

Livret d'accueil de l'interne

- *Interne*
- *Dr Junior*
- *Médecin DFMSA*

au Centre François Baclesse



Année 2025



Suivez-nous !



LinkedIn



Facebook



Instagram



Youtube



www.baclesse.fr



Au sommaire...

- Mot de bienvenue p. 4
- À propos du Centre p. 5
- L'équipe enseignante universitaire p. 6
- Principes d'accueil p. 8
- Conditions de travail & Vie au Centre p. 9
- Représentation des internes p. 13
- Gardes de Médecine p. 13
- Astreintes de Chirurgie p. 22
- Procédure d'alerte Urgence vitale p. 25
- En cas de cyberattaque p. 26
- Où trouver l'information ? p. 27
- Conditions d'enseignement p. 29
- Vos contacts "Service Enseignement" p. 34
- Accès au parking salariés p. 35

Mot de bienvenue



Chers internes, docteurs juniors et médecins DFMSA,

Vous rejoignez le Centre François Baclesse reconnu pour son excellence médicale et son engagement envers le bien-être des patients.

Notre objectif est d'offrir aux patients les meilleurs soins possible, en mettant l'accent sur l'innovation, la qualité et la sécurité.

En tant que membres de notre équipe, vous aurez un rôle essentiel dans cette mission.

Ici, vous trouverez un environnement stimulant pour apprendre, développer vos compétences et contribuer à la recherche et aux soins.

Nous sommes là pour vous soutenir à chaque étape de votre parcours au sein de l'établissement. Nos équipes multidisciplinaires sont disponibles pour vous guider, vous enseigner et vous inspirer

Nous sommes convaincus que votre passage au Centre Baclesse sera une expérience enrichissante. Profitez de votre semestre pour découvrir ou approfondir vos connaissances en oncologie, incluant le soin, l'humanité et la recherche.

Au nom de toute l'équipe enseignante et du Centre François Baclesse, nous vous souhaitons la bienvenue.

Pr Roman ROUZIER
Directeur général

A handwritten signature in white ink, appearing to read 'Roman Rouzier', written over a dark blue background.

Pr Florence JOLY
Cheffe du département
Recherche - Enseignement - Innovation

A handwritten signature in white ink, appearing to read 'Florence Joly', written over a dark blue background.



A propos du Centre

Qui sommes-nous ?

- Le Centre François Baclesse est **l'un des 18 Centres de lutte contre le cancer français**.
- **Etablissement de santé privé d'intérêt collectif (ESPIC), membre du réseau Unicancer**, le Centre François Baclesse consacre la totalité de son activité de soin au diagnostic et au traitement des cancers. Il assure également une mission de recherche et d'enseignement en cancérologie. Le Centre François Baclesse prend en charge près de 27 300 patients par an, dont 7 345 nouveaux patients. Il compte 1 162 professionnels, dont 165 médecins et chercheurs et accueille environ 600 étudiants des filières médicales et paramédicales par an.
- Le Centre dispose d'un service de **radiothérapie** parmi les 3 plus complets de France en proposant depuis juillet 2018 des traitements par **protonthérapie**, ainsi qu'une offre en **soins de support** la plus large au niveau national.
- **Acteur du service public hospitalier**, le Centre François Baclesse ne pratique ni secteur privé, ni dépassement d'honoraires et applique uniquement des tarifs conventionnels. D'utilité publique, il **peut recevoir des dons et des legs**, en toute exonération fiscale.
- Le Centre a été **certifié en A** par la Haute Autorité de Santé (HAS) en octobre 2019 pour 6 ans, soit le niveau le plus élevé.
- Sur le plan international, le Centre François Baclesse est accrédité depuis 2020 « **Comprehensive Cancer Centre** » par l'Organisation des Instituts Européens du Cancer (OECI).



Le réseau des
Centres de lutte contre le cancer





L'équipe enseignante universitaire

5 professeurs des Universités

Pr Roman ROUZIER

- PU PH Chirurgie gynécologique
- Directeur général du Centre Baclesse
- mp.desannaux@baclesse.unicancer.fr



Pr Florence JOLY

- PU PH Oncologie médicale
- Responsable du département Recherche-Enseignement
- f.joly@baclesse.unicancer.fr



Pr Juliette THARIAT

- PU PH Oncologie radiothérapique
- j.thariat@baclesse.unicancer.fr





Pr Sophie KRIEGER

- PU Pharmacie section CNU 82 Génétique Moléculaire
- s.krieger@baclesse.unicancer.fr

Pr Christophe DENOYELLE

- PU Biologie Moléculaire et Cellulaire des Cancers Gynécologiques
- c.denoyelle@baclesse.unicancer.fr



3 chefs de clinique



Dr Audrey LARNAUDIE

- Cheffe de clinique Oncologie radiothérapique
- a.larnaudie@baclesse.unicancer.fr

Dr Gwenn LE GALL

- Cheffe de clinique Oncologie médicale
- g.legall@baclesse.unicancer.fr



Dr François CHERIFI

- Chef de clinique Oncologie médicale
- f.cherifi@baclesse.unicancer.fr



Principes d'accueil

Responsable hiérarchique

- Tout interne affecté dans un service du Centre Baclesse est placé sous la responsabilité du Responsable de service et de son encadrant pédagogique, médecin ou pharmacien senior.

Coordination de l'enseignement

- Par délégation, les chefs de clinique sont désignés au sein de l'établissement pour assurer la coordination de l'enseignement des internes dans leur ensemble (accueil, réunions d'enseignement exclusives, respect des procédures durant la garde) et pour assurer, si besoin, un rôle de médiation.

Objectifs pédagogiques

- Les objectifs pédagogiques sont fixés par le Responsable de service, avec l'interne lors de son affectation à un service. Ils sont gradués tout au long des six mois de stage afin de lui conférer une autonomie croissante en fonction de ses connaissances et compétences acquises et de son ancienneté. Les acquis de l'interne sont périodiquement évalués et validés par son encadrant pédagogique et le médecin Responsable de service. Le Centre veille tout particulièrement à ce que ces principes pédagogiques soient constamment conciliés avec la qualité et la sécurité dues à tout patient pris en charge.

Activité de recherche

- Le Centre développe une forte activité de recherche qu'il souhaite transmettre aux internes qu'il accueille. Aussi, les internes et Dr Juniors sont associés dans la mesure du possible aux protocoles de recherches cliniques en cours dans le service et peuvent participer à des communications et congrès tant français qu'internationaux.



Conditions de travail & Vie au Centre

Règlement intérieur & Charte informatique

- Le règlement intérieur et à la charte informatique du Centre François Baclesse vous sont adressés par e-mail quelques jours avant votre prise de fonction. **Vous devez en prendre connaissance et les approuver par signature de la charte de l'interne.**



Vous devez en prendre connaissance et les approuver par signature de la charte de l'interne.

