



## DOSSIER DE RECRUTEMENT DES INTERNES

Hospices Civils de Lyon -  
Direction des Affaires  
Médicales  
Bureau des Internes  
3, Quai des Célestins  
B.P. 2251  
69229 LYON CEDEX 02

Ouvert de 08H30 à 12H00 ET DE 13H30 à 17H00 du lundi au vendredi

Direction des Affaires Médicales  
3, Quai des Célestins  
B. P. 2251 - 69229 LYON CEDEX 02

### Vos Interlocuteurs à la Direction des Affaires Médicales

Directrice adjointe de la DAM – en charge du secteur des étudiants : Mme Sophie GRANGER – 04.72.40.73.56

#### Secteur Internat :

Attaché d'Administration Hospitalière encadrant le secteur des étudiants : Camille ZAMI-PIERRE - 04.72.40.73.59

Adjoint des cadres : Rachida ABADOU - 04.72.40.73.83

#### Gestion des dossiers administratifs (étudiants et internes) :

Coordonnées du Gestionnaire	Noms de famille commençant par :
04.72.40.73.77 <a href="mailto:Valerie.imbert@chu-lyon.fr">Valerie.imbert@chu-lyon.fr</a> jusqu'au 14/10/2021 <a href="mailto:james.goulin@chu-lyon.fr">james.goulin@chu-lyon.fr</a> à/c du 15/10/2021	A / DON
04.72.40.73.78 <a href="mailto:hanen.salem@chu-lyon.fr">hanen.salem@chu-lyon.fr</a>	DOO / MA
04.72.40.73.76 <a href="mailto:Chantal.lefaure@chu-lyon.fr">Chantal.lefaure@chu-lyon.fr</a> jusqu'au 15/10/2021 <u>Référent communiqué ultérieurement</u>	MB / Z



**Gestion des postes d'internes :**

**Adjoint des cadres :Seda KOC– [seda.koc@chu-lyon.fr](mailto:seda.koc@chu-lyon.fr) - 04.72.40.73.80**

- Procédure d'agrément des stages
- Procédure d'ouverture des postes d'internes
- Gestion des demandes de disponibilités
- Recrutement des FFI et des stagiaires associés

**Gestion des internes médailles d'or et des stages hors subdivision (inter-CHU, DOM – TOM) :**

**[Bureau de l'internat \(Réfèrent communiqué ultérieurement\)](#)**

**Gestion de la permanence des soins :**

**Attaché d'Administration Hospitalière encadrant le secteur de la Permanence des Soins :**

**Flavie MICHEL 04.72.40.73.49 – [flavie.michel@chu-lyon.fr](mailto:flavie.michel@chu-lyon.fr)**

**Conventions de garde pour les internes : Marie-Anne CONVERT – 04.72.40.73.72 – [marie-anne.convert@chu-lyon.fr](mailto:marie-anne.convert@chu-lyon.fr)**

**Gestion du temps médical :**

**CELLULE GTMED**

**Chef de projet : Laure RICHARD-COUTURIER : 04 72 70 73 69 – [laure.richard-couturier@chu-lyon.fr](mailto:laure.richard-couturier@chu-lyon.fr)**

**Dorothee VITTI – 04.72.40.73.93 – [dorothee.vitti@chu-lyon.fr](mailto:dorothee.vitti@chu-lyon.fr)**



**Vos Interlocuteurs sur vos établissements d'affectation  
au sein des Directions des Ressources Humaines  
de chaque Groupement**

**→ Le Service de Santé :**

- Il est votre référent privilégié en local, il intervient pour toutes les questions fonctionnelles durant votre semestre : badges, tour de garde, fiche de paie, changements d'adresse, habilitations...
- Il est l'intermédiaire entre votre établissement et la Direction des Affaires Médicales

**Services de santé des Groupements Hospitaliers des HCL :**

**Groupement Hospitalier Nord :** Mme BARATAUD Chemmama – [chemmama.barataud. @chu-lyon.fr](mailto:chemmama.barataud.@chu-lyon.fr) - 04 72 07 15 50

**Groupement Hospitalier Sud :** Mme Mariaud Sarah- [sarah.mariaud@chu-lyon.fr](mailto:sarah.mariaud@chu-lyon.fr) - 04 78 86 18 08

**Groupement Hospitalier Est :** Mme PONZIO Géraldine – [geraldine.ponzio@chu-lyon.fr](mailto:geraldine.ponzio@chu-lyon.fr) - 04 72 35 69 18

