

NOTE D'INFORMATION A DESTINATION DES ETUDIANTS HOSPITALIERS DE MEDECINE

REMUNERATION

Salaires versés mensuellement durant toute l'année universitaire

SECURITE SOCIALE : Affiliation au régime général obligatoire et indispensable

- **Démarches à réaliser par les étudiants MED4**
AFFILIER VOUS A PARTIR DE NOVEMBRE ET AVANT LE 31 /12
(Date de fin de votre couverture sociale étudiante)

Télécharger sur le site www.ameli.fr (Formulaires / Changement de situation) un imprimé de « **Demande de mutation** » puis l'adresser à la CPAM dont dépend votre domicile principal, **accompagné de :**

- **l'attestation d'employeur** délivrée et remise par les Affaires médicales du CHRUL lors de la 2^{ème} répartition des choix de stage (VALABLE 3 MOIS – aucun duplicata ne sera délivré)
- **un relevé d'identité bancaire**
- **la photocopie de votre carte d'identité (recto verso)**. Si né(e) hors UE, la photocopie de votre titre de séjour autorisant à travailler
- **la photocopie de votre fiche de paie d'octobre**
- **la déclaration de choix du médecin traitant**
- **la photocopie de votre attestation de sécurité sociale étudiante ou photocopie de votre carte vitale**

ATTENTION : Conservez votre carte vitale.

- **Démarches à réaliser par les étudiants MED5 & MED6**
METTRE A JOUR VOS DROITS ENTRE NOVEMBRE ET AVANT LE 31 /12

Adresser à la CPAM la photocopie de vos 3 dernières fiches de paie, en précisant sur le courrier « Mise à jour des droits » et en rappelant votre numéro de Sécurité sociale

MED4, MED5 & MED6 = Etudiants hospitaliers = salariés du CHRU de Lille

Changement coordonnées (perso. / bancaires) / situation

Informez les Affaires médicales du CHRUL, le Bureau des Stages de la Faculté, les Affaires médicales de votre lieu de stage

Si changement de coordonnées bancaires, informer les Affaires médicales du CHRUL avant le 5 du mois.



CONGES ANNUELS

30 jours ouvrables à prendre durant l'année universitaire (d'oct. à sept. inclus).

NB : 1 semaine de congés = 6 jours de congés posés

Adresser les demandes de congés signées du responsable de service aux affaires médicales du lieu de stage et en conserver un exemplaire. En cas de changement d'établissement, transmettre une attestation de congés relative aux congés déjà pris.

CONGES EXCEPTIONNELS

Mariage – PACS : 5 j avec justificatif

Naissance : 3 j avec justificatif

Congé paternité : 11 j avec justificatif et accords du responsable de service et de la GPAM

Décès : 1 à 3 j selon le degré de parenté avec justificatif

TRANSPORT

Prise en charge partielle du titre d'abonnement : Renseignements auprès du Point d'Accueil et de Gestion des Ressources Humaines si stage au CHRUL ou auprès des Affaires médicales de l'établissement périphérique

Indemnités de frais de transport : Renseignements auprès de Mme FABRE - 03 20 44 59 62 - Poste 35 484
martine.fabre@chru-lille.fr

- **ARRET MALADIE** (intervenant en stage ou en période de cours)

Arrêt maladie complété par le médecin traitant :

- Transmission des 2^{ers} exemplaires du tryptique à la CPAM, dans les 48 heures
- Transmission du 3^{ème} exemplaire du tryptique aux Affaires médicales du CHRUL, dans les + brefs délais et 1 copie au Bureau des Stages

Si l'arrêt intervient en période de stage, **informer le service, lieu de stage**

- **ACCIDENT DE TRAVAIL**

Obtenir un **certificat médical initial d'accident de travail** (imprimé CERFA N°11138*04) et le **transmettre aux Affaires médicales du CHRUL** (03 20 44 45 60 – etudiants.hospitaliers@chru-lille.fr)

Transmission dans les 24h afin que cela puisse être reconnu comme accident de travail par la CPAM

Informez le service, lieu de stage.

- **CONGE MATERNITE**

Démarches à réaliser afin de percevoir les indemnités journalières de la Sécurité sociale

Transmission du certificat médical avec la date présumée de début de grossesse aux Affaires médicales du CHRUL, 1 copie aux Affaires médicales de l'établissement d'accueil et 1 copie au Bureau des Stages de la Faculté

Démarches à réaliser afin de percevoir le supplément familial

Adresser aux Affaires médicales du CHRUL :

- 1 extrait de l'acte de naissance de votre enfant
- 1 attestation de l'employeur de votre conjoint précisant qu'il ne perçoit pas le supplément

GARDES

Adresser les feuilles de gardes au Bureau des Stages de la Faculté pour validation

Affaires médicales du CHRUL : Madame Christine PERCHE – 03 20 44 41 38 ou Poste : 44 138 – christine.perche@chru-lille.fr

Bureau des Stages, Service Scolarité de la Faculté de Médecine de LILLE 2 : Madame Julie MANOURY - 03 20 62 69 14 – julie.manoury@univ-lille2.fr ;

Madame Lucie VANNOORENBERGHE - 03 20 62 76 48 – lucie.vannoorenberghe@univ-lille2.fr