

2026



Livret d'accueil des étudiants de 2^{ème} cycle

Direction des Affaires Médicales Territoriales
CHU MONTPELLIER
Mise à jour le 12 août 2026



Vous êtes étudiant de 2^{ème} cycle au CHU de Montpellier

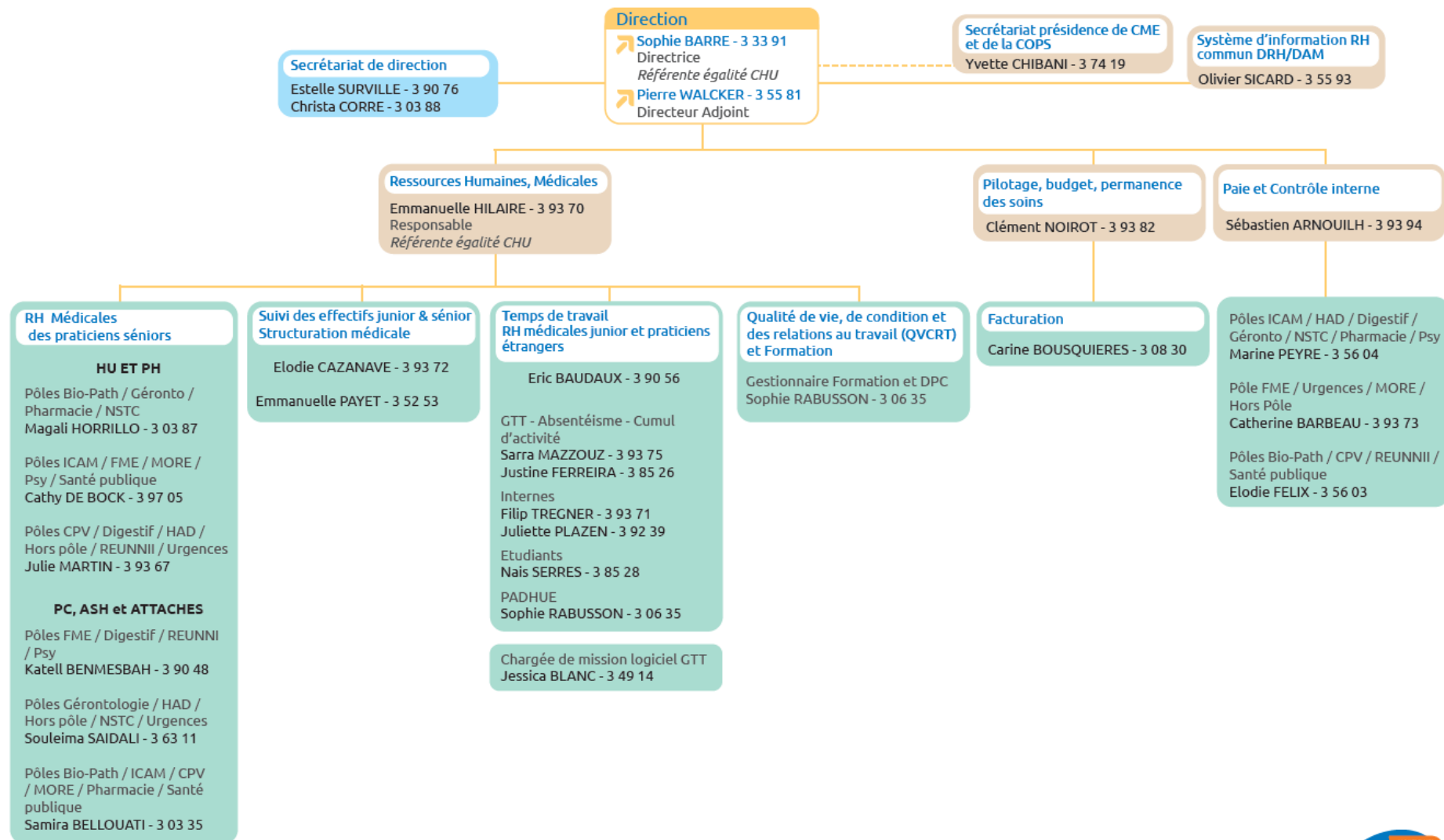
La Direction des Affaires Médicales Territoriales met à votre disposition ci-après des informations pratiques dont vous aurez besoin tout au long de votre stage.

Nous restons disponibles et à votre écoute,



DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES TERRITORIALES

Mars 2026



Missions de votre CHU de rattachement

Vous nomme en qualité
d'étudiant (agent public)



Réalise le suivi des
stages tout au long
de votre externat



Est l'interlocuteur
principal pour tout
problème
administratif lié à
votre stage



Gère vos affectations



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



Assure le lien avec
les universités



Vos habilitations informatiques au CHU de MONTPELLIER

Assistance Technique :

13 (en interne)

04 67 33 01 93

LES HABILITATIONS
INFORMATIQUES

Vous avez été destinataires d'un mail sur votre adresse mail personnelle afin de vous connecter à un ordinateur du CHU.

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

Ce matricule vous permettra d'accéder aux logiciels métiers dont vous avez besoin.





Carte Nominative d'accès votre badge votre passe-partout au CHU

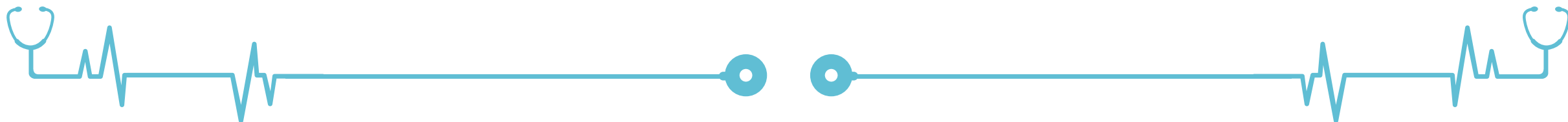
Au CHU, votre badge est bien plus qu'un simple outil d'identification : il vous accompagne dans toutes vos activités quotidiennes.

