



Faculté  
de Médecine

Aix\*Marseille Université

*Département Universitaire de Médecine Générale*

# **D.E.S. DE MÉDECINE GÉNÉRALE**

Nom et Prénom de l'Interne :

## **CARNET DE SASPAS OU STAGE DE NIVEAU 2**

**« STAGE AUTONOME EN SOINS  
PRIMAIRES AMBULATOIRE  
SUPERVISE »**

## ORGANIGRAMME DU DUMG MARSEILLE

### **Coordonnateur du DES de Médecine Générale**

**Dr. Gaétan GENTILE (MCU-MG)**

### **Commission Enseignement et Pédagogie**

**Pr. S. FILIPPI (PA-MG) : référent enseignement théorique**

**Dr. P-A BONNET (MCA-MG), Dr. L. CASANOVA (CCU), Dr. H. CARRIER (CCU):  
missions enseignement théorique**

### **Commission des Stages**

**Dr. G. GENTILE: référent stages 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> cycle**

**Dr. S. ADNOT (MCA-MG), Pr. M. HUSSON : missions stages 3<sup>ème</sup> cycle; formation et  
réévaluation des MSU**

**Dr. Céline CALVET-MONTREDON (MCA-MG) : missions stages 2<sup>ème</sup> cycle**

**Dr. P. GUIDA (MCA-MG), Pr. A-P. GILLE : missions ilots de formation**

### **Commission Thèses et Recherche**

**Dr. G. GENTILE: référent thèses et publications**

**Dr. S. ADNOT: référent recherche et publications**

**Dr. P-A BONNET: référent communications et mémoires,**

**Dr. L.CASANOVA, Dr. H. CARRIER: missions thèses-mémoires**

### **Site ENT et Portfolio (Projets de thèses et mémoires, RSCA, cours en ligne)**

**Dr. P-A BONNET: référent ENT**

**Dr. L.CASANOVA: missions projets de thèses et mémoires, RSCA**

### **Développement Professionnel Continu (DPC)**

**Pr. S.FILIPPI: référent**

**Dr. G. GENTILE, Dr. S. ADNOT, Pr. M. HUSSON, Dr. P-F CHEVALLIER: missions-DPC**

### **Coordonnateurs locaux (unités pédagogiques de secteur)**

**Alpes de Haute Provence (04) : Dr. P-F. CHEVALLIER**

**Hautes Alpes (05) : Pr. S. FILIPPI**

**Vaucluse (84) : Dr. S. ADNOT**

**Var (83) : Dr. P. GUIDA**

**Corse du Sud (20) : Dr. F. LECCIA, Pr. S. FILIPPI**

**Bouches du Rhône (13) : Dr. G. GENTILE (Aix en Provence) ; Pr. M. HUSSON (Marseille  
Nord) ; Dr J-C. RAKOTO (Marseille Sud) ; Dr. J-L. POUJOL (Aubagne) ; Pr. A-P. GILLE  
(Ouest Etang de Berre) ; Dr. J. BARGIER (Arles)**

## COORDONNEES DES RESPONSABLES

Dr. G. GENTILE (MCU) Coordonnateur	0623932801	<a href="mailto:gaetan.gentile@univ-amu.fr">gaetan.gentile@univ-amu.fr</a>
Pr. S. FILIPPI (PA)	0492536393	<a href="mailto:simon.filippi@univ-amu.fr">simon.filippi@univ-amu.fr</a>
Dr. S. ADNOT (MCA)	0490634918	<a href="mailto:sebastien.adnot@univ-amu.fr">sebastien.adnot@univ-amu.fr</a>
Dr. C. CALVET-MONTREDON (MCA)	0442545925	<a href="mailto:celine.calvet-montredon@univ-amu.fr">celine.calvet-montredon@univ-amu.fr</a>
Dr. P-A BONNET (MCA)	0490233967	<a href="mailto:pierre-andre.BONNET@univ-amu.fr">pierre-andre.BONNET@univ-amu.fr</a>
Dr. P. GUIDA (MCA)	0494639770	<a href="mailto:pierre.guida@univ-amu.fr">pierre.guida@univ-amu.fr</a>
Dr. L. CASANOVA (CCU)	0625577905	<a href="mailto:ludovic.casanova@univ-amu.fr">ludovic.casanova@univ-amu.fr</a>
Dr. H. CARRIER (CCU)	0616021667	<a href="mailto:helene.CARRIER@univ-amu.fr">helene.CARRIER@univ-amu.fr</a>
Pr. A-P GILLES	0442070751	<a href="mailto:alain-philippe.gille@wanadoo.fr">alain-philippe.gille@wanadoo.fr</a>
Pr. M. HUSSON	0491095454	<a href="mailto:moniquehus@gmail.com">moniquehus@gmail.com</a>
Dr. P-F. CHEVALLIER	0492324400	<a href="mailto:chevallier.pf@gmail.com">chevallier.pf@gmail.com</a>
Dr. F. LECCIA	0495700488	<a href="mailto:vidoni3@yahoo.fr">vidoni3@yahoo.fr</a>
Dr. J. BARGIER	0490475014	<a href="mailto:brunelbargier@wanadoo.fr">brunelbargier@wanadoo.fr</a>
Dr. JL. POUJOL	0442031930	<a href="mailto:jlpoujol001@laposte.net">jlpoujol001@laposte.net</a>
Dr. JC. RAKOTO	0491441300	<a href="mailto:rakoto.jean-claude13@orange.fr">rakoto.jean-claude13@orange.fr</a>