Système d'information hospitalier & Cartes professionnelles

- Les cartes professionnelles permettent de renforcer l'accès aux logiciels utilisés par les professionnels grâce à une authentification forte. Cette solution fait partie du dispositif de sécurité des systèmes d'information de santé.



- **CPS : Carte de Professionnel de Santé**
pour les professions réglementées inscrites à un ordre, médecin, pharmacien...
- **CPF : Carte de Professionnel en Formation**
pour les étudiants de 3ème cycle d'études médicales ou pharmaceutiques, avant thèse.
- **CPE : Carte de Professionnel d'Etablissement**
pour les autres métiers ou professionnels de santé étrangers.

À l'avenir, la carte sera également utilisée pour sécuriser les accès physiques aux locaux, parkings, restaurant du personnel, distributeur automatique de vêtement...



Pour exercer au Centre, vous devez impérativement vous munir de :
> votre carte CPS ou CPF,
> et des codes associés à celle-ci.



1ère connexion avec une carte professionnelle

- Tout interne possède un RPPS.
- La réception de votre carte CPF et des codes associés se fera à votre domicile (courrier confidentiel).
- C'est l'ANS, Agence du Numérique en Santé, qui gère l'ensemble des cartes professionnelles.

Retrouvez toutes les infos dans le mode opératoire MO-1437



Vous n'êtes n'avez pas encore de RPPS ?

Rapprochez-vous de l'Ordre des médecins :



Ordre des médecins du Calvados
13 rue Leverrier 14000 CAEN
02 31 86 38 28
calvados@14.médecin.fr

Carte bloquée ?

Vous avez saisi 3 fois de suite un code porteur erroné, ce qui a provoqué automatiquement le blocage de votre carte.

- Si vous possédez vos codes de déblocage : veuillez installer CPS Gestion : Cryptolib CPS (Windows) ou Cryptolib CPS (Mac-os). Une fois installé, veuillez ouvrir l'application "Gestionnaire de la carte CPS", puis cliquer sur "Gestion carte" et "Déblocage carte" et renseigner le code de déblocage.
- Si vous avez perdu vos codes ou vos codes de déblocage : vous pouvez effectuer le renvoi des codes avec les options suivantes :
 - compléter et envoyer par email le formulaire de déclaration d'un incident ou d'un changement d'adresse de livraison (F501) ou réaliser la démarche en ligne.

Carte perdue ou volée ?

Carte non renouvelée ?

Dysfonctionnement ?

Code perdu ?

- code de carte
- code de déblocage

Adressez-vous à l'ANS :



0 825 852 000 Service 0,06 € / min + prix appel
24/24 Heures - 7/7 Jours

+ d'infos sur :
e-sante.gouv.fr : cartes CPS





Temps de travail

- Conformément au décret n°2015-225 du 26 février 2015 et ses arrêtés d'application, un tableau est mis en place à l'échelle de l'institution pour s'assurer de la conformité du temps de travail de l'interne. Ce tableau Excel doit être rempli par l'interne puis validé par le chef de service.
- L'application Agiltime n'est pas effective au Centre.



Rémunération

- Par convention, tout interne affecté au Centre François Baclesse est mis à disposition par le CHU d'origine qui reste son employeur. Tous les éléments constitutifs de la rémunération (ex : arrêt de travail, justificatifs d'absence, etc.) doivent être adressés au Service Enseignement qui se chargera de transmettre au CHU employeur.
- Votre bulletin de salaire vous est adressé directement dans le service. Le mois suivant la fin de votre stage le bulletin est renvoyé au bureau des affaires médicales du CHU.
- Le Centre Baclesse verse directement aux internes les indemnités au titre du service de gardes et d'astreintes. Toute modification d'adresse postale en cours de semestre doit être signalée au Service Enseignement.



Badge

- Le port du badge est obligatoire.
- Il vous donne accès à ces zones :
 - **Parking du personnel,**
 - **Entrée du personnel côté Sud,**
 - **Vestiaire,**
 - **Distributeur automatique de vêtement (DAV)**
 - **Votre service.**
- Toute demande d'accès complémentaire doit être faite par l'intermédiaire du cadre de santé de votre service et transmise au service des Ressources humaines.

Congés & Absences



Congés payés, congés pour événement familial, congés sans solde

- Les demandes de congés sont réalisées à l'aide du bon de congé CHU. Il doit être daté et signé par le chef de service puis remis au service Enseignement pour transmission au CHU employeur. Les congés non pris sur le semestre précédent peuvent être pris sur le semestre actuel sous réserve de l'accord préalable du chef de service et dans la limite de 10 jours ouvrés. Les règles de calculs et d'attribution des congés sont celles appliquées par votre CHU employeur.

Déplacements & Missions

- Tout déplacement pour mission à l'extérieur du Centre doit faire l'objet d'une demande d'accord d'absence et de prise en charge des frais pour déplacement professionnel (EN-0071). Ce document est à transmettre au service des Ressources Humaines au minimum 3 semaines avant le départ.

Absences pour formation

- Toute absence programmée pour participer à des enseignements universitaires ou autonomes doit faire l'objet d'une information préalable et d'une validation auprès du chef de service et/ou du responsable du planning médical en fonction des habitudes du service.

Repas



- Les internes et les Dr Junior bénéficient de la gratuité au restaurant du personnel pour la pause-déjeuner en semaine. **Pour pouvoir accéder gratuitement au self, activez votre carte CPS sur la borne située à l'entrée du couloir du self :**
- Le self est ouvert de 11h30 à 14h.
- Lors de la garde, les repas (soir et midi en week-end) sont fournis et déposés directement dans la chambre d'internat (cf règlement de l'internat page 18).

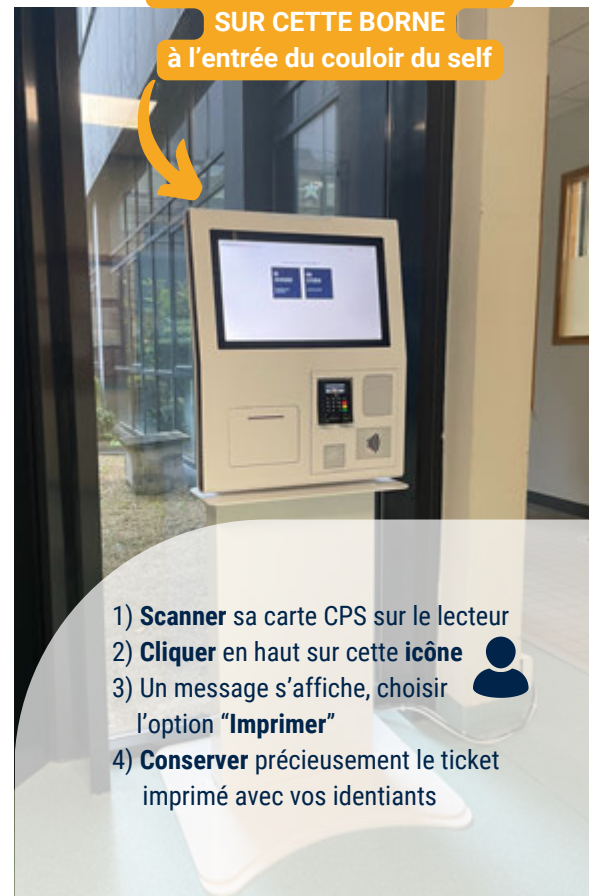
IMPORTANT


Pour accéder gratuitement au self :

