



Association Nationale des Étudiants en Médecine de France

ANEMF c/o FAGE, 79 rue Périer 92120 Montrouge 01.40.33.70.72
www.anemf.org — contact@anemf.org

Organisation étudiante représentative selon la loi de 1901 et le code de l'éducation.
Représentée au CNESER et CNOUS. Nommée à la CNEMMOP.
Membre de la FAGE et de l'IFMSA

Charte des échanges SCOPE/SCORE par l'ANEMF

Florian BANNIER - National Exchange Officer for Outgoings

florian.bannier@anemf.org

Ekaterina RYBALCHENKO - National Exchange Officer for Incomings

ekaterina.rybalchenko@anemf.org

Juliette VERGER - National Officer on Research Exchanges

juliette.verger@anemf.org

Version du CAWELL de Reims - Février 2020

L'Association Nationale des Etudiants en Médecine de France propose à tous les étudiants en médecine de France de participer aux échanges cliniques et de recherche par les comités SCOPE (Standing Committee On Professional Exchange) et SCORE (Standing Committee On Research Exchange) de l'IFMSA (International Federation of Medical Students' Associations). Cette charte fixe le cadre de ces échanges, et devra être lue et approuvée par tous les candidats souhaitant y participer.

Elle ne saurait prévaloir sur les statuts de l'IFMSA relatifs aux programmes d'échanges, ni au règlement intérieur de l'ANEMF, et n'y donne qu'une application pratique.

0. Définitions

0.1 : Candidats : tous les étudiants en médecine de France souhaitant prendre part à l'un ou l'autre des comités SCOPE et SCORE.

0.1.1 : Pour chaque programme le candidat devra se conformer aux conditions d'échanges des associations nationales choisies, et il se peut donc qu'en fonction de l'année d'étude et du niveau de langue toutes les destinations ne soient pas accessibles.

0.2 : Outgoings : les candidats qui ont réussi les étapes de sélection et qui sont acceptés pour participer aux échanges.

0.2.1 : Les critères de sélection à l'entrée des programmes d'échanges sont laissés à la discrétion des associations locales. Ils font toutefois l'objet de recommandations mises à jour régulièrement lors de groupes de travail en congrès de formation ANEMF.

0.2.2 : Du point de vue de l'ANEMF, les candidats sélectionnés par les associations locales sont soumis à la procédure décrite ci-dessous (cf 1 - La procédure d'inscription).

0.2.3 : Un candidat devient Outgoing lorsqu'il se voit affecter une Application Form avec identifiant et mot de passe pour la base de données www.exchange.ifmsa.org.

0.3 : Incomings : les étudiants étrangers sélectionnés par l'association nationale d'étudiants en médecine de leur pays d'origine pour prendre part à un échange en France.

0.4 : Contact person : étudiant en charge de l'accueil d'un Incoming pour des tâches notamment logistiques (aller chercher à l'aéroport ou à la gare, accompagner en stage le premier jour). Il peut également être en charge de loger et nourrir l'étudiant.

0.5 : LEO : Local Exchange Officer : représentant local du programme SCOPE.

0.6 : LORE : Local Officer on Research Exchange : représentant local du programme SCORE.

0.6.1 : Le LEO et le LORE sont élus ou nommés par l'association locale des étudiants en médecine de leur ville. Le LEO/LORE est responsable de son comité local auprès de l'ANEMF et est donc l'interlocuteur privilégié des NEO/NORE.



0.7 : Comité Local : une association locale d'étudiants en médecine ayant contracté une convention tripartite avec le CHU et l'université de sa ville, représentée le plus souvent par le directeur d'UFR médecine.

0.7.1 : Le comité local est composé au moins des Outgoings, des Incomings, des Contact persons et du LEO/LORE. Il peut être complété du reste du Bureau de l'association locale.

0.7.2 : Un comité local doit être issu d'une association active adhérente à l'ANEMF.

0.8 : ANEMF : Association Nationale des Etudiants en Médecine de France, fédérant les associations locales d'étudiants en médecine en France, et les représentant ainsi auprès de diverses instances nationales et internationales.

0.9 : NEO : National Exchange Officer : représentant national du programme SCOPE, membre du bureau de l'ANEMF en France.

0.10 : NORE : National Officer on Research Exchange : représentant national du programme SCORE, membre du bureau de l'ANEMF en France.

0.10.1 : Les NEOs et le NORE sont élus par l'Assemblée Générale de l'ANEMF au titre de NEO et NORE.

0.10.2 : Le mandat d'un NEO/NORE court idéalement des Journées d'Eté de l'ANEMF jusqu'à l'August Meeting de l'année suivante, et comprend donc la participation à l'August Meeting de la première année, au Week End de Rentrée, au Week End des LEOs et LOREs, au March Meeting, au Week End de Formation, aux Journées d'Eté de l'ANEMF et à l'August Meeting de l'année suivante. La période de transmissions s'étale donc idéalement des JEA au CA de rentrée, et comprend l'August Meeting avec la signature des contrats d'échanges.

