

# 2021



MONTPELLIER

# CHU

CENTRE HOSPITALIER  
UNIVERSITAIRE

# Livret d'accueil des internes

Direction des Affaires Médicales  
CHU MONTPELLIER





# SOMMAIRE

1. **Mot d'introduction**
2. **Vos habilitations informatiques au CHU**
3. **Missions du CHU de rattachement**
4. **Rôle de la DAM**
5. **Santé au travail**
6. **Bien Être Au Travail**
7. **Rémunération**
8. **Radioprotection**
9. **Schéma dépistage Covid-19**
10. **Frais de transport**
11. **Congés**
12. **Disponibilité**
13. **Stages hors subdivision**
14. **Organigramme**
15. **Contacts**
16. **Liens utiles**

# Vous êtes internes salariés du CHU de Montpellier

Le Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier organise chaque semestre un temps d'accueil pour les internes.

La Direction des Affaires Médicales met également à votre disposition ci-après des informations pratiques dont vous aurez besoin tout au long de votre stage.

Nous restons disponibles et à votre écoute,



MONTPELLIER

CHU

CENTRE HOSPITALIER  
UNIVERSITAIRE



# Vos habilitations informatiques au CHU de MONTPELLIER

**Assistance Technique :**

**13 (en interne)**

**04 67 33 01 93**



## LES HABILITATIONS INFORMATIQUES



Vous êtes destinataires d'un message de la Délégation à l'Usage du Numérique vous invitant à suivre une procédure indispensable pour obtenir des droits d'accès informatiques.



Chaque interne possède un matricule unique avec lequel il s'identifiera.



Le responsable de votre équipe médicale d'affectation pourra demander l'ouverture de vos droits d'accès via le Portail Informatique.





# Missions de votre CHU de rattachement

Vous Nomme en  
Qualité d'interne



Réalise le Suivi des  
Stages tout au long  
de votre internat



Accompagne vos  
Demandes de Stage  
interCHU



Gère vos Demandes  
de Disponibilités



Gère vos absences  
(Congés annuels,  
arrêts maladie,  
maternité, etc.)

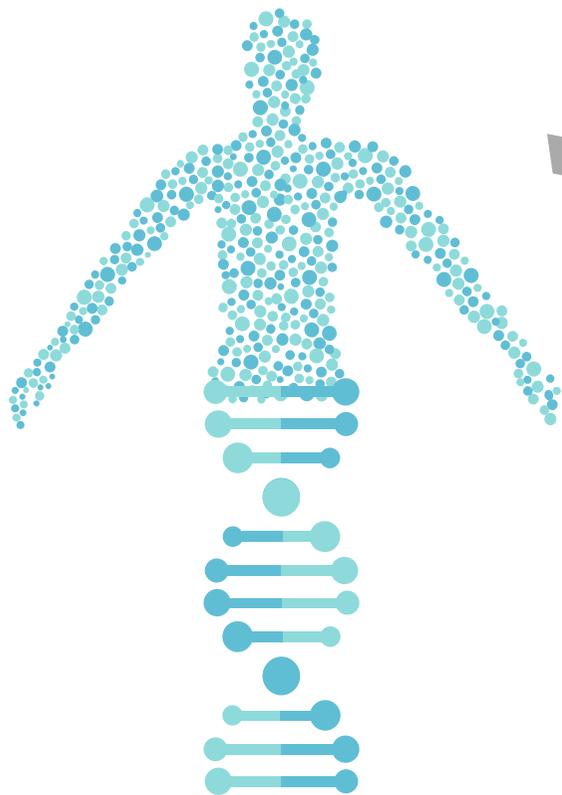


Assure le lien avec  
les universités et  
l'ARS pour les,  
ouvertures de  
postes, et le choix  
des stages chaque  
semestre





# Rôle de la Direction des Affaires Médicales (DAM)



## Accompagnement au quotidien

- Diverses Attestations (attestation de fonction)
- Frais de transport
- Rémunération et bulletins de salaire
- Suivi de congés annuels et congés maladie

