

PROCÉDURE D'ACCUEIL

GUIDE DES
INTERNES
DU CHPF



Centre Hospitalier
de la Polynésie française

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
I. LE TRANSPORT :	3
a) Les formalités à l'aéroport.....	3
b) La correspondance	4
c) Le fret.....	4
II. L'ARRIVÉE À TAHITI :	4
III. L'ARRIVÉE AU CHPF :	5
IV. LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES DE PRISE DE FONCTION	5
a) La téléphonie mobile :	5
b) L'ouverture d'un compte dans une banque locale	6
V. LA VIE DE L'INTERNE DURANT LE SEMESTRE.....	7
a) Les repas :	7
b) Les congés :	7
c) La rémunération :	7
VI. LE DÉPART : LES FORMALITÉS À REMPLIR	8
VII. PETIT ANNUAIRE À L'USAGE DES INTERNES	8
VIII. RÉFÉRENCES.....	8

I. LE TRANSPORT :

Le pôle des affaires médicales du CHPF ayant été informé de la liste définitive des affectations, un mail commun sera envoyé simultanément à l'ensemble des internes. L'itinéraire sera déterminé pour une arrivée des internes au plus près de la date d'affectation et d'un retour au plus tard le 1^{er} mai ou le 1^{er} novembre. Le délai de route est décompté des congés annuels comme le stipule la convention.

Les pièces nécessaires à la réservation du billet sont :

- La copie du passeport en cours de validité ;
- Le justificatif de résidence de la ville de départ, la ville de retour est obligatoirement la même ;
- Sa situation de famille, le pôle pourra réserver le trajet pour l'accompagnement à la condition que la copie du passeport de celui-ci soit transmise. Le billet sera à la charge de l'interne.

Le billet électronique sera envoyé à chaque interne.

Si l'interne réserve son billet pour des raisons exceptionnelles, le montant de remboursement du billet d'avion est basé sur la mise en concurrence des trois compagnies aériennes selon le lot correspondant à l'itinéraire propre à chaque interne. Le CHPF retient l'offre la mieux disante pour l'établissement. Le dossier n'est instruit qu'à compter du jour où il est complet sous un délai minimum de six mois. Les pièces justificatives sont la décision d'affectation, la copie du passeport ; le justificatif de domicile et **la facture originale de la compagnie aérienne détaillée, acquittée et au nom de l'interne.**

Si l'interne souhaite effectuer un STOP OVER à Los Angeles, les frais supplémentaires, restent à sa charge, ainsi que les frais de transport relatifs aux effets personnels enregistrés.

Il est précisé qu'un renouvellement de semestre ne donne pas droit à un voyage aller/retour vers la métropole entre les deux stages.

La réservation du billet retour sera après avoir pris connaissance de liste définitive des affectations du prochain semestre. Un mail sera alors envoyé aux internes concernés

Le jour du départ, l'interne doit se présenter au comptoir d'enregistrement avec un passeport biométrique en cours de validité, son numéro de dossier et son ESTA.

a) Les formalités à l'aéroport

Sont interdits en cabines et confisqués à la douane, les objets pointus, tranchants ou contondants ainsi que les articles contenant un volume liquide supérieur à 100 ml (shampoing...)

Dans le cadre de sécurisation de leur territoire, les Etats Unis ont rendu obligatoire l'obtention d'un visa électronique appelé ESTA, sa durée de validité est de 2 ans.

La demande de l'ESTA se fait en ligne, au moins 72 heures avant le départ, elle est obligatoire pour les voyageurs en transit le formulaire de demande est à compléter sur le site :

<https://esta.cbp.dhs.gov/esta/application.html?execution=e1s1>

b) La correspondance

Les frais de passage (frais liés au transport entre le domicile à l'aéroport CDG) seront remboursés dans la limite du tarif voie ferrée 2^e classe ou transport aérien en classe économique et sur **présentation dans un délai de 20 jours à l'aller comme au retour de la facture originale, nominative de la compagnie aérienne détaillée, acquittée.**

c) Le fret

Le remboursement des frais de transport liés aux effets personnels se fera dans la limite maximale de 55 000cfp (aller/retour) soit 461 euros sur **présentation dans un délai de 20 jours à l'aller comme au retour de la facture originale de la compagnie aérienne détaillée, acquittée et au nom de l'interne.**

Les frais de transports, dont il est fait mention ci-dessus, sont valables pour un aller/retour.

En cas de non-respect de la durée d'engagement, à savoir un semestre pour les internes, le billet retour et les frais de transport des effets personnels resteront à la charge de l'intéressé.

