



Assistance Publique  
Hôpitaux de Marseille

BUREAU DES ETUDIANTS  
Tél : 04 91 38 20 92 / 65  
AML/

Marseille, le 27 juillet 2012



**DOCUMENT à CONSERVER**

## INSTRUCTIONS IMPORTANTES

à l'attention des Etudiants Hospitaliers

de 2<sup>EME</sup>, 3<sup>EME</sup> et 4<sup>EME</sup> année du Deuxième Cycle des Etudes Médicales

### I - DISPOSITIONS GENERALES

Pour toute démarche administrative effectuée auprès d'organismes publics (Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou Caisse d'Allocations Familiales), seule l'appellation **d'Etudiant Hospitalier** devra être utilisée pour désigner profession et qualification professionnelle.

Les Etudiants Hospitaliers (DCEM 2, DCEM 3 et DCEM 4) doivent **obligatoirement** assister aux réunions d'information organisées par l'Interne le plus ancien de l'hôpital d'affectation.

Au cours de ces réunions, un certain nombre de précisions particulièrement importantes, vous seront données sur le **fonctionnement de l'hôpital** en service normal et en garde et, notamment sur le rôle des étudiants dans le cadre de ce fonctionnement.

Les convocations à ces réunions sont distribuées au niveau de chaque service. Elles ne sont pas nominatives et il appartient à chaque étudiant de solliciter toutes les informations dans ce domaine auprès de la Direction de l'établissement.

**Il est rappelé aux étudiants :**

- que les avis de choix sont affichés dans tous les hôpitaux et ne donnent pas lieu à une convocation individuelle ;

- qu'effectuant des stages hospitaliers au sein du C.H.R, les étudiants sont tenus de se soumettre aux vaccinations obligatoires (Hépatite B).

## II - GARDES

**Toute garde non assurée sans motif valable fait encourir à l'étudiant une sanction grave laissée à l'appréciation du Chef de Service (non validation du stage).**

La prise de garde fait partie de la **formation obligatoire** des étudiants. Ils en sont **personnellement** responsables et ne peuvent s'en abstenir sans raison valable, communiquée aussitôt à l'Interne le plus ancien.

**Toute modification du tableau de gardes** devra être soumise au bureau des Affaires Médicales **de l'établissement** et officialisée par un imprimé notifiant la date et le changement de nom.

En conséquence, la personne inscrite sur le tableau le jour de la garde sera **seule responsable** des éventuels problèmes survenus, quels qu'aient pu être les changements non officiels.

Le non-respect de ces dispositions sera assimilé à une **faute grave** ou à un abandon de poste.

Les étudiants de D2, D3 et D4 devront assurer les services de garde toute l'année universitaire, **y compris pendant les vacances universitaires.**

**IMPORTANT :** Les étudiants en stage à l'Institut PAOLI CALMETTES **ne prennent pas de garde** à l'ASSISTANCE PUBLIQUE - HOPITAUX de MARSEILLE.

## III - MANDATEMENT de la REMUNERATION et des GARDES

Dès leur prise de fonctions en qualité de DCEM 2, les étudiants sont tenus d'ouvrir un compte bancaire ou postal ou un livret de Caisse d'Epargne, afin de percevoir les indemnités de gardes et la rémunération.

**IMPORTANT :** Les paiements par virement ne peuvent être effectués que sur un compte ouvert au **nom du bénéficiaire de la rémunération ou un compte "joint"** (*Monsieur ou Madame*) à l'exclusion de toute procuration.

A cet effet, retourner dans les meilleurs délais la fiche de renseignements qui vous a été donnée lors du choix, accompagnée **obligatoirement** d'un relevé d'identité bancaire ou postal, délivré par votre Banque ou votre Centre de Chèques Postaux, à la Direction des Affaires Médicales de l'AP-HM - Bureau des Etudiants Hospitaliers - 80 rue Brochier - 13354 Marseille Cedex 05 - Tél. : 04-91-38-20-92 / 65.

➔ **Les bulletins de salaires devront être retirés dans l'établissement d'affectation à la fin de chaque mois.**

- Les étudiants sont informés que la rémunération du mois d'octobre leur sera versée avec la rémunération du mois de novembre (sous réserve de la réception des documents demandés et de leur saisie informatique).
- Les gardes sont payées avec 2 mois de décalage.

## IV - CHANGEMENT de REGIME SECURITE SOCIALE des DCEM 2

**Afin de régulariser leur situation auprès de la Sécurité Sociale, les étudiants devront déposer leur carte de sécurité sociale "étudiants" + copie de leur 1<sup>er</sup> bulletin de salaire (novembre) + dossier rempli (fourni par la Sécurité Sociale) au Centre de Paiement de Sécurité Sociale le plus proche de leur domicile.**

Les étudiantes hospitalières en possession d'un carnet de maternité, délivré par la section locale de Sécurité Sociale "étudiant" doivent s'adresser au Centre de Paiement de Sécurité Sociale le plus proche de leur domicile.

