



UNIVERSITÉ  
CÔTE D'AZUR

FACULTÉ  
DE MÉDECINE



GUIDE DU STAGE CHEZ LE PRATICIEN  
NIVEAU 1  
2020-2021

Président de l'Université Côte d'Azur  
Doyen de la Faculté de Médecine  
Directeur du DERMG

Pr Jeannick BRISSWALTER  
Pr Patrick BAQUE  
Pr David DARMON

UNIVERSITÉ COTE D'AZUR

FACULTE DE MEDECINE DE NICE

28 avenue de Valombrose – 06107 NICE Cedex

## Table des matières

1. Place du stage dans l'internat.....	3
2. Modalités de choix.....	3
3. Durée et découpage du stage.....	3
4. Fonctionnement pédagogique.....	3
5. Rémunération de l'interne.....	4
6. Actes accomplis par l'interne.....	5
7. Gardes.....	5
8. Validation du stage.....	5
9. Absences-congés.....	6
10. Conseils divers.....	7
Annexe 1 : Recueil des besoins de formation.....	8
Annexe 2 : Fiche d'évaluation du stage.....	14
Annexe 3 : Autorisation de congés.....	17

Ce livret de stage est destiné aux internes, il contient la réglementation de la maîtrise de stage.

C'est un guide destiné à vous rappeler notamment :

- le cadre pédagogique du stage
- le cadre réglementaire du stage
- l'organisation du stage
- les modalités de validation du stage

## **1. Place du stage dans l'internat**

La maquette du DES de médecine générale a évolué depuis la réforme du troisième cycle de 2017.

Le stage chez le praticien dit stage de niveau 1 devra être accompli pendant la phase socle (première année du DES).

## **2. Modalités de choix**

Les choix de stage sont organisés par le bureau de l'internat.

Le DERMG propose une liste de binômes ou trinômes de MSU.

L'interne devra choisir son lieu de stage, en fonction de son classement.

## **3. Durée et découpage du stage**

Le stage auprès du praticien a une durée de 6 mois. Pour être validé, le stage devra avoir une durée d'au moins 4 mois. Si des congés de maladie ou de maternité amputent le stage de plus de 2 mois, celui-ci ne pourra pas être validé.

Dans notre UFR nous avons fait le choix d'offrir la possibilité de côtoyer deux ou trois maîtres de stage différents pour que l'interne soit confronté à plusieurs modes d'exercice.

Le temps de stage de l'interne est de **10 demi-journées** par semaine :

- En stage : **8 demi journées** par semaine. Parmi ces 8 demi-journées, 2 pourront être organisées en dehors des cabinets des MSU (correspondants médicaux ou paramédicaux).
- Hors stage **deux demi journées** par semaine en moyenne consacrées aux obligations facultaires (GEASP, séminaires, travaux d'écriture...).

Le temps de stage sera réparti entre les différents MSU.

## **4. Fonctionnement pédagogique**

La progression pédagogique s'articule en trois phases :

- **Phase d'observation** où l'interne doit repérer les éléments essentiels de la pratique et identifier ses besoins de formation.
- **Phase dite active** permet à l'interne d'assumer la prise de responsabilité des actes sous

observation directe du maître de stage. Elle doit faire l'objet d'une évaluation régulière pour mesurer l'acquisition des compétences.

- **Phase d'autonomie** où l'interne consulte seul avec la possibilité de faire appel au maître de stage en cas de difficulté. Il est bien évidemment nécessaire que la supervision indirecte soit effective pour être formatrice.

La formation de l'interne durant le semestre est confiée à des médecins généralistes, maîtres de stage des Universités, agréés par le Département d'Enseignement et de Recherche en Médecine Générale et l'UFR de Médecine de Nice.

Ces maîtres de stage sont regroupés en binômes ou en trinômes.

Un maître de stage dit coordinateur est le garant du fonctionnement de l'unité pédagogique :

- Est garant du respect des conditions réglementaires du stage (assiduité, signalement des congés et absences).
- Supervise la progression pédagogique du stagiaire.
- Organise avec le stagiaire les 3 réunions pédagogiques, notamment la préparation des objectifs des réunions.
- Signale tout dysfonctionnement au DERMG.

Dès son choix établi, l'interne doit contacter les MSU afin d'organiser le déroulé du stage et prévoir un premier entretien de l'unité pédagogique.

Cet entretien doit permettre le recueil des attentes de chacun, et doit aboutir à la rédaction du calendrier de présence du stagiaire chez les maîtres de stage.

