

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GRENOBLE ALPES

DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES – Pavillon Dauphiné

CS 10217 – 38043 GRENOBLE CEDEX 9

**Note à l’attention des étudiants hospitaliers en médecine**

**2022 - 2023**

L’étudiant hospitalier exécute les tâches qui lui sont assignées par le Chef de service. Il est notamment chargé des observations et des dossiers médicaux. Il est tenu de valider 36 mois de stages.

L’étudiant hospitalier assure un service hospitalier et est astreint à 5 demi-journées de travail par semaine (instruction n° DGOS/RH4/2014/340).

Chaque année, le Représentant officiel des Etudiants Hospitaliers auprès de l’Administration, devra se signaler à la Direction des Affaires Médicales.

-----------------------------------

Gestion par Mme GRANADOS-BARNEOUD Annick (tél 04 76 76 95 19 – [Agranadosbarneoud@chu-grenoble.fr](mailto:Agranadosbarneoud@chu-grenoble.fr)) présente les : lundi-mardi-jeudi-vendredi, de 08h à 12h et de 13h à 15h50.

**Remplacée** pour la rentrée 2020 par **Mme ANDRE Murielle** (tél 04-76-76-60-71 / attention lors de la saisie de l’adresse mail :

[muandre@chu-grenoble.fr](mailto:muandre@chu-grenoble.fr) ) présente : du lundi au vendredi, de 08h à 12h et de 13h à 15h50.

* **REMUNERATION :**

L’étudiant est :

* salarié du CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GRENOBLE ALPES,
* rémunéré mensuellement, suivant le taux fixé par la réglementation en vigueur (arrêté du 15/06/2016, applicable à compter du 1er février 2017) :
* D2/ FASM 1 : 129,60 € brut (charges et cotisations salariales non déduites), environ 102€ net,
* D3/ FASM 2 : 251,40 € brut (charges et cotisations salariales non déduites), environ 201€ net,
* D4/ FASM 3 : 280,89 € brut (charges et cotisations salariales non déduites), environ 225€ net.
* **ABSENCES :**
* *Accident du Travail ou Accident d’Exposition au Sang (AES) :*

L’étudiant doit se présenter à la Direction des Affaires Médicales, dans les 48h, pour établir une déclaration d’AT, muni d’un certificat médical et d’une déclaration des circonstances de l’accident.

* *Maladie*:

L’étudiant doit faire parvenir à la Direction des Affaires Médicales, dans les 48h, l’avis d’arrêt de travail ou, le cas échéant, l’avis de prolongation d’arrêt de travail, établi et signé par le Médecin traitant et, éventuellement, le bulletin d’hospitalisation.

* *PACS-Mariage :*

L’étudiant doit informer la Direction des Affaires Médicales et transmettre un justificatif de son changement de statut matrimonial et sa demande de congés PACS-Mariage.

* *Maternité ou Paternité ou naissance* :

L’étudiant doit informer la Direction des Affaires Médicales et transmettre un extrait d’acte de naissance pour la mise à jour du dossier administratif.

* **INDEMNITE TRANSPORT (trajet de plus de 15km) :**

Le décret n° 2014-319 du 11 mars 2014 porte création d’une indemnité forfaitaire de transport pour l’étudiant accomplissant un stage en dehors de son centre hospitalier universitaire de rattachement. Cela à condition que le stage soit réalisé à une distance supérieure à 15 km de l’Université Grenoble Alpes ou du domicile.

Le montant de la prime est fixé à 130 euros brut mensuel (mois complet).

Cette prime ne peut être cumulée avec le remboursement des trajets domicile / CHUGA. L’étudiant doit faire la demande auprès de la Direction des Affaires Médicales.

* **REMBOURSEMENT DES TRANSPORTS TRAVAIL-DOMICILE (PDE) :**

Uniquement les trajets travail-domicile et uniquement les organismes suivants : METROVELO-TAG-TRANSISERE-SNCF, TCL, sur justificatifs.

* **SECURITE SOCIALE – CHANGEMENT DE REGIME :**

Le changement de régime d’assurance maladie étudiant / salarié s’opère à partir de la 4ème  année d’études.