II. L'ARRIVÉE À TAHITI :

Lors de la constitution du dossier administratif, les internes doivent demander au pôle des affaires médicales, une chambre à l'internat soit pour la durée totale du semestre, soit pour une période de 7 jours précédant la prise de fonction.

L'internat se situe au 2^e étage côté mer. Il est composé par 10 chambres avec salle de bain individuelle et de quatre chambres de gardes. Le mobilier comprend un lit pour une personne, un petit bureau et une armoire. Sont fournis, les draps, la taie d'oreiller et une couverture.

L'internat est équipé d'une laverie (une machine à laver) et d'un réfrigérateur commun.

L'entretien de la chambre incombe à l'interne. La société Polynet, chargée d'effectuer le ménage de l'internat, n'intervient dans les chambres qu'au changement d'occupant et ce, entre 10h00 et 14h00. Il est demandé aux internes qui quittent définitivement les lieux, de libérer la chambre avant 10h00. Un contrôle du nettoyage peut être mené par le référent de la Direction des Moyens Généraux ou par un membre de l'Equipe Opérationnelle d'Hygiène.

Une chambre ne peut accueillir qu'une personne. Aucune tenue de service ne doit être apportée dans les chambres. L'occupant ne souhaitant pas être dérangé par l'équipe de nettoyage, doit signaler sa présence par un mot sur sa porte. Les lumières et la climatisation doivent être éteintes en sortant.

A leur arrivée, les internes se rendent au CHPF par leurs propres moyens, une station de taxi se trouve juste en face de la sortie. La course est à la charge de l'interne.

III. L'ARRIVÉE AU CHPF :

Une réunion de présentation est organisée le premier jour de la prise de fonction.

Cette réunion se déroule dans la cafétéria de l'hôpital au 2^e étage côté montagne en présence de tous les internes, de la Directrice de la santé Publique, de la Directrice du CHPF, de la Directrice des Ressources Humaines, du Président de la CME, du médecin Coordonnateur Pédagogique des internes, du médecin coordonnateur de l'enseignement de médecine générale, du médecin Coordonnateur de la Direction de la Santé et de l'équipe du Pôle des Affaires Médicales.

A cette occasion, la décision d'affectation, le certificat administratif nécessaire à la réalisation des démarches suivantes et la carte professionnelle (badge) permettront à l'interne d'accéder aux commodités de l'hôpital (parking personnel, cafétéria, vestiaires, internat si besoin), services de soins, etc....

En cas de perte, vol ou détérioration de votre badge, une nouvelle carte d'accès pourra être émise après paiement de 3 000 XPF, auprès du secrétariat de la DRH.

A la fin du stage, l'interne doit restituer la carte d'accès ainsi que son tampon au Pôle des Affaires Médicales.

IV. LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES DE PRISE DE FONCTION

L'interne devra remettre dans les meilleurs délais la fiche de renseignement afin de mettre à jour ses coordonnées personnelles et professionnelle, son RIB polynésien ainsi que les formulaires de prise en charge avant le 10 du mois, afin d'être rémunéré à la fin du premier mois du semestre.

En effet, pendant toute la durée de leur affectation, les internes dépendent de la CPAM de leur région d'origine. Les formulaires de détachement (980-01 et 980-04) permettant la prise en charge directe par la Caisse de Prévoyance Sociale (l'équivalent de la CPAM en métropole) des frais médicaux doivent impérativement être transmis.

<http://www.cps.pf/espace-employeur/vos-formulaires/980-01-detachement-d-un-salarie>

<http://www.cps.pf/espace-assure/vos-formulaires/980-04>

a) La téléphonie mobile :

L'interne peut souscrire à un abonnement mobile auprès des opérateurs locaux : **vini** ou **vodafone**.

<https://www.vodafone.pf/fr/>

<http://www.vini.pf/mobile/forfaits>



Boutique Vodafone - Papeete Mehetia

Boutique à Papeete / Avenue du Maréchal Foch - Face au Fare Loto

Horaires :