ACTIVEZ VOTRE CARTE CPS

SUR CETTE BORNE

à l'entrée du couloir du self



- 1) **Scanner** sa carte CPS sur le lecteur
- 2) **Cliquer** en haut sur cette **icône** 
- 3) Un message s'affiche, choisir l'option **"Imprimer"**
- 4) **Conserver** précieusement le ticket imprimé avec vos identifiants



Représentation des internes

Election

- Les internes du semestre élisent le premier jour de leur arrivée un ou deux représentants parmi leurs pairs. Le référent et son suppléant ont pour missions de :
 - représenter les internes à la Conférence médicale d'établissement (CME),
 - porter la voix des internes auprès de la Direction générale,
 - s'assurer de la bonne tenue du tableau des gardes et arbitrer si nécessaire,
 - proposer et animer des sessions de bibliographies ou des cours complémentaires,
 - se faire le relais d'information.



Gardes de Médecine

Principe

- Les internes sont soumis à l'obligation de participer à la permanence et à la continuité des soins de l'établissement (1).
- L'interne de spécialité médicale participe au service des gardes de médecine. La garde de médecine couvre l'ensemble des services d'hospitalisation du Centre Baclesse.
- L'interne de spécialité chirurgicale participe aux astreintes de chirurgie.
- Le planning des gardes et astreintes est disponible au PC-Sécurité : Numéro d'appel : **90**

Qui fait la garde de Médecine ?

- Le service des gardes est :
 - **obligatoire pour tous les internes de spécialité médicale (hors dispense, cf *infra*)**
 - **facultatif pour les internes de médecine générale.**

Interne de premier semestre

- Il ne participe pas au planning de garde pendant les 4 premières semaines du stage.
- Pendant cette période, afin de gagner en confiance, il peut suivre en doublon un interne plus expérimenté, de 18h à minuit environ. Sa présence au Centre devra être tracée par signature sur le registre des gardes.

Dr Junior

- L'interne en phase de consolidation participe au planning de gardes des internes, cependant la fréquence de ses gardes est diminuée de moitié par rapport aux autres internes (2).
- Si le Dr Junior souhaite réaliser des astreintes médicales seniors, la demande d'accord doit être motivée et formulée par écrit auprès du Président de la CME du Centre Baclesse, qui valide ou non la demande selon les besoins de l'établissement. En cas d'accord, le Dr Junior ne participe plus aux lignes d'internes.

Dispense de garde

- Sont dispensés de l'obligation de participation à la permanence des soins :
 - l'interne justifiant d'une contre-indication sur avis médical
 - l'interne enceinte à partir du 1^{er} jour du 3^e mois de grossesse (3)
 - l'interne ou FFI étranger ne maîtrisant pas suffisamment la langue française
 - l'interne poursuivant l'un des DES suivant : santé publique, anatomo-pathologie, radiologie et imagerie médicale, génétique médicale, médecine nucléaire, biologie médicale, anesthésie-réanimation.
 - les faisant fonction d'internes (FFI) en fin de DFASM3, recrutés sur la période estivale.

Gardes hors Baclesse

- Les internes réalisant des gardes ou des astreintes hors CFB, au CHU par exemple, doivent au préalable y être autorisés par leur chef de service.

(1) Circulaire interministérielle n°DGOS/RH4/DEGSIP/A1-4/2016/167 du 26 mai 2016 relative à la mise en oeuvre du temps de travail des internes conformément aux dispositions du décret n°2015-225 du 26 février 2015 et de ses arrêtés d'application.

(2) Décret n°2018-571 du 3 juillet 2018

(3) Article 1 de l'arrêté du 10 septembre 2002 relatif aux gardes des internes, des résidents en médecine et des étudiants modifié par l'arrêté du 30 octobre 2020.

Missions de l'interne de garde

- L'interne de garde est le seul médecin sur place pendant le temps de la garde. Il est sous la responsabilité du médecin senior d'astreinte à domicile et joignable à tout moment pour l'assister.

Pour les patients hospitalisés à Baclesse

- La prise en charge des patients hospitalisés.
- La transmission des informations aux médecins des services d'hospitalisation en semaine, au médecin d'astreinte et à sa relève le week-end.

Pour les patients non hospitalisés, suivis à Baclesse

- La gestion des analyses biologiques arrivant **après 18h** sur BIOLAB ou par fax (au poste de sécurité)
- La gestion des appels téléphoniques (patients suivis au Centre se trouvant à domicile, hôpitaux périphériques, médecins correspondants) et l'admission de patients.
- L'accueil de patients se présentant spontanément au Centre.
- La transmission des informations au médecin référent, avec le secrétariat en copie, du patient ou à la relève de garde si week-end.
- Pour connaître la disponibilité des lits, l'interne doit contacter le cadre infirmier d'astreinte.

Pour les patients non suivis à Baclesse

- L'interne de garde ne prend pas en charge les patients n'ayant aucun dossier au CFB et ne donne pas d'avis par téléphone pour ces patients. Le patient est invité par le standard à rappeler pendant les heures ouvrables.
- **Cas particulier du patient inconnu au Centre Baclesse, qui s'y présente physiquement** : le patient doit être examiné par l'interne de garde pour éliminer une situation d'urgence et définir l'adressage.

Planning des gardes

- Le tableau des gardes est sous la responsabilité du référent des internes. Il est construit à l'aide de l'application **Lifen Planning** [https://app.planning.lifen.health/users/sign_in]. L'application informatique se charge de répartir les week-ends et les jours de semaine de façon équitable.
- Le planning est validé le 1er jour du semestre (séminaire d'accueil) pour les trente premiers jours. La répartition des gardes se fait à la fin du premier mois, pour l'ensemble du semestre, via l'application.
- **Echange de garde** : il est sous la responsabilité de l'interne initialement prévu. Toute modification du tableau des gardes doit être signalée au minimum 48 h à l'avance au service Enseignement par e-mail sur l'adresse suivante : m.denis@baclesse.unicancer.fr
- **Repos de garde** : le repos de garde (ou repos de sécurité) doit être pris immédiatement à l'issue de chaque garde. Pour les gardes du samedi jour, samedi nuit et dimanche jour, le repos peut être pris à distance de la garde, sous réserve de l'accord préalable du chef de service. Aucun repos par anticipation n'est autorisé.