## Accompagnement spécifique

- Choix spéciaux
- Maintien des droits informatiques

## Accompagnement individuel

- En cas de difficulté professionnelle ou personnelle





# SANTÉ AU TRAVAIL



## CERTIFICAT MEDICAL

- Le certificat médical réalisé par le médecin hospitalier est indispensable à votre NOMINATION

## LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

- Les Internes sont suivis par le service de santé au travail du CHU.
- Vous serez convoqué par celui-ci au cours du semestre à venir
- La consultation se déroule en télé visio conférence (via Téléo)
- Contact SST : [sec-santeautravail@chu-montpellier.fr](mailto:sec-santeautravail@chu-montpellier.fr) (Dr F-X. LESAGE)
- Tél : 04 67 33 95 36 ou 81 22

## DÉCLARATION D'ACCIDENT

- Les déclarations d'Accident de Travail et d'Accident d'Exposition au Sang se font auprès des DRH de site.
- En cas d'arrêt consécutif à un AT, l'Interne peut percevoir la totalité de sa rémunération pendant un an, éventuellement prolongée de 24 mois à 2/3 traitement.

## BIEN ETRE AU TRAVAIL

- Dispositif d'écoute :
- GROUPE BEAT médical : 1 référent médical par pôle
- Pr Michèle MAURY : [m-maury@chu-montpellier.fr](mailto:m-maury@chu-montpellier.fr) ; consultation gratuite





# Bien Être Au Travail

## Une équipe à votre écoute

*La consultation BEAT est anonyme et gratuite.*

*Vous pouvez solliciter une consultation directement sans passer par un correspondant auprès du Pr Michèle MAURY*

m-maury@chu-montpellier.fr

<b>Pôle Biologie Pathologie</b>	<b>Dr. Nathalie Boule</b> n-boule@chu-montpellier.fr Tél : 04 67 33 58 72 ou 04 67 33 58 (secrétariat) <b>Pr. Laurence Lachaud</b> l-lachaud@chu-montpellier.fr	<b>Pôle Gériatrie</b>	<b>Dr. Marie-Suzanne Léglise</b> ms-leglise@chu-montpellier.fr Tél : 0665849012
<b>Pôle Cliniques Médicales</b>	<b>Dr. Pascal Latry</b> p-latry@chu-montpellier.fr Tél : 0671607279 ou secrétaire 37876	<b>Pôle Neurosciences</b>	<b>Pr. Pierre-François Perrigault</b> pf-perrigault@chu-montpellier.fr Tel : 0665849274
<b>Pôle Cœur Poumons</b>	<b>Dr. Jean-Christophe Macia</b> jc-macia@chu-montpellier.fr	<b>Pôle Os et Articulations</b>	<b>Pr. Cedric Lukas</b> c-lukas@chu-montpellier.fr
<b>Pôle Digestif</b>	<b>Dr. Astrid Herrero</b> a-herrero@chu-montpellier.fr <b>Dr. Alice Millot</b> a-millot@chu-montpellier.fr	<b>Pôle Pharmacie</b>	<b>M. Nicolas Terrail</b> n-terrail@chu-montpellier.fr
<b>Pôle Embrun</b>	<b>Dr. Isabelle Raingeard</b> i-raingeard@chu-montpellier.fr Tel : 0467338382	<b>Pôle Psychiatrie</b>	<b>Pr. Diane Purper-Ouakil</b> d-purper_ouakil@chu-montpellier.fr Tel:04 67 33 60 09
<b>Pôle Femme Mère Enfant</b>	<b>Dr. Brigitte Blanc :</b> b-blanc@chu-montpellier.fr Tel : 0626456286. <b>Dr. Christine Quintin :</b> c-quintin@chu-montpellier.fr Tel :0467336472	<b>Pôle Urgences</b>	<b>Dr. Richard Dumont</b> r-dumont@chu-montpellier.fr Tel : 04 67 33 05 53



# RÉMUNÉRATION

*Les bulletins de salaire sont distribués dans les secrétariats de chaque service.*