**Groupement Hospitalier Centre :** Mme Christelle Beauverger - [eh\\_service\\_de\\_sante@chu-lyon.fr](mailto:eh_service_de_sante@chu-lyon.fr) - 04 72 11 60 59

**→ Une rubrique d'information dédiée aux internes :**

Consultation de cette rubrique sur PIXEL (Intranet HCL) : VIE PRO / PERSONNELS MEDICAUX / INTERNES



## SYNDICATS DES INTERNES

**SAIHL : Syndicat Autonome des Internes des Hôpitaux de Lyon**

**Secrétariat : 04 72 11 03 73 (ou en interne 31 03 73)**

**Email : [internatdelyon@gmail.com](mailto:internatdelyon@gmail.com)**

**Site internet :**

**[internatlyon.org](http://internatlyon.org)**

**Adresse :**

**Hôpital Edouard Herriot**

**Batiment B18**

**5 place d'Arsonval**

**69003 Lyon**

**SyReL-IMG : Le Syndicat Représentatif Lyonnais des Internes en Médecine Générale**

**Email : [syrel.img@gmail.com](mailto:syrel.img@gmail.com)**

**Adresse :**

**286 rue Vendôme**

**69003 LYON**

**SIPHL : Syndicat des Internes en Pharmacie des Hôpitaux de Lyon (SIPHL)**

**Email : [contact@siphil.fr](mailto:contact@siphil.fr)**

**Adresse :**

**Hôpital Edouard Herriot**

**5, place d'Arsonval**

**69437 Lyon Cedex 03**



**MERCI DE PRIVILEGIER UN ENVOI POSTAL DE VOTRE DOSSIER DE RECRUTEMENT  
A VOS REFERENTS DE GESTION (coordonnées page 1)**

### **LISTE DES PIÈCES A FOURNIR**

**Les pièces n° 1 – 2 – 3 - 6 sont à fournir avant le 15 octobre 2021**

**Les pièces n° 4 – 5 avant le 29 octobre 2021**

- 1° La fiche de renseignements (imprimé page suivante)
- 2° Relevé d'identité bancaire ou postal
- 3° Une photocopie soit de votre **Carte Nationale d'Identité**, soit de votre Passeport (recto-verso), soit de votre livret de famille
- 4° Un extrait n° 3 du casier judiciaire datant de moins de trois mois (à demander au Casier Judiciaire Central 107, rue Landrau - 44000 NANTES ou par internet : [http://www.justice.gouv.fr/cjn /](http://www.justice.gouv.fr/cjn/))
- 5° Le certificat médical (imprimé joint) dûment complété, établi par un Médecin des Hôpitaux c'est-à-dire : Médecin exerçant son activité **dans un hôpital public**
- 6 Une photocopie de votre carte vitale ou de l'attestation
- 7° Une photocopie du certificat de scolarité

**AVANT LE**

**15 OCTOBRE 2021**

**Votre dossier administratif doit être complet  
(quel que soit votre choix de poste : HCL ou autre)**

**PASSE CE DELAI, VOTRE PRISE EN CHARGE FINANCIERE NE POURRA ETRE EFFECTIVE  
ET NE POURREZ ETRE NOMME EN TANT QU'INTERNE**

### **POUR LES INTERNES DE NATIONALITE HORS UNION EUROPEENNE**

Les internes de nationalité hors Union Européenne devront faire parvenir leur titre de séjour à la Direction des Affaires Médicales, afin d'accomplir les formalités nécessaires à la délivrance de leur Autorisation Provisoire de Travail par la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi.

En cas de nécessité, la Direction des Affaires Médicales peut vous prendre un rendez-vous avec la préfecture du Rhône.  
Merci de vous adresser à Madame Seda KOC – [seda.koc@chu-lyon.fr](mailto:seda.koc@chu-lyon.fr) - 04.72.40.73.80.



La Direction des Affaires Médicales devra être en possession de l'Autorisation Provisoire de Travail **avant la prise de fonctions qui aura lieu le 02 novembre 2021.**

## **OBLIGATION VACCINALE CONTRE LE COVID 19**

La loi du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire impose à tous les professionnels réalisant leur activité au sein d'un établissement public de santé l'obligation d'être vacciné contre la Covid-19.