Horaires & Prise de la garde

Garde de SEMAINE	• La nuit du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi	18h à 9h	
	• Le samedi en journée	9h à 18h	
Garde de WEEK-END & JOUR FÉRIÉ	• La nuit du samedi au dimanche	18h à 9h	
	• Le dimanche ou jour férié en journée	9h à 18h	
	• La nuit du dimanche au lundi	18h à 9h	
	• La nuit d'un jour férié au jour ouvrable suivant	18h à 9h	

- **La prise de la garde s'effectue auprès du PC-Sécurité, contre signature du cahier de garde.** L'interne de garde récupère à ce moment-là la clé de la chambre B15 dans l'armoire sécurisée des clés à l'aide de son badge.
- **Le Bip de garde (tél 59.04) se situe dans la chambre de garde et doit être retiré au plus tard à 18h.** Il est recommandé à l'interne de garde de récupérer le téléphone de garde se trouvant dans l'internat dès 17h pour débiter les transmissions avec les équipes des différents services d'hospitalisation.

Numéro d'appel
de l'interne de garde



59.04

PRÉ-REQUIS AUX GARDES



TOUT INTERNE EFFECTUANT DES GARDES AU CENTRE DOIT :

- avoir suivi les formations du séminaire d'accueil
- avoir pris connaissance des procédures associées, notamment :
 - PR-0140 (neutropénie fébrile)
 - PR-0007 (gestion des analyses biologiques dans BIOLAB)
 - PR-0605 (Alerte Urgence vitale)

Tracabilité & Rémunération

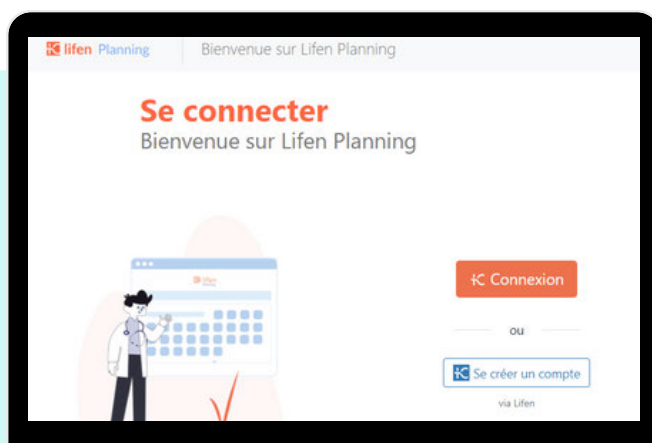
- Le **cahier de gardes** est à remplir et à signer quotidiennement pour justifier de l'activité de garde.
- Le **paiement de la garde** n'est effectif que sur la foi du cahier de garde.
- L'indemnisation de la garde est conforme à la réglementation en vigueur (4) et donne lieu à un **bulletin de paie** émis par le Centre François Baclesse. Le versement est réalisé par virement bancaire, si l'interne a transmis son RIB, ou par chèque.

(4) Circulaire du 17 novembre 2022 et arrêté du 12 décembre 2022.

Avant
le jour
de votre arrivée

SUR LIFEN PLANNING

Entrez vos indisponibilités



[Lifen Planning](#)



- **VOUS VENEZ AU CENTRE BACLESSE POUR LA PREMIÈRE FOIS ?**
 - Notez votre indisponibilité pour les trois premières semaines du stage, pour avoir le temps de vous familiariser au fonctionnement de notre établissement.
- **ANTICIPEZ AVEC VOTRE SERVICE LES JOURS DE LA SEMAINE LES PLUS FAVORABLES À LA PRISE DE GARDE**
 - Ceci afin d'éviter au maximum d'être de repos de garde en l'absence de votre co-interne et/ou chef.
 - Idem pour les vacances.

Règlement intérieur : Chambre de garde



Le règlement intérieur de l'internat est consultable sur Ennov (DIR-DM-0048)

La chambre de garde est située au 3^e étage (aile Nord) du Centre Baclesse, dans un ensemble dénommé « INTERNAT », qui comprend :

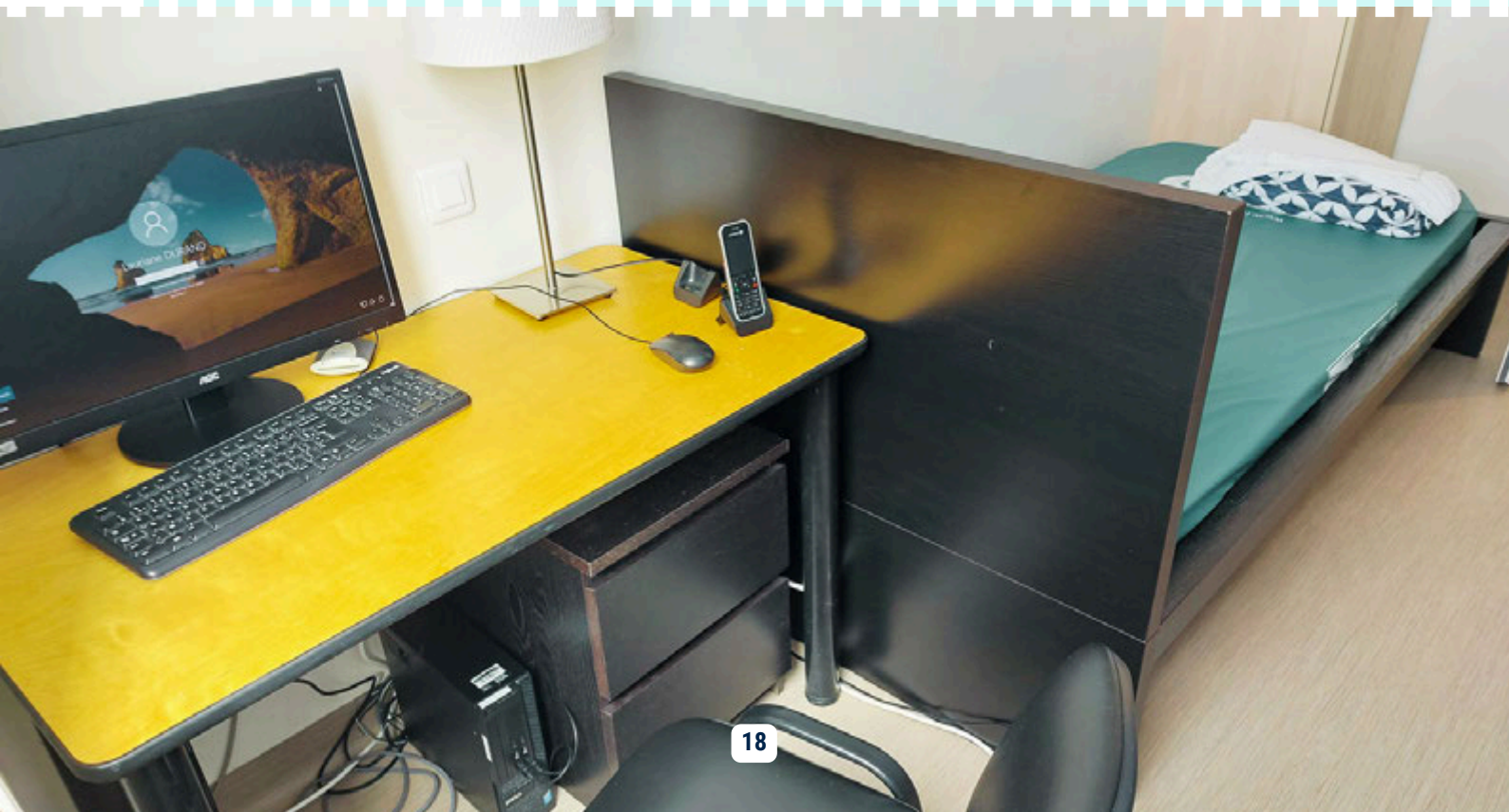
- 2 chambres :
 - **Chambre n°1** : réservée exclusivement à l'interne de garde (= chambre de garde)
 - **Chambre n°2** : pouvant être mise à disposition de toute personne occupant un poste au sein du Centre François Baclesse, sur demande (cf PR-0583).
 - 1 salle de bain
- 1 WC
- 1 **salle de pause**, partagée avec le service Qualité et le service Prévention des infections associées aux soins.

