Heureux de vous compter parmi nous : notre communauté médicale se mobilise pour vous accompagner durant votre cursus de formation

Nous sommes à vos côtés pour faire de vous les médecins de demain!

NUMÉROS UTILES

Standard 9

- Depuis l'extérieur **03 21 99 33 33**
- 24h/24
- Contacter les praticiens d'astreintes ou de garde, cadres de garde, directeur de garde, etc.

PC sécurité 1044 ou 69

- 24h/24
- Alerter sur la survenue d'un incendie, menace de sécurité.

Biomédical 3540

- A contacter pour une problématique avec votre DECT, le matériel médical, les badges, etc.

Pour joindre un numéro extérieur depuis votre DECT, pensez à composer le **préfixe 0** avant le numéro.

Informatique 1000

- Soirée, nuit, weekend : astreinte informatique, à solliciter via le cadre ou le cadre supérieur de garde
- Demande non urgente : informatique@ch-boulogne.fr

Hébergement 3143

- Pour toute problématique dans votre logement, contactez Mme Sophie CONDETTE
- sec_techniques@ch-boulogne.fr

Laboratoire 3012

Soirée, nuit, weekend : 4032

Pharmacie 8556

Soirée, nuit, weekend : appeler le standard



Pour accéder à tous les numéros du CHB, consultez **l'annuaire** !

URGENCES VITALES

Situation de détresse où la vie du patient, accompagnant, visiteur ou membre du personnel est en danger imminent faute de soins rapides et adaptés

5000 (urgentiste)

- **Duchenne étages -2, -1, 0, 1**
- **Parkings**
- **Bâtiments extérieurs** (SMR, CESD, Titanic, internat, blanchisserie, services techniques, médecine nucléaire, bâtiment administratif)

Les blocs, opératoire et obstétrical, font l'objet de procédures internes spécifiques

Adulte : 4444 (réanimateur)

Enfant : 8878 (pédiatre)

- **Duchenne étages 2, 3, 4, 5, 6**
- **Hémodialyse**
- **Néphrologie**

7015 (SAMU)

Sites extérieurs : EHPAD, CMP, CSAPA, CATTP, Centre de psychiatrie, HDJ psychothérapie

PARTIE 1
-
Présentation du CHB et informations diverses

Site principal : Duchenne

Sites alentours :

- Médecine Nucléaire
- Centre d'Hémodialyse et de Néphrologie
- Centre de Psychiatrie
- Centre de Rééducation et de Réadaptation comprenant également le Centre d'Addictologie et l'Unité de Soins Palliatifs
- **C**entre d'**E**nseignement et de **S**oins **D**entaires (Unité de photobiomodulation)
- Centre de consultations "Titanic" : **U**nité **M**édico-**J**udiciaire, **U**nité **T**ransversales d'**E**ducation du **P**atient, Service Social,
- **C**entre de **F**ormation aux **M**étiers de la **S**anté
- Internat
- Services Techniques
- Blanchisserie

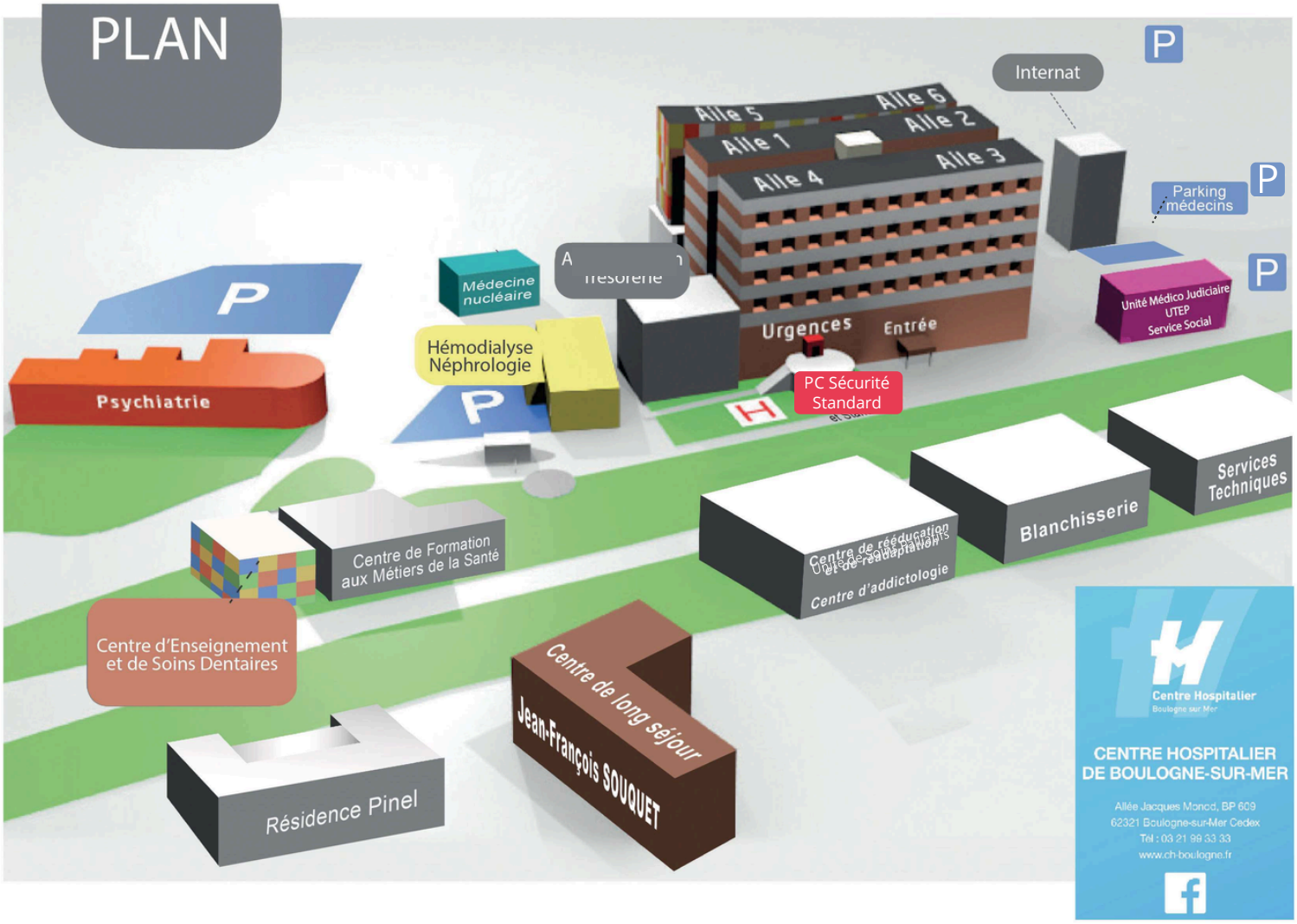


Sites distants :

- EHPAD : la Caravelle, la Corvette, la Frégate, l'Océane, Jean-François Souquet
- **C**entre **M**édico **P**sychologique
- **C**entre d'**A**ccueil **T**hérapeutique à **T**emps **P**artiel
- **C**entre de **S**oins, d'**A**ccompagnement et de **P**révention en **A**ddictologie
- HDJ de psychothérapie

LE GHT COTE D'OPALE

- **3** établissements
- **2 000** Lits et places
- **5 800** professionnels
- Un projet médico-soignant partagé adopté en 2025

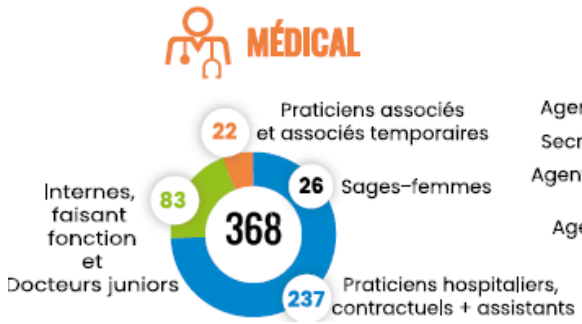

PLAN
Internat
Aile 5
Aile 6
Aile 1
Aile 2
Aile 4
Aile 3
Parking médecins
Médecine nucléaire
Hémodialyse Néphrologie
Urgences
Entrée
PC Sécurité Standard
Unité Médico Judiciaire UTEP Service Social
Psychiatrie
Centre de Formation aux Métiers de la Santé
Centre d'Enseignement et de Soins Dentaires
Résidence Pinel
Centre de long séjour Jean-François SOUQUET
Centre de rééducation
Centre d'addictologie
Blanchisserie
Services Techniques
Centre Hospitalier Boulogne sur Mer
CENTRE HOSPITALIER DE BOULOGNE-SUR-MER
Allée Jacques Monod, BP 609
62321 Boulogne-sur-Mer Cedex
Tél : 03 21 99 33 33
www.ch-boulogne.fr

