

## Editorial

Chaque année, ce sont près de 5 000 internes et plus de 400 praticiens étrangers en formation qui viennent effectuer un stage en Ile-de-France.

Ce document vise à vous rappeler les principales démarches administratives relatives à votre parcours d'interne.

A noter : les demandes de disponibilité devront dorénavant nous parvenir pour fin juin, s'agissant du choix de novembre.

Nous espérons que ce nouveau stage vous donnera pleinement satisfaction et sommes à votre écoute en cas de besoin.

**Marie Guerrier,**

*Chef du Bureau des Internes et des praticiens étrangers en formation à l'AP-HP*

## Dès votre prise de fonction

Vous devez fournir au bureau du personnel médical de l'établissement où vous êtes en stage les documents suivants :

- Attestation carte vitale portant ouverture des droits, carte mutuelle
- Relevé d'identité bancaire
- Photocopie du livret de famille en vue d'étudier l'octroi au Supplément Familial de Traitement, si vous avez un ou plusieurs enfants
- Titre de transport (carte navigo), accompagné du justificatif de paiement
- Pour les internes de nationalité étrangère : Titre de séjour et Autorisation Provisoire de Travail en cours de validité.

Pour les relevés d'internat, la demande doit être exclusivement faite par mail sans oublier d'indiquer en objet d'email « demande de relevés d'internat » : [bdi.aphp@sap.aphp.fr](mailto:bdi.aphp@sap.aphp.fr)

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à

Assistance Publique-Hôpitaux de Paris

Direction de l'organisation médicale et des relations avec les universités

Bureau des internes et des praticiens étrangers en formation

3, avenue Victoria - 75184 PARIS Cedex 04

## Stage interrégion – Stage à l'étranger

Pour les stages interrégion et à l'étranger, vous devez retirer un dossier auprès de votre université ou à l'ARS d'Aquitaine pour les stages DOM-TOM et l'adresser au bureau des internes de l'AP-HP, au plus tard :

- le 30 JUIN pour le semestre d'hiver ou
- le 31 DECEMBRE pour le semestre d'été.

Pour toute information complémentaire, contacter au BDI :

**Patricia VAN SETERS** au 01.40.27.41.04

## Le Congé Maternité

Vous devez aviser le Bureau des internes de l'AP-HP de votre grossesse en nous adressant :

- une photocopie de la **déclaration de grossesse** ou de tout autre document édité par la sécurité sociale, afin que nous puissions déterminer ensemble les dates de votre congé de maternité.
- Pensez à adresser un **acte de naissance** à votre gestionnaire et au bureau des internes de l'AP-HP.

## La disponibilité

Toute demande de mise en disponibilité doit être adressée au bureau des internes de l'AP-HP, au plus tard :

- le 31 DECEMBRE pour le semestre d'été,
- le 30 JUIN pour le semestre d'hiver.

**Les demandeurs sous réserve de bourse** (Année-Recherche, Fonds d'étude et de recherche du corps médical des hôpitaux de Paris) **auront jusqu'au 31 août** pour confirmer ou infirmer leur demande déposée au 30 juin.

Cette demande doit s'effectuer exclusivement par mail sans oublier de notifier dans l'objet du mail « demande de disponibilité », à l'adresse suivante :

[bdi.aphp@sap.aphp.fr](mailto:bdi.aphp@sap.aphp.fr)

La disponibilité ne peut excéder quatre semestres au cours de l'internat.

Au cours de sa disponibilité, l'interne n'est pas rémunéré ; par ailleurs, il ne peut être employé par un établissement hospitalier ou extra hospitalier agréé pour former des internes. Pendant cette période, aucune activité ne peut être validée. Les congés annuels doivent être pris avant la disponibilité.

Pour toute information complémentaire, contacter au BDI :

**Patrick GRABER** au 01.40.27.52.22

L'interne peut être mis en disponibilité par le directeur général de l'AP-HP dans les conditions suivantes :

MOTIF	ANCIENNETE VALIDATION EXIGEE	PIECES A FOURNIR
Convenances personnelles	1 an	- demande écrite
Etudes ou recherches présentant un intérêt général	6 mois	- demande écrite accompagnée d'une attestation du directeur du laboratoire ou de thèse - attestation d'inscription ou de préinscription universitaire
Maladie grave du conjoint, d'un enfant ou ascendant	Aucune	- demande écrite - certificat médical justifiant la nécessité de votre présence auprès de l'enfant ou du conjoint - photocopie du livret de famille