Pour accéder à l'internat : prendre l'ascenseur visiteur en face de l'entrée principale (= petits ascenseurs). Les ascenseurs situés en face du PC-Sécurité (= grands ascenseurs) sont réservés aux lits / chariots / PMR.

CHAMBRE N° 1

Chambre de l'interne de garde

- 1 lit d'une personne de 90 x 190 cm, avec literie.
- 1 bureau équipé d'un PC fixe, une lampe de chevet, 1 chaise.
- 1 armoire 2 portes avec : 1/2 penderie, 1/2 étagère fermant à clé.
- Linge de lit et de toilette, fournis gracieusement.
- Fenêtre avec volet roulant.



Accès à la chambre



- À la prise de la garde à 18h : l'interne de garde signe le registre au PC-Sécurité et prend les **clés B15** dans l'armoire sécurisée.
- Le trousseau de clés est constitué de la **clé de la porte d'entrée de la chambre** et de la **clé du placard**.

LOCAUX PARTAGÉS

Entre les 2 chambres

- 1 salle de douche & 1 lavabo
- 1 WC



Entre les 2 chambres & les services Qualité / Prévention du risque infectieux

- **Salle de pause, avec :**
 - 1 banquette.
 - 1 four à micro-onde.
 - 1 réfrigérateur bas.
 - 1 télévision.
 - 1 plan de travail
 - 1 table avec 4 chaises.



REPAS

Petit-déjeuner

- **Entre 7h et 8h** : l'interne de garde peut se constituer un plateau petit-déjeuner à partir du chariot de petit-déjeuner des patients situé en hospitalisation conventionnelle (au 5e étage ou au 7e étage) et petit-déjeuner dans la salle de pause de l'unité d'hospitalisation.
- **Au plus tard à 8h30** : son petit-déjeuner achevé, l'interne dépose son plateau sur le chariot de petit-déjeuner de l'unité.



Repas du MIDI : lundi au vendredi

- En semaine, les repas du midi sont pris obligatoirement **au restaurant du personnel**, situé en rez-de-jardin, à côté de la cuisine.

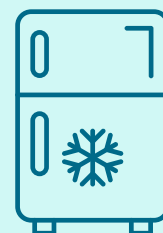


Repas du MIDI : samedi, dimanche, jour férié



Repas du SOIR : semaine, week-end, jour férié

- Le plateau-repas de l'interne de garde est mis à disposition dans le **frigo de la salle de pause de l'internat**.
- Après avoir pris son repas, l'interne de garde **descend son plateau au self**, dans la zone de débarrassage des plateaux.



CONTACTS POUR LES REPAS :

Responsable
restauration



51.39

Responsable
approvisionnements



57.37

BUANDERIE

- Une navette de linge propre (draps et serviettes de toilette) est mise à disposition pour la semaine, le jeudi.
- **A son arrivée** : l'interne de garde **fait son lit** avec le linge mis à disposition dans le placard.
- **A son départ** : l'interne de garde **enlève les draps et dépose le linge sale** (draps, serviettes de toilettes) **dans le sac à linge sale**, situé sur le palier de l'internat.



MÉNAGE

Dans les espaces communs

- Réalisé tous les jours par un agent d'entretien : WC, salle de douche et salle de pause.



En salle de pause

- Chaque utilisateur de la salle de pause est responsable du maintien de la propreté des locaux au regard de l'usage qu'il en fait :
 - fait sa vaisselle,
 - nettoie les surfaces des tables et plans de travail,
 - nettoie les éventuelles projections dans le micro-ondes ou coulures dans le réfrigérateur.



En chambre de garde

- Le ménage est réalisé le lundi, mercredi et vendredi par un agent d'entretien.



L'interne est tenu de respecter les règles élémentaires de savoir-vivre en matière d'hygiène, de politesse et de respect des autres personnels.

Le règlement intérieur de l'établissement interdit notamment :

LES INTERDITS

- de **fumer** et de **vapoter** dans les locaux ;
- de **consommer de l'alcool** pendant ou en dehors des heures de travail (5) et d'être en état d'ivresse ;
- d'**introduire, consommer** ou **faire commerce** de produits **stupéfiants**, et de **travailler sous influence de la drogue** ;
- le **port visible** de signes religieux, politiques et philosophique ;
- le **harcèlement** moral et sexuel ;
- les **agissements sexistes**.

(5) Exception : manifestations organisées par le service : consommation modérée tolérée avec autorisation préalable de la hiérarchie

Joindre le PC-Sécurité : **90** et si urgence, au : **58.00**



Astreintes de Chirurgie

Principe

- Les internes de chirurgie ne participent pas au planning de gardes de médecine. Ils assurent une astreinte chirurgicale de 7 jours consécutifs, selon les conditions qui leur sont présentées par le chef de service à leur arrivée.
- Une chambre d'astreinte est mise à leur disposition au 2e étage.

Missions de l'interne d'astreinte & Périmètre d'action

- L'interne d'astreinte en chirurgie intervient :
 - En cas de complications chirurgicales aiguës chez les patients hospitalisés en service de chirurgie conventionnelle.
 - Fait le bilan clinique et paraclinique, le diagnostic,
 - Appelle le sénior si nécessaire,
 - Va au bloc
 - En cas de complications chirurgicales post opératoires (patient hospitalisé ou déjà de retour chez lui) ou pour un problème chirurgical d'un patient hospitalisé ailleurs qu'au 1er étage.
- L'interne d'astreinte en chirurgie n'intervient pas pour les problèmes médicaux post opératoires. Cependant, les ordonnances de sortie et prescriptions diverses (antalgiques par exemple) ainsi que tout problème directement liés à la chirurgie sont sous sa responsabilité.