L'interne s'engage à respecter les règles de fonctionnement du cabinet et à se comporter de façon respectueuse envers les patients.

L'évaluation de la progression dans l'acquisition des compétences repose sur :

- Une première évaluation à la fin du premier mois de stage pour évaluer les besoins et proposer des objectifs pédagogiques personnalisés
- Une évaluation intermédiaire est recommandée pour mesurer la progression des acquisitions et réadapter le contrat pédagogique
- Une évaluation finale indiquera si le stage est validé ou non par chaque maître de stage

Tout problème dans l'organisation ou le déroulement du stage devra être signalé le plus rapidement possible au médecin coordinateur, au tuteur ou/et au Département d'Enseignement et de Recherche en Médecine Générale (DERMG).

## **5. Rémunération de l'interne**

Pendant la durée du stage auprès du praticien, l'interne percevra du CHU de rattachement les salaires et indemnités (indemnité de déplacement en cas de lieu de stage éloigné) relevant de son statut. Certains lieux de stage en zone sous dotées pourront donner lieu à versement de bourses par l'ARS ou le conseil régional.

Il ne pourra percevoir de rémunération ni du maître de stage ni des patients, et ne pourra percevoir les honoraires liés aux actes qu'il aura accomplis seul.

## **6. Actes accomplis par l'interne**

Le stage se déroulera en 3 phases :

- phase d'observation
- phase active en supervision indirecte (le maître de stage doit être présent durant l'acte)
- phase d'autonomie en supervision indirecte (le maître de stage doit pouvoir être joint et se rendre sur place en cas de besoin).

Durant la phase d'autonomie, l'interne pourra accomplir seul des actes. Le nombre d'actes accomplis par l'interne ne peut excéder une moyenne de 3 actes par jour, cette moyenne étant calculée sur la durée totale du semestre.

L'interne ne peut exécuter que les actes médicaux dont le maître de stage a la pratique habituelle, sous sa responsabilité, que ce soit en sa présence (supervision directe) ou en dehors de celle-ci (supervision indirecte).

L'exécution des actes est subordonnée au consentement du patient et à l'accord du maître de stage.

Le maître de stage doit pouvoir intervenir à tout moment : la qualité et la sécurité des soins délivrés au patient restent primordiales.

Il est formellement interdit de faire assumer la fonction de remplaçant au stagiaire, toute dérogation à cette règle entraînera immédiatement la radiation du maître de stage.

Les actes accomplis seuls par l'interne peuvent donner lieu à la rédaction de documents (ordonnance, certificats, feuille de soins...) qui devront être signés par l'interne. Sa signature sera précédée de ses nom, prénom, et de la mention « interne en stage ».

## **7. Gardes**

Les internes prennent des gardes sur un planning en fonction de leur lieu de stage, en accord avec le bureau de l'internat.

Les gardes obligatoires donnent lieu à des repos de garde.

Si l'interne décide de prendre des gardes supplémentaires, il devra veiller à ce que cela ne perturbe pas le stage.

## **8. Validation du stage**

La validation du stage est conditionnée :

- Par l'assiduité en stage
- La durée du stage, d'au moins **4 mois**
- Le respect des modalités de fonctionnement du stage
- La progression et l'acquisition des compétences donnant lieu à la rédaction d'une fiche d'évaluation (fiche annexe 2)

- La production des travaux écrits en lien avec le stage, déposés dans le portfolio (RSCA, traces d'apprentissage, rapports de progression, grille de communication, étoile des compétences)

La fiche d'évaluation de l'interne par les MSU devra être adressée à la scolarité et déposée dans le portfolio.

La fiche d'évaluation du stage par l'interne devra également être déposée dans le portfolio.

## **9. Absences-congés**

La question des congés devra être abordée dès le début du stage. La planification devra se faire en accord avec les MSU.

Toute absence ou demande de congés annuels est à signaler au médecin coordinateur.

Les congés et absences sont gérés par la Direction des Affaires Médicales. Pour toute absence, l'autorisation devra être signée par le médecin coordinateur et adressée au DERMG et au bureau des affaires médicales du CHU (fiche en annexe 3).

Pendant les congés d'un maître de stage l'interne devra aller chez l'autre maître de stage ou rattraper son temps au retour du maître de stage.

