

Livret d'accueil de l'interne au Centre François Baclesse

Interne, Dr Junior, médecin DFMSA

Novembre 2023



Table des matières

A propos du Centre François Baclesse	3
L'équipe enseignante universitaire	4
Principes d'accueil des internes	5
Conditions de travail et vie au Centre	5
Approbation du règlement intérieur et de la charte informatique	5
Accès au système d'information hospitalier, cartes CPS, CPF ou CPE	5
Temps de travail	7
Rémunération	7
Congés et absences	7
Repas	8
Déplacements	8
Badge	8
Représentation des internes	8
Gardes de médecine	9
Qui fait la garde de médecine ?	9
Missions de l'interne de garde	10
Planning de gardes	10
Horaires et prise de la garde	11
Traçabilité et rémunération	11
Règlement intérieur de la chambre de garde	12
Astreintes de chirurgie	14
Mission de l'interne d'astreinte et périmètre d'action	14
Conditions d'exécution de l'astreinte	15
Horaires des astreintes de chirurgie	15
Traçabilité et conditions de rémunération	16
Où trouver l'information ?	16
Conditions d'enseignement	17
Séminaire d'accueil	17
Cours et revues de bibliographie pendant le semestre	18
Programme scientifique	18
Bibliothèque médicale	18
Confidentialité et respect de la propriété intellectuelle	19
Validation du semestre : rapport semestriel d'internat	19
Terrains de stage	20
Vos contacts utiles	22
Service Enseignement	22

A propos du Centre François Baclesse

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 soins 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 plus de 1 000 professionnels, dont 137 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 que d'une offre en soins de support la plus large au niveau national.

Acteur de 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. Il est également le 1er centre français à avoir obtenu en avril 2020 la certification européenne EUSOMA pour son Institut Normand du Sein (INS). Ce label est attribué par la société européenne des spécialistes du cancer du sein (European Society of Breast cancer Specialists).

Sur le plan international, le Centre François Baclesse est accrédité depuis 2020 « Comprehensive Cancer Centre » par l'Organisation des Instituts Européens du Cancer (OEIC).



L'équipe enseignante universitaire

Cinq professeurs des universités et trois chefs de clinique composent l'équipe enseignante pour les internes en semestre au Centre François Baclesse.



Pr Jacques BALOSSO

PU PH Oncologie radiothérapique, chef de service
j.balosso@baclesse.unicancer.fr



Pr Florence JOLY

PU PH Oncologie médicale, resp dpt Recherche-Enseignement
f.joly@baclesse.unicancer.fr



Pr Marc-André MAHE

PU PH Oncologie radiothérapique
ma.mahe@baclesse.unicancer.fr



Pr Roman ROUZIER

PU PH Chirurgie gynécologique - Directeur Général du CFB
mp.desannaux@baclesse.unicancer.fr



Pr Juliette THARIAT

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



Dr Nazim KHALLADI

Chef de clinique oncologie radiothérapique
n.khalladi@baclesse.unicancer.fr



Dr François CHERIFI

Chef de clinique oncologie médicale
f.cherifi@baclesse.unicancer.fr



Dr Gwenn LE GALL

Cheffe de clinique oncologie médicale
g.legall@baclesse.unicancer.fr

Principes d'accueil des internes

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

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.

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.

Enfin, 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 et vie au Centre

Approbation du règlement intérieur et de la 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.

Accès au système d'information hospitalier, cartes CPS, CPF ou CPE

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 ...)

ENSEIGNEMENT-FORMATION

- CPF : Carte de Professionnel en Formation (pour les étudiants de 3^{ème} cycle d'études médicales ou pharmaceutiques, avant thèse)
- CPE : Carte de Professionnel d'Etablissement (pour les autres métiers ou professionnels de santé étrangers).

A l'avenir, la carte sera utilisée pour sécuriser les accès physiques (locaux, parking, restaurant, distributeur automatique de vêtement...).