### Département Universitaire de Médecine Générale

Faculté de Médecine - 27 Bd. Jean Moulin – 13385 Marseille Cedex 05

Tél. 04 91 32 42 40 - Fax : 04 91 32 44 83

### Le secrétariat du DUMG

Courriel: [medecine-scol-dumg@univ-amu.fr](mailto:medecine-scol-dumg@univ-amu.fr)

Horaires d'accueil du Lundi au Jeudi de 9 h à 12 heures et de 13 h 30 à 16 heures. Le Vendredi de 13h30 à 16h

### Scolarité du 3<sup>ème</sup> cycle

Martine FLORIO : 04 91 32 43 23 [martine.florio@univ-amu.fr](mailto:martine.florio@univ-amu.fr)

Marc BURMONAS : 04 91 32 43 24 [marc.burmonas@univ-amu.fr](mailto:marc.burmonas@univ-amu.fr)

Olivier GIANCATERINO: 04 91 32 43 27 [olivier.giancaterino@univ-amu.fr](mailto:olivier.giancaterino@univ-amu.fr)

### ADRESSES SITES INTERNET UTILES

Faculté de Médecine Marseille : <http://medecine.univ-amu.fr/>

Collège Méditerranéen des Généralistes Maître de Stage :  
<http://collegemediterraneenmds.jimdo.com/>

Madame, Monsieur,

Durant ce semestre, vous allez utiliser les compétences acquises sur tous vos lieux de stage pour approfondir vos compétences en soins primaires en autonomie. Vous avez été reconnu apte à exercer en autonomie supervisée suite à votre stage en médecine générale de 3<sup>ème</sup> cycle. Il est toutefois nécessaire de multiplier les situations rencontrées, et de poursuivre vos apprentissages.

**L'objectif premier du stage est le perfectionnement de vos compétences existantes et l'acquisition de compétences manquantes.**

**La méthode pédagogique a été choisie en fonction de ces objectifs:**

**Il s'agit de vous:**

- **mettre en situation de résoudre les problèmes posés en soins primaires,**
- **permettre de théoriser secondairement afin d'acquérir de nouvelles connaissances,**
- **faire bénéficier d'une rétroaction par la supervision de vos enseignants généralistes universitaires (MSU).**

Nous espérons que ce stage vous permettra d'aborder plus facilement votre futur métier, et nous vous prions de croire, à nos meilleurs vœux de réussite professionnelle.

Dr. Gaétan Gentile, coordonnateur du DES de MG, et l'équipe du DUMG Marseille.

## ORGANISATION DU STAGE DE NIVEAU 2 OU SASPAS

Ce carnet de stage a été conçu pour vous aider à progresser durant ce semestre et à vous expliquer les règles de son déroulement et de son évaluation.

Le carnet de stage est conçu pour être utilisé avec vos MSU. Vous avez dans ce carnet à votre disposition des outils dont vous devez vous servir.

### La recherche en médecine générale

- participation à des travaux de recherche (recueil de données, élaboration et mise en œuvre de protocoles de recherche...)
- rédaction de publications scientifiques (mémoire, thèse article...)

### Situation des internes : Obligations de service et Emploi du temps

- L'interne garde son statut actuel (horaires, congés).
- Il doit 10 demi-journées par semaine dont deux consacrées à la formation universitaire, l'emploi du temps est défini conjointement par le coordonnateur et l'interne. Ce dernier ne doit pas faire plus de deux jours consécutifs chez le même médecin.
- L'organisation de l'emploi du temps de l'interne doit lui permettre de s'intégrer dans l'activité du cabinet, respecter la validation de ses objectifs pédagogiques et professionnels tels qu'exposés ci-dessus.
- Il s'engage également à participer aux activités pédagogiques inhérentes aux stages.