L’étudiant doit effectuer le changement auprès de la C.P.A.M. La Direction des Affaires Médicales tient à la disposition de l’étudiant, l’imprimé et la liste des documents à transmettre à la CPAM.

* **DIVERS :**

En cas de défaillance non motivée, l’étudiant pourra être suspendu de ses fonctions pendant une durée de 15 jours avec suppression de la rémunération, et traduit devant son Conseil de Discipline.

Tout changement, d’adresse, n° de téléphone, RIB, état civil, doit être signalé à la Direction des Affaires Médicales.

Les bulletins de paie doivent être conservés à vie.

-----------------------------------

Gestion par **Mme ANDRE Murielle** (tél 04-76-76-60-71 / attention lors de la saisie de l’adresse mail :

[muandre@chu-grenoble.fr](mailto:muandre@chu-grenoble.fr) ) présente : du lundi au vendredi, de 08h à 12h et de 13h à 15h50.

* **GARDES :**

L’étudiant doit assurer 25 gardes durant leur 2° cycle et tel qu’il est prévu dans le règlement intérieur du CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GRENOBLE ALPES.

L’étudiant est placé sous l’autorité du Médecin et de l’Interne de Garde à qui il doit se présenter.

Le choix des gardes est effectué sous la responsabilité et en présence du Représentant des étudiants hospitaliers ou son suppléant, qui en communique ensuite le tableau à l’Administration.

Chaque étudiant : 1) doit vérifier ses dates de gardes sur les plannings de gardes, 2) est responsable de sa garde, 3) doit l’assurer personnellement.

En cas d’impossibilité absolue, il doit obligatoirement trouver un remplaçant de sa promotion et prévenir le service où il devait assurer sa garde.

**En cas d’absence pour : maladie, accident de travail, AES, maternité, paternité, congés annuels, ERASMUS, formation en laboratoire rémunérée par le laboratoire, l’étudiant ne peut pas et ne doit pas assurer sa garde, la garde doit être effectuée par son remplaçant.**

En aucun cas l’Administration ne cherchera de remplaçant. Tout manquement aux gardes sera sanctionné.

**Pour le paiement des gardes et la validation des ECN, les tableaux doivent être complétés, OBLIGATOIREMENT et LISIBLEMENT, par : le nom, le prénom et la signature. Tout document non exploitable ne sera pas saisi.**

* Horaires de gardes :

(donnés à titre informatif, ces horaires peuvent varier en fonction de l’organisation des services)

* Nuit : de 18h30 à 08h30 le lendemain, ou 18h30 à 00h30,
* Samedi : de 13H30 à18h30,
* Dimanche et jours fériés : de 08H30 à18h30.
* Rémunération :

Une période de garde est rémunérée en fonction des horaires :

* De 08h30 à 18h30 *ou* 18h30 à 08h30 : 52,63 €,
* De 13h30 à 18h30 *ou* de 18h30 à 00h30 : 26,31 €,
* De 18h30 à 22h30 orthopédie sud  : 22,56 €,

(charges et cotisations salariales non déduites - arrêté du 15 juin 2016 applicable à compter du 1er février 2017).

* **CONGES ANNUELS :**

La durée des congés annuels est fixée à *30 jours ouvrables* pour une année universitaire complète. Le décompte est effectué du lundi au samedi inclus. Le samedi étant décompté pour une journée complète dès lors que le vendredi qui le précède est posé. Il n’y a pas de congés non rémunérés pour les 4ème et 5ème année.

En cas d’année incomplète, le congé est de 2.5 jours par mois de présence ou fraction de mois supérieure à 15 jours.

Il ne sera accordé aucune dérogation visant à reporter une partie des congés non pris au cours d’une année universitaire sur l’année suivante.

Ces congés doivent être posés entre le 1er août et le 31 juillet de l’année suivante (avec tolérance jusqu’au 31 août), sous réserve de la compatibilité avec l’organisation de service afin de garantir la qualité de la formation.

La durée des congés pouvant être prise en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables.

**Les demandes sont à transmettre impérativement à la Direction des Affaires Médicales, après validation du chef de services.**