--> Il vous permet d'accéder facilement aux parkings, vestiaires, services, salles de soins, locaux à déchets, distributeurs de tenues... et même au self !

Pour gagner du temps et éviter les blocages, pensez à toujours garder votre badge sur vous.

Votre badge vous sera remis par votre faculté.

En cas d'utilisation frauduleuse de votre badge, votre responsabilité sera engagée.



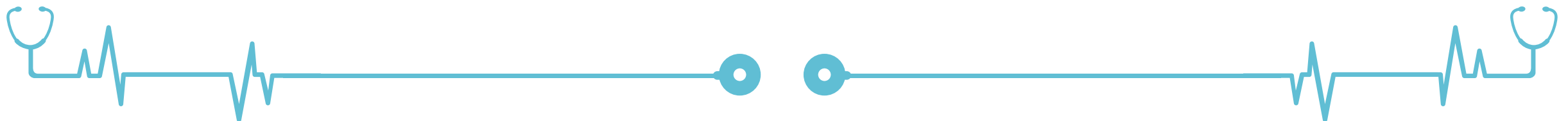


Carte Nominative d'accès

En cas de problème lié au badge (dysfonctionnement, perte, vol, etc..)

1. Le badge n'ouvre aucun accès = contacter la DAMT (poste 3 85 28) et donner votre numéro de matricule et n° de badge pour contrôle du logiciel RH
2. Le badge fonctionne mais n'ouvre pas tous les accès dont vous avez besoin = faire une demande via CHUM4U
3. Le badge est hors d'usage (usure, passage dans la machine à laver etc..) contacter la DAMT
4. **Le badge est perdu ou volé, contacter immédiatement la DAM pour couper les accès. La sécurité du site est l'affaire de tous et votre badge peut être utilisé par une personne malveillante.**

Pour une nouvelle demande de badge merci de contacter par mail votre gestionnaire :
damsco-etudiants-hospitaliers@chu-montpellier.fr



Carte Nominative d'accès

 **INTRANET**

[> MON COMPTE](#)
[> SE DÉCONNECTER](#)

 [Annuaire](#)

Recherche sur intranet... 

ALERTES
Rappel MOVICOL
Rappel DULOXETINE
[> Toutes les alertes](#)



Le CHU est certifié pour la période 2026-2030. Merci à tous pour votre engagement au quotidien.

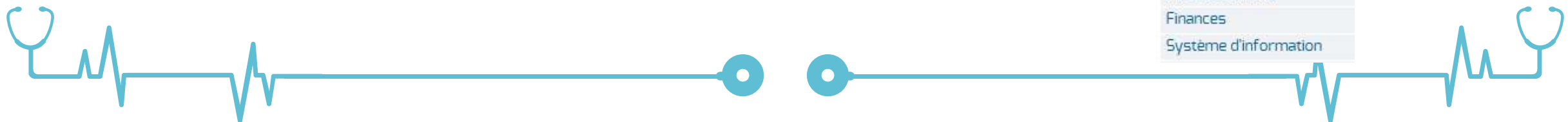


PUBLICITÉ

[Accueil](#) [Mon hôpital](#) [Mon patient](#) [Ma vie pro.](#) [Mon espace](#) [Site web CHU](#)

ACCÈS RAPIDES

-  **CHUM*4U**
-  Messagerie
-  IA - Copilot Chat
-  Dx Care
-  Télé-expertise
-  SILBO
-  e-learning DUN
-  Citrix
-  SharePoint
-  Documentation
-  Tableaux des gardes
- Prise en charge du patient
- Management et gestion
- Formation
- Ressources Humaines
- Communication
- Logistique / locaux et investissements
- Finances
- Système d'information



Carte Nominative d'accès

Options de filtre <| Catalogue de services Recherche  

Mes filtres enregistrés 

- ☐ Favoris
- ☒ Accès & Sécurité
- ☐ Ressources Humaines 
- ☐ Informatique & Téléphonie 
- ☐ Achats
- ☐ Laboratoire
- ☐ Logistique & Hygiène 



00001-Demande d'accès par badge
Demande d'accès spécifique à réaliser p...
Pour rappel, chaque agent dispose des ...
Ce formulaire concerne uniquement ...



00002-Renouvellement carte nominative d'accès



00003-Demande d'accès par badge
Stagiaire non rémunéré



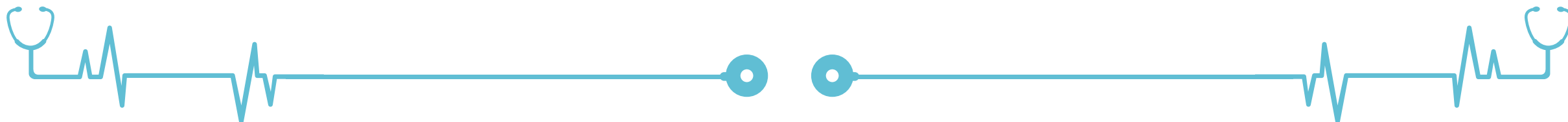
00004- Dysfonctionnement du badge
Signalement d'un problème d'accès avec...



00005- Signalement d'un vol/dégradation
Ce formulaire permet de demande
Pour des biens appartenant au CHI

- 00001-Demande d'accès par badge **Ce formulaire concerne uniquement des demandes d'ouverture de droits spécifiques.**
- 00004- Dysfonctionnement du badge **Ce formulaire permet de signaler un dysfonctionnement partiel ou total.**
- **En cas de vol, contactez immédiatement la DAMT,**

Numéro présent en bas du badge d'accès (Indiquez uniquement les chiffres en rouge) :
exemple : **4+91351794** 42101305693-3





Procédure Connexion au logiciel DX-Care

Le lien se trouve sur le site Intranet du CHU, onglet « prise en charge du patient », puis « Dx-Care »
(Vous pouvez enregistrer Dx-Care dans votre menu « mes favoris » en faisant un clic droit/ajouter aux favoris)

Votre identifiant est votre matricule.

