



# SOFEC Tour/DIU

Fiche de renseignements VISITEUR :

**A adresser : au service (chirurgien) que vous avez sélectionné**

NOM PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
MAIL :
NIVEAU CURSUS (INTERNES, CCA)
ADRESSE PROFESSIONNELLE ACTUELLE :
CHEF DE SERVICE (INTERNES, CCA)
INDIQUER LE SITE RECEVEUR QUE VOUS AVEZ CHOISI : LISTE EN LIGNE SUR LE SITE <a href="http://www.asso-sofec.fr">www.asso-sofec.fr</a>
NOM PRENOM – VILLE
PERIODE DE DISPONIBILITE :
DUREE :

## Votre démarche

- Prendre contact avec le chirurgien du site receveur que vous avez choisi pour organiser le calendrier de la visite suivant ses disponibilités et les vôtres.
- Adresser cette fiche renseignée au chirurgien du site receveur et en copie à [jcsofec@orange.fr](mailto:jcsofec@orange.fr)

## Attestation de stage

Une attestation de stage vous sera remise par le chirurgien du site receveur.  
Elle devra être adressée avant le 31 août à :

**Sarah AVIGNON**  
**Secrétaire Universitaire**  
**Tél : 04 67 66 49 53 | Fax : 04.99.58.16.50**  
**[sarah.avignon@umontpellier.fr](mailto:sarah.avignon@umontpellier.fr)**

### Comment se déroule la visite ?

Aucun cadre figé n'est établi, après avoir été mis en contact les deux protagonistes s'entendent en fonction de leurs disponibilités respectives.

**Le visiteur se doit de respecter les règles de fonctionnement du site d'accueil**, il n'est qu'un observateur, et même s'il peut lui être proposé de participer à l'activité chirurgicale, il ne doit pas être considéré comme un aide opératoire.

**La logistique du déplacement est à la charge du visiteur**, si l'hôte peut offrir l'hospitalité, elle n'est pas obligatoire.