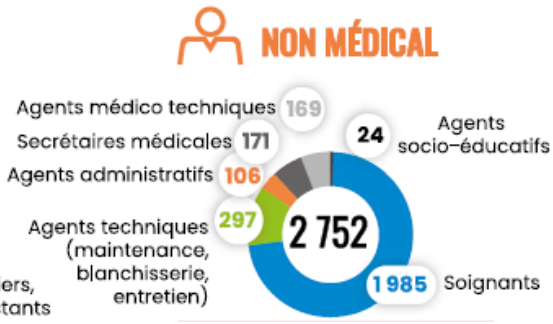
ASCENSEURS SUD

	Ailes		Ailes	
NIVEAU 6	1	. Oncologie , Oncologie Digestive, Hématologie	3&4	. Hôpital de Jour Médecine - Oncologie - Hématologie . Consultations : Oncologie Distributeurs de Boissons
	2	. Hôpital de Semaine Onco - Onco Dig- Hémato . Médecine Physique et Réadaptation (MPR)		
NIVEAU 5	1&2	. Cardiologie - Soins Intensifs de Cardiologie (U.S.I.C.)	5&6	. Urologie . Chirurgie Gynécologique et Sénologique . Chirurgie Plastique et Reconstructrice . Chirurgie Vasculaire
	3&4	. Gériatrie . Equipe Mobile de Gériatrie (E.M.G.) . Consultations : Gériatrie		
NIVEAU 4	1&2	. Neurologie - Unité Neuro Vasculaire (U.N.V.) - Soins Intensifs de Neurologie Vasculaire (U.S.I.N.V.)	5&6	. ORL, Chirurgie Cervicale et Maxillo-Faciale, Stomatologie et Chirurgie Dentaire . Chirurgie Digestive & Viscérale, Chirurgie Bariatrique . Chirurgie Thoracique . U.C.S.R. (Unité Chirurgicale de Soins Renforcés)
	3&4	. Pneumologie . Equipe Mobile de Soins Palliatifs (E.M.S.P.) . Nutrition		
NIVEAU 3	1&2	. Chirurgie Ambulatoire - Déambule . Orthogénie	4	. Gastro-entérologie . Dermatologie
	3	. Endocrinologie - Diabétologie . Unité d'Hospitalisation Temporaire (U.H.T.)	5&6	. Orthopédie - Traumatologie - Ophtalmologie Distributeurs de Boissons
NIVEAU 2	1	. Néonatalogie Soins Intensifs de Néonatalogie	3&4	. Maternité (Visites de 15h à 19h)
	2	. Consultations : Pédiatrie, A.M.P. (Assistance Médicale à la Procréation)	5&6	. Pédiatrie - Soins Intensifs Pédiatriques polyvalents dérog. Urgences Pédiatriques . Hôpital de jour de Pédiatrie Distributeurs de Boissons
NIVEAU 1	1		4	URGENCES : Accès du Public par l'extérieur . Unité d'Hospitalisation de Courte Durée (U.H.C.D.)
	2	. Bloc Obstétrical		
	3	. Réanimation - Unité de Soins Intensifs Polyvalents (U.S.I.P.) Maladies Infectieuses et Tropicales - P.M.O.T.	5&6	. Bloc Opératoire
NIVEAU 0 SORTIE		. Accueil - Point Télé / Téléphone . Cafétéria - Boutique . Espace Associations - Usagers (E.A.U.) . Aumônerie . Handiconsult du Littoral . Admissions (pour Consultation et Hospitalisation) . Espaces 1 à 4 de Consultations et d'Explorations Fonctionnelles . C.A.R.D.E.O. (Hôpital de Jour & Consultation de Diabétologie, Endocrinologie, Obésité		. Radiologie - Scanners - IRM . Laboratoire - Dépôt de sang / Hémovigilance . Stérilisation Par le Niveau 0 ou par l'extérieur accès au : - Bâtiment Néphrologie - Médecine Interne Par l'extérieur du bâtiment accès au : - Centre de Consultations : . Unité Médico Judiciaire (U.M.J.) - U.A.PED . Education Thérapeutique (U.T.E.P.) . Service Social - Bâtiment Médecine Nucléaire (accès situé en contre bas du Parking Visiteurs P1)
NIVEAU -1	1	. Salle de sport de M.P.R. (suivre Club Médical)	5&6	. Pharmacie
	4	. Biomédical - U.O.H. - D.Q.G.R.V. - D.S.I.O. . Self du personnel		
NIVEAU -2		. Chambre Mortuaire . Lieu de culte (de 14h à 16h du lundi au vendredi)		

Chiffres clés

Données 2025

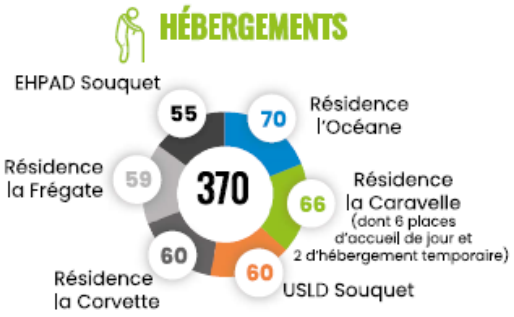




TOTAL 3 120
Exprimé en personnes physiques







8 POLES

Plateaux techniques

Bloc opératoire : 15 salles dont 1 salle de coronarographie et 1 salle de radiologie interventionnelle, 1 robot chirurgical.

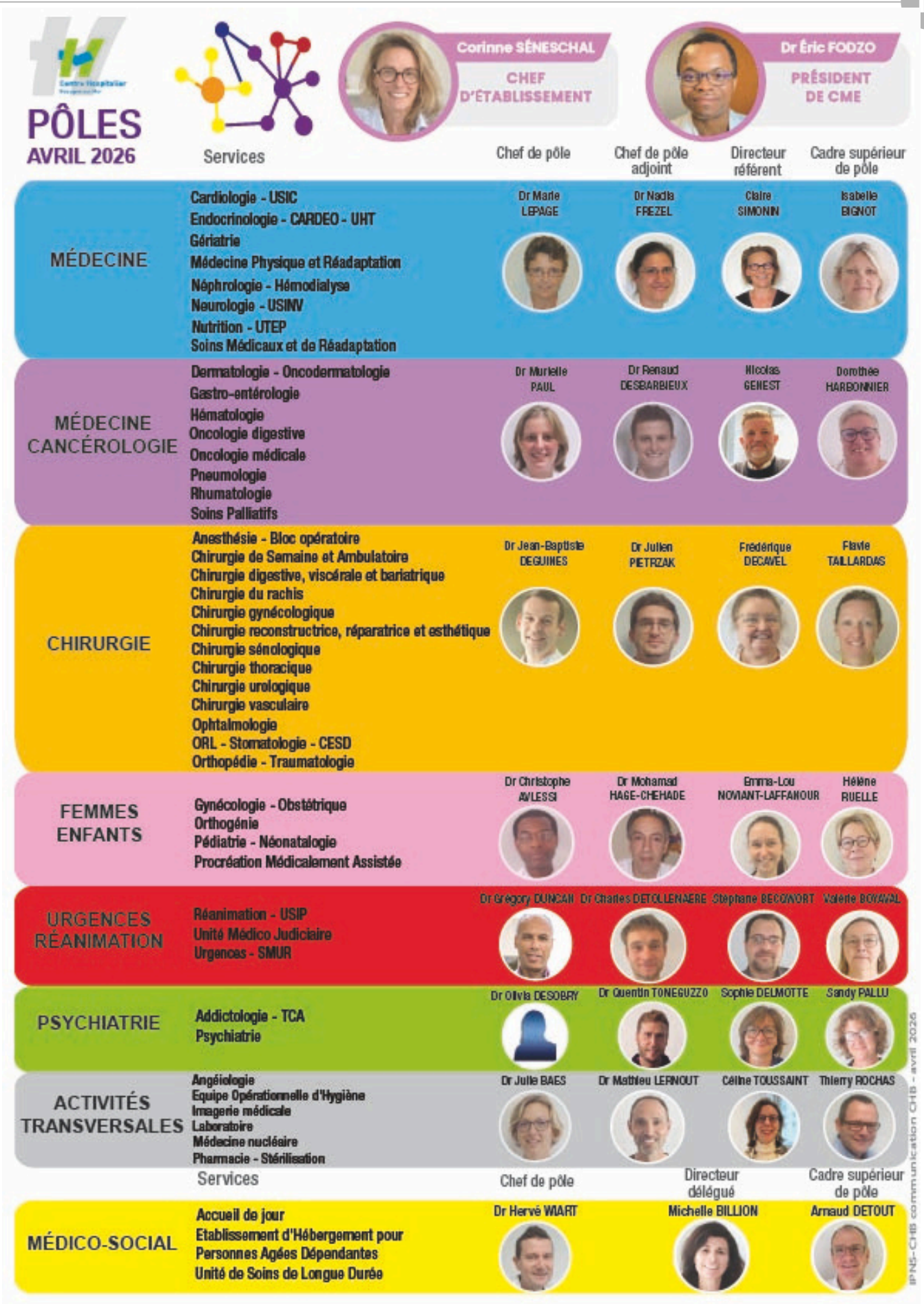
Bloc obstétrical : 4 salles d'accouchement dont 1 salle nature (espace apaisant et peu médicalisé pour un accouchement plus physiologique).

Imagerie : 4 IRM, 3 scanners, 4 salles numérisées d'imagerie conventionnelle, 1 mammographe, 2 TEP SCAN, 2 scintigraphies.

Hémodialyse : 55 postes répartis sur 3 sites (31 au CHB, 12 au CH de Calais, 12 au CH de l'Arrondissement de Montreuil).

Oncologie : 5 accélérateurs de radiothérapie, sur le site du centre Joliot Curie (GCS Public Privé du Littoral).