**Le Service de médecine de santé au travail des HCL a vocation à contrôler la conformité à cette obligation de tous les internes de la subdivision, y compris ceux affectés hors HCL.**

**Les internes doivent s'acquitter de cette obligation de la façon suivante :**

- Transmission du certificat de vaccination

OU

- Transmission d'un justificatif d'exception à l'obligation vaccinale (preuve d'une infection par la Covid-19, datant de plus de 11 jours et de moins de 6 mois ou contre-indication médicale à la vaccination contre la Covid-19, en raison d'une autre pathologie.)

Les internes doivent ainsi transmettre les justificatifs à l'adresse suivante : [SMST\\_covid19@chu-lyon.fr](mailto:SMST_covid19@chu-lyon.fr)



PIECE N° 1 - FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Médecine   
Odontologie   
Pharmacie

D.E.S.:.....

EX-ETUDIANT DE LYON : OUI  NON  MATRICULE: .....

RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELS (cocher la case correspondante)

Nom de Famille .....Prénoms .....

Nom d'usage.....Nationalité .....

Date et lieu de naissance .....

Adresse actuelle .....

(tout changement d'adresse postale, mail ou de numéro de téléphone doit être signalé à la Direction des Affaires Médicales)

 .....Portable.....

e.mail :.....

Nom et adresse des parents .....

Situation familiale  célibataire  marié  veuf  divorcé

Nombre d'enfants .....

Etes-vous déjà affilié(e) à la Sécurité Sociale (Régime Général)  oui  non

Quel est votre Centre de paiement de Sécurité Sociale .....

- n° de Sécurité Sociale.....

- joindre photocopie de votre attestation de Carte Vitale

Serez-vous élève de l'Ecole du Service de Santé des Armées à la date de votre prise de fonctions :

OUI ou  NON

Avez-vous déjà exercé des fonctions aux Hospices Civils de Lyon ?  OUI ou  NON

Lesquelles : .....

Attention : joindre un relevé d'identité bancaire ou postal à cette fiche pour assurer le versement de votre rémunération. LISTE DES PIECES A FOURNIR (p2)



Lyon, le

(signature)

**PIECE N ° 5 - CERTIFICAT MEDICAL**  
(application de l'article R 6153.7 du Code de la Santé Publique)

**Le certificat médical ci-dessous doit impérativement être complété et adressé à la :**  
**Direction des Affaires Médicales - Hospices Civils de Lyon**  
**Secteur Internat**  
**3 quai des Célestins - B.P. 2251**  
**69229 Lyon Cedex 02**

**CERTIFICAT MEDICAL ETABLI PAR UN MEDECIN DES HOPITAUX PUBLICS**

Je soussigné(e) .....

Statut : .....

Hôpital - Service .....

Certifie que Mme - M. ....

.....

est apte physiquement à remplir les fonctions d'Interne  
est indemne d'affection tuberculeuse, cancéreuse, mentale ou nerveuse ou qu'il (elle) est  
considéré(e) comme guéri(e)  
que les vaccinations obligatoires datant de moins de 5 ans de l'intéressé (e) sont à jour

(Hépatite B - Diphtérie - Tétanos - Polio - BCG ou réaction cutanée positive à la tuberculine Fièvre Typhoïdes pour toute activité exercée dans un laboratoire d'analyse de biologie médicale.)

Fait à ..... le .....

(cachet de l'établissement)

(signature du Praticien)





## SUPPORT INFORMATIQUE

# 654



## RÉUSSIR L'ACCUEIL D'UN NOUVEL INTERNE

... et son appropriation des outils informatiques HCL



Maj  
2021/04

Contact en interne : 654 1  
support\_patient@chu-lyon.fr  
De l'extérieur : 04 72 11 50 30



Je n'ai jamais travaillé aux HCL  
Lorsque mon dossier de Ressources Humaines est complet :

Mon compte Windows est créé automatiquement. Je peux alors me connecter aux outils informatiques des HCL (Windows, réseau, bureautique, intranet...)

- **Identifiant de connexion :**

## nom pr x x

nom patronymique depuis 2015 (avant 2015 : nom usuel)  
2 premiers caractères du prénom  
Numéro éventuel distinguant les homonymes

Exemple pour Jean Dupont : dupontjx

- **Mot de passe initial : MOT2passe**  
Il est à changer lors de la première ouverture de session Windows.



Ma Boîte aux lettres est créée automatiquement.