Il appartient aux étudiants hospitaliers, ayant choisi un hôpital périphérique, de s'adresser à la Direction de cet établissement.

## **V - DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT le CHOIX d'ETE**

### **Stages d'été**

Les étudiants de DCEM 2, DCEM 3 et DCEM 4 accompliront l'intégralité de leurs stages hospitaliers rémunérés auxquels ils sont tenus.

### **Congés annuels**

En tant que salariés, les étudiants hospitaliers ont droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables (**le samedi étant décompté comme jour ouvrable**).

En outre, les étudiants de DCEM2 peuvent, sur leur demande et **après accord du chef de service**, bénéficier d'un congé supplémentaire d'un mois non rémunéré (imprimé spécial).

EN CAS DE PRISE DE CONGE EN DEBUT DU STAGE, IL EST IMPERATIF QUE LES ETUDIANTS PRENNENT CONTACT AVEC LE SECRETARIAT DU SERVICE D'AFFECTATION AVANT LE DEBUT DU STAGE AFIN D'EN FACILITER L'ORGANISATION.

### **Congés hors période d'été**

- d'octobre à avril dans la limite d'une semaine, soit 6 jours ;
- demande établie sur les formulaires disponibles dans les différents secrétariats de service ;
- la semaine "d'hiver" doit être impérativement prise avant le 30 avril de l'année en cours.

### **Congé d'été**

- doit être pris au cours des mois de mai à septembre,
- peut être fractionné,
- les étudiants ont droit à compter du 1<sup>er</sup> mai, à 24 jours de congé soit 4 semaines de 6 jours.

*LES CONGES SONT SOUMIS A L'ACCORD PREALABLE DU CHEF DE SERVICE D'AFFECTATION.*

## **VI - DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT CERTAINS ETABLISSEMENTS**

### **Hôpitaux et Etablissements associés extérieurs au C.H.R.**

Les étudiants qui choisiront un poste dans un de ces établissements devront se mettre en rapport avec la Direction pour toute formalité.

## **VII - INTERRUPTION DE FONCTIONS**

## **Maladie, Maternité**

Les étudiants sont dans l'**obligation** d'informer :

- leur Chef de Service et l'Interne le plus ancien de l'hôpital sous couvert du Directeur de l'Établissement d'affectation,
- leur centre de Paiement de Sécurité Sociale (envoi des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> volets de l'avis d'arrêt de travail (imprimé Sécu),
- la Direction des Affaires Médicales de l'AP-HM – Bureau des Etudiants hospitaliers, par l'envoi du 3<sup>ème</sup> volet de l'avis d'arrêt de travail destiné à l'employeur (imprimé Sécu), adressé **dans les 48 heures**.

## **Maladie professionnelle, accident de travail ou de trajet**

Les étudiants ou leurs représentants doivent prendre contact, dans les plus brefs délais, avec la **Direction de leur établissement d'affectation** qui leur indiquera les formalités à accomplir pour la régularisation de ces arrêts.

**IMPORTANT** : *A la fin du congé de maladie, maladie professionnelle, maternité, accident de travail ou de trajet, les étudiants doivent faire établir par leur Chef de Service, une attestation justifiant la date de reprise des fonctions et l'adresser à : ASSISTANCE PUBLIQUE de Marseille - Direction des Affaires Médicales - bureau des Etudiants Hospitaliers - 80 rue Brochier -13354 Marseille Cedex 05.*

## **VIII - CORRESPONDANCE avec la DIRECTION des AFFAIRES MEDICALES**

Afin d'éviter tout retard dans l'acheminement du courrier, les étudiants sont invités à indiquer très lisiblement sur leur correspondance, leur nom, prénom, adresse, qualité, hôpital et service d'affectation.

**Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de domiciliation bancaire ou de situation de famille doit être communiqué IMPERATIVEMENT par écrit (courrier ou mail) à :**

**ASSISTANCE PUBLIQUE - HOPITAUX DE MARSEILLE**  
**Direction des Affaires Médicales**  
**Bureau des Etudiants Hospitaliers**  
**80 rue Brochier**  
**13354 Marseille Cedex 05**

### **A NOTER** :

**Le Bureau des Etudiants Hospitaliers**

**☎ : 04 91 38 20 92 / 65**

**Fax : 04.91.38.20.60**

**e-mail : [anne-marie.levasseur@ap-hm.fr](mailto:anne-marie.levasseur@ap-hm.fr) ou [jacqueline.belzons@ap-hm.fr](mailto:jacqueline.belzons@ap-hm.fr)**

**est ouvert du LUNDI au VENDREDI de 8 h 30 à 15 h 30.**