

Pôle Échanges

- [CM Stages Inter-CHU](#)
- [VP IFMSA IN \(Incomings\)](#)
- [VP IFMSA OUT \(Outgoings\)](#)

CM Stages Inter-CHU

Pôle : Échanges Mis à jour le : 18 juin 2025 Rédigé par : BISSON Loïse

Missions principales

Gestion des échanges de stages entre CHU au niveau national (Inter-CHU).

Calendrier détaillé

Mois	Action
Octobre	Ouverture des candidatures pour l'année suivante
Novembre	Traitement des candidatures, pré-sélection
Décembre	Validation et communication des attributions
Janvier-Février	Gestion des conventions de stage
Mars-Septembre	Suivi des stages en cours, gestion des problèmes

Tâches principales

Gestion des candidatures

- Recevoir et trier les candidatures des étudiants de Poitiers souhaitant partir
- Sélectionner les dossiers selon les critères définis
- Gérer les places disponibles dans chaque CHU partenaire

Conventions collectives

- Rédiger et faire signer les **conventions de stage**
- Vérifier la conformité avec les exigences légales
- Assurer le suivi administratif

Logement

- Informer les étudiants partants sur les solutions de logement dans les CHU d'accueil
- Gérer les éventuels logements mis à disposition par le CREM ou ses partenaires

Coordination nationale

- Travailler avec les responsables Inter-CHU des autres facultés
- Participer aux réunions nationales ANEMF sur les échanges

Compétences requises

- Rigueur administrative
- Connaissance du système hospitalier universitaire français
- Sens de l'organisation
- Bonne communication

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
VP Échanges	Supervision
Responsables Inter-CHU des autres facultés	Coordination nationale
Administration faculté	Validation des conventions
Étudiants	Accompagnement tout au long du processus

VP IFMSA IN (Incomings)

Pôle : Échanges **Mis à jour le :** 2 juillet 2025 **Rédigé par :** PRIGENT Thibaut

Missions principales

Accueil et accompagnement des **étudiants étrangers** (incomings) venant effectuer un stage à Poitiers dans le cadre de l'IFMSA (International Federation of Medical Students' Associations).

Missions détaillées

Avant l'arrivée

- **Vérification des documents** : s'assurer que chaque étudiant étranger a bien tous ses documents (assurance, convention de stage, vaccins...)
- **Organisation du terrain de stage** : contacter les services hospitaliers, trouver un encadrant, valider le lieu de stage
- **Logement** : trouver un logement pour chaque incoming (famille d'accueil, résidence étudiante, colocation)
- Envoyer le **welcome pack** (guide d'accueil contenant toutes les informations pratiques)

Pendant le séjour

- **Activités culturelles** : organiser des sorties pour les incomings
 - **Futuroscope**
 - **Aquascope** (aquarium de la Vienne)
 - **NFDP** (Nuit des Fédérations de Poitiers)
 - Autres activités découverte de Poitiers et de la région
- Être l'interlocuteur·trice des incomings pour toute question ou problème
- Animer la vie communautaire du groupe d'incomings

Compétences linguistiques

- **Anglais obligatoire** : toute la communication avec les incomings se fait en anglais
- Maîtrise de l'anglais médical appréciée

Compétences requises

- Anglais courant (obligatoire)
- Sens de l'accueil et de l'hospitalité
- Organisation
- Dynamisme et goût pour la gestion d'événements

Welcome Pack

Contient typiquement :

- Guide de Poitiers (transports, hébergement, restaurants)
- Informations sur la faculté et le CHU
- Calendrier des activités prévues
- Contacts utiles (VP IFMSA IN, service des urgences, etc.)

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
VP IFMSA OUT	Coordination étroite
Services hospitaliers du CHU	Organisation des stages
Familles d'accueil	Hébergement des incomings
IFMSA nationale	Coordination nationale

VP IFMSA OUT (Outgoings)

Pôle : Échanges Mis à jour le : 2 Juillet 2025

Missions principales

Accompagnement des **étudiants de Poitiers** (outgoings) souhaitant effectuer un stage à l'étranger dans le cadre de l'IFMSA.

Missions détaillées

Sélection des candidats

- **Organiser les oraux d'entretien** pour sélectionner les étudiants souhaitant partir
- Évaluer la motivation, les compétences linguistiques et la capacité d'adaptation
- Établir la liste des outgoings retenus

Avant le départ

- **Préparer les documents** requis par le pays d'accueil :
 - Convention de stage
 - Assurance maladie internationale
 - Carnet de vaccination (selon pays)
 - Autres documents spécifiques au pays d'accueil
- **Lien avec les NEOs** (National Exchange Officers) des pays d'accueil pour coordonner l'arrivée
- Remettre le **chéquier CREM** aux étudiants partants (pour les dépenses liées au séjour)

Disponibilité

- **Disponibilité été obligatoire** : la plupart des stages IFMSA se déroulent en juillet-août, nécessitant une grande disponibilité estivale pour gérer les imprévus

Compétences requises

- Anglais courant
- Connaissance des procédures IFMSA
- Sens de l'organisation
- Réactivité (gestion des imprévus à l'étranger)

Chéquier CREM

Le CREM met à disposition un chéquier pour les outgoings, utilisable pour certaines dépenses liées au séjour (à définir selon les règles internes).

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
VP IFMSA IN	Coordination étroite
NEOs des pays d'accueil	Coordination internationale
Étudiants outgoings	Accompagnement tout au long
Trésorier-e	Gestion du chéquier CREM
IFMSA nationale	Coordination nationale