Pour la première connexion, votre mot de passe est : MdpJJMMAAAA!
JJMMAAAA étant la date de naissance de l'utilisateur.

Exemple d'un agent né le 03/05/2001, son mot de passe sera : Mdp03052001!
Il vous faut modifier votre mot de passe lors de la première connexion.



DIGIPOSTE

COFFRE-FORT NUMÉRIQUE - Un accès dématérialisé à vos bulletins de paie

Un courrier vient de vous être adressé sur votre mail professionnel.

Montpellier, le 12/08/2026

Monsieur DUPONT Jacques
191 Avenue du Doyen Gastond Giraud
34090 Montpellier

Vos bulletins de paie au format numérique

Bonjour,

Afin de consulter vos bulletins de salaire au format numérique, vous pouvez dès maintenant réaliser les modalités de connexion à votre coffre-fort numérique DIGIPOSTE.

Ce coffre-fort numérique est gratuit, personnel et accessible en ligne 24h/24. Vous pouvez utiliser toutes ses fonctionnalités de réception, d'archivage ou de partage pour vos documents personnels (factures, diplômes, etc.) sans limite de durée.

Pour initialiser votre coffre-fort numérique :

- Connectez-vous sur <https://adherer.digiposte.fr/spa/chu-montpellier34> et suivez le parcours d'adhésion
- Renseignez votre matricule que vous pouvez trouver sur votre bulletin de salaire
- Si vous avez déjà un coffre-fort numérique Digiposte actif :
 - Il vous faut rattacher l'organisme « CHU Montpellier » dans la rubrique « connecter votre employeur », renseignez votre nouveau matricule et le code secret suivant : **AbCdEfG123**

Code de connexion

Vous bénéficiez d'un espace gratuit de 5 Go pour vos documents personnels en plus de l'accès à vos bulletins de salaire. Dès que votre bulletin de salaire sera disponible dans votre coffre-fort numérique, un mail de notification vous sera envoyé systématiquement dans votre messagerie personnelle.

Pour toute question, nous vous invitons à consulter l'aide en ligne en vous connectant sur : <https://aide.digiposte.fr/> ou à nous envoyer un email depuis le formulaire de contact disponible à l'adresse suivante : <https://aide.digiposte.fr/contact>. Vous pouvez également joindre le service client au **0 969 321 265** du lundi au vendredi de 8h30 à 19h et le samedi de 8h30 à 13h.

Le **CHU de Montpellier** et l'équipe Digiposte vous remercient pour votre confiance.

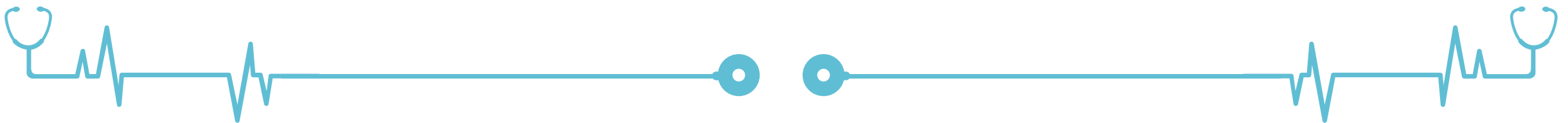
RÉMUNÉRATION

L'étudiant en maïeutique perçoit une gratification
(barème de Juillet 2023) :

2^{ème} cycle en maïeutique

273,14 € brut par mois en 4^{ème} année

336,17 € brut par mois en 5^{ème} année



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 étudiants bénéficient d'une prise en charge à hauteur de 75% par l'établissement qui les accueille.

Pour en faire la demande, vous devez contacter le service de la paye

ABONNEMENT TAM

Les transports en communs via le réseau TAM sont gratuits pour les résidents de la Métropole de Montpellier. Vous êtes donc invités à demander votre Pass Gratuité. Pour les agents qui résident hors Métropole de Montpellier, le remboursement de 50% de l'abonnement sera versé avec le salaire sur présentation de la facture nominative acquittée. Pour en faire la demande, vous devez envoyer vos justificatifs d'abonnement au service de la paye.

L'étudiant ne peut pas prétendre au PDE.

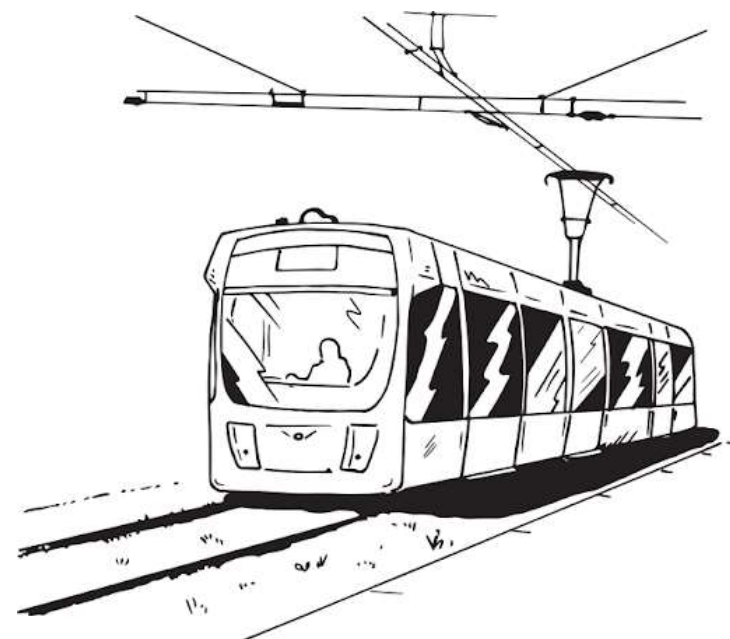
ABONNEMENT SNCF

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'étudiant et le numéro de la carte), d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile (documents à envoyer à damscopaye@chu-montpellier.fr).