0.10.3 : Ils sont responsables de l'ANEMF pour leurs comités respectifs auprès de l'IFMSA et sont donc les interlocuteurs privilégiés des SCOPE et SCORE International Teams.

0.11 : IFMSA : International Federation of Medical Students' Associations, fédérant les associations nationales d'étudiants en médecine dans le monde, et les représentant ainsi auprès de diverses instances internationales.

0.12 : International Team : ce sont les bureaux internationaux qui gèrent les comités SCOPE et SCORE. Seuls les NEOs/NORE peuvent communiquer avec eux. Ils sont notamment composés des SCOPE-Director et SCORE Director, chargés de la coordination internationale des programmes d'échange; - ce sont des Officials de l'IFMSA - et des Regional Assistant for Europe - un pour SCOPE et un pour SCORE - qui sont nos interlocuteurs privilégiés.

0.13 : Contrat d'échange : Accord entre deux associations nationales d'étudiants en médecine adhérentes à l'IFMSA et accréditées par l'IFMSA pour la participation au programme d'échanges concerné. Il correspond à un échange de quatre semaines

0.13.1 : Il peut être bilatéral. Il correspond alors à l'accord d'un accueil gratuit et réciproque d'un étudiant pendant quatre semaines.

0.13.2 : Il peut être unilatéral. Il correspond alors à l'accord d'un accueil payant et univoque d'un étudiant pendant quatre semaines. Son coût pour un Outgoing français ainsi que les modalités de règlement sont fixés par l'association nationale d'accueil signant le contrat. Son coût pour un Incoming venant en France est de 350 euros + frais de virement bancaire international, qui seront versés par l'association nationale de l'Incoming à l'ANEMF dans les deux semaines suivant la réception de l'AF sur www.exchange.ifmsa.org, puis versés de l'ANEMF au comité local dans les deux semaines suivant l'affectation de l'AF au comité local sur www.exchange.ifmsa.org.

0.13.3 : Il est valable toute la durée d'une saison IFMSA.

0.14 : AF : Application Form, formulaire de candidature d'un Outgoing récapitulant notamment diverses informations générales (nom, prénom, etc.), la période désirée pour le stage, les services hospitaliers désirés ainsi que les villes désirées (SCOPE), ou les projets de recherche désirés (SCORE). L'AF a valeur de candidature officielle.

0.14.1 : Elle est mise à disposition sur la base d'un contrat d'échange par le biais du site www.exchange.ifmsa.org, associée à un identifiant et un mot de passe pour l'accès personnel de l'Outgoing.

0.14.2 : Elle est rédigée par l'Outgoing et reste modifiable par l'étudiant tant qu'il ne l'a pas soumise à son LEO/LORE (« Draft »), modifiable par le LEO/LORE tant qu'il ne l'a pas marqué comme prête (« Ready »), et modifiable par le NEO/NORE tant qu'il ne l'a pas transmise au pays d'accueil (« Sent »).

0.14.3 : Les délais de transmission au pays d'accueil sont fixés par les associations nationales dans leurs conditions d'échange.

0.15 : CA : Card of Acceptance, promesse d'accueil par le comité local, rédigée par le LEO/LORE sur le site www.exchange.ifmsa.org, ayant valeur réglementaire au niveau de l'IFMSA.

0.15.1 : Elle reprend le service et la ville dans lesquels l'Outgoing a été accepté (SCOPE), ou le projet de recherche attribué à l'Outgoing (SCORE), les noms et coordonnées des personnes contact dans le comité local d'accueil, ainsi que la période d'accueil définitive.

0.15.2 : Il est recommandé aux Outgoings de ne pas acheter leur titre de transport avant la réception de la CA. Si malgré cette recommandation, l'Outgoing viendrait à acheter ses billets, il ne pourrait prétendre à aucun remboursement ni de la part du comité local, ni de l'ANEMF.

0.15.3 : La CA reçue pour l'Outgoing français est validée par le NEO/NORE en fonction du contrat d'échange signé avec son homologue.

0.15.4 : Elle est ensuite transmise électroniquement à l'Incoming par le biais du site www.exchange.ifmsa.org, au plus tard huit semaines avant le début du stage désiré, sauf indication contraire sur le contrat d'échange.

0.16 : CC : Card of Confirmation, confirmation rédigée sur www.exchange.ifmsa.org par l'Outgoing de ses dates et horaires d'arrivée dans le comité local d'accueil.

0.16.1 : Elle doit être transmise au comité local d'accueil au plus tard quatre semaines avant le début du stage tel qu'accepté sur la CA, sauf indication contraire sur le contrat d'échange ou sur la CA.

0.16.2 : Il est conseillé aux comités locaux d'annuler l'échange avec un Incoming qui enverrait sa CC moins de quatre semaines avant le début de son stage, sauf accord spécial.