Pour qu'un stage semestriel soit validé, il faut que le stage ait duré au minimum 4 mois. En effet, *« Lorsque, au cours d'un semestre, un interne interrompt ses fonctions pendant plus de deux mois, le stage n'est pas validé. »* **Il est important de noter que les congés annuels ne sont pas considérés au sens de la loi comme une absence.** Les absences de plus de 2 mois amenant à une invalidation du stage sont entre-autres :

- Congé de maternité, d'adoption ou paternité
- Congé parental d'éducation à temps plein
- Congé de solidarité familiale
- Congé maladie
- Absence pour cause de grève
- Maladie ou accident liés au travail
- Mise en disponibilité
- Suspension d'activité par le responsable de l'organisme ou établissement dans lequel l'interne exerce ses fonctions
- Absence injustifiée avec un risque de sanctions disciplinaires.

Concernant les congés annuels, ils sont régis par l'article R6153-12 du code de santé publique. L'interne a droit à un congé annuel de trente jours ouvrables, le samedi étant décompté comme jour ouvrable, ce qui représente 5 semaines par an. La durée des congés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder vingt-quatre jours ouvrables, soit 4 semaines.

Les congés annuels des internes ne peuvent pas être imposés par les responsables de stages.

La formation théorique hors-stage est un élément indispensable de l'apprentissage par compétences. Elle permet une approche réflexive de l'étudiant sur sa pratique. Elle permet aussi d'aborder des domaines complémentaires à l'apprentissage en stage. Selon le décret relatif au temps de travail des internes : « *hors stage, les obligations de service de l'interne comprennent deux demi-journées par semaine, cette durée étant calculée en moyenne sur le trimestre* ». Ainsi, la formation hors stage comprend :

- Une demi-journée de temps de formation pendant laquelle il est sous la responsabilité du coordonnateur de sa spécialité. Elle est utile notamment pour la présence au GEASP, séminaires, entretien tutoré, cellule thèse, ...
- Une demi-journée de temps personnel de consolidation de ses connaissances et compétences, que l'interne utilise de manière autonome. Elle permet à l'étudiant de sanctuariser un temps pour les travaux écrits et réflexifs comme les RSCA, les traces d'apprentissages, les rapports de progression mais aussi pour sa thèse.

Il convient ainsi à chaque étudiant et à chaque responsable de stage de s'assurer de la présence de ces demi-journées indispensables à une formation réellement apprenante.

### **Références législatives :**

[Arrêté du 4 février 2011 relatif à l'agrément, à l'organisation, au déroulement et à la validation des stages des étudiants en troisième cycle des études médicales](#)

[Article R6153-12 du Code de la santé publique](#)

[Décret du 26 février 2015 relatif au temps de travail des internes](#)

[Statut des internes – sous-section 2](#)

## **10. Conseils divers**

Il est obligatoire de souscrire une police d'assurance en responsabilité professionnelle qui couvrira les dommages qui pourraient être causés aux patients du maître de stage ou au maître de stage lui-même dans le cadre du stage.

## Annexe 1 : Recueil des besoins de formation

La grille des tâches professionnelles présentée ci-dessous est un outil. Vous pouvez l'utiliser pour :

- programmer les objectifs pédagogiques initiaux et les adapter au cours du stage. Votre maître de stage pourra vous aider à acquérir ailleurs les gestes dont il n'a pas la pratique (autre Maître de Stage, médecin libéral ou hospitalier)
- vous permettre d'avoir une vision globale des tâches professionnelles
- vous aider à faire le point périodiquement sur vos compétences

### L'organisation de la vie professionnelle

- Gérer le dossier médical et l'utiliser
- Gérer les problèmes de l'informatique
- Gérer l'appel téléphonique
- Evaluer le degré d'urgence
- Lister le matériel indispensable et le matériel utile
- Organiser l'hygiène du cabinet et l'évacuation des déchets
- Etablir et renouveler un stock de médicaments
- Constituer une trousse d'urgence / une mallette de visite
- Vérifier le matériel
- Remplir les papiers courants**
  - Feuille de soins
  - Prescription : ordonnance, ordonnance sécurisée, médicaments d'exception...
  - Prescrire des actes paramédicaux (infirmier, kiné, orthophonie)
  - Certificats (décès, enfant malade, vaccination, non contagion, non contre-indication au sport, coups et blessures...)
  - Arrêt de travail / accident de travail
  - Protocole de soins
  - Prescription de transport
  - Déclaration de grossesse
  - Certificats d'examen du nourrisson
  - Certificat de protection d'un incapable majeur (sauvegarde, curatelle, tutelle)



- Certificat pour soins psychiatriques à la demande d'un tiers / d'un représentant de l'état
- Demande de cure thermale
- Maladie à déclaration obligatoire
- Fiche de pharmacovigilance
- Demande APA, MDPH...