LA GOUVERNANCE



TROMBINOSCOPE DE DIRECTION
CENTRE HOSPITALIER DE BOULOGNE-SUR-MER



Corinne SÉNESCHAL
CHEF D'ÉTABLISSEMENT



Véronique SAINT MARTIN
Assistante de direction



Sophie DELMOTTE
Finances
Contrôle de gestion
Patientèle (DAF)
Autorisations
Communication
Gestion de projets



Emma-Lou NOVIANT
Affaires Médicales
Recherche clinique
(DIRAM)
Secrétariat général
du GHT



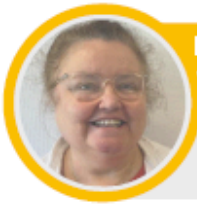
Nicolas GENEST
Directeur des Soins
Directeur CFMS
(IFSI / IFAS)



Claire SIMONIN
Ressources Humaines
(DRH)



Cédric LEBLOND
Cadre Supérieur de Santé
Adjoint au
Directeur CFMS
(IFSI / IFAS)



Frédérique DECAVEL
Qualité
Gestion des risques
et des Vigilances
(DQGRV)
Usagers



Céline TOUSSAINT
Achats
GHT Côte d'Opale



Stéphane BECQWORT
Ressources Matérielles



Michelle BILLION
Hébergement
(EHPAD)



Rémi CUREAU
Systèmes
Informatiques
et d'Organisation

IPNS - Communication CHB - août 2025

LES INSTANCES

Instances décisionnaires	Mission	Présidence
Conseil de surveillance	Définir la politique générale de l'établissement, vote le budget et décide des investissements.	**Frédéric CUVILLIER**, Maire de Boulogne-sur-Mer
Directoire	Approuver le projet médical, préparer le projet d'établissement et conseiller le directeur dans la gestion et la conduite de l'établissement.	**Corinne SENESCHAL**, Directrice

Instances consultatives	Mission	Présidence
Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (**CSIRMT**)	A consulter sur l'organisation, la recherche et l'élaboration des soins.	**Nicolas GENEST**
Comité social d'établissement (**CSE**)	A consulter sur toute décision et tout document concernant l'organisation générale et le fonctionnement du CHB.	**Corinne SENESCHAL** (présidente) **Laure DECROO** (secrétaire)
Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (**F3SCT**)	Veiller à la protection de la santé et de la sécurité dans l'établissement ainsi que l'amélioration des conditions de travail.	**Corinne SENESCHAL** (présidente) **Lise YZAMBART** (secrétaire) **Alexandre LAMOUR** (suppléant)
Commission des Usagers (**CDU**)	Traiter les plaintes et réclamations, veiller au respect des droits des usagers et faciliter leurs démarches.	**Hubert GRODET** (médiateur médical)
Commission Ville Hôpital	Renforcer les liens entre les acteurs de santé du territoire, améliorer les parcours et assurer la continuité des soins.	**Corinne SENESCHAL** **Dr Denis DELEPLANQUE**

Instances médicales	Mission	Présidence
Commission médicale d'établissement (**CME**)	A consulter sur les projets structurants, à informer des documents financiers, stratégiques et organisationnels. Contribuer à la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins.	**Dr Eric FODZO** (président), **Dr Murielle PAUL, Dr Jérôme SICOT** (vice-présidents)

Hôpital Duchenne
Bâtiment administratif - 3ème étage



Justine HELLOT
3904
Gestionnaire

- Secrétariat
- Contrats
- Médecins étrangers
- Instances médicales
- Internes



Jennifer POLET
4731
Gestionnaire

- Paie
- Arrivées
- Temps de travail
- Absentéisme
- Fins de carrière
- Stages (externes, internes)
- Internes



Léa PRUVOST
4730
Gestionnaire

- Paie
- Temps de travail
- Permanence des soins
- Départs
- Congés
- Formation, cumul d'activité
- Formation logiciel GTA
- Internes



Emilie MERLOT
3795
Adjointe des cadres

- Coordination Paie et carrières
- Publication postes PH
- Paramétrage Temps de travail
- Logiciels métiers (AGIRH, GTA, LOGIMEDH)
- FFI d'été
- SAE et autres enquêtes



Alisson ROELANDT
3475
Adjointe des cadres

- Remplacements
- Conventions
- Prime de solidarité territoriale (PST)
- Activité d'intérêt général (AIG)
- Activité libérale



Sophie WARD
3216
Responsable des Affaires médicales

- Tours de recrutement PH
- Agréments des services
- Postes d'internes
- Post internat
- Prime d'engagement dans la carrière hospitalière (PECH)
- Postes EVC



Emma Lou NOVIANT
3074
Directrice des affaires médicales et de la recherche clinique et du secrétariat général du GHT de la Côte d'Opale

PARTIE 2
-
Informations pratiques sur le CH de Boulogne-sur-Mer



Allée Jacques Monod
62321 BOULOGNE-SUR-MER

Venir au CHB



- Calais : A16 - sortie 31
- Desvres : CD 31
- Saint-Omer : RN 42
- Touquet : A16 - sortie 30

Il existe une plateforme de co-voiturage sur le territoire avec une communauté CHB qui facilite la mise en relation !



- Lignes C, D et SAD2
- Arrêts : Hôpital Duchenne, Ecole d'infirmières
- Horaires : https://www.marineo.fr/



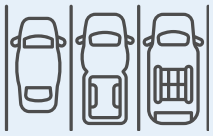
- 8 TER direct Lille – Boulogne par jour
- 1h de trajet.

L'établissement prend en charge 75% de l'abonnement de transport, dans la limite des plafonds réglementaires

Se stationner



LOCAL VELO sécurisé situé au -4 (accès par badge)



PARKING P4, P5 ou le parking de la psychiatrie
Le parking principal est réservé aux patients et à leurs accompagnants

Demandez la configuration des accès à la DIRAM

Carte d'identification, badge et DECT

Une carte d'identification nominative, un badge d'accès, un badge poste de soin et un DECT (téléphone professionnel) vous sont remis lors de la journée d'accueil.

Pour toute question ou problème concernant votre carte d'identification, votre badge ou votre DECT, contactez la DIRAM

Horaires d'ouverture : lundi au vendredi, 8h30-17h
Contact : 3717 (DIRAM)

🪪 Carte d'identification :

- À porter obligatoirement et de manière visible au sein de l'établissement.
- En cas de perte ou de vol : contacter la DIRAM
- Coût de remplacement : 8,00 €.

📱 DECT :

- Attribué à chaque interne lors de la journée d'accueil (sauf pédiatrie, réanimation, gynécologie et urgences).
- Le DECT, son socle et son chargeur doivent être restitués à votre départ.



Badge d'accès :

- Permet l'accès aux zones sécurisées de l'établissement.
- Chaque utilisation est enregistrée par le système informatique.
- En cas de perte ou de vol : contacter la DIRAM
- Coût de remplacement : 9,15 €.
- L'accès à l'hôpital la nuit s'effectue par les Urgences.
- Le badge doit être restitué à votre départ ; à défaut, une facturation sera appliquée.



Badge poste de soin :

- Permet l'ouverture des postes de soins dans les services
- Chaque utilisation est enregistrée par le système informatique.
- En cas de perte ou de vol : contacter la DIRAM
- Le badge doit être restitué à votre départ ; à défaut, une facturation sera appliquée.

Se restaurer

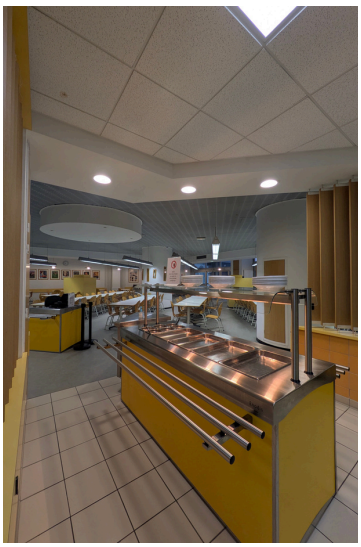
Carte à utiliser : carte d'identification.

Recharge : Il n'est pas nécessaire de recharger votre carte si vous bénéficiez de l'avantage en nature (selon votre statut).
Si vous ne souhaitez pas bénéficier de l'avantage en nature, merci d'en informer la DIRAM.
Vous pourrez alors recharger votre carte directement à la borne située devant le self.

Où ?

Self Duchenne

- Niveau -1
- Du lundi au vendredi, 11h30-14h
- Menu : intranet



Pour les internes de garde, mise à disposition de plateaux repas dans des armoires (après-midi, nuit, weekend)

Internat

- Bâtiment proche du parking médecin
- Du lundi au vendredi, 11h30-14h
- Paiement : chaque semestre, émission d'un titre de recette à régler au Trésor Public



Cafétériat Relai H

- Hall du CHB
- Du lundi au vendredi 7h30-18h, weekend et jours fériés 11h30-17h30
- Remise de 10% pour le personnel sur présentation de votre carte d'identification.
- Retrait d'argent liquide possible



Tenues professionnelles

La tenue professionnelle assure protection, hygiène et confort. Elle est donc OBLIGATOIRE pendant le temps de travail.

La blanchisserie a été prévenue de votre arrivée par la DIRAM. Vous êtes invité à y passer pour essayer et récupérer votre trousseau de tenues le jour de votre arrivée avant 15h.

