

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

Révision #1

Créé 2026-03-28 17:26:38 UTC

Mis à jour 2026-03-28 20:18:39 UTC par Tutorat CREM