0.17 : EF : Evaluation Form, formulaire d'évaluation de la satisfaction et témoignage, rédigée par l'Incoming sur le site www.exchange.ifmsa.org pour l'échange effectué. Elle permet l'obtention de statistiques internationales anonymes, dans l'optique d'une amélioration constante des programmes d'échanges.

0.18 : Certificat IFMSA : attestation signée par le tuteur de stage et par le LEO/LORE ou NEO/NORE, dans le cas où l'échange s'est déroulé parfaitement de l'AF jusqu'à l'EF, et remise à l'Incoming pour valoir ce que de droit.

0.19 : Handbook : document officiel de l'IFMSA permettant un suivi et une évaluation du stage de l'étudiant. Il existe une version générale utilisable pour tous les stages, ainsi que des versions spécifiques à certaines spécialités pour SCOPE et une version spécifique pour SCORE.

0.20 : Saison IFMSA : Elle court du 1er avril au 31 mars de l'année suivante, et délimite la période de validité d'un contrat d'échange.

1. La procédure d'inscription

1.1. Généralités

1.1.1 : Chaque année, les frais d'inscription aux échanges proposés par l'ANEMF dans le cadre de l'IFMSA sont fixés comme suit :

$$Frais = A + \frac{3(2B + C) + \frac{2}{6}D + 6E + 3F + \frac{2}{6}(2B + C + 2E + F)}{G}$$

Où

(A) : prix d'un contrat fixé par l'IFMSA, multiplié par le nombre de mois de stage

(B) : estimation du coût de déplacement à l'August Meeting depuis la ville de résidence

(C) : estimation du coût de déplacement au March Meeting depuis la ville de résidence

(D) : frais d'adhésion à l'IFMSA

(E) : frais d'inscription au GA en early

(F) : frais d'inscription au GA en late

(G) : nombre d'étudiants pour lesquels nous avons signé un contrat à l'AM pour la saison en lancement

NB : L'August Meeting 1 correspond à la participation au GA (General Assembly) du début de mandat du nouveau VP AI, des NEO (In et Out) et du NORE, pendant sa période de formation.

L'August Meeting 2 correspond à la participation au GA de fin de mandat de l'ancien VP AI, des NEO (In et Out) et du NORE pendant sa période de transmissions.

Le March Meeting correspond à la participation au GA du VP AI, des NEO (In et Out) et du NORE au cours de leur mandat.

Les données permettant le calcul des frais d'inscription ne seront connues qu'après l'August Meeting. Pour cette raison, le montant des frais d'inscription sera communiqué après l'August Meeting.

Pour éviter toute surprise, le montant sera compris entre 35 et 65 euros (entre 40 et 70 euros pour deux mois).

1.1.2 : L'inscription aux sélections se fait par un dossier comprenant au moins :

- La fiche de renseignements (éditée par l'ANEMF), dûment remplie de façon lisible.
- Le SCOPE Terms and Conditions lu, approuvé et signé, pour SCOPE, et les Rules Form, pour SCORE.
- Le contrat d'engagement (édité par l'ANEMF) lu, approuvé et signé
- L'Autorisation de publication d'une photographie/vidéo personnelle et du rapport de stage SCOPE ou SCORE (éditée par l'ANEMF), dûment remplie de façon lisible, datée et signée.
- Un chèque de caution de 100 euros à l'ordre de l'ANEMF dont les modalités sont fixées par le contrat d'engagement.
- Un chèque de caution de 60 euros à l'ordre de l'ANEMF pour le rapport de stage et le remplissage de l'EF
- Un chèque d'inscription aux programmes d'échange dont la somme est fixée par la formule décrite au point 1.1.1. (à rendre avant le CA de rentrée en septembre)
- Une caution à l'ordre du comité local dont le montant est laissé à l'appréciation de ce dernier. Il est recommandé de fixer son montant à 350 euros pour correspondre au montant d'un contrat unilatéral.
- La présente charte lue, approuvée et signée.

Seuls les chèques à l'ordre de l'ANEMF seront à rendre de façon physique au NEO en charge des Outgoings : lors des Journées d'Été de l'ANEMF pour les chèques de caution de 100 et 60 euros. Le reste étant à rendre sous forme informatique lors des Journées d'été de l'ANEMF.

Le chèque d'inscription sera à fournir également de façon physique au LEO de votre ville avant le CA de rentrée en septembre. L'association en charge des échanges se chargera de fournir un chèque global correspondant à l'ensemble des inscriptions de ses Outgoings lors du CA de rentrée en septembre pour faciliter le suivi financier.

Les étudiants qui souhaitent récupérer les chèques de caution fait à l'ordre de l'ANEMF, devront rendre avec leur dossier d'inscription, une enveloppe pré-timbrée, pré-remplie (nom et adresse) pour le renvoi de ces chèques. Cette enveloppe devra être ouverte pour permettre la vérification des chèques. Elle sera renvoyée une fois le rapport de stage rendu.

Sans cette enveloppe, les chèques de caution seront déchirés une fois le rapport de stage et l'Evaluation Form remplie.