Cas des 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.

STAGE AMBULATOIRE

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





LAICITE ET FONCTION PUBLIQUE - RAPPEL

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions constitue un **manquement à ses obligations**.

Sur son lieu de travail, un agent est soumis à **l'obligation de neutralité du service public**. Il ne peut pas manifester son appartenance religieuse par le port d'un signe religieux. Cette interdiction vaut quelles que soient les fonctions exercées au contact ou non du public, pendant le temps de travail et sur le lieu de travail.

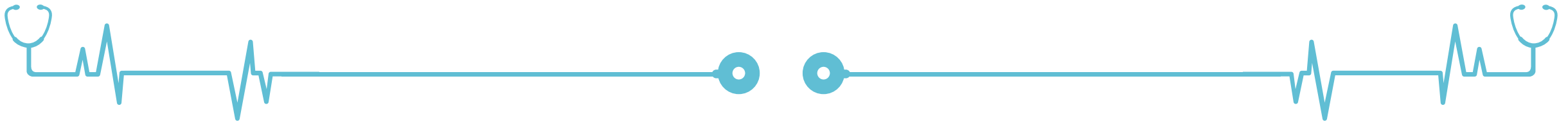
Il appartient aux responsables des services publics de faire respecter **l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.



CONGÉS ANNUELS

- Les demandes de congés doivent être effectuées sur l'application SharePoint, accessible via l'Intranet du CHU (procédure en fin de document).
- L'application SharePoint est accessible uniquement depuis un ordinateur interne au CHU. Il est donc indispensable d'anticiper vos demandes de congés avant votre départ,
- En cas de besoin, un ordinateur est disponible à la Direction des Affaires Médicales Territoriales afin de poser vos congés si vous n'êtes pas en stage au CHU.
- En cas de problème relatif au valideur ou au solde de congés, vous devez contacter la DAM.
- DROITS : l'étudiant hospitalier a droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables, vous devez donc poser le samedi lorsque vous posez une semaine de congé (6 jours).
- La durée des congés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables, sous réserve de l'acceptation par le chef de service du lieu de stage et par votre faculté.
- C'est votre faculté qui établit le nombre jours de congés à positionner à chaque stage.
- Les congés doivent être pris obligatoirement pendant l'année universitaire lors des périodes de stage hospitalier, les congés non pris ne pouvant en aucun cas être indemnisés.



CONGÉS ANNUELS

Procédure de demande de congés 1/2

1. Rendez-vous sur le site INTRANET
Rubrique : « Ressources humaines / Congés Etudiants Médecine / Pharma / Odonto »
URL interne CHU : <http://partage.chu-montpellier.priv/DAM>
2. Remplissez le FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGES
(une semaine de congés = 6 jours du lundi au samedi)
3. Indiquer la date de début et de fin de congés



The screenshot shows the CHU Montpellier intranet homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Vaccination', 'Citrix', 'Restaurant du personnel', and 'Gérer mes favoris'. Below this is a section titled 'Centralisation des informations épidémiologiques'. The main content area is divided into several sections: 'ACTUALITES' with an illustration of people working on a calendar; 'RESSOURCES HUMAINES' with a link to the 2024 exam calendar; 'RECHERCHE ET INNOVATION' with a link to a newsletter; 'ADDITIONS' with a link to the January challenge; 'DÉVELOPPEMENT DURABLE' with a link to the Mo Forfait; 'FONDS GUILHEM' with a link to the Parents' chant; and 'À L'HONNEUR'. On the right side, there is a sidebar titled 'ACCÈS RAPIDES' with links to 'Messagerie', 'Dx Care', 'Télé-expertise', 'e-learning DUN', 'Google', 'Citrix', 'SharePoint', 'Documentation', 'Portail services informatique', 'Tableaux des gardes', 'Prise en charge du patient', 'Management et gestion', 'Formation', and 'Ressources Humaines'. The 'Ressources Humaines' link is highlighted with a red box.