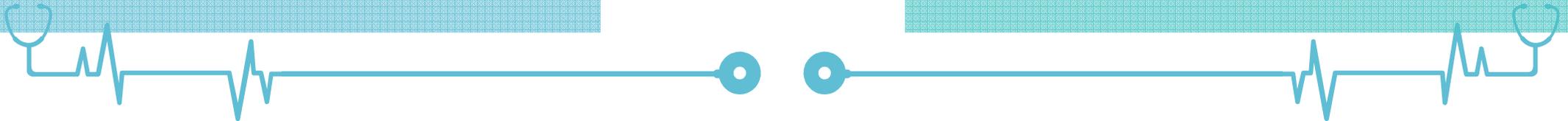
*Les duplicatas sont accessibles en format PDF à partir d'un poste informatique du CHU sur le Kiosque RH d'Intranet.*

L'interne perçoit un salaire de base (barème de septembre 2020) :

- 1 974,60 € brut par mois pour la première année
- 2 139,35 € brut en deuxième année
- 2 253,50 € brut à partir de la troisième année
- 2 426,13 € brut à partir de la quatrième année
- 2 595,70 € brut à partir de la cinquième année

L'interne effectue des gardes indemnisées aux taux suivants :

- 150,00 € brut pour les gardes effectuées en service normal,
- 163,00 € brut pour les gardes effectuées le week-end, les jours fériés et en sus du service normal.





# RADIOPROTECTION

## FORMATION OBLIGATOIRE POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL EXPOSÉ AUX RAYONNEMENTS IONISANTS

(art. article R4451-58 et R4451-59 du code du travail)



### FORMATION EN DEMI JOURNÉES SUR SITE

**vous devez vous inscrire à cette formation pour être autorisé à réaliser des activités utilisant des rayons ionisants durant votre stage**

**Nous vous rappelons que l'utilisation de rayonnements ionisants et l'accès à toute Zone Réglementée (Surveillée ou Contrôlée) sont soumis aux conditions suivantes :**



- suivre une formation obligatoire à la **radioprotection des travailleurs** (*article R4451-58 du code du travail*) renouvelable tous les 3 ans (*R4451-59 du code du travail*) => *fournir attestation si déjà réalisée*
- suivre une formation à la **radioprotection des patients** (*arrêté du 18 mai 2004 du code de la santé publique*) renouvelable tous les 10 ans => *fournir attestation si déjà réalisée*
- faire l'objet d'une **surveillance dosimétrique** : port du dosimètre passif et port du dosimètre opérationnel (*article R4451-64 et R4451-65 du code du travail*).
- passer un **examen médical** (*article R4624-24 du code du travail*) auprès de la médecine du travail attestant de l'absence de contre-indication médicale à ces travaux (*fiche médicale d'aptitude* : *article R4624-25 du code du travail*). => *prendre contact avec le secrétariat de la Médecine du travail du Dr LESAGE au 3.81.22 qui proposera une téléconsultation de 20 minutes maximum un lundi ou mercredi matin via Téléo.*

[radioprotection@chu-montpellier.fr](mailto:radioprotection@chu-montpellier.fr)



[damsco-interne-ffi@chu-montpellier.fr](mailto:damsco-interne-ffi@chu-montpellier.fr)



Voici le logigramme de dépistage des praticiens du CHU de Montpellier:

# COVID 19

Pour tous les professionnels du CHU		
Conduite à tenir A	Conduite à tenir B	Conduite à tenir C
Je présente des symptômes (fièvre, toux, anosmie et/ou agueusie (perte de goût / odorat))	Je suis cas contact d'une personne positive (contact rapproché sans double masque, <1m et/ou >15 minutes) et je ne présente pas de symptômes	
J'alerte l'encadrement ou chef de service qui transmet une demande de RDV au Drive* par mail. Le temps du dépistage, je ne viens pas travailler (ou télétravail si possible). Le cadre informe la DRH de site ou j'informe le gestionnaire RH DAMSCO.  Si le diagnostic est: • <b>Positif</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Je suis positionné(e) en congé maladie, par le médecin traitant (ou télétravail si possible).</li> <li>Je reviens au travail à J+7 des 1ers symptômes (avec les 48 dernières heures sans symptômes)</li> </ul> • <b>Négatif</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Je peux travailler</li> <li>Je ne peux pas travailler pour un autre motif de santé, je contacte le médecin traitant.</li> </ul>	<p><b>Contact à risque</b> Sous le même toit ou exposition prolongée (enfant à charge, conjoint)</p> <p>J'alerte l'encadrement ou chef de service qui transmet par mail une demande de RDV au Drive* Le Département de l'Hygiène Hospitalière (DHH) décidera de la conduite à tenir et de l'orientation vers un RDV au Drive*  Si je dois me faire dépister, je ne viens pas travailler (ou télétravail si possible). Le cadre informe la DRH de site ou j'informe le gestionnaire RH DAMSCO.  Si le test est négatif, je réitère le test au moins à J+7 selon l'échéancier donné par le MIT (32392 ou DHH-astreinte@chu-montpellier.fr). A tout moment, si je développe des symptômes ou si le test est positif → <b>Conduite à tenir A</b></p>	<p><b>Contact à risque</b> Pas sous le même toit ou exposition ponctuelle</p> <p>J'informe l'encadrement ou chef de service. Je poursuis mon travail tout en respectant les mesures barrières.  Par mesure de précaution, l'encadrement ou chef de service transmet par mail une demande de RDV à J7 au Drive*.  A tout moment, si je développe des symptômes ou si le test est positif → <b>Conduite à tenir A</b></p> <p><b>Au quotidien, je respecte les mesures barrières (distanciation sociale, masque, lavage des mains) en particulier lors des pauses pour me protéger et protéger les autres.</b></p>

Toutes les informations sur la gestion du COVID sont disponibles sur le site Intranet du CHU, rubrique « **Centralisation des informations COVID 19** »

Comment prendre RDV au Drive

L'encadrement ou chef de service transmet une demande de RDV pour test au Drive par mail\*

- [DHH-astreinte@chu-montpellier.fr](mailto:DHH-astreinte@chu-montpellier.fr)
- [Depistage-COVID-SE@chu-montpellier.fr](mailto:Depistage-COVID-SE@chu-montpellier.fr) en copie
- Avec nom, prénom, date de naissance, mail et téléphone de l'agent concerné.

**Toute demande hors encadrement ou chef de service ne pourra être traitée.**

\*RDV au Drive sauf prélèvement réalisé en service si le nombre d'agents à dépister est supérieur à 10

(procédure d'organisation d'un dépistage massif des professionnels et étudiants dans les services en cas de suspicion de cluster).





# FRAIS DE TRANSPORT

## **PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES TITRES D'ABONNEMENT DE TRANSPORT**

Conformément à la circulaire du 8 juillet 2013 portant application du décret 2010-676 du 21 juin 2010, les internes bénéficient d'une prise en charge à hauteur de 50 % par l'établissement qui les accueille.

### **ABONNEMENT TAM**

Le remboursement de 50% de l'abonnement sera versé avec le salaire sur présentation de la facture nominative acquittée.

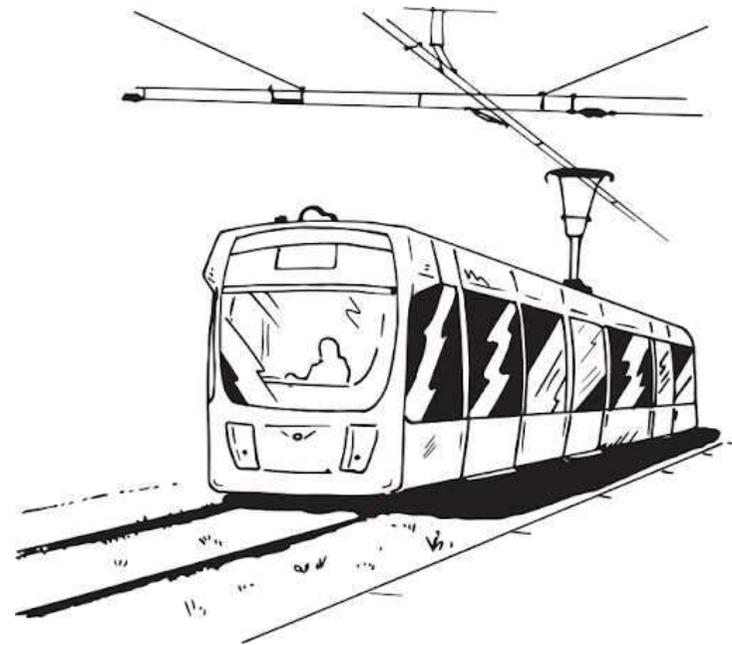
L'interne ne peut pas prétendre au Plan De Déplacements d'Entreprise.

