

## CHARTE DES STAGES HOSPITALIERS ET DES GARDES

A partir du MM1 (DFSAM1), vous devenez des étudiants hospitaliers rémunérés dans les services hospitaliers ou en médecine générale. Il s'agit d'un nouveau statut qui nécessite quelques informations sur vos droits mais aussi sur vos devoirs.

En début d'année et avant votre prise de fonction au CHRU, vous devez IMPERATIVEMENT constituer un dossier administratif auprès de la Direction des Affaires Médicales (DAM). Ce dossier est simple et composé des documents suivants :

- Une fiche de renseignements, un RIB, une photo, une copie de la carte vitale, l'attestation signée relative à la charte de confidentialité.

A noter que vous ne pourrez pas être rémunéré tant que ce dossier ne sera pas complet.

Quand le dossier est complet et validé, vous sera attribué un NUMERO MATRICULE autorisant l'accès au DPP (dossier patient partagé). Cet accès est indispensable pour tous les stages d'externe et les gardes au CHRU, et pour votre validation de stage.

En tant qu' « étudiant hospitalier » vous avez deux interlocuteurs :

- La faculté de médecine en ce qui concerne les affectations de stage et la validation des stages (Responsable de la scolarité - Mme Motteu – 02.47.36.62.33)

- Le CHRU de Tours pour la rémunération, la déclaration des congés et les arrêts maladies (Direction des Affaires Médicales (DAM) - Mme Iribarne - poste 7.69.61).

Arrivés en MM1 (DFASM1) votre statut concernant la sécurité sociale change. La Direction des Affaires Médicales (DAM) fait le nécessaire auprès de l'URSSAF pour votre déclaration mais pas pour votre couverture sociale.

**ATTENTION : Votre sécurité sociale étudiante (LMDE, SMECO) devient caduque. Vous devez alors vous-même faire votre changement de situation auprès de la CPAM. En cas de problème vous pouvez contacter la DAM.**

Vous devrez déclarer votre nouvelle situation à votre complémentaire santé habituelle (mutuelle ou assurance), que vous pouvez conserver.

Votre statut CAF (Caisse d'Allocations Familiales) change également, pensez à régulariser cette situation pour pouvoir toucher les APL qui vous sont dues.

### LES STAGES

**L'étudiant hospitalier s'engage à respecter le secret professionnel inhérent à l'exercice de la médecine.**

**Il est rappelé que l'accès au dossier médical (qu'il soit sous forme papier ou informatisé) et aux informations qu'il contient n'est possible que par le personnel médical et paramédical prenant en charge le patient. En cas de non respect de la confidentialité, l'étudiant s'expose à des sanctions, notamment pénales.**

#### **1) Organisation :**

Quelques précisions sur l'organisation des stages :

- Vous disposez **d'un carnet de stage** dans lequel sont consignées évaluation et validations établies par les responsables de stages. Vous êtes vous-mêmes responsable de la bonne tenue de ce carnet de stage. Il est remis dès votre L2 (DFGSM2). Vous devez l'apporter avant les épreuves de fin d'année à la scolarité pour les délibérations d'examen.

- Vous êtes pendant la période de stage des salariés de l'hôpital et vous recevez une indemnisation pour service rendu (salaire). La présence en stage est obligatoire, toute absence est considérée comme « abandon de poste ».

## 2) Horaires :

Durant les stages hospitaliers « temps plein », les étudiants hospitaliers doivent être présents du lundi au samedi matin inclus dans leur service d'affectation dans la limite de 10 demi-journées par semaine.

Les horaires du service normal de jour sont :

Lundi au vendredi de 8h30 à 18h30

Samedi de 8h30 à 12 h 30

Pour les stages à mi-temps, les horaires sont de 8h30 à 12h30, du lundi au samedi.

## 3) Congés - Articles n°18 et n°19 de la convention avec le CHRU de Tours :

« **Article 18** : Les droits à congés maladie et maternité sont ceux fixés par la réglementation en vigueur. »

« **Article 19** : En dehors des absences pour maladie que les étudiants devront justifier par la production d'un certificat médical d'arrêt de travail, des autorisations exceptionnelles d'absences, pour des motifs exceptionnels pourront être accordées par l'administration hospitalière, après avis favorable du chef de service. Elles concernent des événements familiaux, et les droits à congés exceptionnels sont alors accordés compte tenu des obligations de service des étudiants :

- ◆ décès des parents, beaux-parents, enfants, conjoint : 3 demi-journées
- ◆ mariage, PACS : 5 demi-journées
- ◆ naissance, adoption : 3 demi-journées.

Ces congés qui peuvent être refusés pour des motifs de service, ne peuvent être accordés que pour la date de l'événement considéré et sous réserve de justificatifs (bulletin de décès, certificats de naissance, de mariage...). »

Les congés en DCEM4 (futur DFASM 3) doivent être pris avant le dernier stage c'est-à-dire le stage d'été.

Lorsque les stages seront accomplis à temps plein, le décompte de congés sera doublé, c'est-à-dire qu'une journée de congés comptera pour deux unités de congés sur les 30 unités qu'ils ont pour l'année.