Pour exercer au Centre, vous devez vous munir de votre carte CPS ou CPF ainsi que des codes associés à celle-ci

Première connexion : MO-1437

Si vous n'êtes pas en possession de votre CPF, voici les démarches à effectuer :

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

Si nous n'avez pas encore de RPPS, merci de vous rapprocher de l'Ordre des médecins :

Ordre des médecins, conseil départemental du Calvados
13 rue Leverrier 14000 CAEN
02.31.86.38.28
calvados@14.médecin.fr

Si vous êtes dans le cas suivant :

- En cas de carte perdue, vol, dysfonctionnement
- Carte non renouvelée
- Code perdu

⇒ s'adresser à l'ANS
(anciennement ASIP)

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

En cas de carte bloquée, se munir du code déblocage (8 chiffres) remis dans le courrier sécurisé (envoyé en même temps que le code de la carte) et se connecter via le téléservice pour revoir le certificat de l'ordinateur.

Se connecter sur esante.gouv.fr ; sélectionner (en haut) SECURITE / ouvrir CARTES ET CERTIFICATS puis ASSISTANCE / ouvrir la rubrique « carte professionnel de santé bloquée » et enfin ouvrir l'outil sur « cliquer ici »

En cas de perte également du code déblocage, appeler :

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

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 François 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.

Congés et 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 et 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 bénéficient de la gratuité au restaurant du personnel pour la pause-déjeuner en semaine. Vous n'avez pas besoin de ticket, il suffit de décliner votre identité à l'agent de la restauration. Le self est ouvert de 11h30 à 14h00. Lors de la garde, les repas (soir et midi) sont fournis et déposés directement dans la chambre d'internat (cf règlement de l'internat page 11).

Déplacements

Tout déplacement pour mission dans le cadre de son exercice professionnel doit faire l'objet d'une autorisation de votre chef de service à l'aide du formulaire EN-0071.

Si vous utilisez les transports en commun ou un service public de location de vélos pour vos trajets domicile-travail, la prise en charge partielle du prix de votre abonnement reste effectuée par votre CHU employeur.

Badge

Le port du badge est obligatoire. Il vous donne accès au parking du personnel, à l'entrée du personnel côté sud, au vestiaire, au Distributeur Automatique de Vêtement et à 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.

Représentation des internes

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'Etablissement,
- 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

Les internes sont soumis à l'obligation de participer à la permanence et à la continuité des soins de l'établissement¹.

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 François 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. Cependant, pendant cette période et afin de gagner en confiance, il lui est proposé de suivre en doublon, de 18h00 à minuit environ, avec un interne plus expérimenté. 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 internes².

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 François 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 grossesse³
- 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.

¹ Circulaire interministérielle n°DGOS/RH4/DEGSIP/A1-4/2016/167 du 26 mai 2016 relative à la mise en œuvre 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.

Gardes hors CFB : 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.

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. Ses missions consistent en :

Pour les patients hospitalisés au CFB :

- 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 et suivis au CFB :

- La gestion des analyses biologiques arrivant après 18h00 sur Labo-collector 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.
- En cas de problème de lits, l'interne doit contacter le cadre infirmier d'astreinte.

Pour les patients non suivis au CFB :

- 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 CFB et se présentant physiquement au CFB :* le patient doit être examiné par l'interne de garde pour éliminer une situation d'urgence et définir l'adressage.

Planning de 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) [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 1^{er} de jour du semestre (séminaire d'accueil) pour les trente premiers jours. La répartition des gardes se fait à la fin du mois d'avril pour l'ensemble du semestre via l'application.

Une ligne de back-up est mise en place en cas d'urgence médicale et/ou COVID uniquement.

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.

Horaires et prise de la garde

Garde de semaine :	La nuit du lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi	De 18h00 à 9h00
	Le samedi en journée	De 9h00 à 18h00
Garde de week-end et jour férié :	La nuit du samedi au dimanche	De 18h00 à 9h00
	Le dimanche ou jour férié en journée	De 9h00 à 18h00
	La nuit du dimanche au lundi	De 18h00 à 9h00
	La nuit d'un jour férié au jour ouvrable suivant	De 18h00 à 9h00

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 (tel 59 04) se situe dans la chambre de garde et doit être retiré au plus tard à 18h00. Il est recommandé à l'interne de garde de récupérer le téléphone de garde se trouvant dans l'internat dès 17h00 pour débiter les transmissions avec les équipes des différents services d'hospitalisation.