CONGÉS ANNUELS

Procédure de demande de congés 2/2

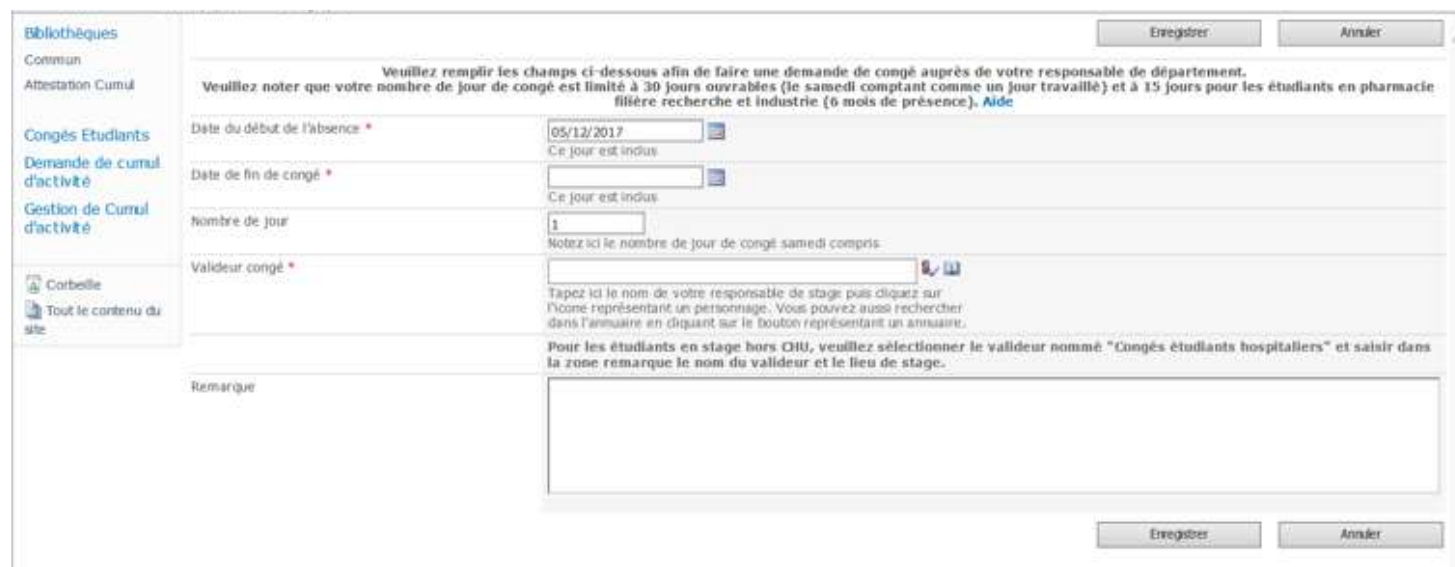
4. SELECTIONNEZ le VALIDEUR
(Responsable du stage lors de la période de congés)

5. ENREGISTREZ

6. Votre demande est transmise au valideur responsable de votre stage.

7. Une notification vous sera transmis une fois la demande acceptée par le valideur.

Vous pouvez consulter l'historique de vos congés posés à partir des adresses citées en début de ce document.



The screenshot shows a web application interface for requesting annual leave. On the left is a sidebar menu with 'Bibliothèques' (Common, Attestation Cumul, Congés Etudiants, Demande de cumul d'activité, Gestion de Cumul d'activité) and 'Corbeille' (Tout le contenu du site). The main form area has a title bar with 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. Below the title bar is a instruction: 'Veillez remplir les champs ci-dessous afin de faire une demande de congé auprès de votre responsable de département. Veuillez noter que votre nombre de jour de congé est limité à 30 jours ouvrables (le samedi comptant comme un jour travaillé) et à 15 jours pour les étudiants en pharmacie filière recherche et industrie (6 mois de présence). [Aide](#)'. The form fields are: 'Date du début de l'absence' (05/12/2017), 'Date de fin de congé', 'Nombre de jour' (1), and 'Valideur congé'. The 'Valideur congé' field has a dropdown menu and a search icon. Below these fields is a 'Remarque' section with a text area. At the bottom right are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Bibliothèques
Commun
Attestation Cumul
Congés Etudiants
Demande de cumul d'activité
Gestion de Cumul d'activité
Corbeille
Tout le contenu du site

Enregistrer Annuler

Veillez remplir les champs ci-dessous afin de faire une demande de congé auprès de votre responsable de département.
Veuillez noter que votre nombre de jour de congé est limité à 30 jours ouvrables (le samedi comptant comme un jour travaillé) et à 15 jours pour les étudiants en pharmacie filière recherche et industrie (6 mois de présence). [Aide](#)

Date du début de l'absence * 05/12/2017
Ce jour est inclus

Date de fin de congé *
Ce jour est inclus

Nombre de jour 1
Notez ici le nombre de jour de congé samedi compris

Valideur congé *
Tapez ici le nom de votre responsable de stage puis cliquez sur l'icone représentant un personnage. Vous pouvez aussi rechercher dans l'annuaire en cliquant sur le bouton représentant un annuaire.

Remarque
Pour les étudiants en stage hors CHU, veuillez sélectionner le valideur nommé "Congés étudiants hospitaliers" et saisir dans la zone remarque le nom du valideur et le lieu de stage.

Enregistrer Annuler



CONGE MATERNITE

L'étudiante doit fournir le calendrier de grossesse remis par sa caisse d'assurance maladie (imprimé intitulé « ma maternité, mois après mois »).

DROITS : l'étudiante bénéficie d'un congé de maternité d'une durée égale à celle prévue par la législation de la Sécurité Sociale. Les dates du congé peuvent être repoussées sur présentation d'un certificat médical.

Pendant cette période, l'étudiante perçoit la totalité de son indemnité de stage.

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

NB : l'étudiante peut être dispensée de gardes à partir du 3ème mois de grossesse sur présentation d'un certificat médical.

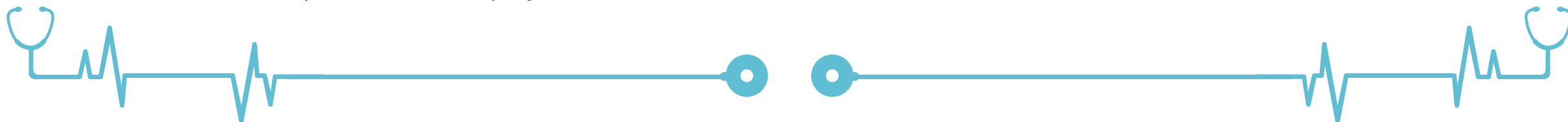
CONGE PATERNITE

L'étudiant doit fournir l'acte de naissance de l'enfant ainsi qu'une autorisation d'absence signée par son responsable de stage.

DROITS : l'étudiant bénéficie d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par la législation de la Sécurité Sociale à positionner dans les 6 mois qui suivent la naissance.

Le congé paternité est indépendant des 3 jours octroyés pour la naissance de l'enfant.

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





CONGE SUPPLEMENTAIRE DE NAISSANCE

Le congé supplémentaire de naissance est ouvert à ouvert à chaque parent, qu'il s'agisse de la mère, du père ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint de la mère ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou à l'agent vivant maritalement avec elle qui en fait la demande auprès de la Direction des Affaires Médicales Territoriales, justificatifs à l'appui.

