

Guide pratique de l'interne au CHU de Rouen



1 / Présentation de l'établissement

Le CHU de Rouen Normandie assure à la fois une mission de soins de proximité au bénéfice de 600 000 habitants, dans une logique de réseau de soins et une fonction de recours sur un bassin de population de l'ordre de 2 millions d'habitants en tant que 1er établissement de santé en Normandie. Il travaille en articulation étroite avec les nombreux acteurs du système de santé et médico-social ainsi qu'avec l'université, les collectivités territoriales et les partenaires économiques de la Région.

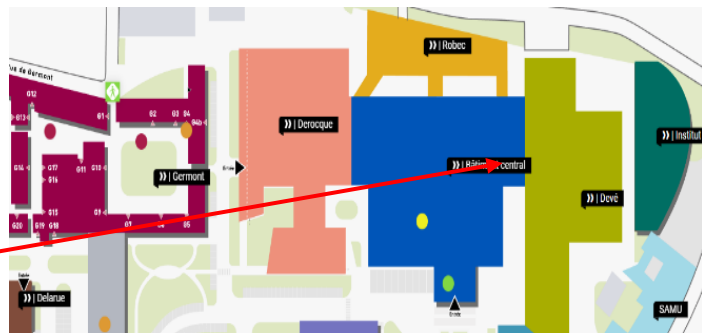
Composé de 7 sites dont 2 industriels, (blanchisserie et production de repas), il offre 2 450 lits et places. Avec 10 500 salariés il assure une mission d'entraînement régional considérable, tant dans le domaine des soins que dans celui de l'enseignement et de la recherche. Il est organisé en 14 pôles dont 10 pôles d'activités cliniques, 3 pôles d'activités médicotéchniques et un pôle de santé publique.

Etablissement support du GHT « Rouen, cœur de Seine », qui regroupe 9 établissements, le CHU de Rouen s'articule avec les autres GHT de la région et avec le CHU de Caen pour développer des complémentarités dans une approche territoriale des soins, de l'enseignement et de la recherche sur l'ensemble de la Normandie.

2 / Tenue de travail

Les tenues de travail sont remises par la lingerie du site Charles Nicolle de 8h à 10h30 et de 13h30-15h30 munis d'un bon lingerie (disponible dans les services de soins).

La lingerie se situe au rez-de-jardin du bâtiment central au niveau des ascenseurs.



3 / Visite médicale

Après la prise de fonctions, une visite médicale est organisée par le service de santé au travail dont le rôle est de s'assurer que l'interne peut travailler sans risque, de vérifier les vaccinations obligatoires, de vérifier l'aptitude aux fonctions hospitalières.

4 / Droits à congés et absences

Les droits à congés annuels sont ouverts du 1er novembre de l'année N au 31 octobre de l'année N+1. Ils doivent être pris au cours du semestre dans l'établissement d'affectation, sauf cas exceptionnel en accord avec le chef de service et la direction des affaires médicales de l'établissement concerné.

La prise d'une semaine de congés nécessite de poser 6 jours.

Congés annuels	Autorisations d'absence (sous réserve de justificatif)
30 jours ouvrables (soit 15 jours par semestre)	Mariage / PACS : 5 jours ouvrables
	Naissance ou adoption : 3 jours ouvrables
	Décès ou maladie très grave du conjoint, père, mère et enfant) : 3 jours ouvrables

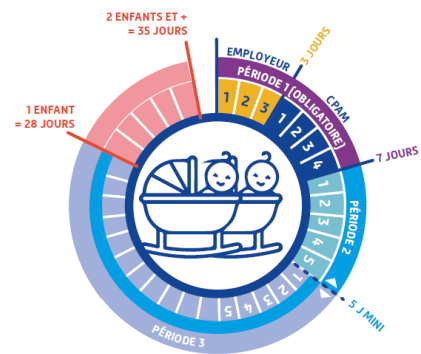
Le formulaire d'autorisation d'absence est disponible sur le site intranet de la DAM : [Documents utiles | Direction des Affaires Médicales](#)

Pour toute absence pour raison de santé, il convient de prévenir le service le jour même, d'envoyer, dans les 48 heures, les volets 1 et 2 de l'arrêt à la CPAM et le volet 3 à la DAM.

Concernant le congé maternité, la grossesse est à déclarer à la Direction des Affaires Médicales accompagné du calendrier de grossesse.

