

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro **368/2023/CAB**
Conseil d'Administration du 22 décembre 2023 :

Sujet : Règlement Intérieur du Service de Santé Etudiante

Le règlement intérieur du Service de Santé Etudiante a été révisé.

Les membres du Conseil d'Administration se prononcent sur ce règlement intérieur.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 22
Pour : 22
Contre : 0
Abstention : 0
Ne souhaite pas participer au vote : 0

Fait à Limoges, le 22 décembre 2023

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de décembre 2023.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 08 janvier 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU SERVICE DE SANTÉ ÉTUDIANTE (SSE)
CONSTITUÉ EN CENTRE DE SANTÉ

Vu les articles L. 1172-1, L1411-8 et L1434-1 et suivants du Code de Santé Publique ;

Vu les articles L 541-1, L. 711-7, L. 714-1, L. 714-2, L. 831-1, L.831-3 831-2, L 718-4 et R 831-2 du Code de l'Éducation ;

Vu les articles L. 162-5-3 et L162-1-12-1 du Code de la sécurité sociale ;

Vu l'article L. 422-3 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Vu le décret n° 2023 -178 du 13 mars 2023 relatif aux services universitaires et interuniversitaires de santé étudiante.

Objectif du règlement intérieur :

Le règlement intérieur a pour objectif de compléter et de préciser les règles de fonctionnement dans le cadre des statuts du service.

Il est approuvé par le conseil de service.

ARTICLE 1 - PRESENTATION

Le SSE exerce son activité au bénéfice des étudiants de l'Université de Limoges et des établissements d'enseignement supérieur liés par convention.

Les missions du service sont régies par le décret n° 2023 -178 du 13 mars 2023 et par les articles D6323-1 à D6323-22 du Code de la Santé Publique.

Conformément à l'arrêté n° 2007-33 de la DRASS en date du 17 avril 2007 et la déclaration à la direction de PARS en avril 2007, le service dispose d'un agrément Centre de Santé pour son activité médicale en soins de premiers recours.

Le SSE a son siège à sur le site de Limoges : 209 Boulevard de Vanteaux Campus Condorcet Bâtiment C 87 000 LIMOGES: 05.55.43.57.70. Mail : ssu@unilim.fr

Le centre de santé du SSE est un centre Universitaire Médico-Psycho-Social.

ARTICLE 2 - LES MISSIONS DU SSE

Les services de santé étudiante dispensent des soins de premier recours et proposent à la fois des actions de prévention individuelle et collective.

2-1 Activités de soins sans hébergement :

La consultation se place dans le cadre de la prévention et permet également la prise en charge précoce de pathologies en facilitant l'accès aux soins pour les étudiants.

Version Novembre 2023

Le SSE assure le tiers payant intégral.

Cette activité n'a pas vocation à se substituer à la prise en charge de leurs patients par les praticiens libéraux et hospitaliers.

Dans le cadre de la continuité des soins, le médecin traitant de l'étudiant est avisé si besoin, des soins prodigués au sein du centre de santé.

2-2 Activités d'Education à la Santé en direction des étudiants

Tous les personnels du service participent à l'élaboration et la construction des actions de prévention et de promotion à la santé en direction des étudiants.

2-3 Service social

Dans le but de contribuer à l'amélioration des conditions de vie et de scolarité des étudiants, le SSE travaille en étroite collaboration avec le Service Social du CROUS.

2-5 Missions complémentaires

Le service peut se voir confier, par convention, toute mission entrant dans le champ de son domaine d'activité.

ARTICLE 3 - ORGANISATION GÉNÉRALE DU SERVICE

3-1 Direction

Le SSE est dirigé par un Médecin Directeur, nommé par la Présidente de l'Université de Limoges et placé sous son autorité.

Le Conseil de Service, dont la composition et les modalités de fonctionnement sont fixées par le décret n° 2023 -178 du 13 mars 2023, assiste le directeur dans l'administration du SSE.

Le conseil a un rôle consultatif.

3-2 Les personnels

L'Université a souscrit une assurance en responsabilité civile professionnelle pour les personnels affectés au service.