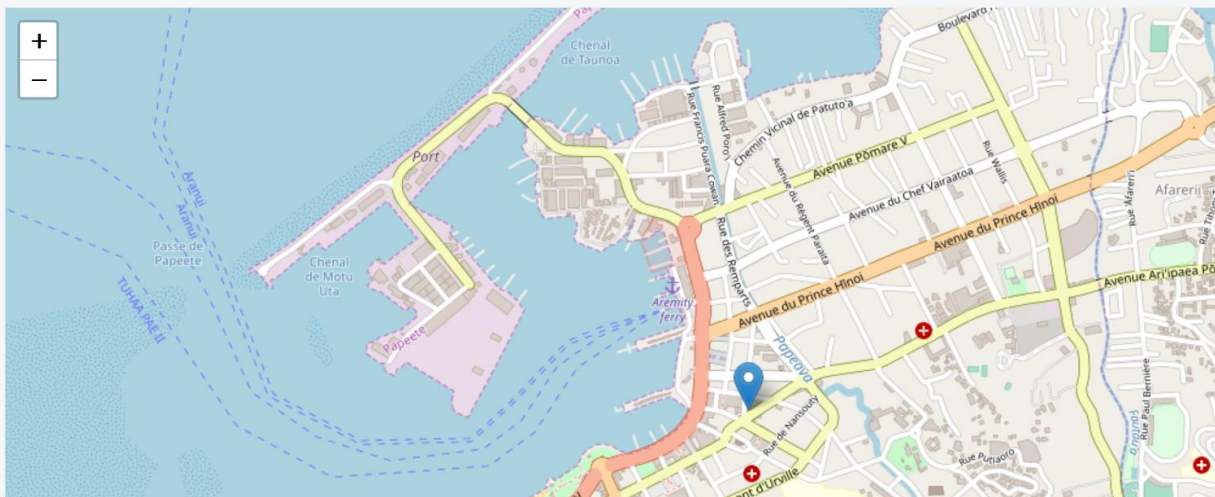
Lundi au jeudi : 8h à 17h

Vendredi : 8h à 16h

Samedi : 8h à 12h

Dimanche : Fermé

 Contacter le 8989



BOUTIQUE VINI DU PONT DE L'EST



Boutiques Vini

Téléphone : 39 50

Pont de l'Est - Aïnapiare

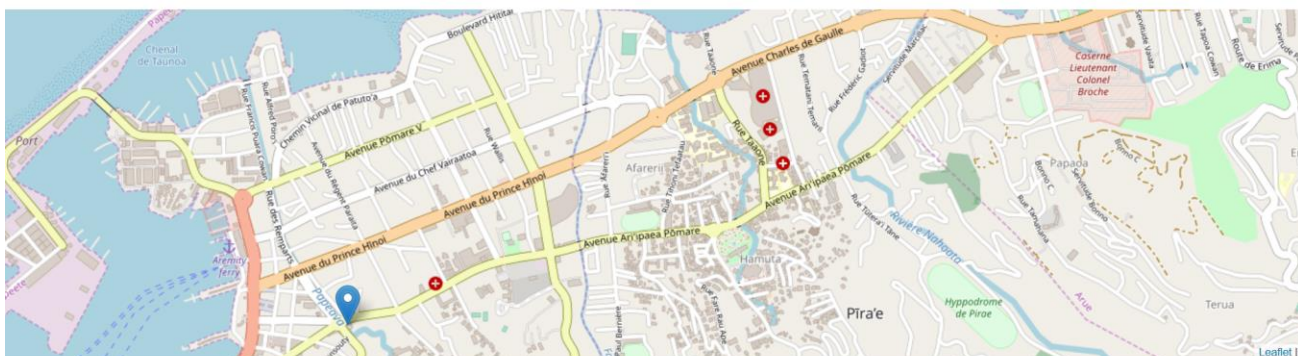
BP 440 CP 98 714 - PAPEETE

Horaires :

Du lundi au vendredi : 8h00 à 17h00 (16h30 le vendredi)

Samedi : 8h00 à 12h00

 3950



b) L'ouverture d'un compte dans une banque locale

Lorsqu'il aura ouvert un compte en Banque en Polynésie, l'interne devra remettre son R.I.B accompagné de de la fiche de renseignement au Pôle des Affaires Médicales, avant le 10 de mois afin de permettre le versement des éléments de rémunération.

Il existe trois banques en Polynésie :

- La banque de Polynésie <https://www.sg-bdp.pf/devenir-client>
- La banque de Tahiti <https://www.banque-tahiti.pf/fr/formulaire-de-demandes?tid=64>
- La banque Socredo http://www.socredo.pf/Accueil/Ouverture_de_compte_a_distance

V. LA VIE DE L'INTERNE DURANT LE SEMESTRE

a) Les repas :

Une cafeteria (self) est accessible au personnel du CHPF et se situe au 2ème étage de l'hôpital.

Les internes bénéficient du tarif employé.

b) Les congés :

Il est attribué aux internes affectés au CHPF, un droit à congé payé annuel de trente (30) jours ouvrables (décompte du samedi), soit quinze (15) jours ouvrables par semestre ou deux jours et demi (2.5) ouvrables par mois.

Les demi-journées de récupération sont gérées en interne avec le chef de service.

ATTENTION les délais de route sont décomptés en congé annuel comme le définit la convention de rattachement de la Polynésie française à l'Université de Bordeaux à l'article 11.