Le congé paternité est d'une durée de 25 jours calendaires. Le congé doit être au minimum de 4 jours obligatoires dès la naissance ou le 1^{er} jour ouvrable suivant. Il est à prendre dans un délai de six mois suivant la naissance de l'enfant et fractionnable en deux fois pour une durée minimale de 5 jours. En cas de naissance multiple, il est de 32 jours. A cela s'ajoute les 3 jours de naissance employeur.

La demande, signée par le chef de service, est à adresser avec un justificatif (copie livret de famille, extrait de naissance) à la Direction des Affaires Médicales.



5 / Avantages en nature

Lors de la constitution de votre dossier administratif, il sera indispensable de nous retourner le document relatif à vos avantages en nature (nourriture et logement). Ce document est indispensable pour un bon traitement de votre régime durant le semestre à venir, et permettra le versement des avantages et/ou majorations correspondants à votre situation.

Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée en cas de déclaration tardive.

Ce document est à retourner à la DAM complété et signé à chaque début de semestre.

6 / Gardes – Tableaux de services

Dans le cadre d'un échange ou une reprise de garde, il est nécessaire de compléter le formulaire disponible sur le site intranet de la DAM : [Echange de Gardes | Direction des Affaires Médicales](#)

Ce formulaire est à transmettre au plus tard le 05 du mois de mois suivant la garde.

Vous pouvez retrouver un fichier des tableaux de services vierge à télécharger directement sur le site intranet du CHU : [Tableaux de services](#)

7 / Cellule de liaison hospitalo-universitaire

Le CHU et l'UFR santé mettent en place une procédure permettant le signalement des risques psychosociaux afin de :

- ✓ Recueillir les signalements effectués par les internes s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
- ✓ Orienter les internes vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- ✓ Orienter vers les autorités compétentes pour prendre toutes mesures de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Si vous constatez, pour vous-même ou un collègue (après l'en avoir informé), une situation de risque psychosocial, vous pouvez contacter la cellule de liaison hospitalo-universitaire à l'adresse suivante Etudiant.Signalement@chu-rouen.fr

8 / Parking - Mobilité



Les informations relatives au stationnement et au parking font l'objet d'un support complémentaire. Les informations concernant la mobilité sont également disponibles sur le site intranet <http://intranet4/ds-sse/mobilite/> (la mobilité en voiture, vélo, covoiturage et transports en commun).

En tant que salarié du CHU, vous bénéficiez du Plan de Mobilité Entreprise (PDM-E) avec le soutien de la Métropole Rouen Normandie ce qui vous permet de profiter d'une réduction de 20% sur le montant mensuel ou annuel de votre abonnement Réseau Astuce (réseau de transport en commun Rouen Normandie). Cette réduction s'ajoute à la prise en charge de 50% prévue par la réglementation. Cette prise en charge s'applique également au service de location de vélo à assistance électrique proposé par le Réseau Astuce. Un formulaire est à retirer à la Direction des Affaires Médicales pour bénéficier de cette réduction supplémentaire.



Coordonnées pour nous contacter pour votre rémunération, vos gardes, ou pour toutes absences. Si votre nom commence :

- de A à Clz : Julie BROHÉE au 02 32 88 02 17, poste 60217, julie.brohee@chu-rouen.fr
- de Cm à Gera : Nawal DJEBOURI au 02 32 88 02 15, poste 60215, nawal.djebouri@chu-rouen.fr
- de Gerb à Leg : Laetitia CARVALHO au 02 32 88 02 16, poste 60216, laetitia.carvalho@chu-rouen.fr
- de Leh à Poh : Hayat AFTISSE au 02 32 88 02 18, poste 60218, hayat.aftisse@chu-rouen.fr
- de Poi à Z : Nathalie JOLIVET au 02 32 88 86 22, poste 68622, nathalie.jolivet@chu-rouen.fr

Gestion RH :

- Isabelle CLATOT au 02 32 88 03 98, poste 60398, isabelle.clatot@chu-rouen.fr
- Christelle FROUMENTIN au 02 32 88 02 19, poste 60219, c.froumentin@chu-rouen.fr
- Lauréna BERGER au 02 32 88 80 06, poste 68006, laurena.berger@chu-rouen.fr

La Direction des Affaires Médicales est située Cour d'honneur, porte G6
La Direction est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h sans interruption