Il appartient aux personnels médicaux et infirmiers de souscrire une assurance couvrant leur responsabilité professionnelle.

L'ensemble des personnels du service est soumis au secret médical et professionnel.

Le SSE emploie des personnels titulaires ou contractuels de droit public.

Les personnels contractuels sont rémunérés sur le budget de l'établissement, sur financement CVEC ou sur les budgets dédiés.

- **Médecins :**

Tous les médecins qui exercent au sein du centre sont inscrits au tableau de l'Ordre des Médecins (inscription en cours de validité).

Les médecins intervenants dans le Centre de Santé ont la plénitude de l'exercice médical et conformément au Code de Déontologie médicale, sont responsables de leurs actes.

Ils assurent l'obligation légale et déontologique de formation continue permettant d'assurer à tous les étudiants la qualité des soins dispensés.

Tous les médecins sont habilités à traiter une urgence tant que les soins nécessaires n'excèdent pas leurs compétences. Auquel cas, l'étudiant sera orienté vers un service d'urgences.

Ils exercent sous la responsabilité hiérarchique administrative du médecin directeur et selon la fiche de poste correspondante.

Des médecins mis à disposition par des établissements médicaux pourront exercer au sein du SSE.

C'est le cas pour les médecins psychiatres mis à disposition par le Centre Hospitalier Esquirol depuis 2017. L'Université leur met à disposition les moyens matériels afin d'assurer les consultations psychiatriques. Le CH Esquirol prend en charge au titre de sa responsabilité civile les préjudices que ses professionnels pourraient éventuellement provoquer dans le cadre de leurs interventions. Il assure également la couverture du risque professionnel et leur protection fonctionnelle.

La convention actuelle prévoit la mise à disposition d'un 0.5 ETP de psychiatre.

- **Sage-femme :**

La sage-femme doit être titulaire du diplôme d'État de sage-femme et inscrite au tableau de l'Ordre des Sages-femmes.

La sage-femme a la plénitude de l'exercice médical et conformément au Code de Déontologie médicale, est responsable de ses actes.

Elle assure l'obligation légale et déontologique de formation continue permettant d'assurer à tous les étudiants la qualité des soins dispensés.

Elle exerce sous la responsabilité hiérarchique administrative du médecin directeur et selon la fiche de poste correspondante.

- **Infirmier(e)s :**

Les infirmier(e)s doivent être titulaires du diplôme d'État d'infirmier.

Deux postes d'INFENES (Infirmières de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur) sont attribués à l'Université de Limoges.

Elles accomplissent les actes professionnels et dispensent les soins infirmiers sur prescription ou conseil médical, ou dans le cadre du rôle propre qui leur est dévolu. (Article L.4311-1 du code de Santé publique).

Version Novembre 2023

Elles mettent en place des actions permettant d'améliorer la santé des étudiants et animent des actions d'information et de prévention dans le domaine de la santé publique.

Elles exercent sous la responsabilité hiérarchique administrative du médecin directeur et selon la fiche de poste correspondante.

- **Psychologues :**

Le psychologue doit être titulaire d'un Master de Clinique et Pathologique et posséder le titre de Psychothérapeute.

Le psychologue exerce son activité sous sa responsabilité technique dans les conditions stipulées par le Code de Déontologie des Psychologues, ainsi que par celle fixées par les textes professionnels en vigueur, sous la responsabilité hiérarchique administrative du directeur et selon la fiche de poste correspondante.

De la même manière que pour les médecins psychiatres, un poste de psychologue temps plein a été mis à disposition du SSE par le CH Esquirol sur financement de l'Agence Régionale de Santé.

- **Coordinatrice de projet Santé**

La coordinatrice de projet santé doit être titulaire d'un master en santé publique ou dans le domaine du médico-social.

Elle contribue à la mise en œuvre de la politique de prévention et de promotion de la Santé du SSE, développe des actions de prévention et de promotion de la Santé, suit la mise en œuvre et l'évaluation des politiques régionales de Santé, assure les formations de Premiers Secours en Santé Mentale et l'encadrement des Étudiants Relais Santé.