Horaires d'ouverture : lundi au vendredi, 8h-15h
Contact : 4666 (blanchisserie)

Les tenues sont à changer tous les jours

Délai de nettoyage de 48-72h

Rapprochez vous de l'intendante de votre service pour savoir où se trouvent vos tenues propres.

L'ensemble des tenues doivent être restitués à la fin de l'internat.



Règles

- Porter blouse, pantalon et tunique (manches courtes) du Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer
- Ne pas porter la tenue professionnelle en dehors de l'établissement, y compris lors des trajets entre l'internat et l'hôpital.
- Badge obligatoire et visible
- Mains et avant-bras nus : bijoux interdits
- Chaussures fermées, antidérapantes
- Ongles courts, sans vernis
- Cheveux attachés

Les zones de restauration collective sont accessibles uniquement en tenue civile. Le retrait d'un plateau reste possible en tenue professionnelle, à condition de porter une surblouse orange (mise à disposition dans votre service)**.**

Informatique

A votre arrivée, la DIRAM vous remet les codes des logiciels principaux (Sillage, Imadis, PACS, session informatique, mail, GTA)

Le jour de votre arrivée, une formation au logiciel Sillage vous sera dispensée.

Pour les logiciels métiers spécifiques, contactez informatique@ch-boulogne.fr

Pour vous aider

Référents Sillage



Dr Jérôme SICOT
3318



Dr Sophie VINCENT
8815

Tutoriels Sillage à retrouver sur l'intranet : http://tutoriels-sillage/TS/

IDE Sillage - 8561, ide_sante_sih@ch-boulogne.fr

Locaux

Votre bureau

En fonction des possibilités du service, un espace de travail vous sera attribué.

Nous vous invitons à vous rapprocher de votre chef de service, le référent des internes du service, ou le cadre de santé pour récupérer les clés de votre bureau.

Plateau de consultation

Contactez la personne en charge (**3712**) pour :

- Faciliter l'organisation de vos consultations
- Visiter les différents espaces de consultation
- Préciser le fonctionnement des secrétariats de l'établissement.

L'établissement met en place le dispositif Handiconsult (organiser et faciliter l'accès aux soins courants des personnes en situation de handicap).

→ Contactez le 3548

L'établissement met en place un dispositif permettant à tout professionnel de signaler un acte dont il serait victime ou témoin direct. L'objectif est de centraliser le recueil de signalement pour proposer une réponse adéquate rapide.

Signalement - harcèlement, violences sexistes et sexuelles, discriminations

Comment réagir ?

Si vous êtes victime ou témoin de faits de harcèlement moral et ou sexuel ou d'agissements sexistes, de discrimination :

relevez et tracez les dates, heures, propos et attitudes de votre harceleur.



Afin de permettre de faire cesser ce comportement, nous vous encourageons à signaler ces faits en rédigeant un courrier, un mail et/ou en interpellant votre hierarchie.

Vous pouvez interpeller :

- la cellule de signalement par courrier :
  Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer
  CELLULE DE SIGNALEMENT
  BP 609
  62321 Boulogne-sur-Mer Cedex

  ou par mail :
  signalement-harcelement-vss@ch-boulogne.fr

- le service santé au travail au **4782** ou **8276**

- la Direction par courrier

- la réferente harcèlement : **Sandy PALLU, Cadre Supérieur de Santé**
  Pôle Psychiatrie
  au **3927** ou par mail : **s.pallu@ch-boulogne.fr**

- votre hiérarchie.

Pour aller plus loin : procédure GED-1805

DROITS	
Droit	Définition
Égalité de traitement	Dans des conditions comparables, les agents bénéficient du même traitement et des mêmes avantages. Toute différence doit être justifiée de manière objective.
Liberté d'opinion	Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, de leur appartenance ethnique ou de leur sexe.
Liberté d'expression	Liberté de recevoir ou de communiquer des informations ou des idées sans qu'il puisse y avoir ingérence d'autorités publiques et sans considération de frontière
Droit de grève	Cessation collective, concertée et totale du travail en vue de présenter à l'employeur des revendications professionnelles
Droit syndical	Liberté de créer une organisation syndicale, y adhérer et y exercer des mandats.
Droit à la protection*	Possibilité de bénéficier d'une protection fonctionnelle (agression, violences, diffamations...) et judiciaire (faute de service non détachable de l'exercice de ses fonctions)
Droit à la rémunération et à congés	Droit, après service fait, à une rémunération et droit à un congé annuel avec traitement.

DEVOIRS	
Devoir	Exemple de manquement
Respect de la dignité et de l'intimité	Avoir des conversations déplacées avec un patient vulnérable
Secret professionnel	Accéder au DPI d'un patient dont vous ne participez pas à la prise en charge
Impartialité	Faire preuve de discrimination
Neutralité	Commentaires sur réseaux sociaux mettant en cause le service public en tant que professionnel
Réserve	Propos agressifs ou dévalorisation à l'encontre de son établissement, publication de propos outranciers et irrespectueux même avec un pseudonyme
Laicité	Interdiction du port d'un signe religieux même discret, même en l'absence des patients
Obéissance	Refuser d'obéir à des ordres (sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public)
Exercice exclusif des fonctions	Exercer une activité lucrative en dehors de l'établissement sans autorisation de l'employeur

Niveau -1
Proche cuisines/pharmacie
Du lundi au vendredi, 8h30-16h45

Contacts

Secrétariat : 4783

Médecins du travail
Docteur LE DANTEC- 8276
Docteur LARIVIERE- 3366

Psychologue du travail
Madame SAILLY - 3748

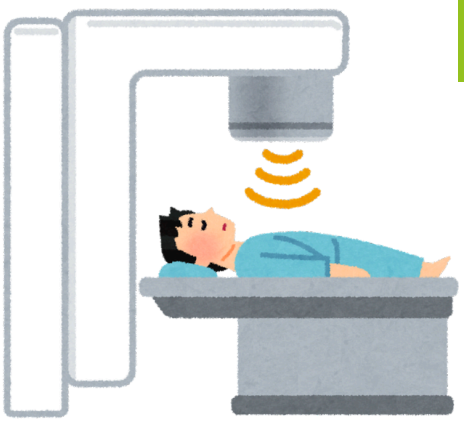
IDE du travail
4782

Visites

- **A la demande**

Contacter le secrétariat.

Conformément à l'article R6153-7 du Code de la santé publique, tout interne doit, avant sa prise de fonctions, justifier de son aptitude physique et mentale à l'exercice des fonctions hospitalières et attester de sa conformité aux obligations vaccinales en vigueur.



Radioprotection

Les internes susceptibles d'être exposés aux rayonnements ionisants (notamment en imagerie ou lors d'actes chirurgicaux utilisant des amplificateurs de brillance) bénéficient d'un suivi dosimétrique adapté comprenant :

- un dosimètre passif nominatif ;
- un dosimètre opérationnel activé par un code personnel ;
- une bague dosimétrique nominative, selon la spécialité exercée.

Un courrier individuel est adressé aux internes concernés. Il contient le code d'activation du dosimètre opérationnel ainsi qu'une notice d'information relative aux rayonnements ionisants et aux règles de radioprotection.
Pour toute question complémentaire, vous pouvez contacter le Service Compétent en Radioprotection (SCR) à l'adresse suivante : scr@ch-boulogne.fr.

Vaccination



Vaccination grippe / covid

Chaque année, le service propose une campagne de vaccination grippe et/ou covid gratuite !

Quand ? Période hivernale, à partir de mi-octobre

Comment ? Rapprochez vous de l'encadrement pour connaître les lieux de vaccinations et les modalités (avec ou sans rdv)

Vaccinations obligatoires

Tableau récapitulatif des vaccinations obligatoires (OBL) et recommandées (REC) des professionnels de santé, en France.

SANTÉ	D T P	Coque-luche	Grippe	Covid-19	Hépatite A	Hépa-tite B	Leptospi-rose	Rage	ROR	Varicelle	FJ	IIM
Étudiants des professions médicales, paramédicales ou pharmaceutiques assistant dentaire	Obl	Rec	Rec	Rec		Obl			Rec y compris si nés avant 1980, sans ATCD	Rec sans ATCD, séronéga-tif		
Professionnels des établissements ou organismes de prévention et /ou de soins (liste selon arrêté du 15 mars 1991) dont les services communaux d'hygiène et de santé et les entreprises de transports sanitaires	Obl	Rec	Rec	Rec		Obl (si exposés)						
Professionnels libéraux n'exerçant pas en établissements ou organismes de prévention et/ou de soins	Rec	Rec	Rec	Rec		Rec (si exposés)						
Personnels des laboratoires d'analyses médicales exposés aux risques de contamination : manipulant du matériel contaminé ou susceptible de l'être	Obl					Obl (si exposés)		Rec (si exposés)				
Personnel de laboratoire exposé au virus de la fièvre jaune	Obl					Obl (si exposés)					Rec*	
Personnel de laboratoire de recherche travaillant sur le méningocoque	Rec											Rec

*Les obligations et recommandations vaccinales des professionnels sont amenées à évoluer. Les professionnels seront informés de la mise en œuvre lorsque les textes législatifs et réglementaires seront publiés.

Certification

De quoi parle-t-on ?

La certification est une procédure d'évaluation externe d'un établissement public ou privé de santé indépendante de l'établissement et de ses organismes de tutelle.

Quand ?

Tous les 4 ans

Par qui ?