### **ABONNEMENT SNCF**

Le remboursement de 50% de l'abonnement sera versé avec le salaire sur présentation de la carte d'abonnement, du justificatif de paiement (le billet de train et le justificatif de la SNCF mentionnant le nom de l'interne et le numéro de la carte), d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile.

### **STAGES EN AMBULATOIRE**

La prise en charge partielle d'un abonnement de transport n'est pas cumulable avec le versement de l'indemnité de transport.





# CONGÉS

## CONGÉS ANNUELS

### DROITS

L'interne a droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables, le samedi étant décompté comme jour ouvrable.

Le Docteur Junior a droit à 25 jours de congé annuel,

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

Les congés doivent être pris obligatoirement pendant l'année universitaire (du 1er novembre au 31 octobre), les congés non pris ne pouvant en aucun cas être indemnisés.

**L'accord du Maître de Stage est obligatoire**

En stage au CHU de Montpellier, faire la demande sur intr@net

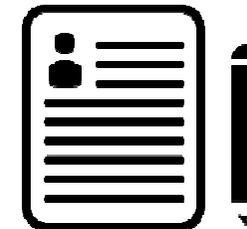
"Ressources Humaines"-  
"Temps Médical"

*Se connecter avec ses identifiants*



En stage extrahospitalier, faire la demande via le formulaire à envoyer à l'adresse suivante:

[damsco-internes-ffi@chu-montpellier.fr](mailto:damsco-internes-ffi@chu-montpellier.fr)





# CONGÉS

## CONGÉ MALADIE

### DROITS

L'interne perçoit la totalité de son salaire durant les trois premiers mois de son congé maladie, puis la moitié durant les six mois suivants.

L'interne peut être placé en congé de longue durée ou congé de longue maladie selon les conditions fixées par les textes.

- Fournir à la DAM le certificat d'arrêt de travail dans les 48 heures.

## CONGÉ MATERNITÉ

### DROITS

L'interne bénéficie d'un congé de maternité d'une durée égale à celle prévue par la législation de la Sécurité sociale soit 112 jours. Les dates du congé peuvent être repoussées sur présentation d'un certificat médical.

Pendant cette période, l'interne perçoit la totalité de son salaire.

Dans le cas où le congé se prolonge sur une période de non activité (disponibilité, fin d'internat), le salaire est alors versé par la sécurité sociale sous la forme d'indemnités journalières.

NB : l'interne peut être dispensée de gardes à partir du 3ème mois de grossesse.

- Fournir à la DAM au plus tôt le calendrier de grossesse remis par sa caisse d'assurance maladie (imprimé intitulé « ma maternité, mois après mois »).

## CONGÉ PATERNITÉ

### DROITS

L'interne bénéficie d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par la législation de la Sécurité sociale soit 25 jours à positionner dans les 6 mois qui suivent la naissance.

Le congé paternité est indépendant des quatre jours octroyés pour la naissance de l'enfant.

Pendant cette période, l'interne perçoit la totalité de son salaire.

- Fournir à la DAM l'acte de naissance de l'enfant ainsi que l'accord écrit de son responsable de stage.

## JOURS NAISSANCE ET SUPPLÉMENT FAMILIAL

### DROITS

Quatre jours seront octroyés au père pour la naissance d'un enfant sur présentation d'un acte de naissance.

Le supplément familial est versé aux internes ayant des enfants.