La coordinatrice de projets santé est placée directement sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Médecin Directeur du SSE et exerce ses missions selon la fiche de poste correspondante.

Elle travaille en binôme avec l'infirmier(e) chargé(e) de prévention.

- **Diététicienne :**

La diététicienne doit être titulaire d'un brevet de technicien supérieur (BTS) de diététique ou d'un diplôme universitaire de technologie (DUT) spécialité biologie, option diététique.

Elle réalise des prestations selon son rôle propre et/ou sur prescription médicale.

Elle exerce sous la responsabilité hiérarchique administrative du médecin directeur et selon la fiche de poste correspondante.

- **Gestionnaire administrative et financière :**

La gestionnaire administrative et financière est un personnel titulaire ou contractuel, exerçant les fonctions de technicienne en gestion administrative et financière.

Le poste peut également être occupé par un responsable administratif.

Elle est placée directement sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Médecin Directeur du SSE et exerce ses missions selon la fiche de poste correspondante.

Elle gère les procédures administratives et assure la gestion financière dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière, pour mener à bien les activités du service.

- **Secrétaire médicale et d'accueil :**

La secrétaire médicale est un personnel titulaire ou contractuel, exerçant les missions de technicienne administrative.

Elle est placée directement sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Médecin Directeur du SSE et exerce ses missions selon la fiche de poste correspondante.

Elle gère les plannings, identifie les besoins des étudiants et de régule les demandes.

Elle accueille, oriente et informe en fonction des demandes ou des convocations médicales.

Elle assure des missions administratives et contribue également aux opérations de logistiques pour le service.

- **Etudiants Relais Santé (ERS)**

L'ERS doit être inscrit à l'Université de Limoges.

L'ERS développe par essence une posture et une tonalité différentes, complémentaires à celles des professionnels de santé, pour parler de santé, de pratiques à risque, de troubles mentaux.

Il est un lien entre les étudiants et les professionnels du SSE ; il participe à la réflexion et aux réunions de préparation des projets de prévention et de réduction des risques dans les différents contextes de la vie étudiante ; il co-organise et anime des actions de prévention, participe à l'évaluation des actions menées, crée, développe et adapte des outils pédagogiques et des supports de communication.

L'ERS travaille dans une équipe de prévention avec d'autres ERS et sous l'encadrement de la coordinatrice de projets de santé. Il est donc parti intégrante et complémentaire du SSU.

L'ERS signe une charte lors de la signature de son contrat pour attester de son engagement dans ses missions auprès du SSE.

- **N.B. il n'y a plus d'Assistante de Service Social au SSE depuis février 2022.**

3-3 : Télétransmission

Les actes médicaux font l'objet d'une télétransmission, conformément à l'avis portant approbation de l'accord national destiné à organiser les rapports entre les centres de santé et les caisses nationales d'assurance maladie paru au Journal Officiel de la République Française du 19 avril 2003.

Les étudiants bénéficient de la procédure de « dispense d'avance des frais » conformément à la législation applicable aux centres de santé, avec un tiers-payant pour la part du régime obligatoire (RO) des différentes caisses d'assurance maladie mais également pour la part des régimes complémentaires (RC) ou mutuelles.

3-4 : Formation des personnels

Le directeur du SSE veille à la formation continue de tous les personnels dans leur domaine de compétence respectif.

Les personnels sont tenus de suivre régulièrement les formations proposées par l'établissement en matière d'hygiène et de sécurité.

3-5 : Les locaux

Les locaux réservés aux activités du service sont répertoriés ci-dessous :

À Limoges :

- 3 bureaux médicaux
- 2 bureaux infirmiers et 1 salle de soin
- 1 salle de réunion faisant également office de bureau pour le pôle prévention (coordinatrice + infirmière)
 - 3 bureaux de consultation (non équipé de table de soins) (2 bureaux de consultation de psychologie et 1 bureau de consultation de psychiatrie)
 -
 - Un office réservé pour le personnel
 - 1 bureau administratif
 - 1 bureau d'accueil

À Brive :

- 2 bureaux médicaux

À Tulle

- 1 bureau médical

À Egletons :

- 1 bureau médical

A Guéret :

- 1 bureau de consultation
- 2 bureaux médicaux et 1 salle d'attente d'emprunt (locaux pédagogiques mis à disposition par le site)

Le site principal et les antennes disposent de places de stationnement devant le service.