Le congé supplémentaire de naissance est ouvert après épuisement des droits à congé de maternité, paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption. Il ne se substitue pas aux congés existants.

La durée du congé est laissée au choix de l'agent : **1 mois ou 2 mois maximum.**

Le congé peut être pris en **une seule fois, ou fractionné en deux périodes d'un mois.**

Les deux parents peuvent choisir de prendre ce congé simultanément ou à des périodes différentes, selon l'organisation familiale souhaitée.

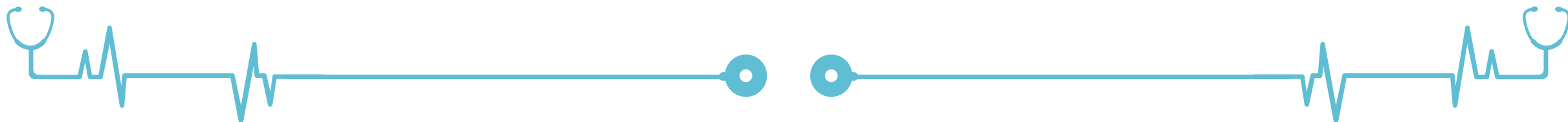
Le congé supplémentaire de naissance doit débuter dans un délai de 9 mois suivant la naissance de l'enfant ou de son arrivée au foyer en cas d'adoption.

Pendant le congé supplémentaire de naissance, l'agent perçoit une rémunération partielle :

- 70 % de la rémunération le 1er mois,
- 60 % de la rémunération le 2e mois.

la demande de congé supplémentaire de naissance doit être adressée à l'adresse mail suivante :

dam-gttmedical@chu-montpellier.fr sur le formulaire dédié (Intranet>Ma vie pro > Accès Médecins > Ma vie au CHU > Formulaires)





JOURS DE NAISSANCE ET SUPPLEMENT FAMILIAL

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

Le supplément familial est versé aux étudiants ayant des enfants.

Pour cela ils doivent fournir un extrait d'acte de naissance ou une photocopie du livret de famille et une attestation de non perception du supplément familial établie par l'employeur de l'autre parent de l'enfant.

JOURS ENFANT MALADE

Les étudiants de 2eme et 3eme cycle ont droit à 12 jours de congé pour enfant malade.

L'étudiant doit envoyer un certificat médical indiquant que la présence du parent est indispensable aux cotés de l'enfant malade.

CONGES MARIAGE OU PACS

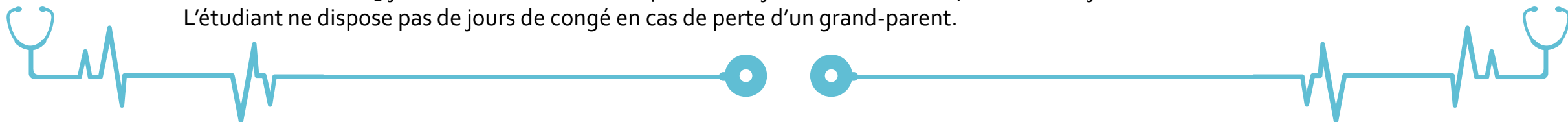
L'étudiant doit fournir à la DAM une demande écrite accompagnée de l'acte de mariage civil ou de la publication des bans ou justificatif du PACS.

DROITS : l'étudiant bénéficie de 5 jours, qui doivent impérativement être choisis dans la période dans laquelle l'évènement se produit (samedi et dimanche inclus).

DECES

L'étudiant a droit à 3 jours en cas de décès d'un parent.(+ 1 jour si cérémonie >400 km et + 2 jours si cérémonie > 1000 km).

L'étudiant ne dispose pas de jours de congé en cas de perte d'un grand-parent.



SANTÉ AU TRAVAIL



Arrêts de travail

- Un arrêt de travail dématérialisé est transmis par votre médecin traitant à la CPAM. Vous devez transmettre une copie à la DAMT sous 48 H.
- L'étudiant perçoit 90 % de son indemnité de stage durant le premier mois de son congé maladie, la moitié durant le mois suivant, puis ne perçoit plus son indemnité (les droits sont calculés sur la période des douze derniers mois).
- Un délai de carence d'une journée est applicable aux agents publics.

DÉCLARATION D'ACCIDENT

- Les déclarations d'accident de travail et d'accident d'exposition au Sang se font auprès de la Direction des Affaires Médicales Territoriales.

BIEN ETRE AU TRAVAIL

- Dispositif d'écoute :
 - GROUPE BEAT médical : 1 Référent médical par pôle
 - Pr Michèle MAURY : m-maury@chu-montpellier.fr ; consultation gratuite



ARRET MALADIE

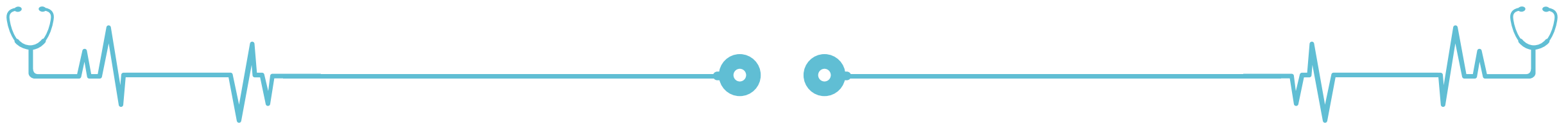
Vous avez l'obligation de prévenir sans délai votre encadrement de proximité afin qu'il garantisse la continuité du service en votre absence.

Les arrêts maladie doivent nous parvenir dans un délai de 48 heures.