1.1.3 : Les frais d'inscriptions serviront à couvrir entre autres les dépenses suivantes selon les objectifs de mandat définis dans la politique générale du pôle échanges et leurs coûts estimés dans le Budget Prévisionnel de l'ANEMF présenté en début de mandat :

- La totalité des inscriptions et transports au March Meeting, August Meeting 1 et 2 (cf ci dessus) pour les NÉOs et le/la NORE
- 1/3 des inscriptions et transports au March Meeting, August Meeting 1 et 2 pour le VP AI
- 2/6 des frais d'adhésion à l'IFMSA
- La totalité des inscriptions et transports au NEO NORE Weekend pour les NEOs et le/la NORE
- La totalité ou une partie des inscriptions et transport à l'EuRegMe pour le ou les NEOs et/ou le/la NORE
- La totalité ou une partie des inscriptions au Pré GA (TNET) pour le ou les NEOs et/ou le/la NORE
- Les goodies pour l'Exchange Fair et la Contract Fair des General Assemblies
- Les outils de promotion des échanges
- La subvention donnée au comité organisateur du National Social Program
- Le prix ANEMF Échanges

1.2. SCOPE

1.2.1 : Les candidatures doivent être remises complètes au NEO en charge des Outgoings, par les LEOs, et pendant les Journées d'Été de l'ANEMF. En fonction des négociations possibles avec les associations nationales partenaires, et de la qualité des dossiers reçus, les NEOs signeront les contrats d'échange correspondants.

1.3. SCORE

1.3.1 : Les candidatures doivent être remises complètes au NORE, par les LOREs, aux JEA (Journées d'été de l'ANEMF)". Le dossier de candidature doit être complété par le questionnaire

complémentaire SCORE dûment rempli. En fonction des négociations possibles avec les associations nationales partenaires, et de la qualité des dossiers reçus, le NORE signera les contrats d'échange correspondants. En fonction de la limitation de contrat, une répartition sera effectuée par rapport au nombre de CA en retard du comité local sur l'année. Au sein du comité local, une sélection aura lieu sur la motivation de l'OG en accord avec son LORE.

1.3.2 : Des candidatures libres peuvent être soumises au NORE dans le cas où l'association locale d'étudiants en médecine n'est pas un comité local proposant SCORE mais proposant déjà SCOPE. La candidature doit alors être accompagnée d'une caution de 350 euros et d'une Project Form la plus détaillée possible correspondant à un projet de recherche dans la ville d'origine. Le NORE joue alors le rôle du LORE pour cet outgoing.

2. La candidature

2.0 Les AFs ne seront envoyées aux comités locaux seulement s'ils ont envoyé le contrat d'engagement ANEMF - comité local signé par les responsables locaux d'échanges et les présidents d'association et s'ils ont rendus les chèques de caution du comité local. Ils devront être rendus au NEOs/NORE au CA de rentrée. Dans le cas contraire, le comité local ne pourra faire participer ses étudiants aux échanges SCOPE/SCORE pour la saison ouverte aux candidatures.

2.1 : La candidature se fait en SCOPE pour quatre services hospitaliers, trois villes, et une période d'accueil de quatre semaines, en pleine connaissance des conditions d'échange, sur les conseils donnés par les NEOs et LEOs, et en fonction des informations des pages ExPlore.

2.2 : La candidature se fait en SCORE pour trois projets de recherche et une période d'accueil de quatre ou huit semaines, en pleine connaissance des conditions d'échange, et sur les conseils donnés par le NORE et les LOREs.

2.3 : Elle est soumise à l'appréciation des LEOs/LOREs, puis à celle des NEOs/NOREs du pays d'origine.

2.4 : Lorsque le candidat est sélectionné, il devient Outgoing, et soumet son AF à l'acceptation des NEO/NORE et LEO/LORE du pays d'accueil.

2.5 : L'Outgoing doit fournir au LEO/LORE, dans les deux mois suivant la réception de son AF, tous les documents justificatifs précisés dans les conditions d'échange du pays de destination. Ses lettres de motivation doivent être les plus détaillées possibles, et spécifiques aux choix formulés. Dans le cas où la période de deux -mois serait dépassée, le comité local se voit pénalisé, comme indiqué au point 6.2, et pourra se retourner contre l'Outgoing comme indiqué au point 6.1. L'AF électronique devra également être envoyée dans les deux mois suivant sa mise à disposition par le NEO/NORE.

2.6 : Sa candidature est ensuite acceptée ou refusée par le pays d'accueil. Elle est considérée comme acceptée tant qu'elle n'est pas refusée, et elle est confirmée comme acceptée par la réception de la CA. Lorsqu'elle est refusée, l'Outgoing doit rectifier son AF en fonction des besoins

du pays d'accueil. Lorsqu'elle est acceptée, l'Outgoing doit envoyer sa CC au plus tôt et dans la limite de quatre semaines avant le début de son stage.

2.7 : Dès la réception de la CA - et il est recommandé d'attendre sa réception - l'Outgoing peut acheter ses titres de transport.