Des professionnels de santé "experts visiteurs", mandatés par la Haute Autorité de Santé (HAS), réalisent les visites de certification sur la base d'un manuel. Ce référentiel permet d'évaluer le fonctionnement global de l'établissement de santé.

Dernière certification :
Mai 2026
Chapitre 1 le patient : 97%
Chapitre 2 les équipes de soins : 96%
Chapitre 3 l'établissement : 95%

Toutes les procédures à retrouver sur **ENNOV**, notre logiciel de gestion documentaire (GED). Vous y retrouverez un ensemble de documents utiles (procédures, protocoles,...)

Accessible sur chaque bureau d'ordinateur, ou sur l'intranet (onglet Qualité)

Pourquoi et comment déclarer un événement indésirable ?

Quoi déclarer ?

- Dysfonctionnements récurrents, inabituels, ... (EI).
- Évènements liés aux soins avec un impact pour le patient (EIAS).
- Évènements Graves (EIG)
- Évènements Graves avec incidence dramatique pour le patient (EIGS).
- Évènements porteurs de risque (EPR).

Comment déclarer ?

Remplissez la FEI
Disponible sur ENNOV
« GED - 0004 FEI »

La faxer au 3779

Que se passe-t-il ensuite ?

- Toutes les fiches sont lues, qualifiées, cotées selon leur gravité et leur fréquence.
- Les retours sont assurés par les cadres / responsables de service.
- En fonction de l'évènement, des réunions peuvent être programmées avec l'équipe qualité pour analyser et trouver des solutions (Revue de Morbi Mortalité, Retour d'Expérience).

Information au patient en cas de dommage lié aux soins

De quoi parle-t-on ?

Un dommage est la conséquence d'un événement indésirable, dont l'origine peut être diverse.

Intérêt

- Etablir un espace de dialogue soignant/patient, maintenir ou restaurer une relation de confiance,
- Améliorer les pratiques professionnelles et la culture de sécurité des soins
- Rendre le patient acteur de sa santé

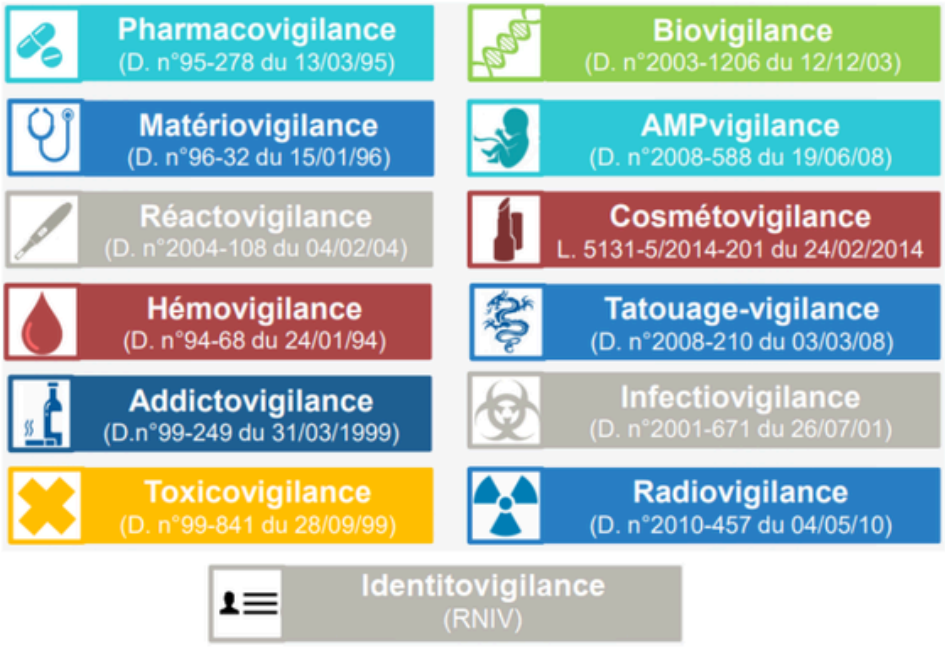
→ Une obligation éthique et légale.

Quand ?

Donner l'information au plus vite, de préférence dans les 24 heures, sans excéder 15 jours, à la demande expresse du patient

Pour aller plus loin : **GED-0932,** formations animées par le coordonnateur médical de la gestion des risques associés aux soins **3348**

Les vigilances sanitaires



Pour aller plus loin :
GED-0944.05

L'identitovigilance

POURQUOI ?

L'identitovigilance vise à prévenir, surveiller et gérer les risques et les erreurs liés à l'identfication des patients.

Une erreur d'identité peut avoir des conséquences graves et entraîner des dommages liés aux soins.



QUE FAUT-IL FAIRE ?



Contrôler l'identité complète du patient à toutes les étapes du parcours de soins.

Poser des questions ouvertes :

- Quel est votre nom de naissance ?
- Quel est votre premier prénom ?
- Quelle est votre date de naissance ?

Vérifier le bracelet d'identification ou la photo du patient (EHPAD, dialyse)

Rechercher informatiquement le patient avec la date de naissance et les 3 premières lettres du nom.

Cela limite le nombre de patients proposés et réduit le risque d'erreur d'identité.

Si une erreur n'est pas détectée, des documents peuvent être versés dans le mauvais dossier du patient ou le mauvais DMP, entraînant des conséquences sur la continuité des soins.



LE BON PATIENT + LE BON SOIN + AU BON MOMENT + UNE PRISE EN CHARGE SÉCURISÉE

Les 5 axes de la politique de maîtrise du risque Infectieux sont :

- **Promouvoir le respect des précautions standard et complémentaires** (formation, audit, évaluation des pratiques)
- **Prévenir le risque d'infections associées aux gestes invasifs** (chirurgie, médecine interventionnelle, dispositifs invasifs)
- **Prévenir les risques infectieux liés à l'environnement** (eau, air, surfaces,
- endoscopes), aux circuits (linge, déchets) et aux travaux.
- **Informer les patients et les usagers sur les principes de prévention des infections** (hygiène des mains, hygiène respiratoire, vaccination…)
- **Gérer les signalements d'infections associées aux soins et de résistance bactérienne et en assurer la surveillance épidémiologique**.

L'équipe de l'**U**nité **O**pérationnelle d'**H**ygiène (**UOH**) est joignable au **4724.** Elle est constituée d'un praticien hygiéniste, de 2 IDE hygiénistes, d'une cadre et d'une secrétaire. Chaque IDE est référente de services de soins

L'UOH élabore un programme d'actions de maîtrise du risque infectieux intégré au Plan d'Amélioration de la Qualité et de la Sécurité des Soins (**PAQSS**) en collaboration avec la CME et la Direction Qualité et Gestion des Risques. Ce programme est actualisé tous les trimestres (nouvelles actions, actions en cours, actions terminées)



Pour aller plus loin : GED-0206

Comment réagir face aux expositions dangereuses ?

AES
ACCIDENT EXPOSITION AU SANG



RÉFLEXES A AVOIR IMMÉDIATEMENT APRÈS L'AES

Cessez ce que vous faites,
passez la main à un collègue pour vous occuper de vous

En cas de piqûre, blessure, contact avec une peau lésée







- **Ne pas faire saigner**
- Nettoyer à l'**eau et au savon**, rincer abondamment, sécher
- Réaliser l'**antisepsie au DAKIN 10 minutes** (si possible, trempez votre doigt)



En cas de projection sur les muqueuses ou l'œil
- Rincer abondamment à l'**eau ou au sérum physiologique 10 minutes**

CONDUITE A TENIR SANS DELAI

1) **Faire le 4747 pour créer un séjour**
(L'agent administratif des urgences crée un séjour hospitalier à votre nom avec IEP et IPP, pas besoin de descendre aux urgences)

2) **Bilans sans délai par une IDE du service**

Agent exposé	Patient source
Prélèvement **dans votre service** *Bons depuis votre dossier sillage : **plan de soin/ action/ prescrire/ soins et protocoles/labo/ labo AES victime***	**Après accord** du patient, **immédiat** *Bons sur le dossier sillage du patient source: **plan de soin /action/ prescrire/ soins et protocoles / labo/ cocher « Labo bilan AES source »***

3) Descendez **CONJOINTEMENT les bilans agent et patient source EN URGENCE au laboratoire** et attendez les résultats de votre bilan **dans votre service**

4) Une fois **TOUS** les résultats rendus, appeler le **8145 (interne urgences)**
*(Il vous reçoit **aux urgences** et évalue **l'indication d'un traitement post-exposition**)*

… puis suivez les recommandations de la fiche : ***« consignes AES à l'attention du personnel »*** qui vous sera remise et n'oubliez pas de **prévenir le cadre**

Pour les professionnels hors services de soins
se rendre aux urgences pour une consultation et un bilan biologique

IPNS Communication CHB - Février 2023 - GED-1233

Pour aller plus loin :
GED-1232.01

SÉCURITÉ, INCENDIE ET SURETÉ

Le Poste Central de Sécurité (P.C. Sécurité) est implanté à l'extérieur de l'hôpital, devant le hall d'entrée, dans le bâtiment arrondi.

Une permanence est assurée 24 h/24 et 7 j/7 par trois agents de sécurité (poste téléphonique : 4777).