En annexe la feuille de congé à remettre au pôle médical.

c) La rémunération :

La rémunération mensuelle est fonction du nombre de semestres réalisés.

Les éléments de salaires concernant l'indexation, et les gardes sont payés par le CHPF, et soumis à fiscalité locale (CST) à M+1

Pendant toute la durée de son affectation, l'interne du troisième cycle d'études de médecine, praticien en formation spécialisée, perçoit :

⇒ **De la part de son CHU de rattachement :**

- Les émoluments forfaitaires mensuels prévus au 1° de l'article R.6153-10 du code de santé publique ;
- La prime de responsabilité à partir de la 4^{ème} année prévue au 4° de l'article R.6153-10 du code de santé publique ;
- L'indemnité de sujétions prévue pour les internes de 1^{ère} et 2^{ème} année au 7° de l'article R.6153-10 du code de santé publique.

Les versements afférents aux charges sociales, correspondant à la rémunération de l'intéressé, sont effectués par le CHU de rattachement conformément aux dispositions de l'article R.6153-23 du code de santé publique.

⇒ **De la part du CHPF :**

- S'il ne bénéficie pas dans l'établissement du logement ou de la nourriture, une indemnité représentative, selon le cas, de tout ou partie de ces avantages conformément au 2° de l'article R.6153-10 du code de la santé publique ;
- Des indemnités liées au service des gardes et astreintes conformément au 3° de l'article R. 6153-10 du code de santé publique ;
- Conformément à l'article 2 de la délibération n°2018-81 APF susvisée, la rémunération, les gardes et astreintes et accessoires de salaire versés à l'interne du troisième cycle d'études, praticien en formation spécialisée, sont majorés du coefficient applicable aux fonctionnaires de l'État en service en Polynésie française durant la durée de leur stage en Polynésie française.

VI. LE DÉPART : LES FORMALITÉS À REMPLIR

L'interne devra effectuer les formalités suivantes :

- Aviser le Pôle des Affaires médical de la DRH d'un éventuel changement de sa date de retour en Métropole dans un délai de deux mois avant la fin du semestre.
- Restituer sa carte professionnelle et son tampon au secrétariat de la DRH (ou à défaut, au cadre de service).
- Déposer ses tenues de travail au nettoyage.

VII. PETIT ANNUAIRE À L'USAGE DES INTERNES

- Standard du CHPF : (689) 40 48 62 62
- La Directrice de la DRH : (689) 40 48 62 31
- Secrétariat de la DRH : (689) 40 48 62 30
- Le responsable du Pôle des Affaires Médicales de la DRH : (689) 40 48 62 33
- Secrétariat du Pôle des Affaires Médicales de la DRH : (689) 40 48 56 38
- Le Coordonnateur Pédagogique des internes : (689) 40 48 62 15
- La C.P.S : (689) 40 41 68 68 (standard)
- Air Tahiti : (689) 40 86 42 42 (www.sejoursdanslesiles.pf)
- Air Tahiti Nui : (689) 40 46 03 03 (www.airtahitinui.com)
- Air France : (689) 40 47 47 47
- French Bee : (689) 40 50 57 92
- Le service des renseignements téléphoniques : 44 99
- L'aéroport de Tahiti Faa'a : (689) 40 86 60 61
- Le S.A.M.U : le 15
- Les pompiers : le 18

VIII. RÉFÉRENCES

. Article R6153 du code de la santé publique.

. DELIBERATION n° 2018-80 APF du 28 septembre 2018 portant approbation du projet de convention de coopération entre la Polynésie française et l'université de Bordeaux pour l'accueil des étudiants de troisième cycle des études de médecine, de troisième cycle spécialisé des études de pharmacie et de troisième cycle long des études odontologie.

. DELIBERATION n° 2018-81 APF du 28 septembre 2018 relative aux conditions de rémunération des étudiants de troisième cycle des études de médecine, de troisième cycle spécialisé des études de pharmacie et de troisième cycle long des études.

NOTES



CENTRE HOSPITALIER
DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

POLYNÉSIE FRANÇAISE



Pirae, le

DEMANDE DE CONGÉ

NOM: PRENOM : CAT : INTERNE
SERVICE : SPECIALITE :
Du..... au inclus au titre de congés payés

Référence de la dernière attribution de congé (*) :

Signature de l'interne

Droits au moment de la demande	Droits utilisés par la présente	RELIQUAT
15		

Visas du ou des responsables hiérarchiques

DECISION (*) N°.....DU...../...../.....

accordant un congé de jour(s) ouvrable(s), pour en bénéficier du...../...../.....au...../...../..... inclus au titre des
droits décomptés ci-dessus.

Le Directeur des Ressources Humaines,