### Rémunération de l'interne

a. Pendant la durée du SASPAS, l'interne percevra du CHU de rattachement les salaires et indemnités relevant de son statut. Il ne pourra percevoir de rémunération ni des MSU ni des patients, et ne pourra percevoir les honoraires liés aux actes qu'il aura accomplis.

**b. Important : Arrêté du 04 Mars 2014 paru au JO Art. R. 6153-10 (Art. 1, 2, 3, 4) fixant la prime de responsabilité de l'interne en SASPAS : 125€/mois**

### SASPAS ET GARDES DURANT CE TYPE DE STAGE

1 – Il est rappelé que ces stages font partie d'une maquette et sont une priorité pour les internes du DES de Médecine Générale.

2 – Les absences pour garde ne sont pas un motif recevable (de même qu'elles ne le sont pas pour l'absence ou un départ prématuré à un module d'enseignement théorique).

3 – Ce stage rémunéré a les mêmes contraintes de présence qu'un stage hospitalier et ne peut en aucun cas être éludé pour un travail rémunéré sur un autre site.

4 – Toutefois, conscient des problèmes que peuvent rencontrer les internes avec une chute de leur rémunération durant cette période, nous leur demandons :

- a) de prendre d'éventuelles gardes lors de Week-end, jours fériés, jours de congé et cela en prévenant au début du choix le DUMG pour validation (après accord préalable de votre coordonnateur de SASPAS et du chef de service concerné)

- b) en nous signifiant le lieu,
- c) les dates,
- d) les assurances personnelles et celle du service dans lequel vous vous retrouverez.

En dehors, de cette procédure le département ne pourra en aucun cas être responsable de la non validation du stage et des incidents quels qu'ils soient survenant lors de cette activité.

### **NOTES IMPORTANTES+++**

- **En SASPAS, TOUS LES ACTES** effectués en autonomie par les internes **doivent être supervisés** par leurs MSU devant le dossier informatique et pas de manière informelle,
- **Les remplacements** des MSU ou des autres médecins par les internes sur leurs lieux de leur stage **SONT PROSCRITS**, ce qui remettrait en cause non seulement l'agrément des MSU mais aussi pourrait poser des problèmes de responsabilité et donc de défaut d'assurance.
- **Devant tous dysfonctionnements** du stage, vous devez contacter impérativement le coordonnateur responsable local du SASPAS dans lequel vous vous trouvez, voir le coordonnateur du DES au DMG Marseille.
- Le SASPAS comprend **plus de 60% de l'activité hebdomadaire** de l'interne en soins primaires ambulatoires en médecine générale, indispensable à l'apprentissage par les compétences.

**A RETOURNER AU DUMG AVANT LA PRISE DE GARDE**

**(Feuille à détacher)**

**INTERNE**

**Nom**

**Prénom**

**Adresse**

**Téléphone**

**@**

**Lieu de garde :**

**Date(s) :**

**Assurance personnelle :**

**Assurance du service :**

**Médecin Responsable du service :**

**Accord du coordonateur du SASPAS :**

**Visa par accord du DUMG :**

## PROTOCOLE DU STAGE DE NIVEAU 2

### CALENDRIER

#### **1) Initialisation du SASPAS**

L'interne prend contact avec l'un des coordonnateurs du SASPAS (<http://medecine.univ-amu.fr/fr/diplome/diplome-detudes-specialisees-medecine-generale>), et remplit le document (annexe 1) ci-joint avec son coordonnateur.

#### **2) Lors de la 1ère semaine de réalisation du SASPAS**

L'ensemble des internes sera réuni à la Faculté de Médecine pour évaluer la mise en place, recevoir les conventions qui seront à transmettre au coordonnateur et retournées **impérativement le 1er mois du stage au secrétariat du DUMG.**

#### **3) La fin du 1er mois** (fin mai ou fin novembre)

Une réunion téléphonique sera effectuée pour les dernières mises au point.