En Cas d'accident

Prévention	Agir	Alerter
Formation secouriste	Protéger / Secourir	Selon Procédure

En Cas d'incendie

Prévention	Agir	Alerter
Formation incendie		1044

En Cas d'évacuation ou de transfert horizontal

Prévention	Agir	Alerter
Consignes/Formation	Evacuation OU Transfert Horizontal Au point de Rassemblement dans une autre aile du bâtiment	Si quelqu'un manque à l'appel 3797

En Cas de problème de sûreté

Prévention	Signaler	Alerter
Fermer portes et fenêtres Port du badge Formation risque attentat	Personne ou colis suspects Et savoir Réagir en cas d'attaque terroriste	3797

Dispositifs parentalité

Salles d'allaitement

- **Où** :
  - 2ème étage - Couloir menant à la pédiatrie - Porte logistique départ puis suivre la signalétique
  - Bloc opératoire (proche Banque d'Os)
- **Horaires** : 24h/24, 7j/7
- **Equipement** : réfrigérateur, point d'eau, fauteuil, mise à disposition d'un tire-lait (sans téterelle, piston, biberon) ou possibilité de ramener le vôtre.

Crèche familiale

- Enfants de 0 à 4 ans
- Assistantes maternelles qui accueillent les enfants à domicile
- Lieu d'activités collectives récemment rénové
- Responsable : Mme GACHERE (4728 - 06 19 10 16 31)

Oeuvres sociales

CGOS

- **Pour qui ?** Praticien hospitalier, praticien contractuel, attaché associé, assistant, chef de clinique ou interne
- **Offre :** Billetterie, Loisirs, Vacances, avantages conso et services
- **Comment s'inscrire :** https://pm.cgos.info/ pour créer votre espace
- **Référente** : Mme DUCROCQ au 3665

Amicale

- **Pour qui ?** tous les agents travaillant au CHB (titulaires, stagiaires, contractuels, étudiants IFSI, IFAS…)
- Cotisation annuelle de 20€.
- Propose des activités (voyages, colis de Noël, remises d'achats commerçants…).
- Permanences mardi et vendredi 13h30 à 14h30
- https://amicalechboulognesurmer.com/, 4576

Assistante sociale du personnel - 3665

- Elodie DUCROCQ, Direction des Ressources humaines (4ème étage du bâtiment administratif)
- Du lundi au vendredi 8h30-16h, absente le mercredi.
- asepersonnel@ch-boulogne.fr

COPIL RSE (Responsabilité sociétale de l'établissement)

- **Rôle** :
  - Le COPIL RSE joue un rôle actif dans la prise en compte des enjeux écologiques et la réduction de l'impact des activités de l'établissement sur la société et l'environnement.
  - Il propose des actions concrètes et la mise en oeuvre de pratiques durables dans tous les secteurs d'activités.
- **Axes de travail :** énergies, achats, alimentation, mobilités, biodiversité, déchets
- **Contact** : Rémi NIEUWLANDT, Conseiller en Transition Energétique et Ecologique en Santé
  Poste 3619 ou 06 75 69 09 54
  r.nieuwlandt@ch-boulogne.fr

Comité d'éthique

- **Rôle** :
  - Le Comité d'éthique a pour but de réfléchir sur les pratiques médicales en les confrontant à la question de l'éthique hospitalière (bienfaisance, respect de la dignité, de l'autonomie du patient, équité...)
  - Il contribue à l'affirmation d'une culture éthique au sein de l'établissement
- **Contact** :
  - Dr Murielle PAUL, poste 3314
  - ethique@ch-boulogne.fr

COPIL Bientraitance

- **Rôle** :
  - Le COPIL Bientraitance veille au déploiement au sein de l'établissement d'une culture partagée du respect de la personne, de sa dignité et de sa singularité.
- **Contact** :
  - Dr Guillaume MARIE, poste 3358
  - Mme Sandy PALLU, poste 3927

INTERNE

EXTERNE

Intranet

Annuaire

ch_boulognesurmer

Centre Hospitalier Boulogne-sur-Mer

Site internet

jOURNAUX INTERNES


actualité / personnels / activités / innovations / agenda / projets

L'ÉCHO du CHB

#10 - Février 2026

Le magazine du Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer

Zoom sur les missions de la Centrale des Déchets P. 7

3 ZOOM Pluie de distinctions pour le CHB !

6 RESSOURCES HUMAINES Un sondage pour la QVCT


CAP VERT !

Le bulletin d'information de la transition écologique au CHB

Numéro 03 : Le CHB au regard de l'environnement Février 2026

Le CHB consomme chaque année plusieurs milliers de mètres cubes d'eau et de mégawattheures d'énergie pour assurer la bonne marche de ses activités.

Ces consommations ont de multiples impacts, directs et indirects : coûts d'exploitation, utilisation de ressources, impact sur le climat (et par effet de rétroaction, impact du climat sur l'activité), etc.

Dans ce contexte, chaque geste compte : à l'échelle d'un établissement, les économies d'eau et d'énergie sont aussi un levier de qualité, d'efficience, et de résilience du service public hospitalier.

LE CHB EN 2025, C'ETAIT :

- 103.000 m3 d'eau
- 15.400 MWh de chaleur et gaz
- 14.000 MWh d'électricité

DES ACTIONS CONCRETES POUR MAITRISER NOS CONSOMMATIONS

Un suivi régulier des consommations d'énergie permet d'identifier les dérives, d'ajuster les réglages des équipements, de suivre l'efficacité des mesures engagées.

Le contrat de performance énergétique engagé avec Dalkia fixe des objectifs de réduction des consommations et programme des travaux d'économies d'énergie (ex: récupération de chaleur fatale), les services techniques saisissent l'opportunité de travaux pour renforcer l'isolation (ex: toitures du CFMS et de la blanchisserie) et déploient au fur et à mesure des éclairages basse consommation.

Grâce à la télérelève, une trentaine de compteurs d'eau est suivie en temps réel et ce dispositif permet de détecter rapidement toute anomalie et d'intervenir dans un délai court.

EVALUATION DE L'EMPREINTE CARBONE DU CHB

Un bilan carbone simplifié a été réalisé à l'aide de l'outil "Mon Empreinte Carbone" de l'ANAP, permettant d'identifier les principaux postes d'émission et suivre leur évolution dans le temps.

Le premier poste identifié selon cette méthode est l'achat de médicaments et dispositifs médicaux.


QUAL'Info N° 26

MATERNITÉ ÉCO-RESPONSABLE

Notre maternité s'est engagée dans l'éco-responsabilité.

Un diagnostic a été mené, avec l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France, pour évaluer la maturité et les axes de progrès dans divers domaines (éco-soins, achats écoresponsables, utilisation des énergies…).

La maternité, déjà engagée dans le label Hôpital Ami des Bébés (dont l'audit de renouvellement est prévu en mars 2026), nous démontre à nouveau son incroyable dynamisme !

BILAN DE LA SEMAINE SÉCURITÉ DES PATIENTS 2025

La semaine sécurité des patients est un temps fort promu par le Ministère de la Santé. En 2025, le thème retenu était « des soins sûrs pour chaque nouveau-né et chaque enfant » pour sensibiliser sur la sécurité des soins pédiatriques et néonataux.

L'Unité Opérationnelle d'Hygiène (UOH) a organisé un atelier autour d'une maladie à déclaration obligatoire infantile. Les professionnels et usagers étaient invités à identifier les 7 erreurs de la tenue professionnelle sur un mannequin.

Le zéro bijou est identifié par les patients comme gage d'une bonne hygiène hospitalière !

La pôle Femmes-Enfants a animé différents stands :

être et devenir parents n'est pas chose aisée, sage-femmes et auxiliaires de puériculture ont prodigué des conseils aux familles. Identifier les signes d'éveil est possible avec un peu d'attention et d'exercice. Un portage avec une interaction calme et adaptée appartient aux soins du nourrisson. Les bons réflexes pour sécuriser le change étaient évoqués avec les parents…

Un Qual'Info spécial « label IHAB » sera proposé en 2026.

Sophie, préparatrice en pharmacie a présenté les risques liés aux pipettes si elles sont mal employées à la maison… Des mamans et des papas ont découvert que l'utilisation d'une pipette non adaptée au médicament est un risque en soi !

Un stand sur les droits des patients a été animé par les Représentants des Usagers et la Chargée de Relation avec les Usagers et les Associations. Le mercredi 17 septembre matin, M. Lecocq (RU) et Mme Dechert (CRUA) sont passés dans le service de Pédiatrie pour distribuer un cahier de coloriage en lien avec les droits de l'enfant hospitalisé (outil de France Assos Santé Nouvelle-Aquitaine). Les familles et les professionnels ont renseigné un questionnaire pour tester leurs connaissances. Des échanges ont eu lieu à l'appui de la charte de l'enfant hospitalisé.

Service qualité, gestion des risques et des vigilances

qualite@ch-boulogne.fr https://ch-boulogne.fr/demarche-qualite


N°2 - Février 2026

C.H.B. info

La lettre d'information médicale du Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer à destination des acteurs de santé libéraux.

LA TÉLÉMÉDECINE POUR FACILITER L'ACCÈS AUX SOINS

Docteurs,
Mesdames, Messieurs,

Nous sommes ravis de vous faire parvenir ce deuxième numéro du C.H.B. info.
Cette lettre médicale est un véritable trait d'union entre vous et nous et un outil privilégié pour communiquer l'actualité de notre établissement.

