

**ASSISTANCE PUBLIQUE - HOPITAUX DE PARIS**  
Centre de Formation et du Développement des Compétences – DRH  
« Secteur Indemnités »

**Demande d'ouverture du dossier administratif pour tout nouvel étudiant  
n'ayant jamais été salarié à l'AP-HP**

<b>Nom de l'Institut :</b>	<b>Code Structure :</b>		
<b>Promotion</b> (mois / année)			
<b>Année d'étude</b> (à entourer)	1	2	3

**IDENTITE (en majuscules)**

<b>Nom Patronymique :</b>	<b>Nom Usuel :</b>
<b>Prénoms :</b>	
<b>Né(e) le :</b> __ / __ / __ <b>A</b>	<b>Département :</b>
<b>Nationalité :</b>	
<b>Date de naturalisation :</b> __ / __ / __ (si naturalisé(e) français)	
<b>N°SS*+clé :</b> __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ (joindre copie attestation)	
<b>Carte de séjour : date de validité:</b> __ / __ / __ (joindre copie)	

*Le n° de sécurité sociale ne doit pas être celui du conjoint, ni celui des parents, il doit être personnel (Excepté les personnes affiliées au régime spécial).*

**DOMICILIATION (pendant les études)**

<b>N° et Voie :</b> (préciser bât, étage, esc)	
<b>Code Postal :</b>	<b>Ville :</b>
<b>Moyen de transport :</b> (à entourer)	<b>Metro - Bus - SNCF - RER - Voiture - 2 roues</b>
<b>Durée du transport :</b>	<b>&lt; ½ H    ½ à 1 H    1 à 1 ½ H    &gt; 1 ½ H</b>
<b>N° Tél :</b>	<b>Adresse mail :</b>

**SITUATION FAMILIALE**

<b>Célibataire</b>	<b>Marié(e)</b>	<b>Séparé(e)</b>	<b>Divorcé(e)</b>	<b>Veuf(ve)</b>
<b>Nombre d'enfants à charge :</b> _____				
<b>Nom et Prénom des enfants</b>			<b>Date de naissance des enfants</b>	

**Joindre obligatoirement :**

- La photocopie de votre Carte Nationale d'Identité, de votre passeport ou titre de séjour en cours de validité, si vous êtes de nationalité étrangère.
- L'original de votre Relevé d'Identité Bancaire ou Postal.
- La photocopie de  votre attestation de carte vitale.

**Attention : si vous êtes actuel salarié (promotion professionnelle) ou ancien salarié de l'AP-HP, vous devez remplir l'Annexe 1 (dossier complet + photocopie du haut du bulletin de salaire).**

*Ce document est à usage interne strictement réservé au Centre de Formation et du Développement des Compétences. Il est utilisé dans le cadre du traitement automatisé du versement des indemnités de stages et des remboursements des frais de déplacement. Aucune autre utilisation ne doit en être faite.*

*Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant.*