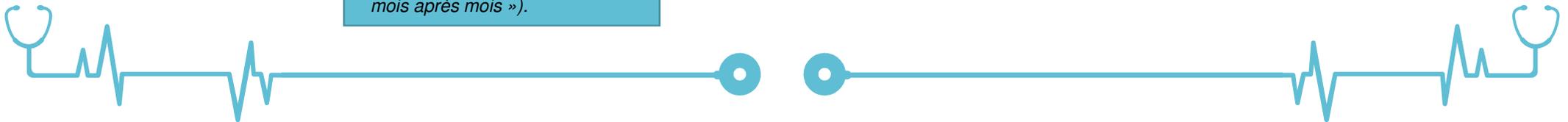
- Fournir à la DAM un extrait d'acte de naissance ou une photocopie du livret de famille, et pour les agents féminins, une attestation de non perception du supplément familial établie par l'employeur du père de l'enfant.

## CONGÉ MARIAGE ET PACS

### DROITS

l'interne bénéficie d'un congé pour mariage d'une durée de 5 jours à positionner autour du jour du mariage.

- Fournir à la DAM une demande écrite accompagnée de l'acte de mariage civil ou de la publication des bans.





# DISPONIBILITÉ

A sa demande, l'interne peut être mis en disponibilité par le Directeur Général du CHU de rattachement dans la limite d'un an renouvelable une fois (sauf dans le cas de la préparation d'une thèse de doctorat pour laquelle la durée est d'un an renouvelable deux fois), dans les cas suivants :

**Accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant.**

**Études ou recherche d'intérêt général (après six mois d'ancienneté).**

**Stage de formation ou de perfectionnement en France ou à l'étranger (après six mois d'ancienneté).**

**Convenance personnelle (après un an d'ancienneté).**

L'interne adresse sa demande écrite à la DAM :  
- avant le 15 janvier pour le semestre de mai,  
- avant le 15 juillet pour le semestre de novembre.





Possibilité de demander un congé parental



# DISPONIBILITÉ

Possibilité d'effectuer des gardes au CHU tout en étant en disponibilité pour les motifs suivants:

- Recherches & Études
- Convenance personnelle
- Formations

Pour cela, il doit fournir l'accord du responsable de l'équipe médicale où il effectuera ses gardes ainsi que les attestations de cumul (ou non cumul d'activité) et du respect du repos de sécurité (documents à récupérer auprès de la Direction des Affaires Médicales ou sur le site intranet du CHU de Montpellier).