3. Le stage

3.1. Préparation

3.1.1 : Dès la réception de la CA, l'Outgoing doit se mettre en rapport avec sa Contact person pour joindre le responsable de son terrain de stage, et envisager avec lui les modalités du stage. Une communication optimale entre ces trois personnes permettra d'éviter la plupart des problèmes.

3.1.2 : L'Outgoing arrange avec son Contact person les modalités du logement et des repas, et les mesures à prendre pour préparer le programme social.

3.1.3 : L'Outgoing arrange avec son responsable de stage les horaires et attentes en termes de présence et de prérequis scientifiques, pratiques, cliniques ou linguistiques.

3.1.4 : L'Outgoing s'engage à se mettre au niveau demandé par le responsable avant d'arriver sur son lieu de stage.

3.1.5 : Afin de préparer au mieux ses Outgoings à leur échange, le comité local français s'engage à faire son possible pour leur préparer un Pre-Departure Training. Il s'agit d'une réunion qui permet d'informer les étudiants sur les différentes démarches administratives (visas, assurances), les préparer aux différences culturelles et répondre à leurs questions.

3.2. Objectifs

3.2.1 : Que ce soit dans l'optique d'une validation de crédits de formation (stage d'externat ou stage de Master), ou dans l'optique d'un enrichissement culturel seul, l'Outgoing doit fixer a priori des objectifs pour son stage.

3.2.2 : En SCOPE, les objectifs sont fixés par la Faculté de médecine de l'Outgoing, notamment par le responsable du module validé par le stage à l'étranger.

3.2.3 : En SCORE les objectifs sont fixés par l'Université, par le biais du responsable du Master ainsi validé. L'Outgoing s'engage à trouver un co-tuteur en France pour l'aider à se préparer au stage, et notamment pour fixer ses objectifs et identifier les moyens d'atteindre ces objectifs.

3.2.4 : Les objectifs sont fixés en collaboration avec le responsable du stage dans le pays d'accueil.

3.2.5 : Le LEO/LORE se charge de vérifier que les objectifs sont fixés et qu'ils sont cohérents avec le stage proposé. (Exemple : ne pas fixer pour objectif une thèse de science pour un stage d'un mois).

3.2.6. Les objectifs pourront être fixés en s'aidant des Handbooks de l'IFMSA (général ou spécifique), véritables supports mis à disposition des Outgoings, qui présentent des objectifs de stage clairs, bien définis et abordables pour tout niveau d'études.

3.3. Déroulement

3.3.1 : L'Outgoing s'engage à respecter toutes les modalités fixées par le maître de stage, et à toujours chercher à atteindre les objectifs fixés a priori par ses deux tuteurs.

3.3.2 : Il s'engage également à respecter le règlement du comité local d'accueil, et à constamment se plier aux statuts de l'IFMSA pour les programmes d'échanges.

3.3.3 : En cas de non-respect des règles fixées par le terrain de stage et par le comité local d'accueil, l'Outgoing pourra se voir expulsé de son stage et de son logement, sans aucun recours possible. La caution de 100€ à l'ordre de l'ANEMF serait également encaissée, pour non respect de la charte et pour mauvaise conduite.

3.4. Evaluation

3.4.1 : L'Outgoing évalue les qualités de son stage par la rédaction de l'Evaluation Form sur son compte www.exchange.ifmsa.org.

3.4.2 : Le responsable de stage à l'étranger évalue les acquis de l'Outgoing et les compare aux objectifs fixés a priori pour décider de la validation du stage. Il propose au responsable de stage en France une décision, que ce dernier évaluera sur les mêmes critères.

3.4.3 : La validation d'un stage ne peut se faire que par l'accord des responsables de stage.

3.4.4 : Le comité local d'accueil évalue le déroulement général du stage sur le plan matériel (logement, repas, etc.), et décide de la conformité du stage avec les statuts de l'IFMSA, notamment en termes de présence en stage, de respect des installations mises à disposition, et de comportement avec les partenaires locaux.

3.4.5 : Si le responsable de stage en France et le comité local valident la conformité de l'échange, ils signent conjointement un certificat IFMSA qu'ils remettent à l'Outgoing avant son départ. Ce certificat pourra servir de base à l'Outgoing pour rechercher une validation de ses acquis de stage, dans son cursus en France.

3.4.6 : La validation n'est en aucun cas systématique, et est toujours soumise à l'approbation des enseignants de la faculté de départ et de la faculté d'accueil.

3.4.7 : L'utilisation du Handbook est fortement recommandée. En effet, le caractère officiel de ce document permet d'effectuer un bon suivi du stage de l'Outgoing et de permettre son évaluation, que ce soit par le tuteur de stage, ou par l'Outgoing lui-même. Les comités locaux français s'engagent à présenter les Handbooks à leurs Outgoings avant leur départ, et de leur conseiller leur utilisation.