- J'y accède en **webmail** via <https://extranet.chu-lyon.fr> avec mon identifiant et mon mot de passe de connexion.  
Retrouvez le guide d'utilisation de Webmail sur l'intranet Pixel / Ressources / Système d'information / Support 654 / Tutoriel outils microsoft / Guide webmail

- **Ma messagerie est à consulter régulièrement !**



Mon accès au web est ouvert automatiquement



J'arrive d'un semestre d'internat hors HCL ou d'une absence prolongée sans connexion aux outils informatiques

- Si mon compte informatique est bloqué, j'appelle le support informatique au 654 1



J'arrive d'un semestre d'internat dans un autre service des HCL

Mon compte informatique est toujours valide.

Ma Boîte aux lettres est toujours valide.



Pour obtenir des accès en lecture et/ou écriture sur un espace bureautique (Services, Communs ou intersite), faites-en la demande auprès de votre chef de service / cadre / secrétaire.



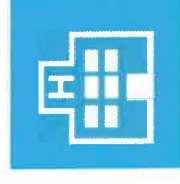
Pour tous

⚠ Je dois avoir pris connaissance de la Charte des bons usages des systèmes d'information numériques des HCL et obligatoirement en respecter tous les termes.

La charte est à consulter ou télécharger dans l'intranet, fenêtre Portail d'accès des applications, onglet GED

Qualité : [https://gedhcl.chu-](https://gedhcl.chu-lyon.fr/enov/prod/document/80252/attachment)

[lyon.fr/enov/prod/document/80252/attachment](https://gedhcl.chu-lyon.fr/enov/prod/document/80252/attachment)



En cas de semestre d'internat hors HCL



Mon compte Windows reste actif



Ma Boîte aux lettres est toujours valide et accessible sur <https://extranet.chu-lyon.fr>

Je dois penser à changer mon mot de passe régulièrement. Possible via Webmail.



Mes droits d'accès applicatifs évoluent sous la responsabilité des chefs de service HCL.

## A RETENIR



La messagerie n'est pas sécurisée. Aucune donnée médicale, aucune information concernant les patients ne doit transiter par la messagerie.



Le stockage d'informations médicales sur des sites de stockage du web est interdit.

## UN MOT DE PASSE TROP SIMPLE N'EST PAS EFFICACE !



Le mot de passe Windows doit respecter plusieurs conditions :

- Comporter **8 caractères minimum**
- Contenir les **3 types de caractères** parmi les suivants : MAJUSCULE, minuscule, chiffre, caractères spéciaux
- **Ne pas comporter** une partie de votre nom ou de votre prénom
- **Impossible de reprendre un des 20 derniers mots de passe**

⚠ Certains logiciels imposent plus de contraintes (DXImage, QUICKDI...)



## Utiliser Easily et Cristal-Net

Il faut **AVOIR LES DROITS NÉCESSAIRES**.

Mon nouveau service a toutes les informations pour ouvrir mes droits avant mon arrivée.

Au besoin voir les secrétaires médicales.

- **Easily** est le **dossier patient informatisé** des HCL. Mon service ouvre mes droits.
- **Cristal-Net** : c'est mon service qui ouvre mes droits par le biais du bordereau en ligne, sous la responsabilité du chef de service. Je fais rajouter les droits pour les services dans lesquels je vais faire des gardes.
- **Pour les gardes**, les secrétaires des services de garde doivent m'habiller. Si nécessaire, je peux faire moi-même une habilitation temporaire valable 2 jours, à effet immédiat. Les habilitations aux gardes pavillonnaires sont gérées par la DSN.

## Formations à Easily et Cristal-Net

Le **planning des formations** est disponible sur l'intranet Pixel / Ressources / Système d'information / Easily / Planning



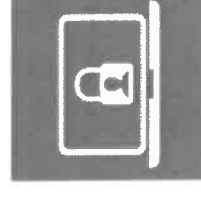
## Utiliser d'autres applications

Les référents des services ouvrent les droits sur les dossiers de leur service pour les applications :

- **ASUR et DMU** : Dossier Médical des Urgences
  - **ICCA** : Dossier de réanimation
  - **DIANE** : Dossier d'anesthésie
  - **PTAH** : Transports sanitaires
  - **ZENIDOC** : Dictée numérique
  - **ViaTrajectoire** : orientation des patients en soins de suite, en HAD ou dans le service médico-social
- Retrouvez le [guide d'utilisation de ViaTrajectoire](#) pour les internes sur l'intranet Pixel / Ressources / Système d'information / Support 654 / Tutoriel ViaTrajectoire
- **Droits ouverts automatiquement pour les internes en activité** sur le PACS et **GTMED** (⚠ mot de passe spécifique).
  - **WEB100T** (Information médicale) : contacter l'UHIM de votre établissement.