Conditions d'exécution de l'astreinte

- La durée de l'astreinte chirurgicale est de 7 jours consécutifs (une semaine).

Horaires des astreintes de Chirurgie

Astreinte de WEEK-END & JOUR FÉRIÉ

- Samedi et dimanche

9h à 18h



Astreinte de NUIT

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi et dimanche

18h à 9h



- **L'interne d'astreinte est présent :**
 - Le jour dans le service de chirurgie conventionnelle et de chirurgie ambulatoire
 - La nuit à son domicile

- **Il est joignable :**

La journée
au poste :



56.71

La nuit et le week-end
sur le tél. de garde :



06 60 05 60 12

- **Un ordinateur portable** est mis à disposition de l'interne d'astreinte afin de pouvoir prescrire et de consulter l'imagerie de chaque patient de son domicile.
- **L'interne de chirurgie est appelé par :**
 - l'interne de garde de médecine,
 - un infirmier du service de chirurgie pour une complication aigüe post opératoire évidente,
 - un chirurgien sénior,
 - un anesthésiste.
- **Dans la journée** cet interne d'astreinte assure la **permanence des services de chirurgie** et doit répondre aux problèmes chirurgicaux des étages. Il fait la **visite de son secteur**, fait les **transmissions** avec ses collègues pour gérer le post opératoire des autres patients et informe ses collègues ou le médecin sénior.
- Il répond aux besoins d'**avis médical de la chirurgie externe et de la chirurgie maxillo-faciale** (pansements, complications, ponctions, changement de canule, trachéostomie...) et demande avis auprès du sénior référent ou du sénior d'astreinte si besoin.
- Il assure les **consultations de pose de SVI** ainsi que les **dépotes de SVI et DVI** selon la programmation définie.
- Il est également contacté pour les **avis sur les expositions et/ou surinfection de dispositifs implantables**. Il en assure la dépose si nécessaire.

Traçabilité et Rémunération

- **Un cahier d'astreintes de nuit** est déposé dans la chambre de garde de l'interne au 2e étage. **Ce cahier doit être signé quotidiennement**, même si l'interne n'effectue pas de déplacements pendant les astreintes de nuit et/ou de week-end.
- **Le cahier des astreintes doit être déposé au Service Enseignement avant le 3 de chaque mois**, pour établir le relevé d'astreintes mensuel. Le paiement de l'astreinte n'est effectif que sur la foi du cahier d'astreintes.
- **L'échange d'astreinte est sous la responsabilité de l'interne initialement prévu.** Toute modification du tableau d'astreintes doit être signalée minimum 48 h à l'avance au service Enseignement, par e-mail à l'adresse suivante : m.denis@baclesse.unicancer.fr
- **L'indemnisation de l'astreinte de nuit** est conforme à la réglementation en vigueur (arrêté du 30/10/2020) et est basée sur :
 - Une indemnité forfaitaire pour chaque jour
 - Et des temps d'intervention et de déplacement, qui sont cumulés avec :
 - Un temps de trajet forfaitaire de 1h pour le déplacement
 - Un décompte au réel du temps d'intervention
 - Le total de ces heures (trajet + intervention) est cumulé et par période de 5 heures.



Procédure d'alerte Urgence vitale

Au Centre Baclesse :



Numéro d'alerte à composer au Centre avec un téléphone interne



- Du lundi au vendredi :
 - de 9h à 18h : l'anesthésiste de garde reçoit l'appel sur son DECT
 - de 18h à 9h : l'interne de garde reçoit l'appel sur son DECT
- Pour une **urgence vitale avérée**, vous devez prévenir le MAR d'astreinte en appelant le **PC Sécurité (18)**.
- Si vous intervenez dans un lieu non équipé de chariot d'urgence, il faut également prévenir le PC Sécurité pour faire acheminer le sac à dos d'urgence.

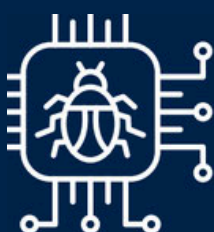
DOCUMENTS "URGENCE VITALE" CONSULTABLES SUR ENNOV :

- PR-0605 (procédure d'alerte urgence vitale)
- MO-0526 (Affiche : alerte urgence vitale et sa prise en charge)





En cas de Cyberattaque



CYBERATTAQUE QUE FAIRE ?

La cybersécurité au cœur de nos priorités !



Étape 1



**DÉBRANCHEZ
le poste du
réseau
informatique**

- Débranchez le câble réseau
- ou désactivez la connexion WiFi

Étape 2



**N'ÉTEIGNEZ PAS
le poste
de travail !**

- Pour conserver les preuves de l'attaque

Étape 3



**ALERTEZ
au plus vite
le support
informatique !**

- Votre support pourra prendre les mesures nécessaires pour **contenir, limiter puis stopper** la cyberattaque.

SUPPORT :



poste 50.25



**informatique@
baclesse.unicancer.fr**

Étape 4



**N'UTILISEZ PLUS
le poste
de travail !**

Il est potentiellement compromis.

- Ne touchez plus à l'appareil pour éviter de supprimer des traces de l'attaque, utiles pour les investigations à venir

Étape 5



**PRÉVENEZ
vos collègues de
l'attaque en cours**

- Une mauvaise manipulation de la part d'un autre collaborateur pourrait aggraver la situation



Où trouver l'information ?

Sur la plateforme multi-logiciels Mysoft

Mysoft Plateforme multi-logiciels



Rechercher () (3 car. max.) Administration

Médical

BIOLAB Chimio SOS Blocs BLOCS-PROG VIVALI HOPITAL COPA GUREETY Exagest omedit SRD Web

Administratif

Apiweb Chronotime Talentsoft Gestion des droits Gardes Interfac PMSipilot Gestion Examens

Qualité

FICHE PROGRES Vigilance sanitaire FICHE ACTION

Autres

Autorisation recherche HALBBLACK Outils SI Stratégie décisionnelle Extranet UNICANCER unicanter.fr HANDI connect.fr SANTÉ BD .org CIRC Normande.fr Indicateurs OEB ATPI CRYPT Indicateurs INS Onco-Sexo

Service Informatique - Centre François Baclesse

Serveur de fichiers informatiques

Dans le dossier : 📁 **_inter-services**

Il s'agit du dossier informatique de partage entre tous les services.