4. L'accueil

4.1. Logement

4.1.1 : L'accueil doit respecter les statuts de l'IFMSA pour l'un ou l'autre des deux programmes d'échanges.

4.1.2 : Les NEO/NORE sont chargés de fournir aux LEO/LORE la version la plus à jour de ces statuts (« SCOPE/SCORE Regulations »)

4.1.3 : Il est généralement conseillé que ce soit l'Outgoing qui se charge de l'accueil de l'Incoming, dans un souci évident de cohérence d'un échange.

4.1.4 : Exceptionnellement, l'Outgoing peut se décharger sur le comité local qui se charge de trouver un substitut, grâce à l'utilisation de la caution d'accueil, dont le montant recommandé est de 350 euros, mais qui est laissé à l'appréciation du comité local.

4.1.5 : Dans le cadre d'une annulation après l'August Meeting, l'Outgoing s'engage à accueillir un Incoming. Comme mentionné ci-dessus en 4.1.4, cet accueil pourra être délégué au comité local. Dans ce cas, la caution d'accueil sera encaissée.

4.1.6 : Il est notamment conseillé de refuser la candidature d'étudiants qui ne seraient pas en mesure d'accueillir, afin de limiter le nombre d'Incomings à faire loger par le comité local.

4.1.7 : Dans certains cas, le comité local peut pallier à ce manque de logements chez l'Outgoing par l'organisation de lieux communs d'hébergement, comme les cités U par exemple. L'Outgoing est alors en charge d'assurer financièrement le bon déroulement de cet hébergement.

4.1.8 : Il est recommandé au comité local de demander un dépôt de garantie à l'Incoming, ainsi que de vérifier sa souscription à une assurance responsabilité civile, dans le cas où il se rendrait responsable de dégradations dans les logements mis à sa disposition. Il est également recommandé d'effectuer un état des lieux à l'arrivée et au départ de l'Incoming afin de s'assurer du bon état du logement.

4.1.9. : La période d'accueil pour l'Outgoing s'étend du début de la saison pour laquelle il s'inscrit jusqu'au terme de la saison suivante.

4.1.10 : Le comité local doit fournir à l'Incoming un logement avec au moins un lit par étudiant, dans l'idéal dans deux pièces séparées, une salle de bains, de la lumière et de l'électricité. De plus, le comité local s'efforce de fournir à l'Incoming des moyens basiques de confort habituels en France (hygiène, chauffage, etc.). Une attention toute particulière doit être portée à la sécurité des Incomings : quartier sûr, fournir le double des clés. Au total, le comité local doit fournir à l'Incoming un logement décent, où les conditions d'hygiène sont respectées, et où l'étudiant peut vivre dans le respect de son intimité pendant toute la durée de son stage.

4.1.11 : Le comité s'engage également à fournir un logement à un Incoming jusqu'à 3 jours avant le début et 3 jours après la fin de son stage, si les transports pris par l'étudiant pour venir faire son échange l'obligent à arriver plus tôt ou à repartir plus tard.

4.2. Programme social

4.2.1. L'organisation d'un programme social est vivement conseillée, tout comme la participation des Outgoings à l'organisation de ce programme social. Ainsi, il est très vivement déconseillé de faire partir tous les Outgoings sur les mois d'accueil, afin de conserver la possibilité d'un programme social organisé par le comité local.

4.2.2 : Chaque année les NEOs et NORE encouragent et motivent un comité local pour l'organisation d'un National Social Program sur un des mois d'été, voire les deux mois si possible. Il s'agit d'un week-end invitant tous les Incomings de France accueillis le même mois, leur proposant des visites culturelles, des temps d'échange et de rencontre, des formations, etc.

4.2.2.1 : Dans le cadre de l'organisation d'un National Social Program pendant un de ses mois d'accueil, le comité local s'engage à le proposer à ses Incomings et à les aider dans les démarches pour y participer, et ce avant leur arrivée, puis pendant leur stage.

4.2.3 : Afin de permettre de réserver le meilleur accueil possible à ses Incomings, le comité local s'engage à faire son possible pour leur offrir un Upon Arrival Training, réunion présentant la ville, l'échange, le stage, et donnant des conseils pour leur séjour.

4.2.4 : Dans un souci d'amélioration de la qualité académique des échanges SCOPE et SCORE en France, le comité local s'engage à essayer d'offrir des Educational Activities - petits ateliers permettant de compléter la formation médicale des Incomings (sutures, hygiène, système de santé, éthique, etc.) - à ses Incomings.

4.3. Repas

Le comité local doit fournir au moins deux repas par jour à l'Incoming, auquel il ne doit rester qu'un seul repas à charge.

4.4. Terrains de stage

4.4.1 : Les LEO/LORE sont chargés de trouver au moins autant de places en stage qu'ils ont d'Outgoings, afin de couvrir tous les accueils dont leur comité local est redevable.

4.4.2 : Il peut s'agir de peu de stages différents qui accueillent de nombreux Incomings, ou de nombreux stages différents qui accueillent peu d'Incomings chacun.