### **CES TROIS CONTACTS CORRESPONDENT À LA MISE EN PLACE ET AU DEMARRAGE DU SASPAS**

#### **4) Généralités : Modalités administratives**

- Il est impératif de transmettre au secrétariat du DUMG, la licence de remplacement pour des questions de responsabilité (établissement de certificats d'aptitude par l'interne, etc...). **Mais le SASPAS n'est pas un remplacement par l'interne des MSU intégrés à la maquette.**
- L'ensemble des documents contenant les assurances « responsabilité civile » des différents intervenants.
- Signaler les périodes de congés à son coordonnateur et à l'Assistance Publique (Les remplacements ne sont pas autorisés en dehors des périodes de vacances).
- Prévenir son coordonnateur des dates où l'interne doit suivre un enseignement théorique (Modules).
- Notifier le début effectif des stages et les difficultés éventuelles rencontrées.
- Pour des raisons d'assurance, se tenir strictement au planning hebdomadaire.
- L'ensemble des n° de téléphone, Fax, e-mail des MSU (si cela n'a pas été effectué auparavant) doit être transmis au coordonnateur afin que celui-ci puisse intervenir sur votre lieu de stage.



**NOTA** : En cas de difficulté rencontrée par l'interne, celui-ci doit joindre son coordonnateur ou si un quelconque problème ne peut être résolu localement le responsable du DMG en charge du 6ème semestre ambulatoire.

### **VALIDATION D'ETAPE**

Effectuée par le coordonnateur qui sera sollicitée par un questionnaire informatique à retourner au DUMG et production de 2 RSCA.

**Semestre d'hiver : Début janvier, début mars**

**Semestre d'été : Début juillet, début septembre.**

### **EVALUATION DE FIN DE STAGE**

Une évaluation de fin de stage est effectuée par le **coordonnateur local responsable du SASPAS** sous la forme suivante :

**a) convocation durant le dernier mois du stage** pour un entretien. Ce dernier vise à évaluer le lieu de stage, l'environnement de l'interne et l'activité produite.

**b) le stagiaire devra organiser sur clé USB une présentation de son activité** ainsi que les 2 RSCA.

**c) présentation de son thème de recherche et de sa bibliographie.**

**SEULE CETTE EVALUATION POURRA PERMETTRE LA  
VALIDATION DU SEMESTRE.**

### **EVALUATION DU SASPAS par l'Interne**

Le DUMG Marseille demande aux internes SASPAS d'évaluer le stage à la fin de la période des 6 mois.

#### **Le stage a été:**

Tout à fait insatisfaisant

Très satisfaisant

/\_0\_/\_1\_/\_2\_/\_3\_/\_4\_/\_5\_/\_6\_/\_7\_/\_8\_/\_9\_/\_10\_

#### **Quelques points d'évaluation +++:**

Supervision par les MSU: Oui  Non

Suffisante  Insuffisante

Autonomie de l'interne: Oui  Non   
Disponibilités des MSU : Oui  Non   
Les MSU sont facilement joignables : Oui  Non   
Respect de l'emploi du temps : Oui  Non

Acquisition des compétences génériques par l'apprentissage : Oui  Non   
Fidélisation d'une patientèle durant le stage : Oui  Non   
Apprentissage de la gestion du cabinet : Oui  Non   
Création d'un réseau de professionnels de santé : Oui  Non   
Le SASPAS n'a pas été un remplacement «déguisé » : Oui  Non

### **Signature obligatoire de l'IMG**

## L'EMPLOI DU TEMPS (ANNEXE 1)

(Déterminé avec le coordonnateur)

### SASPAS

<b>Coordonnateur</b>	<b>MSU</b>	1) 2) 3)
----------------------	------------	----------------

**IMPORTANT :** La grille de SASPAS est définie par le coordonnateur et n'est pas modifiable par l'interne. Elle doit comporter au moins 60% d'activité de médecine générale+++.

**EMPLOI DU TEMPS (8 demi-journées + 2 consacrées à la pédagogie et/ou recherche) : Noms et Adresses de tous les intervenants**

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<sup>1/2</sup> <b>Journée</b>
<b>Matin</b>						
<b>Après-midi</b>						

### Projet professionnel/ Les moyens de la réalisation

1- Formations dans le cadre du Développement Professionnel Continu (DPC)  
Ces formations doivent être proches des orientations prioritaires (article R 4133-1- code Santé Publique).

2- Participation à une action de Prévention et Dépistage...