Numéro d'appel de l'interne de garde : **59 04**

Pré-requis : Tout interne effectuant des gardes au Centre doit avoir suivi les formations du séminaire d'accueil et avoir pris connaissance des procédures associées, notamment PR-0140 (neutropénie fébrile) et PR-0007 (gestion des analyses biologiques dans Labo Collector).

Traçabilité et 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 vigueur⁴ 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 :

- entrez vos indisponibilités sur l'application
- si vous venez au centre pour la première fois, merci de noter votre indisponibilité pour les trois premières semaines du stage, afin que vous ayez le temps de vous familiariser au fonctionnement du centre.
- anticipez avec votre service les jours de la semaine les plus favorables à la prise de garde (et afin d'éviter au maximum les repos de garde en l'absence de votre co-interne et/ou chef) ainsi que les vacances.

Règlement intérieur de la chambre de garde

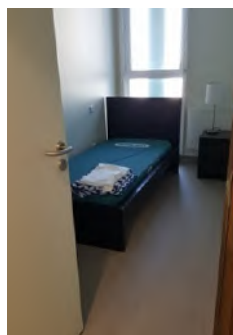
La chambre de garde est située au 3ème étage aile Nord du Centre François Baclesse, dans un ensemble dénommé « **INTERNAT** » comprenant :

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

L'accès se fait en prenant l'ascenseur dans l'entrée principale.

Description de la Chambre 1 :

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



Chambre 2



Chambre 1
(chambre de garde)

ENSEIGNEMENT-FORMATION

Locaux communs aux 2 chambres :

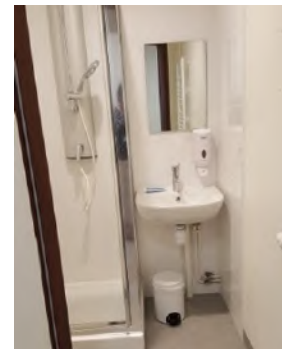
- 1 salle de bain (douche, lavabo)
- Toilettes séparées

Salle de pause

- 1 banquette.
- 1 four à micro-onde.
- 1 frigo bas.
- 1 télévision.
- 1 plan de travail
- 1 table avec 4 chaises.



Salle de pause de l'internat



Salle de douche

Accès à la chambre : A la prise de la garde à 18h00, l'interne de garde signe le registre au PC sécurité et prends 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.

Repas :

- **Petit-déjeuner :** L'interne de garde peut se constituer un plateau petit-déjeuner à partir du chariot petit-déjeuner des patients situé en hospitalisation conventionnelle (soit au 5^{ème} étage, soit au 7^{ème} étage) entre 7 h et 8 h et le prendre dans la salle de pause de l'unité. Une fois consommé, le plateau est à remettre par l'interne sur le chariot petit-déjeuner de l'unité au plus tard avant 8h30.
- **Repas du midi, du 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 des samedi, dimanche et jours fériés**
Repas du soir en semaine, week-end et jours fériés
Le plateau-repas de l'interne de garde est mis à disposition dans le frigo de la salle de pause de l'internat.

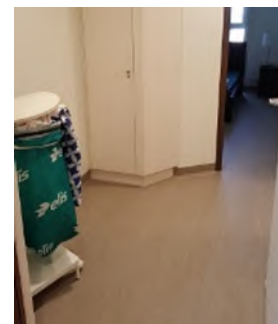
Après avoir pris son repas, l'interne de garde doit descendre le plateau au self, dans la zone de débarrassage des plateaux.

Personne à contacter : M. Loïc ROUSSEL, tel 51 39, l.rousseau@baclesse.unicancer.fr

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 :

Espaces communs (wc, salle d'eau, salle de pause) : réalisé tous les jours par un agent d'entretien.

ENSEIGNEMENT-FORMATION

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.

Chambre de garde : le ménage est réalisé le lundi, mercredi et vendredi.

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

Conformément au règlement intérieur de l'établissement, il est strictement interdit :

- o De fumer dans les locaux
- o De faire du bruit pouvant occasionner une gêne pour le repos des patients.

Tel PC sécurité : 90 ou 58 00

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

Astreintes de chirurgie

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 votre disposition au 2^{ème} étage.