4.4.3 : Pour SCOPE les terrains de stage sont listés dans les conditions d'échange mises à jour avant chaque August Meeting.

4.4.4 : Pour SCORE la base de données des projets doit être complètement mise à jour pour le 1er février précédant la saison IFMSA. Pour ce faire, les LOREs fournissent au NORE l'ensemble de leurs Project Forms pour le 1er janvier au plus tard, qui les soumet au Supervisory Board de SCORE. Ce dernier dispose de 4 semaines pour valider la qualité académique du projet et de la Project Form, ce qui permet une mise à jour complète de la base de données pour le 1er février, et une réception des AFs d'Incomings pendant le mois de février et jusqu'au March Meeting.

4.4.5 : Chaque Incoming s'engage à respecter un minimum de 80% de présence en stage.

4.4.6 : Dans le cas contraire, le LEO/LORE doit informer le NEO/NORE, et appliquer de manière concertée des mesures de sanction. Ces sanctions peuvent aller jusqu'à l'expulsion de l'incoming.

4.4.7 : Les disponibilités de logement sont mises en concordance avec les disponibilités des terrains de stage par les NEO/ NORE, qui dresseront ainsi le tableau prévisionnel des accueils du comité local.

4.4.8 : Une fois le stage terminé, il est vivement conseillé aux LEO/LORE d'évaluer avec le maître de stage le fonctionnement de la coopération entre eux. Sur la base de cette évaluation, les LEO/LORE devront faire évoluer leur comité local et pérenniser la relation avec le responsable de stage en France.

4.4.9 : Pour SCOPE, les LEOs devront communiquer au NEO en charge des Incomings une liste des terrains de stage offrant un bon accueil aux Incomings dans leur ville, afin d'aider le NEO dans sa répartition, certains étudiants préférant avoir un bon terrain de stage plutôt que leur premier choix de ville.

4.5. Communication

4.5.1 : Le comité local s'engage à assurer une présence suffisante pendant la période d'été.

4.5.2 : Il est recommandé aux LEO/LORE de ne pas partir en échange pendant les mois d'accueil de leur comité.

4.5.3 : Dans le cas contraire ils s'engagent à assurer les meilleures transmissions possibles aux personnes qui les relayeront pendant cette période. La communication doit rester permanente avec les NEO/NORE, qui se chargeront d'accompagner la transition avec l'équipe de substitution. Cette équipe devra se présenter aux NEO/NORE au plus tard le 1er juin précédant la période d'accueil.

4.5.4 : La CA est envoyée au plus tard huit semaines avant le début du stage, sans quoi le comité local sera sanctionné comme rappelé au point 6.2.

4.5.5 : Les modalités d'accueil sont annoncées en détails par le LEO/LORE dans la CA envoyée à l'Incoming. Le LEO/LORE devra notamment être très sensible aux questions culturelles et/ou religieuses soulevées par la cohabitation de l'Incoming et de l'Outgoing.

4.5.6 : Pour éviter tout malentendu à ce sujet, il est vivement conseillé de prendre contact avec l'Incoming dès l'envoi de la CA, sous la forme d'une lettre de bienvenue, où un maximum de détails lui seront donnés.

4.5.7 : Il est nécessaire d'établir le contact avant l'arrivée de l'Incoming. En cas de non réponse de la part de l'Incoming, il est impératif de prévenir le LEO/LORE, qui se devra de prévenir le NEO en charge des Incomings.

4.5.8 : Les modalités d'accueil sont acceptées par la réception de la CC. Elles ne peuvent alors plus être modifiées, sauf accord explicite de l'Incoming.

4.5.9 : L'Outgoing s'engage à donner au LEO ses disponibilités d'accueil au moment de son inscription ainsi que de l'informer d'éventuels changements. Le LEO devra communiquer ces informations au NEO en charge des Incomings qui se basera dessus pour attribuer les Incomings au comité local.

4.5.10 : Afin d'organiser au mieux l'accueil, le LEO/LORE fait état le plus tôt possible aux NEO/NORE des capacités d'accueil de son comité local. Ceci comprend les mois d'accueil possible par les Outgoings, ainsi que le nombre d'Outgoings prêts à recevoir pendant le mois concerné.

4.5.11 : Il est vivement conseillé d'ouvrir un maximum de places pendant les mois de Juin, Juillet et Août.

5. Le rapport de stage

5.1 : Afin de permettre une qualité d'échange toujours meilleure, et de faciliter la validation de crédits pour le stage effectué, il est demandé à l'Outgoing de rédiger un rapport de stage à la fin de son échange.

5.2 : Le rapport sera rédigé en français et devra répondre aux critères suivants :

- Introduction
- Description du stage : encadrement, horaires, maladies observées, différence,...
- Accueil sur place : programme social, logement, repas,...
- Accueil d'un étranger : comment cela s'est passé
- Conclusion : pour les futurs Outgoings

5.3 : Il vient en complément détaillé de l'EF remplie en fin de stage.