Vous trouverez ici :

- **\\s-grp\grp_inter-services\Enseignement\INTERNES**
Fichier excel d'enregistrement des temps cliniques et de formation
- **\\s-grp\grp_inter-services\Astreintes et Gardes**
Fichier excel des astreintes et des gardes,

Messagerie mail

- Les notes de services et consignes sont diffusées par voie de messagerie directe. Pensez à consulter tous les jours votre boîte mail : **initialduprenom.nom@baclesse.unicancer.fr**

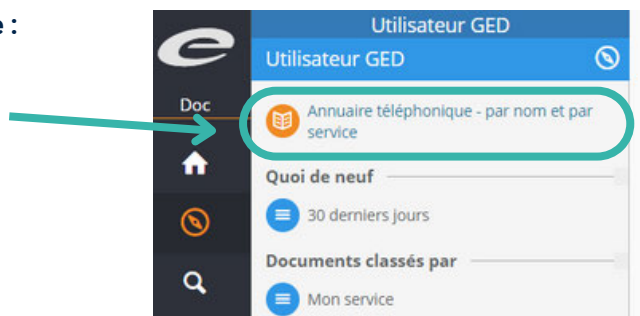
Annuaire téléphonique interne au Centre

Il existe 2 annuaires :

- **L'annuaire consultable via les téléphones & DECT Alcatel.**
Cet annuaire est géré par le service Atelier "Electricité/Téléphonie". Pour demander une mise à jour, faire 1 ticket via l'appli "Demandes Atelier".
- **L'annuaire en listing PDF** (par noms et services), mis à jour par le service Communication sur demande des salariés dont le numéro a changé. Pour demander une mise à jour : envoyez un mail à communication@baclesse.unicancer.fr

Ce listing PDF est consultable :

- Dans Ennov



- Sur le serveur de fichiers :

- **\\s-grp\grp_inter-services\Service_Communication\Annuaire-tel-interne**



Le listing PDF est mis à jour début mai et début novembre d'après le listing des "Nouveaux internes" transmis par le Service Enseignement. **Assurez-vous le jour du Séminaire d'accueil des internes, que votre n° de tél. du Centre soit le bon dans le listing du service Enseignement !**



Conditions d'enseignement

Séminaire d'accueil des internes

- Un séminaire d'accueil est organisé le 1er jour ouvré du semestre de 8h30 à 17h45 à l'amphithéâtre, au service Enseignement, dans l'amphithéâtre "Pr Jacques-Séverin Abbatucci".

La présence au séminaire d'accueil est **obligatoire pour tout nouvel interne** prenant ses fonctions au Centre François Baclesse.

Programme type du Séminaire d'accueil

Mot de Bienvenue de la Direction générale

- **Accueil administratif**

- Approbation et signature du règlement intérieur, de la charte informatique, de l'accord de confidentialité, du règlement de l'internat.
- Dépôt des signatures pour les prescriptions.
- Prise de photo individuelle pour le badge.
- Enrôlement des cartes CPS et CPF.
- Fourniture d'une blouse.

- **Prise de poste**

- Consultation du dossier médical – Rôle de l'interne.
- Prise en main des logiciels : DxCare, Télémis et CHIMIO.
- Prévention du risque infectieux.
- Transfusions des produits sanguins labiles et sécurité transfusionnelle.
- Demande d'examen d'anatomo-pathologie.
- Sensibilisation à l'identitovigilance.
- Gestion de la neutropénie fébrile.
- Prise en charge en urgence d'une chute accidentelle de sonde de gastrostomie.

- **La garde**

- Fonctionnement des gardes et astreintes - BIOLAB.
- Validation du planning de gardes.
- Les urgences vitales et chocs anaphylactiques.
- Les trachéotomies/trachéostomies en pratique et la gestion des urgences.

- **Pour les internes concernés**

- Présentation du stage de chirurgie.



Cours & Revues de bibliographie

- Des cours sont régulièrement organisés en journée ou en soirée à destination des internes & Dr Junior et viennent compléter leur formation universitaire et autonome.
 - **Pour tous les internes** : en complément du séminaire d'accueil :
 - un accompagnement est proposé par les médecins séniors sur différents sujets : discussions autour de la RAAC Préhabilitation, le syndrome occlusif, les TNE digestives, les stomies digestives, les directives anticipées, la sédation, la prise en charge nutritionnelle, etc.
 - Des cours théoriques de radiothérapie sont dispensés tous les jeudis matin par les Professeurs et médecins séniors.
 - **Pour les internes en DES d'oncologie (oncologie médicale et radiothérapie)** : des rendez-vous sont organisés toutes les 2 semaines le vendredi de 13h à 14h, avec :
 - une revue de bibliographie,
 - une étude de cas clinique.
 - **D'autres planning de cours peuvent être organisés par service** (chirurgie, imagerie, etc.).

Programme scientifique

- Les internes sont systématiquement conviés à toutes les manifestations médicales organisées par le Centre Baclesse ou d'autres organismes. Exemples :
 - Soirées scientifiques « **les Jeudis de l'oncologie** »,
 - Réunions **post-congrès** ou d'**actualités thérapeutiques**,
 - **Staff** ou **pipe-line laboratoires**.
- Les internes souhaitant participer à un staff laboratoire devront s'engager auprès du délégué médical à ne pas bénéficier de l'hospitalité en application de la loi Ma Santé 2022 (art. 77).

Bibliothèque médicale



Ouverture :

- lundi au vendredi
- 8h30h-16h

 Rez-de-jardin

Contact :

Gilles Girault
g.girault@

baclesse.unicancer.fr
02 31 45 50 84



La bibliothèque médicale est à votre service pour vous aider et répondre à vos besoins d'informations. Voici un aperçu des ressources et formations mises à votre disposition :

- 1 Assistance à la recherche bibliographique** : Bénéficiez d'une expertise pour vous aider à réaliser vos recherches bibliographiques, structurer vos équations de recherche et identifier les ressources documentaires pertinentes.
- 2 Formation avancée à l'utilisation de PubMed** : Participez à des sessions de formation personnalisées pour acquérir une connaissance approfondie des fonctionnalités de PubMed, optimisez vos recherches pour réaliser des bibliographies exhaustives.
- 3 Formation à l'utilisation de Zotero, logiciel de gestion bibliographique** : Pour maîtriser l'organisation et la gestion de vos références bibliographiques. Apprenez à utiliser ce logiciel efficacement pour gérer la bibliographie de votre thèse ou mémoire.
- 4 Accès en ligne à une vaste collection de ressources** : Accédez à plus de 1200 revues, e-books, EMC, et autres ressources médicales sur tous les postes informatiques du Centre.

Confidentialité & Respect de la propriété intellectuelle

- Les données de toutes natures (scientifiques, médicales, techniques, économiques ou autre) quel qu'en soit le support, les produits, échantillons, savoir-faire, logiciels et autres auxquels l'interne a accès doivent être considérés comme strictement confidentiels.
- L'interne s'engage, par conséquent, à ne les divulguer à quiconque, non tenu envers ledit Centre à la même confidentialité, sans y être expressément et préalablement autorisé(e) par écrit et ce pendant 10 ans après l'accomplissement de sa mission au sein du Centre Baclesse.
- Les données matérielles, produits, appareillages, logiciels, savoir-faire et autres, mis à la disposition de l'interne pendant son stage, sont la propriété exclusive du Centre Baclesse et de son laboratoire ou service. L'interne s'engage à ne les utiliser que conformément et dans la limite des missions que le service ou laboratoire d'accueil le lui a confié.
- L'interne reconnaît n'acquérir aucun droit de propriété intellectuelle, industrielle ou commerciale sur d'éventuelles innovations ou recherches auxquelles il aurait pu contribuer, dans quelque mesure que ce soit, pendant son stage, ces dernières restant la propriété exclusive du Centre François BACLESSE ou, selon ses propres obligations, d'un de ses partenaires contractuels (université, laboratoires pharmaceutiques, industriels, patients, etc.).