L'accessibilité est assurée à l'entrée et dans tout le service, pour tous les sites.

ARTICLE 4 : HORAIRES D'OUVERTURE

Le service est ouvert de 8 h à 12 h et de 13h à 17h du Lundi au Vendredi.

Les périodes de fermeture du service correspondent aux périodes de vacances universitaires. (Selon la circulaire relative à l'aménagement et la réduction du temps de travail de 2002, l'arrêté du 15 janvier 2002 et le décret n° 2000-815 du 25/08/2000)

En dehors des horaires d'ouverture, le SSE veille à informer le public des structures de soins auxquelles il peut s'adresser en cas d'urgence.

Toute information utile est affichée sur les portes du service et enregistrée sur le répondeur téléphonique du SSE et le site internet du service.

ARTICLE 5 : ACCUEIL DES ÉTUDIANTS

Le droit à la confidentialité est garanti à toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement, un réseau de santé ou tout organisme participant à la prévention et aux soins (art. L. 1110-4 du CSP).

Les consultations se font sur rendez-vous. Il existe deux modes de prises de rendez-vous : par téléphone ou par internet.

Le maintien de la ligne téléphonique demeure important pour les examens à la demande, afin de pouvoir juger de l'urgence de la situation clinique et y répondre de la façon la plus adaptée.

La prise de rendez-vous en ligne est active pour les consultations avec la sage-femme et les psychologues.

Dans le cadre du dispositif Santé Psy Etudiant, il est proposé a minima une consultation téléphonique afin d'apprécier l'orientation vers un psychologue libéral ou s'il est plus prudent de l'orienter vers un professionnel du service.

Les étudiants des filières santé sont convoqués pour des visites de prévention. Celles-ci s'établissent en coopération avec les scolarités concernées.

Pour les demandes non programmées, l'étudiant est enregistré à l'accueil puis reçu par un personnel infirmier qui pourra lui proposer, si besoin, plusieurs orientations :

- Le médecin traitant de l'étudiant si celui-ci est à proximité
- Les médecins du service
- Des professionnels de santé extérieurs (médecins spécialistes, CLAT, centre de vaccination)
- La sage-femme
- Les assistantes de service sociale du CROUS
- Le psychologue
- La diététicienne

Seront vus en priorité par les médecins du service :

- Les étudiants dont la demande évaluée par l'infirmier(e) relève de l'urgence
- Les étudiants dont le médecin traitant n'exerce pas à proximité (dont les étudiants Internationaux)
- Les étudiants en situation de précarité financière, avec éventuelle orientation vers une assistante de

Version Novembre 2023

- service social
- Les étudiants en situation de handicap

En cas d'impossibilité de recevoir l'étudiant, il sera orienté pour une prise en charge par une structure externe.

Les demandes par téléphone et par mail sont traitées de la même manière.

ARTICLE 6 : HYGIENE ET SECURITE

Le SSE obéit à l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur et notamment :

- **Les Déchets d'Activité de Soins à Risque Infectieux (DASRI)** doivent être stockés dans des containers spécifiques, régulièrement pris en charge par une société spécialisée et agréée à ce titre.
- **Les moyens médicaux d'urgence** sont immédiatement disponibles et maintenus en bon état (trousse d'urgence et protocoles).
- Les consignes de prévention et d'hygiène ainsi que les modalités de traitement et d'élimination des déchets sont portés à la connaissance des personnels du service, qui ont l'obligation de s'y conformer.
- Les personnels sont tenus de suivre régulièrement les formations proposées par l'établissement en matière d'hygiène et de sécurité.

Le « document unique » sur l'évaluation des risques professionnels est élaboré et mis à jour une fois par an.

Un correspondant Hygiène et Sécurité, qui conseille et assiste le médecin directeur, est désigné.

L'entretien des locaux est assuré par un organisme extérieur.

