



Lettre syndicale numérique

De l'internat à l'assistantat : un timing serré pour effectuer les démarches administratives

Chaque année, au cours de la 1^{ère} quinzaine du mois de novembre, le Synprefh reçoit un grand nombre de sollicitations de la part d'adhérents ou de leurs assistants en raison de leurs difficultés administratives liées à une transition de l'internat vers l'assistantat plus ou moins bien appréhendée. En effet, de nombreux acteurs interviennent, tels que l'Ordre national des pharmaciens, l'agence régionale de santé (ARS), la direction de l'hôpital recruteur et l'UFR de pharmacie de rattachement de l'interne !

Nous vous proposons donc ici une synthèse des échéances à respecter pour une transition en toute sérénité ! A transmettre sans modération à vos internes !

1 - Rappel des pré-requis à la validation du Diplôme d'Etudes Spécialisées (DES) de pharmacie :

Stages validés dont 1 au moins dans chacun des 4 domaines du DES de pharmacie (pharmacie clinique et dispensation, préparation et contrôle, dispositifs médicaux et stérilisation, économie de la santé et vigilances), 60 ECTS (European Credit Transfer System) validés, mémoire de DES soutenu, thèse soutenue. Le jury de thèse doit être composé de 4 personnes au minimum : le président (HDR, UFR de pharmacie), un membre extérieur universitaire exerçant en UFR de pharmacie, un pharmacien praticien hospitalier et un membre extérieur dont la qualification est libre.



Pour valider un stage de DES, l'interne doit avoir effectué au minimum 4 mois de stage. Lors de son 8^{ème} stage, l'interne peut donc demander sa validation au pharmacien gérant dès le début du mois de septembre. Il (elle) peut dès lors contacter son coordonnateur de DES afin d'obtenir la validation de son internat. Un stage effectué à l'étranger peut être validant, à condition d'avoir fait l'objet d'un agrément de la part du coordonnateur du DES ; en général deux semestres effectués à l'étranger peuvent permettre d'en valider un.

2 - Obtention du document à la faculté de pharmacie

Afin de délivrer une attestation provisoire de validation du DES de pharmacie, le doyen de l'UFR de rattachement de l'interne doit disposer :

- de l'accord de la commission de validation des diplômes, qui se réunit en général un mois environ avant la fin des semestres ; cet accord est donné après l'avis du coordonnateur du DES, qui évalue tous les dossiers ;
- des attestations de soutenance du mémoire de DES et de thèse.

3 - Demande d'une promesse de recrutement au futur employeur

Muni de l'attestation provisoire de DES, l'interne demande un document attestant de son recrutement futur dans l'établissement de santé qui l'accueillera. Cette attestation est indispensable en vue de son inscription à la section H de l'Ordre des pharmaciens.

Le recrutement se fait sur proposition du chef de pôle ou, à défaut, du responsable du service, de l'unité fonctionnelle ou toute autre structure interne, après avis du président de CME (art. R. 6152-510 du CSP).



Cette attestation de l'employeur doit contenir au minimum le nombre d'heures hebdomadaires, le statut sur lequel l'interne sera recruté (ex : assistant spécialiste) et la date d'embauche. Des délais étant nécessaires (par exemple pour l'obtention du numéro RPPS), il est préférable de demander ce document environ un mois avant la fin de l'internat.

4 - Inscription à la section H de l'Ordre des pharmaciens.

En vue de son inscription au tableau de la section H de l'Ordre des pharmaciens, l'interne constitue un dossier conforme aux articles R. 4222-2 et R 4222-3 du CSP. Le dossier devra notamment contenir l'attestation de l'établissement formalisant la promesse de contrat de recrutement. Le dossier est à adresser par lettre recommandée avec accusé de réception au président de la section H de l'Ordre des pharmaciens (4, avenue Ruysdaël - 75379 Paris cedex 8). Avant le début prévu du contrat, la section H de l'Ordre adresse au demandeur un certificat d'inscription à l'Ordre (en deux exemplaires) qui indique le numéro d'Ordre et le numéro RPPS.



Les modalités pratiques sont décrites sur le site de l'Ordre des pharmaciens www.ordre.pharmacien.fr > Nos missions > L'inscription au tableau.

5 - Constitution du dossier dans l'établissement pour envoi à l'ARS

Afin de valider l'embauche d'un pharmacien assistant, l'établissement doit fournir un dossier complet à l'ARS comprenant entre autres l'attestation provisoire de validation du DES de pharmacie et le certificat d'inscription à l'Ordre des pharmaciens. Le directeur de l'ARS a ensuite 30 jours pour valider (ou non) le recrutement de l'assistant par l'établissement (article R. 6152-510 du CSP).



En raison du délai légal de 30 jours, les établissements aiment généralement transmettre le dossier à l'ARS le plus tôt possible. Cependant, l'avis de l'ARS ne devrait pas être bloquant pour les internes achevant leur internat fin octobre et un dossier complet transmis par l'établissement au 15 octobre est généralement validé (l'assistant est parfois recruté sur un contrat d'attaché pendant quelques jours avant la validation du dossier par l'ARS).

NB : ce planning est interchangeable au cas où l'interne achèverait son internat fin avril pour un recrutement début mai. Pour les autres dates, cela pose moins de problème.