Mission de l'interne d'astreinte et 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.
 - o Fait le bilan clinique et paraclinique, le diagnostic,
 - o Appelle le senior si nécessaire,
 - o 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 et jours fériés : Samedi et Dimanche De 9h00 à 18h00

Astreinte de nuit : Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi et Dimanche De 18h00 à 9h00

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 sur le poste : **56.71**
- La nuit et le week-end sur le téléphone 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 IDE du service de chirurgie pour une complication aigüe post opératoire évidente,
- un chirurgien senior,
- 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 canule trachéostomie, ...) et demande avis auprès du sénior référent ou du senior d'astreinte si besoin.

ENSEIGNEMENT-FORMATION

Il assure les consultations de pose de SVI ainsi que les déposes 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 conditions de rémunération

Un cahier d'astreintes de nuit est déposé dans la chambre de garde de l'interne au 2ème étage. Ce cahier est à signer quotidiennement même si l'interne n'effectue pas de déplacements pendant les astreintes de nuit et/ou de week-end.

Le cahier des astreintes est déposé au Service Enseignement avant le 3 de chaque mois pour établir le relevé d'astreintes mensuel. Le paiement 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.

Où trouver l'information ?

Intranet du Centre : « Le Baclésien » : page d'accueil accédant à l'ensemble des applications médicales, procédures (ENNOV) et informations diverses, notamment l'annuaire.

Dossier Inter-services (dossier informatique de partage entre tous les services) :

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

Conditions d'enseignement

Séminaire d'accueil

Un séminaire d'accueil est organisé le 1er jour ouvré du semestre de 8h30 à 17h45 à l'amphithéâtre JS Abbatucci. La présence au séminaire d'accueil est **obligatoire pour tout nouvel interne** prenant ses fonctions au Centre François Baclesse.

Programme-type :

Mot de Bienvenue de la Direction Générale – Introduction

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 : Dx-Care, Télémis et CHIMIO
- Prévention du risque infectieux
- Transfusions des produits sanguins labiles et sécurité transfusionnelle
- Demande d'examen d'anatomie-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 et revues de bibliographie pendant le semestre

Des cours sont régulièrement organisés en journée ou en soirée à destination des internes (*par exemple* : cycle de cours de radiothérapie, comment faire une étude clinique ?, cancérologie ORL et prise en charge des cancers du larynx, sevrage tabagique, protocole ovaire en chirurgie, prise en charge ADP cancer du sein, chimiothérapie néo adjuvante cancer du sein, chirurgie gynécologique : col utérin, endomètre ...) ainsi que des réunions de bibliographie ou d'études de cas clinique sur différentes localisations tumorales. 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).

Programme scientifique

Les internes sont systématiquement conviés à toutes les manifestations médicales organisées par le Centre François Baclesse ou d'autres organismes. *Par exemple* : enseignements universitaires du DES d'oncologie, soirées scientifiques « les jeudis de l'oncologie », réunions post-congrès ou d'actualités thérapeutiques, staff ou pipe-line laboratoires.

Bibliothèque médicale

La bibliothèque médicale du Centre vous propose les services et ressources documentaires suivants :

- Aide à la recherche bibliographique
- Formation à l'utilisation avancée de PubMed
- Formation au logiciel de gestion des données bibliographiques ZOTERO
- Accès en ligne sur tous les postes informatiques du Centre à 1 100 revues en version électronique, EMC, e-books.