□ **Organiser ses références et les réactualiser**

- Faire de la bibliographie / lecture critique
- Recommandations médicales et de bonne pratique / Conférences de consensus HAS
- Évaluer son activité
- Vidal / Les interactions médicamenteuses
- Banques de données et serveurs informatiques
- Données des organismes impliqués dans la santé publique : CPAM, ARS, CRES...

□ **Entretenir ses relations avec**

- Les spécialistes
- L'hôpital
- Les organismes de prévention
- Le pharmacien
- Les auxiliaires médicaux et paramédicaux
- Les médecins conseil, du travail
- Les caisses de sécurité sociales, les assurances
- L'ordre des médecins
- Les syndicats
- La police, la justice

**Les gestes du médecin généraliste**

- Vaccinations
- Réactions cutanées (IDR, ...)
- **Assurer les dépistages**
  - Palper les seins

- Pratiquer un frottis vaginal
- Expliquer l'intérêt de l'hémocult
- Détecter des troubles visuels
- Détecter des troubles du langage et de l'audition
- Expliquer une contraception

□ **Effectuer**

- Un prélèvement sanguin
- Un prélèvement bactériologique
- La stérilisation du matériel au cabinet
- Les touchers pelviens
- La pose d'un stérilet
- Les injections courantes (SC, IM, IV, perfusions)/ Désensibilisations
- Les sutures
- Un pansement de brûlure
- Une anesthésie locale
- Des soins d'ulcère de jambe
- Des infiltrations péries et intra-articulaires
- Une rhinoscopie
- Une otoscopie
- Une immobilisation d'un membre (attelle, plâtre, strapping)
- La pose d'une sonde urinaire
- La pose d'un spéculum

□ **Utiliser**

- Un ECG
- Un lecteur de glycémie
- Un débitmètre de pointe
- Un tympanomètre
- Inciser des hémorroïdes thrombosées
- Nettoyer un conduit auditif

- Reconnaître et traiter un corps étranger oculaire
- Extraire un corps étranger sous palpébral
- Tamponner un épistaxis
- Evacuer un hématome sous unguéal
- Traiter des problèmes dermatologiques courants : verrues, molluscum contagiosum...
- Comprimer une hémorragie
- Mettre un patient en PLS
- Effectuer la manœuvre de Heimlich
- Libérer les voies aériennes
- Ventiler : bouche à bouche, AMBU
- Réanimer un choc allergique

## **La communication et les relations humaines**

### **□ Diriger un entretien**

- Ecouter la plainte, en extraire la demande réelle
- Comprendre le langage
- Utiliser un langage adapté
- Utiliser des questions ouvertes ou fermées
- Utiliser les silences
- Relancer si besoin
- Reformuler
- Gérer la relation lors de la prise de notes

### **□ Prendre une décision**

- Lister les problèmes
- Hiérarchiser
- Formuler des hypothèses
- Envisager une stratégie
- Analyser les facteurs intercurrents
- Assurer une approche globale

- Temporiser si besoin
- Expliquer et négocier sa prescription (ordonnance, mode d'emploi, effets attendus ou indésirables)
- Connaître ses limites

#### □ **Gérer les relations humaines**

- Etre attentif à la relation sur le plan du corps (pudeur, réticence...)
- Demander le concours d'autres intervenants
- Coordonner les actions
- Assurer la continuité des soins
- Gérer les situations conflictuelles
- Savoir refuser une prescription, un certificat
- Annoncer une mauvaise nouvelle
- Aider à résoudre des problèmes personnels dans un but thérapeutique
- Gérer l'observance, l'efficacité et la bonne tolérance de la prescription
- Gérer une polypathologie
- Gérer une pathologie chronique
- Gérer une pathologie complexe à domicile
- Mettre en œuvre un dépistage individuel
- Gérer sa disponibilité par rapport à sa vie familiale
- Respecter la déontologie

### **La gestion administrative**

#### □ **Le remplacement**

- Formalités administratives à accomplir par remplacé et remplaçant
- Aspects sociaux et fiscaux au cours et décours du remplacement
- Critères de responsabilité du remplaçant
- Comprendre et discuter un contrat de remplacement

#### □ **La première installation**

- Choisir son mode d'installation
- Choisir un lieu d'exercice

- Etablir un budget prévisionnel à l'installation
- Etablir les formalités obligatoires et recommandées

#### □ **L'outil de travail**

- Contrat d'exercice en commun
- Société civile de moyens
- Société civile immobilière
- Société civile professionnelle
- La convention
- Les différentes sources de revenus
- La nomenclature des actes
- Les assurances à souscrire
- Les organismes de couverture sociale et les charges en rapport
- Les impôts : taxe professionnelle, revenus
- Les cotisations professionnelles diverses : syndicats, unions prof, FMC,
- Gestion financière de l'outil de travail

