

DEMANDE DE DISPONIBILITE

1ère étape

- Chaque interne transmet à la scolarité : **med-mg@umontpellier.fr**
Le **formulaire** (que vous devez signer) et **lettre de motivation** avant le :
 - **31 décembre** pour le sem de Mai
 - **1er juillet** pour le sem de Nov

2ème étape

La scolarité présente les demandes au coordonnateur accompagnées du relevé de stages.

3ème étape

Le Coordonnateur de Médecine générale émet un avis et signe les demandes.

4ème étape

La scolarité transmet individuellement aux internes leur formulaire signé par le Coordonnateur.

Copie info : SILR

5ème étape

L'interne transmet sa demande signée au **CHU** de Montpellier (**damsco-internes-ffi@chu-montpellier.fr**)

Dates limites :

- **15 janvier** pour le semestre de Mai
- **15 juillet** pour le semestre de Novembre