Tout accident survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance du directeur du SSE.

ARTICLE 7 : RÈGLES DE CIVILITÉ

7 -1 Accès au SSE

Le SSE est accessible aux horaires d'ouverture, soit du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h.

L'accès au SSE est interdit aux étudiants pendant les périodes de fermeture du service.

La prise de rendez-vous téléphonique est possible de 8h à 12h et de 13h à 16h15.

Sauf visite médicale obligatoire, les étudiants ne sont pas convoqués. Si un membre de la communauté universitaire souhaite favoriser la venue d'un étudiant, il importe d'informer l'étudiant qu'il doit faire la démarche de contacter lui-même le service.

Ceci vise à responsabiliser les étudiants dans le fait de prendre soin d'eux-mêmes et à les aider à s'autonomiser.

Version Novembre 2023

Dans des cas particuliers, il pourra être proposé par un encadrant ou un responsable pédagogique d'accompagner l'étudiant dans sa prise de contact, à la condition de ne pas devancer sa demande.

Les étudiants se conforment aux règles de civilité qui prévalent dans un établissement public et tout espace public.

7-2 Situation de révélation de potentielles infractions à la loi

Si un étudiant fait part d'une situation professionnelle ou d'étude qui porterait atteinte à sa dignité, dans les cas prévus par le cadre judiciaire, ou ferait part d'une infraction à son encontre, le SSE favorisera en premier lieu la démarche responsable et individuelle de l'étudiant concerné. Il informera des ressources existantes.

Avec l'accord de l'étudiant, le SSE pourra éventuellement informer une instance universitaire tel que la Cellule harcèlement ou l'inviter à contacter des ressources externes d'aide aux victimes.

La situation d'un étudiant mineur victime d'infraction fera l'objet d'un signalement au procureur de la République.

7- 3- Rendez-vous non honoré et annulation

Les bonnes conditions d'accès au SSE dépendent de l'attention particulière de tous les étudiants à honorer leur rendez-vous.

Si l'étudiant ne peut pas honorer son rendez-vous, pour quelque raison que ce soit, il devra prévenir soit en appelant le secrétariat par téléphone, soit en adressant un mail au SSE, soit en libérant le créneau de rendez-vous sur la plateforme de rendez-vous en ligne. Cette annulation devra être faite la veille de la date du rendez-vous.

Sans cette précaution élémentaire, le créneau de rendez-vous sera perdu et il ne pourra donc pas bénéficier à un étudiant dans le besoin.

7-4 Non-respect du règlement intérieur

En tant que service de santé, il existe un devoir d'accueil des étudiants. Mais il est important de mentionner que le non-respect du règlement intérieur peut compromettre les conditions nécessaires à une bonne prise en charge de l'étudiant.

Il est rappelé que l'outrage à l'égard d'un agent chargé d'une mission de service public est puni par la loi.

ARTICLE 8 : ÉQUIPEMENT MEDICAL DU SSE

Le SSE dispose :

- Du matériel de diagnostic médical et du mobilier nécessaires à l'activité de soins
- D'une réserve de pharmacie située dans un meuble fermant à clé
- De matériel médical à usage unique
- D'un lieu de stockage des déchets d'activité de soin et à risque infectieux
- De médicaments et matériel d'urgence adaptés
- D'un matériel de désinfection à froid

ARTICLE 9 : DOSSIERS MÉDICAUX

Le dossier médical de l'étudiant est confidentiel et soumis au secret médical.

Le stockage informatique des données personnelles fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

9-1 Contenu du dossier médical

Un dossier médical, avec informations administratives et médicales, est constitué pour chaque patient.

Y figurent l'ensemble des documents permettant l'établissement du diagnostic et le suivi thérapeutique, le nom du praticien, les prescriptions, la nature, la date et les actes effectués, ainsi que les incidents éventuels survenus lors de l'accomplissement de ces actes.

Concernant l'activité de soins infirmiers, figurent dans le dossier médical, le relevé des prescriptions médicales, les protocoles thérapeutiques, le nom de l'infirmier ou de l'infirmière, la nature, la date et les actes effectués ainsi que les incidents éventuels survenus lors de l'accomplissement de ces actes.