## RECOMMANDATIONS pour le personnel permanent des services

- Le système d'information vous offre la possibilité d'**anticiper** en préparant les habilitations à Easily et Cristal-Net des internes avant même leur arrivée.
- Ne faites qu'un seul bordereau Cristal-Net pour tous les nouveaux internes.



**Appelez le 654 1 dans la semaine qui précède l'arrivée de vos internes** pour faire le point sur leurs accès.



## ACCES INFORMATIQUES **GTMED** POUR LES INTERNES AFFECTES AUX HCL

Quelques éléments d'information concernant l'aspect informatique de votre future prise de poste aux HCL.

Lors de votre arrivée aux HCL, vous disposerez d'un compte informatique qui vous permettra d'accéder à Windows, Internet. Vous disposerez également d'une adresse professionnelle @chu-lyon.fr. Vous devrez impérativement la consulter régulièrement car elle est utilisée pour vous transmettre des informations institutionnelles.

**Les habilitations aux logiciels métiers se feront dans un second temps lors de votre arrivée en stage dans un service HCL.**

- Accès à GTMED pour la gestion du temps de travail médical (logiciel pour poser les congés ou autres absences...):
  - Se connecter par INTERNET EXPLORER/Favoris/GTMED par intranet
  - Inscrire nom + 2 premières lettres du prénom dans la case (login=idem windows)
  - Pas de mot de passe à la première connexion (choisir un mot de passe pour la suite)
  - Cliquer sur « se connecter »
  - SAISIES -> Absences :
    - Ajouter : pour faire une demande de congés ou d'absence qui sera envoyée à votre gestionnaire (chef de service)
    - Consultation de la situation : pour visualiser les soldes de compteurs (congés, formation, obligation de service). Tapez le 31/12/N et cliquer sur Rechercher
  - Procédure et informations utiles sur PIXEL : VIE PRO / PERSONNELS MEDICAUX / TEMPS DE TRAVAIL ET GTMED



## FORMATION AU LOGICIEL OPIUM

Le Logiciel Opium est le logiciel de prescription médicale installé dans les services des Hospices Civils de Lyon qui n'ont pas encore déployé Easily Prescription.

La formation à ce logiciel est indispensable pour les nouveaux internes **qui seront affectés aux Hospices Civils de Lyon** dans les services d'hospitalisation, hormis les services de réanimation, ou pour ceux qui ne l'ont pas suivi.

Vous trouverez ci-après les dates des sessions auxquelles vous pourrez vous inscrire selon les modalités suivantes (le lieu vous sera précisé ultérieurement par mail) :  
Adresser une demande d'inscription auprès de Mme Elsa COTTE (adresse mail : [celine.lafond@chu-lyon.fr](mailto:celine.lafond@chu-lyon.fr)), au secrétariat de la DAM (en indiquant les informations suivantes) :

- Vos noms et prénoms
- Le numéro de téléphone où vous joindre en cas de problème
- La date et l'horaire (matin ou après-midi) de la session à laquelle vous souhaitez participer.

Pour le semestre d'hiver 2021/2022, les sessions sont prévues aux dates suivantes :

- **Jeudi 21 Octobre 2021 de 13h30 à 16h30** en salle Dièse 2 – Bâtiment 7 - Hôpital Edouard Herriot
- **Vendredi 22 Octobre 2021 de 9h00 à 12h00** en salle Dièse 2 – Bâtiment 7 - Hôpital Edouard Herriot
- **Vendredi 22 octobre 2021 de 13h30 à 16h30** en salle Dièse 2 – Bâtiment 7 - Hôpital Edouard Herriot
- **Vendredi 29 Octobre 2021 de 9h00 à 12h00** en salle Dièse 2 – Bâtiment 7 - Hôpital Edouard Herriot
- **Vendredi 29 Octobre 2021 de 13h30 à 16h30** en salle Dièse 2 – Bâtiment 7 – Hôpital Edouard Herriot



**DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE TRANSPORT EN COMMUN**

(Domicile – travail)

