

## INTERNAT DE SPECIALITE DANS LES TOM STAGES HORS SUBDIVISION

### Textes réglementaires pour les affectations dans les TOM :

- Décret n° 2004-67 du 16 janvier 2004 modifié relatif à l'organisation du troisième cycle des études médicales modifié par le décret du 25 juin 2010
- 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
- Arrêté du 27 novembre 2017 modifiant l'arrêté du 12 avril 2017 relatif à l'organisation du troisième cycle des études de médecine et l'arrêté du 21 avril 2017 relatif aux connaissances, aux compétences et aux maquettes de formation des diplômés d'études spécialisées
- Modalités fixées par conventions signées entre ces collectivités d'outre-mer et l'université Bordeaux conformément à l'article 47 du décret du 16 janvier 2004 modifié sus-visé.
- Arrêté du 12 février 2019 portant agrément de convention de rattachement de la Polynésie française à l'université de Bordeaux pour l'accueil des étudiants de 3<sup>e</sup> cycle des études de Médecine, Pharmacie et Odontologie
- Arrêté du 3 mars 2022 portant modification de l'organisation du troisième cycle des études de médecine, de maquettes de formation de diplômés d'études spécialisées et création d'option et de formations spécialisées transversales

## NOTICE EXPLICATIVE

***A lire attentivement avant de remplir le dossier de candidature***

### CONDITIONS DE CANDIDATURE :

- Avoir effectué, et validé, au moins 2 semestres
- La demande doit répondre à un projet pédagogique

### DOSSIER DE CANDIDATURE :

Chaque interne doit déposer deux dossiers distincts :

- 1) Un dossier auprès de son UFR d'origine
- 2) Un dossier auprès du département DOM-TOM.

Pour la constitution du dossier, se référer à la rubrique « Candidater » sur le lien ci-dessous :

<https://sante.u-bordeaux.fr/scolarité-demarches-administratives/stages-hors-subdivision#horssubdromcom>

Le dossier complet type, pour le département DOM-TOM doit comporter les éléments suivants :

- ✓ La fiche APOREC (datée et signée)
- ✓ Une lettre de motivation et un projet de stage
- ✓ Un relevé de stages faisant apparaître **OBLIGATOIREMENT** le semestre précédant la demande avec la mention "Doit effectuer" délivré par votre scolarité.
- ✓ L'avis de votre coordinateur local de DES
- ✓ L'avis de votre Doyen \*
- ✓ L'avis de votre Directeur Général du CHU \*
- ✓ L'avis du coordinateur de DES de Bordeaux (coordonnées des coordonnateurs de Bordeaux sur le site)
- ✓ L'avis de principe du Chef de Service d'accueil et l'avis de principe du Directeur de l'Établissement d'accueil. Ce sont uniquement des accords de principe. **Il ne s'agit en aucun cas d'un avis favorable de la commission de stage hors-subdivision de Nouvelle-Calédonie ou de Polynésie française.**
- ✓ En cas de candidature conjointe, une attestation sur l'honneur (indiquant le maintien ou non de la candidature en cas d'avis défavorable pour l'un ou l'autre) au 2 noms avec un justificatif de domicile (si non mariés, non pacsés)

\* Pour certaines subdivisions, les avis des Doyens et/ou Directeur du CHU nous sont transmis après les commissions locales. (AP-HP, AP-HM, Brest ...) **Sachez toutefois que même si vous obtenez un avis favorable de la commission locale de Nouvelle-Calédonie/Polynésie française, l'avis de votre commission de subdivision d'origine reste souverain.**

**Renvoi d'un exemplaire du dossier complet par mail : [hsgdomtom@u-bordeaux.fr](mailto:hsgdomtom@u-bordeaux.fr)**

au Département des Formations de Santé dans les DOM-TOM – Université de Bordeaux

pour le semestre de mai à novembre : avant **le 30 novembre (délai de rigueur)**

pour le semestre de novembre à mai : avant **le 30 avril (délai de rigueur)**

**IMPORTANT : Tous les avis doivent correspondre aux choix sollicités en 1<sup>re</sup> page.**

*Si ce n'est pas le cas, rayez sur la 1<sup>re</sup> page les vœux inutiles et pour toute modification postérieure à l'inscription en ligne, vous pouvez les apporter au stylo rouge avant de retourner votre dossier.*

**Chaque interne doit se renseigner auprès de sa Faculté d'origine de la procédure mise en place par celle-ci pour examiner les stages hors subdivision. Pour connaître les dates butoirs et les procédures de votre subdivision, vous pouvez consulter le tableau qui se trouve dans l'onglet « Conseil aux étudiants de 3<sup>e</sup> cycle » sur notre site internet.**

## AFFECTATIONS

Les commissions d'affectation se déroulent par visioconférence avec **Nouméa (Nouvelle-Calédonie)** et avec **Papeete (Polynésie française)**. Au cours de cette commission, les dossiers sont examinés selon la procédure suivante :

1 – Classement des dossiers :