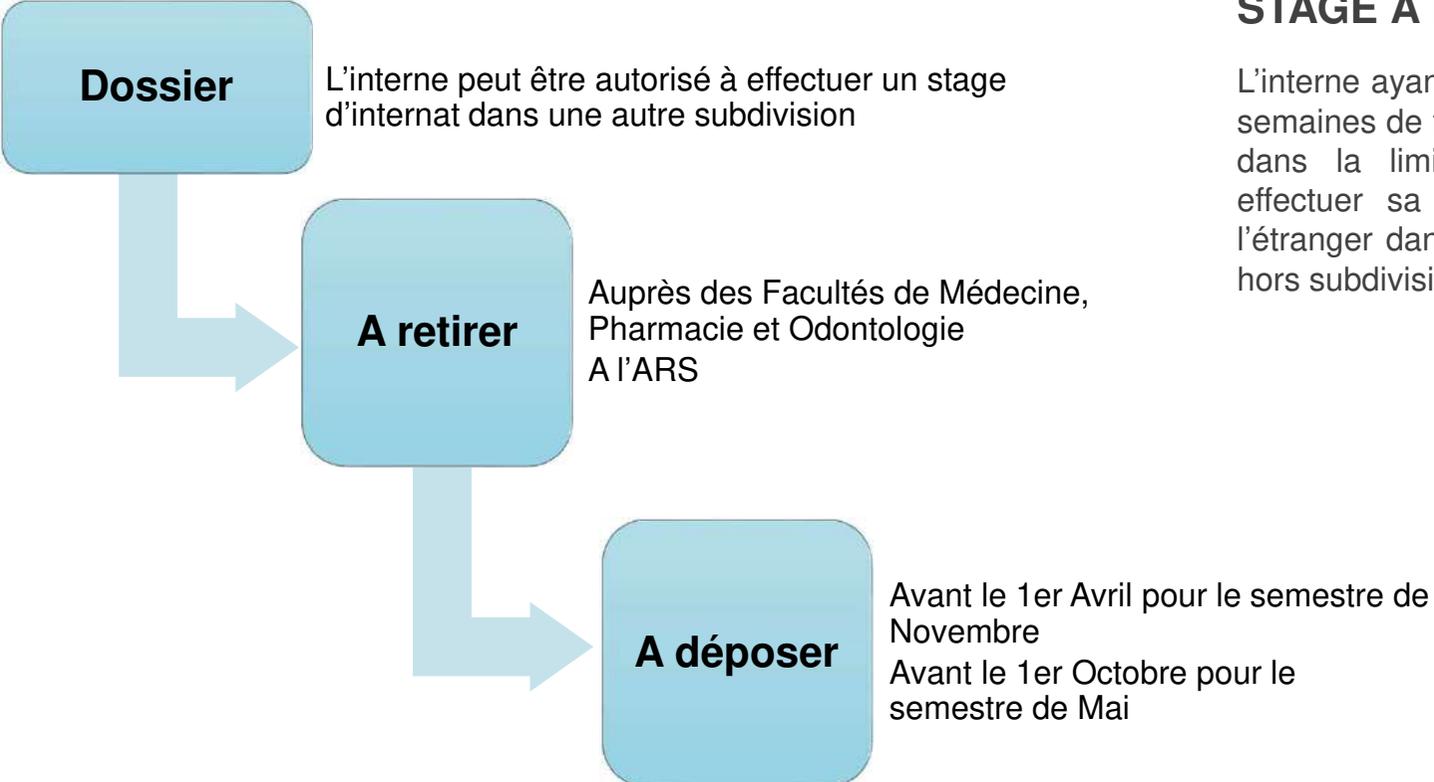




# STAGE HORS SUBDIVISION D'ORIGINE

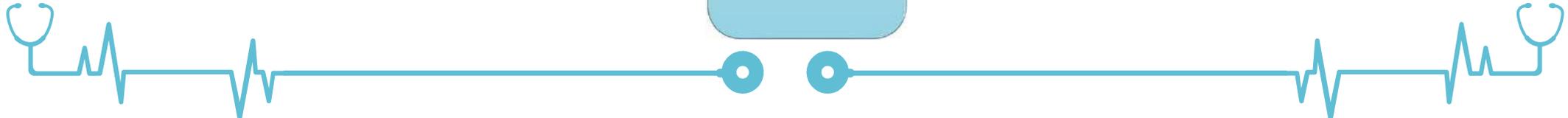
**Pour les internes en médecines :**  
Mme REBOUL Patricia, service du 3<sup>e</sup> cycle à la Faculté de Médecine.