Validation du semestre : rapport semestriel d'internat

- Chaque service validant a défini des objectifs de formation et des missions à l'interne, en fonction du diplôme encouru et de l'état d'avancement dans le cursus. L'atteinte progressive de ces objectifs font l'objet d'une évaluation tout au long du semestre par l'encadrant pédagogique en lien avec les médecins du service.
- A l'issue du semestre, la validation – ou non validation - des compétences acquises est consignée sur le rapport semestriel d'internat co-signé par le chef de service et l'interne.
- Les objectifs de formation sont disponibles sur Ennov ou sur demande auprès du chef de service ou du service Enseignement.
- Le rapport semestriel d'internat, une fois signé par les deux parties, doit être déposé au service Enseignement qui transmettra à l'UFR de Santé.

Terrains de stage

Diplôme suivi

Services validants 2024-2025

DES anatomie cytologie pathologique	<ul style="list-style-type: none"> Anatomie pathologique : Dr Blanc-Fournier
DES anesthésie-réanimation	<ul style="list-style-type: none"> Anesthésie-Réanimation : Dr Leprince
DES chirurgie générale (viscérale)	<ul style="list-style-type: none"> Chirurgie oncologique orientation chirurgie générale et viscérale : Dr Guilloit
DES endocrinologie et métabolismes	<ul style="list-style-type: none"> Médecine nucléaire et Comité pluridisciplinaire thyroïde : Dr Bardet
DES gastroentérologie et hépatologie	<ul style="list-style-type: none"> Hospitalisation conventionnelle : Dr Galais
DES génétique médicale	<ul style="list-style-type: none"> Génétique oncologique : Dr Berthet
DES gynécologie médicale	<ul style="list-style-type: none"> Hospitalisation conventionnelle : Dr Galais
DES gynécologie obstétrique	<ul style="list-style-type: none"> Chirurgie oncologique orientation gynécologie-sénologie : Pr Rouzier
DES innovation Pharma et Recherche	<ul style="list-style-type: none"> Laboratoire de biologie et de génétique du cancer (LBGC) : Dr Castera / Pr Krieger CLIN - Hygiène hospitalière : Dr Canivet
DES médecine générale	<ul style="list-style-type: none"> Unité d'hospitalisation de jour et de semaine en soins oncologiques de support : Dr Leloup Morit
DES médecine nucléaire	<ul style="list-style-type: none"> Médecine nucléaire et Comité pluridisciplinaire thyroïde : Dr Bardet
DES oncologie - socle	<ul style="list-style-type: none"> Radiothérapie - Protonthérapie Hospitalisation conventionnelle : Dr Galais
Option oncologie médicale	<ul style="list-style-type: none"> Hospitalisation conventionnelle : Dr Galais Hospitalisation de jour : Dr Faveyrial Service d'oncologie médicale - Essais cliniques : Pr Joly Hospitalisation de semaine - oncologie : Dr Noal
Option oncologie radiothérapie	<ul style="list-style-type: none"> Radiothérapie Radiologie : Dr Lacroix Médecine nucléaire et Comité pluridisciplinaire thyroïde : Dr Bardet

Diplôme suivi

Services validants 2024-2025

DES ORL et chirurgie cervico-faciale	<ul style="list-style-type: none">• Chirurgie oncologique orientation ORL et Chirurgie cervico-faciale : Dr Lasne-Cardon
DES pharmacie hospitalière - Domaine 110	<ul style="list-style-type: none">• Pharmacie : Dr Divanon
DES radiodiagnostic et imagerie médicale	<ul style="list-style-type: none">• Radiologie : Dr Lacroix
DES santé publique	<ul style="list-style-type: none">• Registre des tumeurs du Calvados : Dr Vigneron• DIM-PMSI : Dr Thomas
DESBM - Option Biologie générale	<ul style="list-style-type: none">• Laboratoire de biologie et de génétique du cancer (LBGC) : Dr Castera / Pr Krieger
DESBM - Option Médecine moléculaire - Génétique - Pharmacologie	<ul style="list-style-type: none">• Laboratoire de biologie et de génétique du cancer (LBGC)
FST bio-informatique médicale	<ul style="list-style-type: none">• Laboratoire de biologie et de génétique du cancer (LBGC)
FST cancérologie déclinaison hémato-cancérologie pédiatrique	<ul style="list-style-type: none">• Radiothérapie - Protonthérapie
FST cancérologie traitements médicaux des cancers, déclinaison cancérologie de l'adulte	<ul style="list-style-type: none">• Radiothérapie - Protonthérapie• Hospitalisation conventionnelle : Dr Galais• Hospitalisation de jour : Dr Faveyrial• Hospitalisation de semaine - oncologie : Dr Noal
FST génétique et médecine moléculaire bioclinique	<ul style="list-style-type: none">• Laboratoire de biologie et de génétique du cancer (LBGC) : Dr Castera / Pr Krieger• Génétique oncologique : Dr Berthet
FST douleur	<ul style="list-style-type: none">• Structure douleur chronique : Dr Le Caer
FST pharmacologie médicale et thérapeutique	<ul style="list-style-type: none">• Département d'oncologie médicale : Pr Joly

Vos contacts

SERVICE ENSEIGNEMENT



Horaires

- 9h-17h, du lundi au vendredi

 Rez-de-jardin (amphithéâtre)

Missions

- **Gestion administrative :**
 - déclaration des gardes & astreintes,
 - déclaration des congés & absences,
 - conventionnement universitaire.
- **Suivi pédagogique :**
 - organisation des cours,
 - rapports semestriels d'internat,
 - agrément des services.

L'équipe...



Lucile Débonnaire
Coordinatrice Enseignement

 02 31 45 50 94

@ l.debonnaire@baclesse.unicancer.fr



Mélinda Denis

Assistante Enseignement

 02 31 45 51 48

@ m.denis@baclesse.unicancer.fr



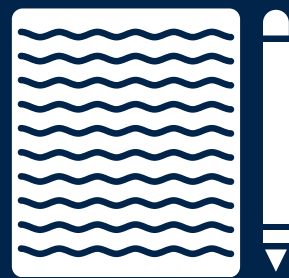
Bérengère de Gourmont

Assistante Enseignement

 02 31 45 50 89

@ b.de.gourmont@baclesse.unicancer.fr

Mes notes





Centre François Baclesse

3 avenue général Harris

BP 45026

14076 CAEN cedex 5



02 31 45 50 50

www.baclesse.fr

