



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

CENTRE HOSPITALIER DE DIEPPE

CS 20219 - Avenue Pasteur - 76202 DIEPPE Cedex

Direction des Affaires Médicales, de la Qualité et de la Gestion des Risques

Photo d'identité

ETAT CIVIL

NOM – Prénom : _____ Nom de jeune fille : _____

Date et lieu de naissance : ___ / ___ / _____ à : _____ DEPT / PAYS : _____

Situation matrimoniale : Célibataire Vie maritale Marié PACsé Veuf

Nom et Prénom du conjoint : _____ Date du mariage / PACS : ___ / ___ / ___

Situation Professionnelle du conjoint : _____

<u>Enfants</u>	Nom	Prénom	Date de Naissance

Sécurité sociale :

N° ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / clé ___ Caisse de rattachement : _____

Nationalité : _____

*Pour les étudiants étrangers hors union européenne, veuillez fournir une copie de votre **titre de séjour** et de votre **autorisation de travail** en cours de validité.*

SERVICE D'AFFECTATION : _____

APTITUDE MEDICALE

La **fiche d'aptitude médicale** nous parviendra après votre visite obligatoire de recrutement.

Pour convenir d'un rendez-vous avant votre prise de fonctions, téléphonez au Service de Santé au Travail au N°02-32-14-78-35.

COORDONNEES

ADRESSE POSTALE Durant le stage	_____ _____ _____
ADRESSE POSTALE <i>pour réception de toute correspondance (si différente)</i>	_____ _____ _____
TELEPHONE	Domicile :/...../...../...../..... Portable :/...../...../...../.....
ADRESSE MAIL	_____ @ _____
COORDONNEES BANCAIRES	Joindre un RIB

FORMATION

Faculté externat: _____ Année ECN : _____ Rang : _____

D.E.S. : _____

Si droit au remord, merci de préciser : _____

Langues parlées : _____

LOGEMENT / REPAS

Demande de réservation d'une chambre à l'internat : OUI NON

Les chambre sont attribuées sous réserve de disponibilités
eu égard au nombre de chambres limité.

Les personnes souhaitant être logées doivent se manifester dès qu'ils ont connaissance de leur affectation.

Date limite de réception des demandes d'hébergement : 17/04/2015

- Non logé / Non nourri
- Non logé / Nourri 1 repas (*repas pris en dehors des jours de garde*)
- Logé / Nourri – 2 repas



ANNEXE 1

A LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Liste des pièces à transmettre pour constituer votre dossier administratif

- Fiche de renseignement jointe dûment complétée
- Copie de la **carte nationale d'identité**
- Relevé d'Identité Bancaire**
- Attestation de droits à la sécurité sociale**
- Copie de la **carte d'Etudiant** (année universitaire en-cours)
- Copie du **livret de famille**, le cas échéant
- 1 Photo d'identité**
- Attestation d'**assurance** professionnelle individuelle
- Bulletin N°3 de l'**extrait de casier judiciaire** datant de moins de 3 mois
- Pour la rentrée du 2ème semestre** : joindre également une attestation administrative des congés pris au 1er semestre de l'année universitaire en cours (aucun congé ne pourra être autorisé avant réception de ce document).

Urgent

La transmission de ces pièces dans les meilleurs délais est importante, car elle permet de vous « créer » au niveau informatique avant votre prise de fonctions. Elle peut être faite indifféremment par courrier, mail ou remise sur place, **même si l'envoi mail en format PDF peut être privilégié** car il reste le plus rapide (même pour la photo).

Une transmission des pièces au fil de l'eau est préférable à la transmission d'un dossier complet tardivement.

Sans ces éléments, nous ne pouvons vous **intégrer dans notre logiciel de paie**, ni paramétrer le profil informatique qui vous permettra d'accéder à nos applicatifs et à la messagerie de l'établissement (*une adresse personnelle vous sera créée sous la forme suivante : pnom@ch-dieppe.fr*).

La **photo d'identité** remise servira notamment à la **réalisation d'un trombinoscope** de la « promo du semestre », qui vous sera diffusé, ainsi qu'à l'ensemble du personnel médical de l'établissement. A ce titre, merci de nous préciser si vous ne souhaitez pas que votre photographie soit utilisée dans ce cadre.

*** Merci de nous signaler tout changement : coordonnées, RIB, CPAM, naissances, etc... ***



ANNEXE 2

A LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Direction des Affaires Médicales, de la Qualité et de la Gestion des Risques

- **Anne LECLERCQ**, Directrice Adjointe
☎ Secrétariat : 02.32.14.76.88.
- **Virginie POIRIER**, Attachée d'Administration Hospitalière
☎ Ligne directe : 02.32.14.71.61.
Mail = vpoirier@ch-dieppe.fr
Responsable des Affaires Médicales
- **Christopher BIDAULT**, Adjoint des Cadres Hospitaliers
☎ Ligne directe : 02.32.14.71.62.
Mail = cbidault@ch-dieppe.fr
Interlocuteur privilégié pour toute question relative à la paie
- **Virginie MARTIN**, Secrétaire des Affaires Médicales
☎ Ligne directe : 02.32.14.76.88.
Mail = vmartin@ch-dieppe.fr
Interlocutrice privilégiée pour les questions relatives aux frais de transports domicile / travail et aux congés

PLAN DE L'HOPITAL