#### □ **L'activité**

- Répartir son temps de travail
- Programmer son activité : consultations, visites, rendez-vous, gardes,
- Disponibilité à l'urgence, permanence des soins, visite médicale, réseaux
- Utilisation de l'informatique et de l'électronique
- Planifier le travail du personnel

## Annexe 2 : Fiche d'évaluation du stage

### DES DE MÉDECINE GÉNÉRALE

Département d'Enseignement et de Recherche en Médecine Générale de Nice

#### FICHE D'ÉVALUATION DU STAGE DE L'INTERNE EN DES DE MÉDECINE GÉNÉRALE

Nom de l'interne :

Prénom :

Semestre d'internat :

UFR d'origine :

#### STAGE AMBULATOIRE

##### Niveau du stage dans la maquette

- Stage praticien  SASPAS  
 Stage gynécologie

##### Maître de stage ambulatoire responsable

*Nom*

*Prénom*

##### Autres maîtres de stage du site

*Nom&Prénom*

*Nom&Prénom*

#### Avis du maître de stage universitaire:

Durée du stage :  entre 6 et 4 mois  moins de 4 mois

Absences injustifiées :  oui  non

Proposition de validation  oui  avis réservé  proposition de non validation

*Signature et cachet*

*Signature de l'interne*

---

	<b>NOVICE</b>	<b>INTERMEDIAIRE</b>	<b>COMPETENT</b>
<b>PREMIER RECOURS URGENCES</b>			
<b>RELATION COMMUNICATION APPROCHE CENTREE PATIENT</b>			
<b>APPROCHE GLOBALE COMPLEXITE</b>			
<b>EDUCATION PREVENTION DEPISTAGE</b>			
<b>CONTINUITÉ SUIVI COORDINATION</b>			
<b>PROFESSIONNALIS ME</b>			

**EVALUATION GLOBALE DU NIVEAU DE COMPETENCES EN FIN DE STAGE**

**COMMENTAIRES**

[Tapez ici]

Compétences	Sans objet pour ce stage	Progression au cours du semestre Oui/Non	Évaluation de fin de stage			Commentaires Qui peuvent être développés sur une feuille à part en nommant la compétence
			Novice	Intermédiaire	Compétent	
<b>A-Premier recours, urgences</b>						
Présente des aptitudes diagnostiques		Oui / Non				
Présente des aptitudes thérapeutiques		Oui / Non				
Présente des aptitudes à gérer l'urgence/les soins non programmés		Oui / Non				
Est capable d'exécuter avec sécurité les gestes techniques les plus fréquents en MG (voir liste du DMG)		Oui / Non				
<b>B-Approche globale, prise en compte de la complexité</b>						
Prend en compte la globalité du patient (données biomédicales, psychologiques, sociales, administratives, etc.)		Oui / Non				
Est capable de synthétiser les données recueillies		Oui / Non				
<b>C-Éducation, dépistage, prévention, santé individuelle et communautaire</b>						
Propose ou participe des actions de prévention		Oui / Non				
S'implique dans l'éducation du patient (en particulier l'éducation thérapeutique)		Oui / Non				
Participe aux actions de santé publique qui impliquent son unité de stage		Oui / Non				
<b>D-Continuité, suivi et coordination des soins</b>						
Participe à l'organisation du suivi du patient		Oui / Non				
Vérifie que la transmission est faite entre les différents intervenants		Oui / Non				
S'implique dans la tenue et le suivi des dossiers		Oui / Non				
<b>E-Relation, communication, approche centrée patient</b>						
S'implique dans la relation <sup>et/ou</sup> la communication centrée sur l'intérêt du patient dans le respect du secret médical						
avec le patient		Oui / Non				
avec la famille		Oui / Non				
avec l'équipe de soins		Oui / Non				
avec les professionnels extérieurs au lieu de stage		Oui / Non				
Est capable d'expliquer une décision, une prescription		Oui / Non				
Est capable d'annoncer une nouvelle grave		Oui / Non				
<b>F-Professionalisme</b>						
Comportement (ponctualité, assiduité, présentation, hygiène, propreté,)		Oui / Non				
Investissement (motivation, curiosité intellectuelle)		Oui / Non				
Autonomie / Prise de responsabilité		Oui / Non				
Respect, comportement éthique		Oui / Non				

[Tapez ici]





[Tapez ici]