

DEMANDE DE L'AVIS DU COORDONNATEUR DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE STAGE HR

1ère étape

- L'interne transmet à la scolarité **med-stagehr@umontpellier.fr** :
Dossier stage hors subdivision (avec l'annexe 2 pré-remplie) + projet professionnel + Lettre de motivation
- Avant le :
 - **15 septembre** pour le semestre de Mai
 - **15 mars** pour le semestre de Novembre



2ème étape

La scolarité présente les demandes au Coordonnateur pour avis et signature de l'annexe 2 du dossier



3ème étape

La scolarité transmet individuellement aux internes leur formulaire signé.
Puis la scolarité tiens informés les internes des décisions prises par la commission des stages HR.