## 4) Affectations :

**Les affectations ne peuvent plus être modifiées après le choix sauf exception.** Seul un nombre limité de changements sera pris en considération. Dernier délai pour demande formulée et déposée à la scolarité : **le 15 décembre de l'année universitaire.**

a. Si vous souhaitez faire un échange de stage avec un autre étudiant de la même année vous devez :

- retirer un formulaire à la scolarité (Mme Godeau, Scolarité, Faculté)
- faire signer par le responsable du stage attribué le jour du choix
- faire signer par le responsable du stage où vous souhaitez travailler
- faire signer par l'étudiant acceptant l'échange et vous-même
- transmettre le formulaire à la scolarité pour avis et signature du Responsable des stages de la Faculté (Pr Sylvain MARCHAND-ADAM – Pneumologie)
- informer les affaires médicales de l'hôpital concerné

b. Si vous souhaitez effectuer un changement de stage sans remplacement de votre stage par un autre étudiant (accordé que très exceptionnellement) vous devez :

- retirer un formulaire à la scolarité (Mme Godeau, Scolarité, Faculté)
- faire signer par le responsable du stage attribué le jour du choix
- faire signer par le responsable du stage où vous souhaitez travailler
- transmettre le formulaire à la scolarité pour avis et signature du Responsable des stages de la Faculté (Pr Sylvain MARCHAND-ADAM – Pneumologie)
- informer les affaires médicales de l'hôpital concerné

c. Si vous souhaitez faire un stage à l'étranger.. vous suivrez la procédure suivante :

- l'étudiant dépose sa demande avant le 10 décembre auprès de la scolarité (Mme Godeau)
- la scolarité se charge de demander l'avis du chef de service d'affectation à Tours
- l'étudiant demande la caution d'un enseignant de Tours pour s'assurer que ce stage est formateur et validant
- l'étudiant demande l'acceptation de l'établissement d'accueil
- la scolarité transmet cette demande à la Commission des stages à l'étranger (Pr Chandenier) qui statuera (en février généralement)
- après avis de la commission, l'étudiant a **jusqu'au 31 mars** pour compléter son dossier si besoin est.

Avant le 31 mars, vous devrez vous assurer que toutes vos gardes durant cette période seront reprises par d'autres étudiants. **Passé ce délai, si toutes vos gardes ne sont pas redonnées à d'autres, la demande de stage à l'étranger recevra un avis défavorable et vous serez affectés dans un service désigné par le Responsable des stages.**

**Seul un stage à l'étranger sera possible durant votre externat.**

d. Si vous souhaitez faire un stage en tant que faisant fonction d'interne (FFI) - **uniquement stage d'été de DCEM4**, vous devez :

- obtenir l'accord écrit du Responsable du stage concerné (celui attribué lors du choix des stages)
- obtenir l'accord du Responsable des stages
- obtenir l'autorisation du service de scolarité de la faculté de médecine (attestation de validation stages et présence aux ECN)

Sachez que durant la période de votre absence à l'étranger vous cesserez d'être rémunéré par le CHRU

#### **5) Stage en Médecine Générale :**

Un stage en Médecine Générale est proposé actuellement en MM1 (DFASM1) pour tous les étudiants , **d'une durée de 6 semaines. Le Département de Médecine Générale (DUMG – Pr Lehr-Drylewicz) a une liste de Maîtres de stage formé à l'accueil d'externes.**

#### **6) Validation de stage :**

Les stages devront être validés par le responsable du stage avant le départ du stage. La validation doit être portée dans le carnet de stage. Ce carnet sera impérativement présenté à la scolarité à la fin de l'année avant les délibérations des jurys d'examens (généralement à la fin du stage n°3). Vous pourrez le récupérer ensuite pour la validation du stage n°4.

### **LES GARDES**

Pendant les 3 années du DFASM (MM1 – MM2 – MM3), vous devez effectuer des gardes pour la validation de votre cursus. Le nombre minimum est fixé à 25.

La répartition des gardes est faite au début de chaque année universitaire et pourra donner lieu à des réajustements en cours d'année.

#### **ATTENTION :**

- **Vous êtes responsables des gardes qui vous ont été attribuées. Tout manquement à ce devoir aura comme conséquence une notification dans votre dossier universitaire qui vous suivra tout au long de votre cursus universitaire.**

- **Tout changement de gardes reste sous la responsabilité de l'étudiant initialement prévu pour cette garde**

#### **Article 25 - 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> alinéas de la Convention avec le CHRU – Repos de sécurité**

*« S'ils exercent leurs fonctions hospitalières en journée entière et non en demi-journées, leur temps de présence dans les établissements de santé ne doit pas dépasser vingt-quatre heures consécutives. Une journée entière équivaut à deux demi-journées.*

*Les étudiants bénéficient d'un repos de sécurité d'une durée de onze heures intervenant immédiatement à l'issue de chaque garde de nuit et entraînant une interruption totale de toute activité hospitalière, ambulatoire et universitaire. »*



Je soussigné(e), .....  
(Nom et Prénom)

Etudiant inscrit en  DFASM1  
 DFASM2  
 DCEM4

Déclare avoir pris connaissance de la charte des stages Hospitaliers et des Gardes  
et m'engage à la respecter

Lu et approuvé ..... Tours, le .....

Signature