5.4 : Il pourra être mis à disposition des futurs candidats à un échange, par le biais d'un drive. Pour ce faire, l'Outgoing se verra proposer la signature de "l'Autorisation de publication d'une photographie/vidéo personnelle et du rapport de stage SCOPE ou SCORE", nous donnant le droit de diffuser les informations personnelles de l'Outgoing présentes dans le rapport de stage.

5.5 : Il sera soumis au dépôt d'une caution de 60 euros à l'ordre de l'ANEMF.

5.6 : Cette caution sera rendue par l'ANEMF une fois le rapport de stage conforme aux critères énoncés ci-dessus rendu et l'Evaluation Form remplie. Elle sera conservée si l'Outgoing ne rédige pas son rapport dans le mois suivant la fin de son échange.

5.7 : Lors des Journées d'été de l'ANEMF, le meilleur rapport de stage de la saison sera récompensé par le Prix ANEMF Echanges.

5.8 : La fin de l'échange est marquée par l'une des situations suivantes :

- La fin de la période d'accueil si celle-ci survient après la période de stage.
- La fin de la période de stage si celle-ci survient après la période d'accueil.
- Son annulation par l'IFMSA ou l'ANEMF ou suites à des décisions ministérielles (épidémies, etc.). Dans ce cas là, la caution est rendue à l'Outgoing qui n'est pas tenu de rédiger un rapport.
- Son annulation par l'Outgoing dans des circonstances engageant la caution d'accueil (modalités dans le contrat d'engagement). Dans ce cas là, la caution est rendue à l'Outgoing qui n'est pas tenu de rédiger un rapport.

6. Récapitulatif des cautions

6.1. Pour l'Outgoing :

- 350€ à l'ordre du comité local (le montant est laissé à l'appréciation de ce dernier) en cas d'impossibilité d'accueil, daté et signé.

- 100 € à l'ordre de l'ANEMF en cas d'annulation tardive, et sous les conditions précisées dans le contrat d'engagement mis à jour chaque année, daté et signé.

- 60€ à l'ordre de l'ANEMF, en cas de non rédaction du rapport de stage, en cas de retard à sa rédaction, ou de non remplissage de l'Evaluation Form sur la database. Délai : 1 mois après la fin de son échange, daté et signé.

Un chèque ne pouvant être encaissé que pendant 1 an et 8 jours, l'Outgoing s'engage à rendre de nouveaux chèques de caution avant expiration. S'il ne respecte pas cet engagement, le comité local pourra encaisser le chèque de caution précédent.

6.2. Pour le comité local :

6.2.1 : La caution d'envoi des documents demandés par le pays d'accueil - Application Form et Card of Documents - est fixée à 50 euros par dossier. Dans le cadre des échanges SCOPE, cette caution est remise au comité local au moment du Conseil d'Administration de Rentrée. Elle correspond à :

- Un chèque global dont la valeur est de : 50€ multiplié par le nombre d'Outgoings de la saison à venir.

Cette caution sera débitée si ces documents ne sont pas envoyés deux mois après leur mise à disposition par le NEO en charge des Outgoings, comme précisé dans le point 2.5. Elle ne s'applique pas à un comité local de moins d'un an ou après un an d'inactivité.

6.2.2 : La caution d'envoi des Card of Acceptance est fixée à 150 euros par carte rendue en retard. Dans le cadre des échanges SCOPE/SCORE, cette caution est remise par le comité local au Conseil d'Administration de Rentrée. Elle correspond à :

- Un chèque global dont la valeur est de : 150€ multiplié par le nombre d'Outgoings de la saison à venir.

6.2.3 : Des cautions des associations locales à l'ordre de l'ANEMF sont également mises en place pour l'envoi des Rapports de stage et des Evaluation Form (EF) de chaque étudiant au NEO en charge des Outgoings/NORE dans les dates limites définies comme telles :

- 1 mois après la fin de l'échange de l'Outgoing pour la partie « EF »
- Avant le Week-End de Formation de Rentrée de l'ANEMF de l'année suivant le départ de l'Outgoing pour la partie « Rapport de stage »

6.2.4 : Les cautions d'envoi des Rapports de stage et des EFs sont fixées à 60 euros par rapport de stage ou par Evaluation Form rendue en retard. Dans le cadre des échanges SCOPE/SCORE, ces cautions sont remises par le comité local au Conseil d'Administration de Rentrée.

Elles correspondent à :

- Un chèque global dont la valeur est de : 60€ multiplié par le nombre d'Outgoings de la saison à venir.

La présente charte comprend seize pages, et comprend les modifications votées lors du Conseil d'Administration - Weekend LEO LORE (CAWELL) 2020 à Reims, et prendra effet pour les Outgoings de la saison 2021-2022.

Elle devra être lue, approuvée et signée par les Outgoings, qui la joindront à leur dossier de candidature.

Fait à _____, le _____

Nom : _____ Prénom : _____

Signature, précédée de « Lu et approuvé » :