Dans cette édition, nous avons choisi de vous présenter les innovations numériques qui facilitent le travail de nos praticiens pour une prise en charge optimale des patients et un suivi au plus près de leurs besoins. Ce sont des outils qui concernent peut-être certains de vos patients.

Quand la technologie se met au service de la médecine, c'est un grand oui et nous ne pouvons qu'en encourager l'usage.

Nous vous souhaitons une bonne lecture !

Le Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer investit régulièrement dans la modernisation de ses équipements afin d'assurer une prise en charge des patients la plus large et la plus qualitative possible. Les nouvelles technologies ont toute leur place et les praticiens les ont déjà intégrées dans leur pratique quotidienne de la médecine. Même les plus innovantes ! En 2025, l'usage de la télémédecine a fait un bond en avant avec le développement de plusieurs outils novateurs. Toujours au service des patients et dans une logique de consolidation de la relation ville-hôpital.

TLE comme Télé-expertise

Omnidoc

Certains d'entre vous connaissent déjà la solution Omnidoc qui vous donne la possibilité de solliciter directement nos praticiens pour un avis spécialisé. C'est une messagerie sécurisée qui vous permet de partager des photos, des bilans, des messages. A ce jour, les services utilisant Omnidoc sont : le Cardéo, la Dermatologie, l'Endocrinologie, la Gastro-entérologie, la Médecine Interne, la Néphrologie, la Rhumatologie, le Diagnostic anténatal et l'Onco infectieux. 3879 requêtes sont recensées depuis le début du lancement d'Omnidoc en juillet 2024.

Comment faire une demande d'avis ? Rendez-vous sur omnidoc.fr/ch-boulogne

Si vous n'avez pas encore de compte sur Omnidoc, vous pourrez en créer un gratuitement et en quelques secondes. L'utilisation de la plateforme est très intuitive. En cas de difficultés techniques, vous pouvez vous adresser à support@omnidoc.fr

Voici également un tutoriel vidéo vous présentant la plateforme Omnidoc.

Pixacare

Depuis 2025, la Dermatologie, l'Endocrino-diabétologie et la Chirurgie utilisent l'application Pixacare afin de documenter les plaies (photos, questionnaires de suivi) et permettre une meilleure adaptation des protocoles de soins. Créée pour améliorer le suivi des plaies, cette application, disponible sur smartphone, tablette et PC, dispose d'une photothèque sécurisée et partagée au sein d'une équipe de soins. Mais aussi d'une messagerie pour échanger des photos et des avis entre professionnels de santé y compris avec les professionnels libéraux. Le patient peut remettre à son infirmier un QR Code pour rejoindre des photos. PIXACARE utilise l'intelligence artificielle et est capable de calculer la surface de la plaie puis de l'analyser pour obtenir un bilan d'évolution complet. Lequel a un impact sur le protocole de soins. En février, Pixacare sera déployé en Hémodialyse et au SSR. Après un an d'utilisation, 17 271 photos ont déjà été partagées et 310 analyses effectuées !

Vous souhaitez recevoir l'actualité du CHB par mail ? Ecrivez-nous à communication@ch-boulogne.fr

PARTIE 3
-
Dispositions relatives à l'interne

STATUTS DES ÉTUDIANTS EN MÉDECINE

1 Docteur junior (DJ)

- Thèse passée avant la phase de consolidation
- Inscription à l'ordre des médecins, sous un statut spécifique sans exercice autonome de la médecine
- Contrat de formation, qui définit un parcours individualisé
- 1 à 2 ans en fonction de la spécialité

2 Interne

- Etudiant en troisième cycle de médecine (à partir de la 7ème année)
- Stages de 6 mois
- Référents : Dr Philippe BOUREL - 8217, Dr Pascale ANTOINE - 3349, Dr Sophie PEREIRA 3662

3 Externe

- Etudiant en deuxième cycle des études de médecine (4ème, 5ème et 6ème année)
- Stage de 6 à 12 semaines
- Référent : Dr Guillaume MARIE - 3358

4 Faisant Fonction d'Interne (FFI)

- Dans le cas où un poste, dans une structure agréée, susceptible d'être offert à un interne ou à un résident n'a pu être mis au choix des internes ou des résidents, ou s'il n'a pas été choisi
- Médecins ou pharmaciens titulaires d'un diplôme de docteur en médecine ou en pharmacie permettant l'exercice dans le pays d'obtention ou d'origine qui effectuent des études en France (DFMS/DFMSA)
- Etudiants en médecine ou en pharmacie ressortissants d'un des Etats membres de l'Union européenne ayant respectivement validé les six premières années des études médicales ou les cinq premières années des études pharmaceutiques
- Etudiants de 3ème cycle en fin de cursus dans l'attente de la validation du DES.

5 Stagiaire associé

- Praticien titulaires d'un diplôme hors Union européenne permettant l'exercice dans le pays d'obtention ou d'origine.
- Convention de coopération entre les deux établissements pour bénéficier d'une formation complémentaire en France
- 6 mois renouvelables pour une durée totale de 2 ans maximum.

Missions et obligations

Les internes en médecine, pharmacie et odontologie :

- Sont de futurs spécialistes en formation ;
- Exercent des missions de :
  - Prévention,
  - Diagnostic,
  - Soins et/ou activités pharmaceutiques selon leur spécialité ;
- Travaillent sous la responsabilité d'un praticien référent ;
- Consacrent l'ensemble de leur temps à leurs activités hospitalières et à leur formation.

Obligations de l'interne :

- Exercer ses missions par délégation et sous supervision médicale ;
- Participer aux gardes et astreintes ;
- Possibilité d'effectuer des gardes dans d'autres établissements sous conditions :
  - Autorisation semestrielle,
  - Convention entre établissements.

Formation et intégration :

- Élaboration d'un projet de formation avec le chef de service à l'arrivée ;
- Engagement des chefs de service à assurer :
  - Un accueil de qualité,
  - Un accompagnement pédagogique tout au long du stage ;
- Participation possible à des réunions de formation (Simulation prise en charge de l'arrêt cardiaque, Infectiologie, Addictologie, Sutures,...).

Représentation

Représentation des internes :

- Désignation d'un représentant des internes

Rôle du Représentant des internes :

- Interface entre les internes et la Direction des Affaires Médicales ;
- Porte les sujets liés à la formation, aux conditions de travail et au bien-être des internes ;
- Veille au respect du règlement de l'internat ;
- Participation aux instances de l'établissement ;
- Défend les intérêts collectifs des internes.

En stage :	8 demi-journées hebdomadaire	Sous la responsabilité du chef de service	**Période de temps de travail effectif** *(Maximum 48h / 7 jours en moyenne par trimestre)*
Hors stage :	1 demi-journée hebdomadaire de formation	Sous la responsabilité du coordonnateur de spécialité	
	1 demi-journée hebdomadaire de temps personnel destinée à la consolidation des connaissances et des compétences	Autonome	**Non pris en compte dans le temps de travail effectif**

Comment déclarer mon temps de travail ?

Principe

L'interne déclare mensuellement son temps de travail en complétant le tableau de présence (fichier Excel), qu'il transmet à la DIRAM.

Cette déclaration permet :

- d'assurer le suivi des obligations de service ;
- de gérer et décompter les droits à congés ;
- d'enregistrer les déplacements réalisés pendant les périodes d'astreinte, le cas échéant.

Participation des Docteurs Juniors aux astreintes séniors

Décompte du temps de travail

- La forfaitisation de l'astreinte n'exonère pas le décompte du temps réalisé.
- Un déplacement génère automatiquement 1h de trajet (limité à 2h par astreinte)
- Le temps d'intervention sur place est décompté en heure, à hauteur du temps réellement effectué.

Comment déclarer vos déplacements ?

Le temps d'intervention lors des astreintes est à déclarer sur GTA ou auprès de la DIRAM au fil de l'eau et avant la validation des plannings (calendrier sur l'intranet)



Léa Pruvost
4730

PERMANENCE DES SOINS

Dans tous les établissements publics de santé, le **service de garde des internes/DJ** comprend :

Le service de garde normal	1 garde de nuit par semaine du lundi au vendredi 1 week-end ou JF par mois
La réalisation de garde supplémentaire	sur la base du volontariat

ORGANISATION GÉNÉRALE DES GARDES*

En semaine	De 18h30 à 8h30 le lendemain (à l'arrivée de la relève)
Le samedi	De 13h00 à 8h30 le lendemain
Le dimanche et jour férié	De 8h30 à 8h30 le lendemain

LES DIFFÉRENTES LIGNES DE GARDE

Les différentes gardes possibles en fonction du nombre d'internes et de l'organisation de l'établissement :

- URGENCES
- USC ET REANIMATION
- ETAGES
- PEDIATRIE
- GYNECO-OBSTETRIQUE

Un interne est désigné en qualité de référent pour chaque ligne

Sa mission :

- assurer auprès de la DIRAM et de la COPS l'absence de vacance dans la iste de garde à laquelle il appartient ;
- Accompagner d'un adjoint durant les vacances.

Chaque ligne de garde fait obligatoirement l'objet d'un planning sur Lifen planning

Le planning est à créer par le référent de ligne et sera à partager avec la DIRAM en y associant les adresses mails.