- Seuls les arrêts de travail télétransmis (sécurisé avec 7 points d'authentification, dont l'hologramme, QR Code et encre magnétique) peuvent être envoyés par mail.
- Le volet 3 de l'arrêt de travail au format Cerfa doit nous être transmis par voie postale ou remis en main propre.

Un arrêt Cerfa envoyé par mail ne pourra pas être accepté, ce qui pourra entraîner une baisse de votre gratification correspondant aux jours d'absence non justifiés.

Vous devez également adresser l'original du volet 1 et 2 au service médical de la CPAM de rattachement.



VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES, DISCRIMINATIONS ET VIOLENCES



Accueil Mon hôpital Mon patient **Ma vie pro.** Mon espace Site web

Vous êtes ici : Intranet > Rubrique 'Ma Vie Pro' > Choix du site carrière

Choix du site carrière

PNM - Personnel non médical

PM - Personnel médical



Violences sexistes et sexuelles, discriminations et violences

Signaler des VSS et discriminations

Signaler des violences externes

Signaler des violences entre professionnels

Lutter au CHU contre les VSS, les discriminations et les violences

Campagnes et supports de communication

Ressources pour en savoir plus

Le CHU de Montpellier s'est engagé activement dans la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, les discriminations et autres violences.

Depuis 2023, un dispositif de signalement, de traitement et de prévention de ces violences a été mis en place, en parallèle du dispositif de signalement des violences externes et des violences entre professionnels.

Des équipes formées et spécifiques se tiennent à votre disposition pour recevoir vos signalements, vous écouter et vous orienter.



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 de la Pre Michèle MAURY

m-maury@chu-montpellier.fr

Les correspondants BEAT

Chaque pôle du CHU dispose d'un correspondant Bien Être au Travail (BEAT). Ces correspondants sont dédiés à promouvoir et à améliorer la qualité de vie au travail pour tous. Ils sont disponibles pour écouter, conseiller et orienter les membres du personnel médical vers les ressources appropriées.

La Professeure Michèle MAURY, joignable à l'adresse m-maury@chu-montpellier.fr offre des consultations gratuites pour soutenir le bien-être du personnel médical.

Santé au Travail SPST

sec-santeautravail@chu-montpellier.fr
tel : 04 67 33 95 36 ou 81 22




NUMÉRO D'ÉCOUTE NATIONAL

Anxiété Dépression
Harcèlement Burn-out
Violence sexuelle et sexiste Discrimination
Situation personnelle difficile

Service anonyme, gratuit, dédié aux étudiants

Lundi au vendredi | Lien avec les structures locales
10h à 21h | Accompagnement
Samedi | Orientation
10h à 14h | Soutien

 **0 800 737 800**

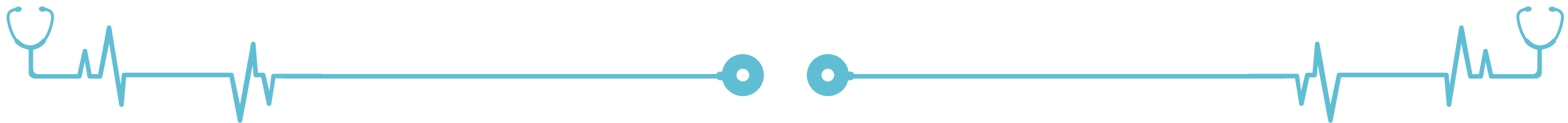
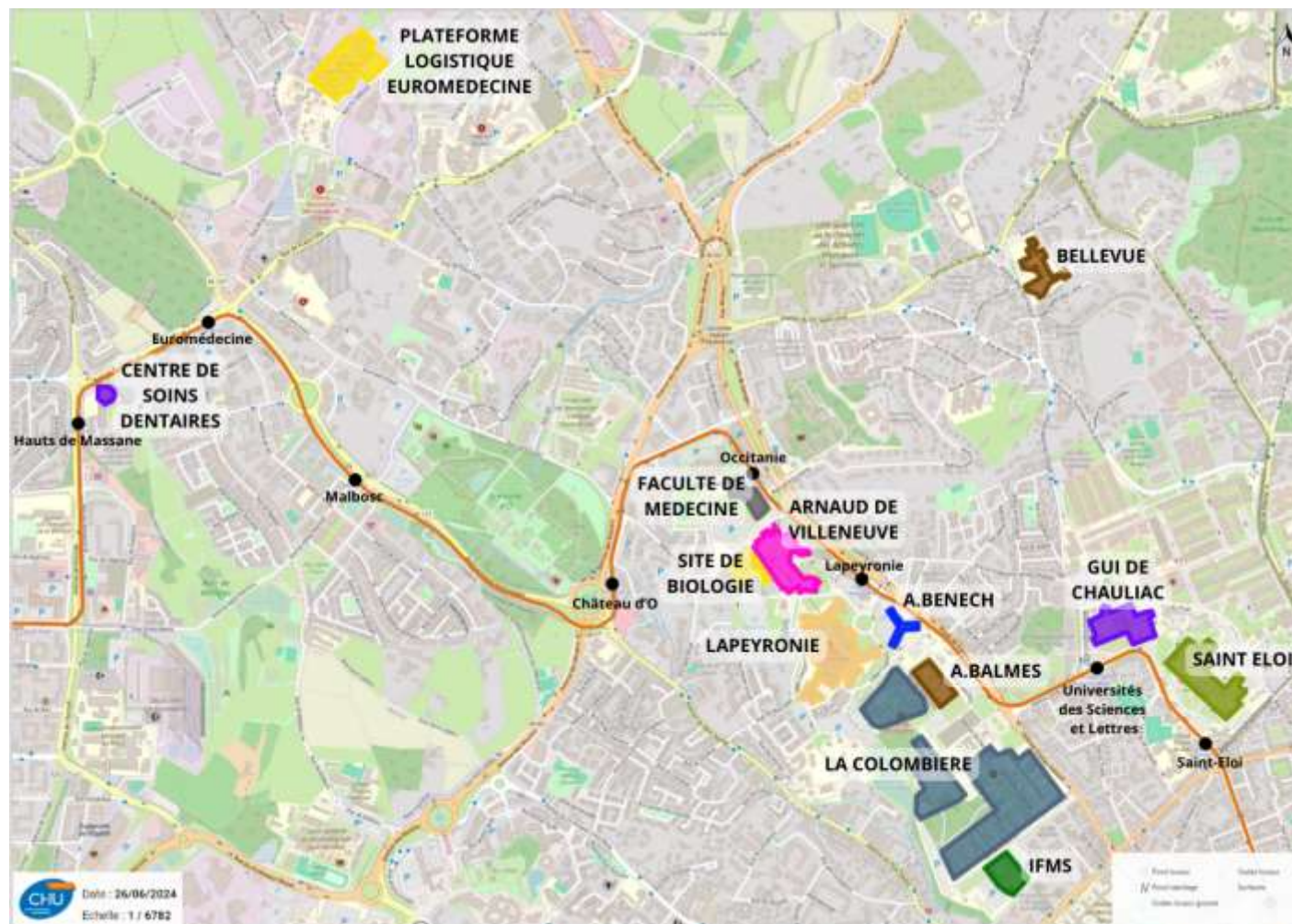
ISNI