**Pour les internes en pharmacie et odontologie :**  
Mme PHILIBERT Claire-Lise à la DAM



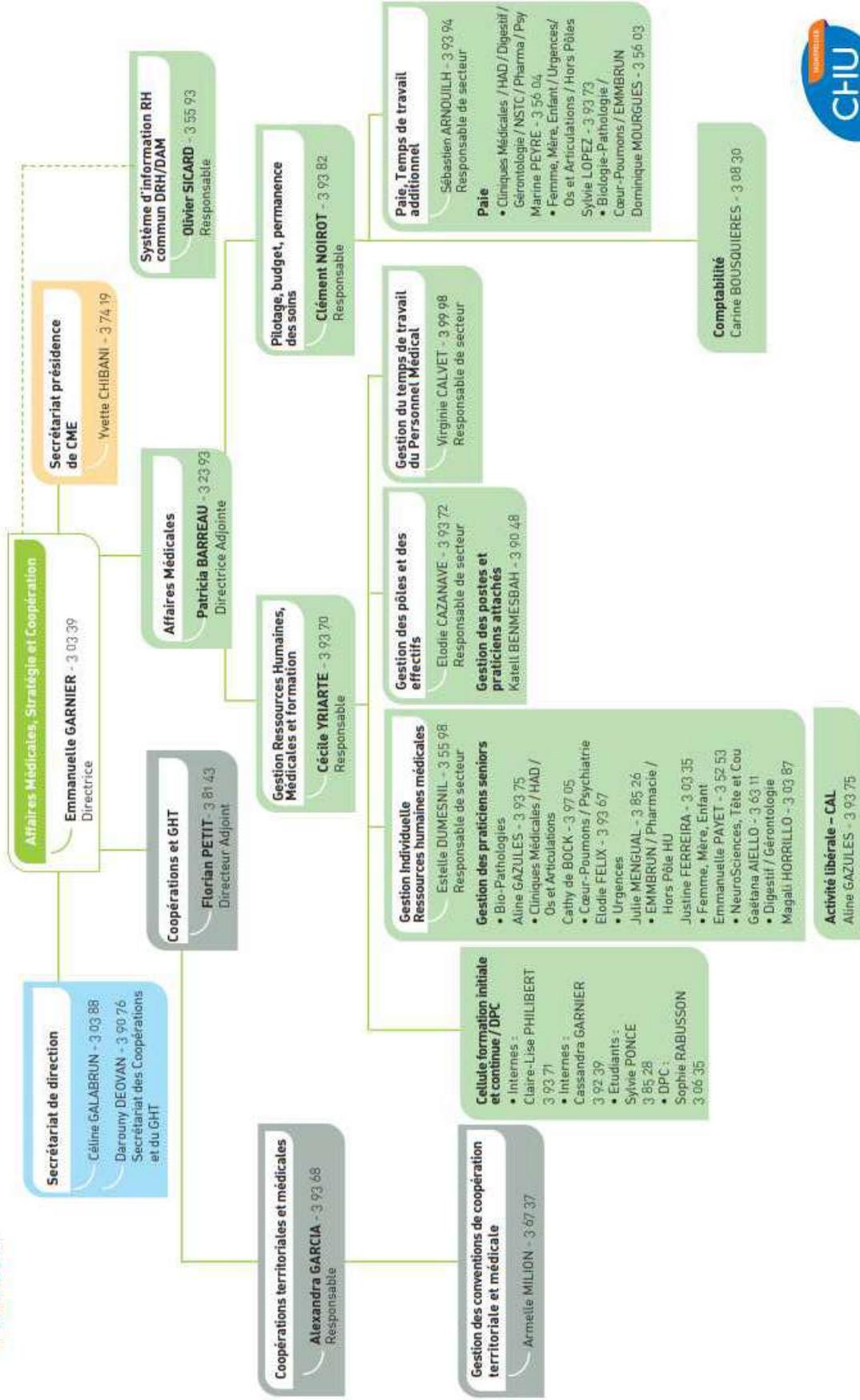
## STAGE À L'ÉTRANGER

L'interne ayant accompli au moins 4 semaines de fonction d'internat peut, dans la limite de 2 semestres, effectuer sa formation pratique à l'étranger dans le cadre des stages hors subdivision.



ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES, STRATEGIE ET COOPERATION

Jun 2021





# CONTACTS

## Vos Gestionnaires

Claire-Lise  
**PHILIBERT**

04 67 33 93 71



Sophie  
**RABUSSON**

04 67 33 06 35

Contact :

[damsco-internes-ffi@chu-montpellier.fr](mailto:damsco-internes-ffi@chu-montpellier.fr)

 **Nous trouver**

Centre administratif André Bénech  
2ème étage à droite  
Bureau 1216



L'équipe des gestionnaires Internes / FFI de la DAM est à votre disposition en cas de question.

## LIENS UTILES

### LA FACULTÉ DE MÉDECINE

<https://facmedecine.umontpellier.fr/etudes-et-formations/etudes-en-medecine/formation-des/>

### LA FACULTÉ DE PHARMACIE

<https://pharmacie.edu.umontpellier.fr/formations/le-diplome-detat-de-docteur-en-pharmacie/>

### LA FACULTÉ D'ODONTOLOGIE

<https://odontologie.edu.umontpellier.fr/>

### L'ARS

<https://www.occitanie.paps.sante.fr/les-stages-et-linternat-81>

### LE SILR

<https://www.silr.fr/le-silr/presentation/>

### L'AIPHMN

<http://aiphmn.fr/>

<http://intranet.chu-montpellier.priv/>

<https://www.chu-montpellier.fr/fr/>

*Nous communiquons avec vous via votre messagerie professionnelle CHU: **pensez à la consulter!***