**NOM DE FAMILLE :**

**NOM D'USAGE:**

**MATRICULE (CF FICHE DE PAIE) :**

**SERVICE :**

**GROUPEMENT HOSPITALIER:**

**DOCUMENT A RETOURNER**

**A LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES - HCL**

**SECTEUR DES INTERNES**

**3 quai des Célestins**

**B.P. 2251**

**69229 Lyon cedex 02**

**AVEC LE JUSTIFICATIF D'ACHAT NOMINATIF ET ADRESSE**



**DEMANDE DE VERSEMENT DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE DE TRANSPORT POUR LES STAGES AMBULATOIRES (SASPAS, STAGES CHEZ LE PRATICIEN....)**

HOSPICES CIVILS DE LYON  
Direction des Affaires Médicales  
3, quai des Célestins - BP 2251  
69229 Lyon Cedex 02

**Objet : Demande de versement de l'indemnité forfaitaire de transport (IFT)**

Conformément aux :

- **Décret n° 2014-319 du 4 mars 2014** modifiant le régime indemnitaire et certaines modalités de mise en disponibilité des internes en médecine, en odontologie et en pharmacie,
  - **Arrêté du 4 mars 2014** fixant le montant d'une indemnité forfaitaire de transport pour les internes qui accomplissent un stage ambulatoire.
- Tous deux parus au Journal Officiel de la République du 6 mars 2014.

Je, soussigné, ....., portant le matricule ....., interne en ..... (préciser la spécialité et l'année), inscrit(e) à l'UFR de..... (dénomination de l'UFR), demande à percevoir l'indemnité forfaitaire de transport de 130 € brut par mois conformément à l'arrêté précité :

- Stage effectué à ..... (cabinet...)
- Situé ..... (adresse exacte)
- Sur la période allant du .../.../..... au .../.../..... (ne peut être antérieur au 01/01/2019)

Situé à plus de 15 kilomètres de l'UFR de médecine précitée, située ..... (adresse de l'UFR) et à plus de 15 kilomètres de mon domicile, ..... (adresse exacte).

J'atteste par la présente, ne bénéficier d'aucun autre dispositif de prise en charge totale ou partielle des frais de transport pendant mon stage.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses,

(date et signature)

**Formulaire à adresser par courrier postal à la D.A.M., accompagné d'un justificatif de domicile récent**  
**ATTENTION ! DATES LIMITES DE DEPOT DES DEMANDES**

**31 DECEMBRE POUR LE SEMESTRE D'HIVER**  
**30 JUIN POUR LE SEMESTRE D'ETE**



**DEMANDE DE VERSEMENT DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE D'HEBERGEMENT POUR LES STAGES AMBULATOIRES (SASPAS, STAGES CHEZ LE PRATICIEN...) EN ZONE SOUS-DENSE**

HOSPICES CIVILS DE LYON  
Direction des Affaires Médicales  
3, quai des Célestins - BP 2251  
69229 Lyon Cedex 02

**Objet : Demande de versement de l'indemnité forfaitaire d'hébergement (IFH)**

Conformément aux :

- Décret n° 2018 – 571 du 03 juillet 2018 portant dispositions applicables aux étudiants de troisième cycle des études de médecine, d'odontologie et de pharmacie
- Arrêté du 03 juillet 2018 fixant le montant d'une indemnité forfaitaire d'hébergement des étudiants de troisième cycle des études de médecine, d'odontologie et de pharmacie

Je, soussigné, ....., portant le matricule ....., interne en ..... (préciser la spécialité et l'année), inscrit(e) à l'UFR de..... (dénomination de l'UFR), demande à percevoir l'indemnité forfaitaire d'hébergement de 200€ brut par mois conformément à l'arrêté précité :

- Situé dans une zone géographique à offre de soins insuffisante telle que définie par l'ARS :
  - Stage effectué à ..... (cabinet...)
  - Situé ..... (adresse exacte)
  - Sur la période allant du .../.../..... au .../.../..... (ne peut être antérieur au 04/11/2019)
- A plus de 30 kilomètres du CHU de rattachement et à plus de 30 kilomètres de mon domicile, situé..... (adresse exacte du domicile).

J'atteste par la présente, ne bénéficier d'aucun hébergement ou aide financière octroyée par une collectivité territoriale pendant mon stage.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses,

(date et signature)

Formulaire à adresser par courrier postal à la D.A.M., accompagné d'un justificatif de domicile récent  
**ATTENTION ! DATES LIMITEES DE DEPOT DES DEMANDES**

**31 DECEMBRE POUR LE SEMESTRE D'HIVER  
30 JUIN POUR LE SEMESTRE D'ETE**