- ✓ Priorité aux internes demandant un renouvellement (déjà sur place, pour effectuer un 2<sup>e</sup> semestre consécutif)
- ✓ Priorité aux internes originaires du territoire
- ✓ Ancienneté
- ✓ Rang de classement ECN à ancienneté égale

Sur la fiche de candidature, vous avez la possibilité de vous positionner sur 3 services. Les dossiers sont examinés suivant votre premier vœu. Si vous n'êtes pas retenu(e), vous avez la possibilité de figurer sur une liste complémentaire pour ce premier vœu mais également pour les autres choix. Cette liste est gérée par l'université de Bordeaux qui pourra faire appel à vous jusqu'au dernier moment (avant votre choix de poste en métropole) en fonction de vos préférences exprimées, des postes vacants et de l'avis de votre commission d'origine.

**Vous serez informé(e) par le Département DOM-TOM de l'université de Bordeaux des propositions des commissions d'affectation vous concernant.**

Vous pouvez accepter ou non l'affectation qui vous est proposée. Sachez toutefois qu'en acceptant votre nomination, vous vous engagez au minimum pour 6 mois. Votre décision doit donc être mûrement réfléchie : en effet, la vie dans le Pacifique sud présente des différences notoires avec la vie métropolitaine auxquelles vous devrez vous accoutumer. L'affectation définitive est prononcée par l'ARS Nouvelle Aquitaine.

**Billet d'avion pris en charge par l'Établissement d'accueil.**

**L'autorisation est donnée pour un semestre.** Pour toute demande de renouvellement au-delà de cette période, il conviendra de constituer un nouveau dossier (comme pour la première demande).

## INSCRIPTIONS UNIVERSITAIRES

Chaque interne doit prendre une inscription dans son UFR d'origine.

## ACCUEIL, TRANSPORT ET REMUNERATION

Dès réception de votre affectation, afin d'organiser au mieux votre départ de métropole (transport, accueil) le Bureau des Affaires Médicales dans de l'établissement dans lequel vous serez affecté(e) prendra directement contact avec vous par mail.

Vous serez rémunéré(e) par votre CHU de rattachement pour le traitement de base. La sur-rémunération Outre-Mer et les éventuelles gardes et astreintes seront à la charge de la structure d'accueil.

Le transport :

- Ville de départ – Paris : remboursement sous présentation d'un justificatif
- Paris – Territoire d'affectation : Pris entièrement en charge par l'établissement d'accueil (aucune avance à faire de votre part, billet transmis par l'établissement d'accueil avant votre départ)

## GESTION ADMINISTRATIVE des INTERNES AFFECTES en NOUVELLE CALEDONIE et en POLYNESIE FRANCAISE

Si vous êtes retenu(e) dans les établissements de Nouvelle-Calédonie et Polynésie française, pour toute la durée de votre stage, vous resterez rattaché(e) à votre CHU d'origine.

Une convention individuelle devra être établie entre la structure d'accueil et votre CHU pour que vous puissiez continuer à bénéficier de la couverture sécurité sociale métropolitaine.

Vous devez conserver un compte bancaire en métropole sur lequel seront versées les éventuelles prestations de la sécurité sociale et les sommes dues au titre de vos fonctions hospitalières.

**ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES INTERNES DANS LE PACIFIQUE SUD**

<b>NOUVELLE-CALEDONIE</b>	<b>POLYNESIE FRANCAISE</b>
<p data-bbox="236 136 657 271"><b>Médipôle de Koutio</b> 110 Boulevard Joseph Wamytan, Dumbéa Sur Mer 98835, Nouvelle-Calédonie Tél : 0 687 20 80 00 Bureau des Affaires Médicales – M Alexandre DUMONT <a href="mailto:alexandre.dumont@cht.nc">alexandre.dumont@cht.nc</a></p> <p data-bbox="236 286 657 398"><b>Centre Hospitalier Spécialisé Albert Bousquet</b> BP 120 - 98845 NOUMEA CEDEX Tél : 0 687 24 36 67 Bureau des Affaires Médicales – Mme Ophélie MURET <a href="mailto:o.muret@chs.nc">o.muret@chs.nc</a></p> <p data-bbox="236 414 657 526"><b>D.A.S.S. de la Nouvelle-Calédonie</b> Immeuble Gallieni BP n° 4 98851 NOUMEA CEDEX Tél : 00 687 24 22 10 <b>Inspection de la Santé</b> Mme Carole Perraudau - <a href="mailto:carole.perraudau@gouv.nc">carole.perraudau@gouv.nc</a></p>	<p data-bbox="868 152 1342 286"><b>Centre Hospitalier de Polynésie française</b> <b>Hôpital du Taaoe</b> BP 1640 - 98713 PAPEETE - TAHITI Tél (689) 40 48 61 11 / 65 18 Service de la formation du CHPF – Mme Véronique VILLE <a href="mailto:rh.formation@cht.pf">rh.formation@cht.pf</a></p>

Mise à jour du document le 17/07/2025