DÉFINITION DE LA NOTION D'INDISPONIBILITÉ

1 week-end (samedi/dimanche) indisponible par mois / interne
1 indisponibilité par semaine (hors journée universitaire) / interne

*Des dispenses peuvent être accordées, rapprochez-vous de la DIRAM

Congés annuels

- Pour les docteur junior : 25 jours ouvrés de congés annuels par an ;
- Pour les internes : 30 jours de congés annuels (1 semaine de congés = 6 jours posés) ;
- Pour le semestre de mai, l'interne et le docteur junior fournit une attestation de congés pris au précédent semestre afin de pouvoir procéder au calcul de ses droits à congés sur l'année et au paiement éventuel des congés non pris à la fin du semestre en cours (dans la limite de 6 jours).

L'interne remplit la fiche navette

Validation chef de service (signature de la fiche)

Envoi de la fiche navette pour enregistrement par la DIRAM

Autorisation Spéciale d'Absence (ASA)

Naissance ou adoption	3 jours ouvrables
PACS ou mariage	5 jours ouvrables
Décès du conjoint, du partenaire de PACS ou d'un parent	3 jours ouvrables
Décès d'un enfant de moins de 25 ans	12 jours
Mariage d'un enfant	1 jour
Participation des représentants syndicaux des internes à des réunions syndicales	Selon les dispositions réglementaires

Demande à adresser à la DIRAM 48 heures avant la date du congé.

→ Rapprochez vous de la DIRAM avec les justificatifs



Léa Pruvost
4730

Congés maternité, naissance, paternité et adoption

- **Congé de maternité** : entre 6 et 8 semaines pour le congé prénatal et entre 10 et 18 semaines pour le congé postnatal.
  - Envoyer le calendrier de grossesse à la DIRAM.

- **Congé de naissance** : 3 jours pour le/la conjoint/conjointe de la mère enceinte
  - Fournir le certificat de naissance et le justificatif du lien avec la mère de l'enfant.

- **Congé de paternité** : entre 25 et 32 jours calendaires.
  - Le formulaire de demande d'absence au titre de congé paternité est accessible sur l'intranet dans l'onglet DIRAM.

- **Congé adoption** : entre 16 et 22 semaines
  - Un courrier doit être adressé au Directeur de l'établissement accompagné d'un document justifiant l'adoption.

- **Congé supplémentaire de naissance** (applicable à partir de juillet 2026) : 1 ou 2 mois par parent, pris en 1 ou 2 périodes, cumulable avec les congés maternité et paternité, maintien de salaire à hauteur de 70% (1er mois) ou 60% (2ème mois)
  - Un courrier doit être adressé au Directeur de l'établissement

Congé parental

- Congé accordé de droit à l'un des parent qui en fait la demande et jusqu'au 3 ans de l'enfant au maximum.
- Réduction partielle ou totale d'activité
- Congé non rémunéré.



Jennifer Polet
4731

De quoi parle-t-on ?

Congé	Durée	Conséquence sur les émoluments
Congé de maladie ordinaire (CMO)	24 mois maximum*	90% des émoluments pendant 3 mois, 50% pendant les 6 mois suivants
Congé de longue maladie (CLM)**	3 ans maximum	100% pendant 1 an, 50% pendant 2 ans
Congé de longue durée (CLD)**	5 ans maximum	100% pendant 3 ans, 50% pendant 2 ans
Congé pour accident de travail et maladie professionnelle***	3 ans maximum	100% pendant 1 an, 66.7% pendant 2 ans

*Après 9 mois, possibilité d'un congé sans rémunération de 15 mois sur avis médical
**Après avis du comité médical
*** Consulter le jour même la Médecine du travail (AES) ou les Urgences (autres accidents) pour établir le certificat médical initial, puis le transmettre à la Direction des Affaires Médicales afin d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans un délai de 48 heures

Information au plus vite et par tout moyen du chef de service ou d'un médecin du service

Envoyer l'arrêt de travail à la DIRAM (volet 3 ou télétransmis)
Délai maximum de 48h

S'il n'a pas été télétransmis, envoyer les volets 1 et 2 à la CPAM de rattachement

L'établissement pratique la subrogation de salaire : **maintien du salaire de l'interne par l'employeur (dans les conditions exposées ci-dessus).**
L'établissement perçoit en contrepartie les indemnités journalières de la Sécurité sociale.



Jennifer Polet
4731

RÉMUNÉRATION

Vos émoluments forfaitaires sont déterminés en fonction de votre ancienneté, calculée en fonction du nombre de stages semestriels accomplis.

Informations pratiques

- **Votre salaire est versé entre le 25 et le 30 de chaque mois.**
- Votre bulletin de salaire est à récupérer dans votre service.



- La rémunération de la **permanence des soins** est versée à **m+1**.
  - Période continue allant du premier lundi du mois au dernier dimanche du mois.

- Le **Supplément Familial de Traitement** est versé tous les mois après avoir validé le dossier avec la DIRAM.

Pour retrouver les grilles en vigueur :
https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000046029572

En cas de changement d'adresse, en informer la DIRAM, notamment après votre départ pour assurer le suivi des courriers et fiches de paie.

Léa Pruvost - 4730
Jennifer Polet - 4731

HÉBERGEMENT

Le CHB propose plusieurs solutions d'hébergement (Internats, appartements et maisons en colocation) situées sur le site hospitalier ou en centre-ville.

Les demandes sont étudiées par la DIRAM en fonction du service d'affectation et des obligations de service. Elles doivent être adressées à : dam@ch-boulogne.fr.

Etat des lieux

Un état des lieux est réalisé à l'entrée et la sortie du logement

Contact : Mme Sophie CONDETTE (Service Technique)
Poste : 3143
Courriel : sec_techniques@ch-boulogne.fr

Avantage en nature

La mise à disposition d'un logement constitue un avantage en nature soumis aux barèmes de l'URSSAF.

Son montant varie selon la rémunération et le type de logement attribué.
Cet avantage est intégré au net imposable ainsi qu'au calcul des cotisations sociales (CSG-CRDS), sans incidence sur le montant de la rémunération versée.

Informations importantes

- Les logements ne sont pas équipés en linge de lit, linge de toilette, vaisselle ou ustensiles de cuisine. Chaque occupant doit prévoir le nécessaire pour son installation.
- Toute dégradation, défaut de nettoyage, disparition de mobilier, pourra faire l'objet d'une facturation.
- Une assurance habitation est obligatoire et doit être transmise à la DIRAM dans la semaine suivant l'entrée dans le logement.
- Les animaux ne sont pas autorisés.
- Les logements disposent d'un accès Wi-Fi dont l'utilisation doit respecter la réglementation en vigueur.
- Une convention de mise à disposition est délivrée lors de la remise des clés. Elle précise les droits et obligations de l'occupant pendant toute la durée de l'hébergement.

Léa Pruvost - 4730
Jennifer Polet - 4731

ASSOCIATION DES INTERNES

A votre arrivée, des élections seront réalisées pour nommer le nouveau bureau des représentants de l'association des internes ainsi que son président.

Président de l'association des internes (vie associative)

Dirige l'association des internes et coordonne son fonctionnement.

Organise les événements, activités et actions favorisant la cohésion des internes.

Accueille et **accompagne** les nouveaux internes.

Gère le budget, les partenariats et les projets de l'association.

Anime la vie collective et représente l'association auprès des partenaires.



Développe des initiatives pour améliorer la qualité de vie et l'intégration des internes.

ORGANISATION DES SOIRÉES :

Toute organisation d'événements festifs est soumise à l'envoi d'une demande par courriel ou par téléphone à la DIRAM minimum 1 mois avant leur tenue.

Meilleure visibilité des événements | Facilite le suivi administratif | Respect des procédures en vigueur

Notation en fin de parcours

1. Envoi des fiches d'évaluation
   - Les Facultés transmettent les fiches d'évaluation à la DIRAM.
2. Transmission aux chefs de service
   - La DIRAM transmet les fiches d'évaluation aux chefs de service concernés.
3. Entretien d'évaluation
   - En fin de stage, un entretien est réalisé entre l'interne et le chef de service. Cet échange permet de faire le bilan du stage et d'évaluer les compétences acquises.
4. Retour des fiches complétées
   - À l'issue de l'entretien, le chef de service complète la fiche d'évaluation et la retourne à la DIRAM.
5. Transmission aux Facultés
   - La DIRAM transmet les fiches d'évaluation complétées aux Facultés pour la validation du stage.

L'évaluation de fin de parcours est obligatoire et constitue une étape essentielle de la validation du stage. Elle permet d'apprécier les compétences, l'implication et la progression de l'interne au cours de son semestre.

Les cours proposés

Le CHB organise durant le semestre des cours et sessions de formation animés par différents intervenants.



Pourquoi participer :

- Approfondir vos connaissances ;
- Développer vos compétences ;
- Échanger avec vos collègues autour de thématiques variées ;
- Mieux connaître les acteurs du territoire.



Comment ça fonctionne :

- Un calendrier de cours vous est proposé chaque mois ;
- Vous choisissez de vous inscrire ou non selon vos disponibilités et vos intérêts.

Votre participation renforce notre dynamique collective d'apprentissage et contribue à la qualité des soins pour nos patients



À la moindre difficulté,

ON EST LÀ POUR VOUS AIDER :



DIRection
des Affaires Médicales
(Tél: 3904 / 4730 / 4731)



Interlocuteur de
proximité



Accompagnateur
au quotidien



Ne restez pas avec vos interrogations et vos difficultés !

N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER,

Bienvenue et bon semestre !