9-2 Conservation des dossiers

Les dossiers médicaux manuscrits sont classés dans une pièce ou des armoires, fermées à clé.

Conformément à la réglementation en vigueur, les dossiers médicaux des étudiants sont conservés pendant la durée légale de 20 ans.

Les dossiers médicaux informatiques suivent les règles d'archivage en vigueur.

9-3 Transmission des dossiers médicaux

En cas de fermeture du service, ou en cas de changement de personnel ou de lieu de résidence de l'étudiant, les praticiens sont tenus d'assurer la continuité des soins dans le respect de la déontologie, et d'assurer la transmission du dossier, en accord avec le patient, au praticien de son choix.

9-4 Dossiers sociaux et psychologiques

Les dossiers des étudiants vus exclusivement par une assistante de service social ou une psychologue font l'objet des mêmes conditions de conservation, de confidentialité et de déclaration à la CNIL.

ARTICLE 10 : ANALYSE DE L'ACTIVITÉ

10-1 Bilan d'activité

Le SSE se doit d'établir un rapport d'activité annuel précisant :

- Le nombre annuel de consultations médicales, de visites de prévention, de soins infirmiers, d'entretiens sociaux, d'entretiens de psychologue.
- Le nombre de personnel et leur répartition
- Les moyens techniques mis en place par le service
- Le suivi des formations par les personnels
- Les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées par le service
- Le budget annuel du service

10-2 Éléments d'évaluation de l'activité de prévention

Les actions de prévention feront l'objet d'une évaluation :

- Médicale : indicateurs quantitatifs (nombre d'étudiants atteints), qualitatifs (résultats en terme de bénéfice pour l'étudiant)
- Administrative : évaluation de l'efficacité des circuits d'information
- Economique

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Les ressources du SSE sont constituées par :

- Une dotation en emplois sur le budget de l'Etat affectés à l'Université et mis à la disposition du service
- Un budget de fonctionnement et d'investissement
- Une partie des droits payés par les étudiants au titre de la Contribution à la Vie Etudiante et de Campus
- Le remboursement par la CPAM et les mutuelles conventionnées des consultations médicales ayant fait l'objet d'une télétransmission ou d'une feuille de soins
- Tout autre ressource allouée par l'Université ou par d'autres personnes publiques ou privées

ARTICLE 12 : MODIFICATION

Toute modification du présent règlement sera soumise à l'approbation du conseil de service.

À Limoges, le 18/12/2023

Annexe : tableau RH

Annexe : tableau RH

Liste des effectifs

Date d'observation des effectifs :

27/11/2023

Libellé du poste	Sexe	Population	Statut	Grades	ETP
Infirmière	Femme	Médicaux sociaux	Titulaire	INF ENES	0,8
Coordinatrice de projets Santé	Femme	Contractuel	Contractuel	CONTR BIATSS CDD A1	1
Technicienne en gestion administrative et financière	Femme	ITRF	Titulaire	ATRF P2C	1
Diététicienne	Femme	Hébergé	Hébergé	SANS GRADE	0,1
Infirmière	Femme	Médicaux sociaux	Titulaire	INF ENES	0,8
Médecin psychiatre	Homme	Hébergé	Hébergé	SANS GRADE	0,1
Sage-femme	Femme	Contractuel	Contractuel	CONTR BIATSS CDI A1	1
Médecin psychiatre	Femme	Hébergé	Hébergé	SANS GRADE	0,4
Secrétaire médicale	Femme	ITRF	Titulaire	TEC RF CN (NES)	1
Psychologue	Homme	Contractuel	Contractuel	PSY	0,6
Médecin généraliste	Femme	Contractuel	Contractuel	MED. INT	0,3
Médecin généraliste	Femme	Contractuel	Contractuel	MED. INT	0,2
Infirmière	Femme	Contractuel	Contractuel	CONTR BIATSS CDD A2	1
Médecin généraliste	Femme	Contractuel	Contractuel	MED. INT	1
Médecin généraliste	Femme	Contractuel	Contractuel	MED. INT	0,4
Total					9,7