PLAN D'ACCES A LA LINGERIE DE LA COLOMBIERE

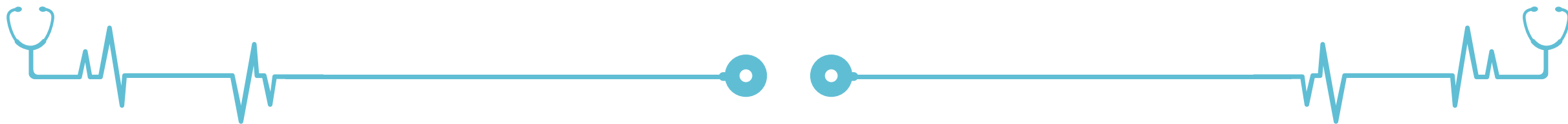
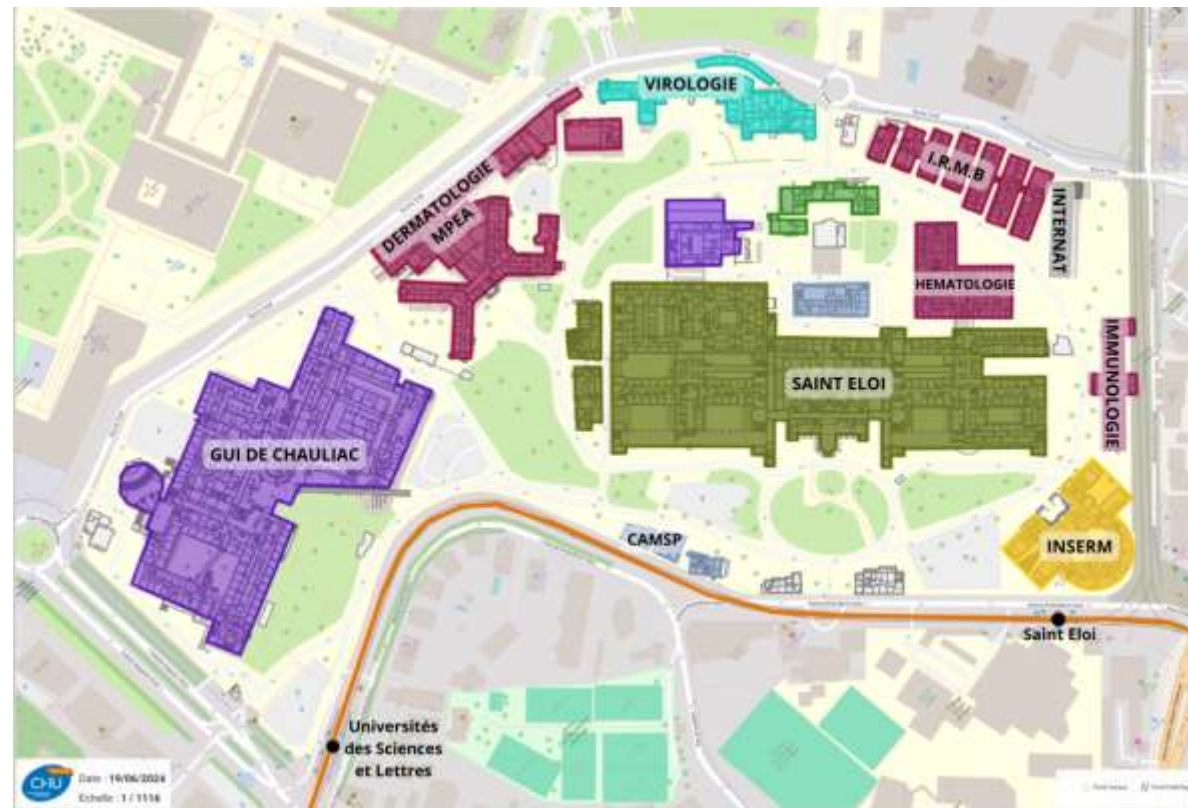
Vous trouverez la notice d'utilisation du DAV en pièce jointe.



PLAN DES SITES



PLAN DES SITES





CONTACTS

Votre Gestionnaire

Naïs
SERRES



04 67 33 85 28

Absente le mercredi

Contact :

damsco-etudiants-hospitaliers@chu-montpellier.fr



Nous trouver

Centre administratif André Bénéch
2ème étage à droite
Bureau 1223

L'équipe des Juniors 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>

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

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

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