Contact : Gilles GIRAULT
g.girault@baclesse.unicancer.fr
02 31 45 **50 84**

Horaires : 9h00- 17h00 du lundi au vendredi - Localisation : Rez-de-Jardin

Confidentialité et 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 François 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 François 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 la 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 2023-2024
DES anatomie cytologie pathologique	- Anatomomie pathologique – Dr Blanc-Fournier
DES anesthésie réanimation	- Anesthésie-réanimation – Dr Leprince
DES chirurgie générale (viscérale)	- Chirurgie oncologique orientation chirurgie générale et viscérale – Dr Guilloit
DES Chirurgie maxillo-faciale	- Chirurgie maxillo-faciale, stomatologie et chirurgie plastique et reconstructrice – Dr Drouet
DES Chirurgie orale	- Chirurgie maxillo-faciale, stomatologie et chirurgie plastique et reconstructrice – Dr Drouet
DES Endocrinologie et métabolismes	- Médecine nucléaire et comité pluridisciplinaire thyroïde – Dr Bardet
DES gastroentérologie et hépatologie	- Hospitalisation conventionnelle – Dr Galais
DES génétique médicale	- Génétique oncologique - Dr Berthet
ES gynécologie médicale	- Hospitalisation conventionnelle – Dr Galais
DES Gynécologie obstétrique	- Chirurgie oncologique orientation gynécologie-sénologie – Pr Rouzier
DES Innovation Pharma et Recherche	- Laboratoire de biologie et génétique du cancer (LBGC) – Dr Vaur
	- CLIN- Hygiène hospitalière – Dr Canivet
DES médecine générale	- Unité d'hospitalisation de semaine et de jour en soins oncologiques de support – Dr Leloup-Morit
DES Médecine nucléaire	- Médecine nucléaire et comité pluridisciplinaire thyroïde – Dr Bardet
DES oncologie -socle	- Radiothérapie- Protonthérapie – Pr Balosso
	- Hospitalisation conventionnelle – Dr Galais
Option oncologie médicale	- Hospitalisation conventionnelle – Dr Galais
	- Médecine de jour – Dr Faveyrial

ENSEIGNEMENT-FORMATION

Diplôme suivi	Services validants 2023-2024
	- Service d'oncologie médicale - Essais cliniques – Pr Joly
	- Hospitalisation de semaine – Oncologie – Dr Noal
Option oncologie radiothérapique	- Radiologie – Dr Lacroix
	- Médecine nucléaire et comité pluridisciplinaire thyroïde – Dr Bardet
DES ORL et chirurgie cervico-faciale	- Chirurgie oncologique orientation O.R.L. et chirurgie cervico-faciale – Dr Lasne-Cardon
DES Pharmacie hospitalière - Domaine 110	- Pharmacie – Dr Divanon
DES radiodiagnostic et imagerie médicale	- Radiologie – Dr Lacroix
DES Santé publique	- Registre des tumeurs du Calvados – Dr Anne-Valérie GUIZARD - DIM-PMSI – Dr Guy Thomas
DESBM – Option Biologie générale	- Laboratoire de biologie et génétique du cancer (LBGC) – Dr Vaur
DESBM – Option Médecine moléculaire - génétique - pharmacologie	- Laboratoire de biologie et génétique du cancer (LBGC) – Dr Vaur
FST Bio-informatique médicale	- Laboratoire de biologie et génétique du cancer (LBGC) – Dr Vaur
FST Cancérologie déclinaison hémato-cancérologie pédiatrique	- Radiothérapie- Protonthérapie – Pr Balosso
FST Cancérologie traitements médicaux des cancers, déclinaison cancérologie de l'adulte	- Radiothérapie- Protonthérapie – Pr Balosso
	- Hospitalisation conventionnelle – Dr Galais
	- Médecine de jour – Dr Faveyrial
	- Hospitalisation de semaine – Oncologie – Dr Noal
FST Génétique et médecine moléculaire bioclinique	- Laboratoire de biologie et génétique du cancer – Dr Vaur
	- Génétique oncologique – Dr Berthet
FST Douleur	Structure douleur chronique – Dr Franck Le Caer
FST Pharmacologie médicale et thérapeutique	Département d'Oncologie médicale – Pr Florence Joly

Vos contacts utiles

Tel standard : 90

Service Enseignement

Gestion administrative : déclaration des gardes et astreintes, déclaration des congés et absences.

Suivi pédagogique des internes : organisation des cours, rapports semestriels d'internat.

Horaires : 9h00 – 17h00 du lundi au vendredi - Localisation : Rez-de-Jardin (amphithéâtre).

Lucile DEBONNAIRE

Coordinatrice enseignement



l.debonnaire@baclesse.unicancer.fr

02 31 45 **50 94**

Mélinda DENIS

Assistante enseignement



m.denis@baclesse.unicancer.fr

02 31 45 **51 48**

Bérengère de GOURMONT

Assistante enseignement



b.de.gourmont@baclesse.unicancer.fr

02 31 45 **50 89**

CENTRE FRANCOIS BACLESSE

BP 45046

3, avenue du Général Harris

14076 CAEN cedex 05

www.baclesse.fr

Service enseignement

● **Pr Florence JOLY**

Oncologue médicale
Responsable du département Enseignement - Recherche

● **Bénédicte GRIFFON**

Cadre du département

Contacts

● **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