### Recherche en Médecine Générale

- 1- Thème
- 2- Réalisations
- 3- Orientations bibliographiques

Thèse

Sujet

Directeur

Jury

## PREMIER ENTRETIEN AVEC VOS MSU

*N'oubliez pas de faire signer votre convention de stage avant le début de celui-ci et de l'envoyer impérativement le 1er mois du stage au secrétariat du DUMG.*

**Avant le premier entretien, remplissez les éléments ci-dessous afin de mieux vous faire connaître de vos MSU**

### 1 - QUEL EST VOTRE CURSUS ANTERIEUR ?

**Coordonnées du coordonnateur du SASPAS:**

Docteur

**Stages hospitaliers effectués en tant qu'étudiant hospitalier:**

DCEM2:-

DCEM 3:-

DCEM4:-

<b>Stages hospitaliers ou MDS effectués en tant qu'interne:</b>	<b>Modules d'Enseignement Théorique réalisés :</b>
1er semestre:	
2ème semestre :	
3ème semestre :	
4ème semestre :	
5ème semestre:	
6 <sup>ème</sup> semestre :	

**Autres expériences médicales:**

## 2 - DE QUOI VOUS SENTEZ-VOUS CAPABLE?

### QUELQUES POINTS DE REPERES

Au fur et à mesure de vos études médicales, vous vous êtes progressivement préparés à assurer les fonctions de médecin généraliste.

Indiquer à ce jour, pour chacune des compétences génériques, le qualificatif dont vous vous sentez le plus proche:

- J'ai acquis des compétences à ce jour insuffisantes
- J'ai acquis des compétences à ce jour améliorables
- J'ai acquis des compétences à ce jour pertinentes.

Si vous ne voyez pas à quoi correspondent ces compétences, ne répondez pas immédiatement mais discutez en avec vos MSU.

Soyez sincère dans votre auto-évaluation.

Il est normal que vous vous sentiez mal préparés vis-à-vis de certaines tâches; leur apprentissage est précisément l'objet de ce stage.

## TABLEAUX DETAILLES (ANNEXE 2)

Les tableaux (détaillés ci-dessous (annexe 2) seront remplis au fur et à mesure du déroulement du stage

<b>1<sup>er</sup> MOIS</b>	<b>Résumé-Difficultés</b>	<b>Congés</b>
<b>1ere semaine</b>		
<b>2eme semaine</b>		
<b>3eme semaine</b>		
<b>4eme semaine</b>		

**ACTIVITES ANNEXES :**

<b>2eme MOIS</b>	<b>Résumé-Difficultés</b>	<b>Congés</b>
<b>1ere semaine</b>		
<b>2eme semaine</b>		
<b>3eme semaine</b>		
<b>4eme semaine</b>		

**ACTIVITES ANNEXES :**

<b>3eme MOIS</b>	<b>Résumé-Difficultés</b>	<b>Congés</b>
<b>1ere semaine</b>		
<b>2eme semaine</b>		
<b>3eme semaine</b>		
<b>4eme semaine</b>		

**ACTIVITES ANNEXES :**



<b>4eme MOIS</b>	<b>Résumé-Difficultés</b>	<b>Congés</b>
<b>1ere semaine</b>		
<b>2eme semaine</b>		
<b>3eme semaine</b>		
<b>4eme semaine</b>		

**ACTIVITES ANNEXES :**

<b>5eme MOIS</b>	<b>Résumé-Difficultés</b>	<b>Congés</b>
<b>1ere semaine</b>		
<b>2eme semaine</b>		
<b>3eme semaine</b>		
<b>4eme semaine</b>		

**ACTIVITES ANNEXES :**

<b>6eme MOIS</b>	<b>Résumé-Difficultés</b>	<b>Congés</b>
<b>1ere semaine</b>		
<b>2eme semaine</b>		
<b>3eme semaine</b>		
<b>4eme semaine</b>		

**ACTIVITES ANNEXES :**

**GRILLE CALGARY CAMBRIDGE SIMPLIFIEE (ANNEXE 3)**

	Fait	Fait de manière incomplète	Non fait
<b><i>Débuter l'entrevue :</i></b>			
Prépare la rencontre			
Etablit le premier contact			
Identifie la (les) raison(s) de la consultation			
<b><i>Recueillir l'information : explore les problèmes du patient pour découvrir :</i></b>			
La perspective biomédicale			
La perspective du patient			
Les informations de bases et le contexte			
<b><i>Expliquer et planifier</i></b>			
Fournit la quantité et le type adéquat d'information			
Aide le patient à comprendre et à retenir les informations			
Arrive à une compréhension partagée en intégrant la perspective			
Planifie une prise de décision partagée			
<b><i>Construire la relation</i></b>			
Utilise un comportement non verbal approprié			
Développe une relation chaleureuse et harmonieuse			
Associe le patient à la démarche			
<b><i>Structurer l'entretien</i></b>			
Rend explicite son organisation			
Prête attention au déroulement de l'entrevue			
<b><i>Terminer l'entrevue</i></b>			
Planifie les prochaines étapes			
Prépare la fin de l'entrevue			

**BON SASPAS  
L'EQUIPE DU DUMG**