



**Association Nationale des Étudiants
en Médecine de France**

Charte des échanges IFMSA par l'ANEMF

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*). 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 toutes les destinations ne soient pas accessibles.

0.2 : Outgoings : les candidats qui ont réussi les étapes de sélection à l'entrée.

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 affecté une *Application Form* avec identifiant et mot de passe pour la base de données www.ifmsa.net.

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 français en charge de l'accueil d'un incoming pour des tâches notamment logistiques (aller chercher à l'aéroport, amener en stage le premier jour). Il peut également être en charge de loger et nourrir l'étudiant s'il reçoit une compensation par le comité local : participation à un échange, soutien financier, etc.

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 mandat d'un LEO/LORE doit idéalement suivre le calendrier de l'IFMSA, et la période de transmissions doit idéalement s'étaler sur toute la période principale d'accueil des *Incomings*. 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 : Le NEO et le NORE sont nommés par le Bureau de l'ANEMF au titre de chargé de mission.

0.10.2 : Le mandat d'un NEO/NORE court idéalement des Journées d'Eté de l'ANEMF jusqu'au Conseil d'Administration de rentrée 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, à l'August Meeting de l'année suivante et au Conseil d'Administration de rentrée 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 *Directors*.

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 : Directors : SCOPE – D et SCORE – D, chargés de la coordination internationale des programmes d'échange, ce sont des *Officials* de l'IFMSA.

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, sa traduction est *unit*.

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 ifmsa.net, puis versés de l'ANEMF au comité local dans les deux semaines suivant l'affectation de l'AF au comité local sur ifmsa.net.

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

0.14 : AF : *Application Form*, formulaire de candidature d'un outgoing récapitulatif 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). Depuis l'instauration de l'*e-exchange*, l'eAF (*electronic Application Form*) 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.ifmsa.net, 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, modifiable par le LEO/LORE tant qu'il ne l'a pas marquée comme prête, et modifiable par le NEO/NORE tant qu'il ne l'a pas transmise au pays

d'accueil.

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 du comité local d'accueil sur le site www.ifmsa.net, 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 nom 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.

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

0.15.4 : La CA envoyée pour l'*Incoming* est préalablement vérifiée par le Conseil de Surveillance de l'ANEMF qui s'assure de sa conformité en termes de délais d'envoi et de capacités d'accueil des comités locaux. Elle est ensuite transmise électroniquement à l'*Incoming* par le biais du site www.ifmsa.net, au minimum **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.ifmsa.net 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 moins **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*, évaluation de la satisfaction de l'*Incoming* sur le site www.ifmsa.net pour l'échange effectué, et formulaire de témoignage. 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 : Saison IFMSA : Elle court du 1^{er} mars au 28 février 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 :

$$\text{Frais} = A + [4x(B+D) + 5xC + 2xE/6 + 12xF] / G$$

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’AM1 depuis la ville de résidence

C = estimation du coût de déplacement au MM1 depuis la ville de résidence

D = estimation du coût de déplacement à l’AM2 depuis la ville de résidence

E = frais d’adhésion à l’IFMSA

F = frais d’inscription au GA en *early*

G = nombre d’étudiants partis en échanges la saison d’avant

NB :

- Les frais d’inscription ne pourront cependant pas dépasser 50 euros + multiple de A
- L’AM1 correspond à la participation, au GA du début de mandat du nouveau VPI, NEO ou NORE, pendant sa période de formation.
- L’AM2 correspond à la participation au GA de fin de mandat de l’ancien VPI, NEO ou NORE, pendant sa période de transmissions
- Le MM correspond à la participation au GA du VPI, du NEO in, du NEO out, du NORE et du NEO assistant. » »

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

- Le formulaire de présentation (édité par l’ANEMF) ;
- Quatre photos d’identité récentes identifiées au dos ;
- Le *Rules Form* (édité par l’IFMSA) lu, approuvé et signé ;
- Le contrat d’engagement (édité par l’ANEMF) lu, approuvé et signé ;
- Une caution de cent euros dont les modalités sont fixées par le contrat d’engagement ;
- Une caution de 60 euros pour le rapport de stage
- Un chèque d’inscription aux programmes d’échange dont la somme est fixée par la formule décrite a point 1.1.1
- Une caution pour le 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.

1.2 : SCOPE

1.2.1 : Les candidatures doivent être remises complètes au NEO-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.

1.2.2 : Pour compléter leur candidature et recevoir l'AF, les outgoing doivent faire parvenir à leur LEO une traduction en français des conditions d'échange en vigueur pour leur contrat, après signature de celui-ci.

1.3 : SCORE :

1.3.1 : Les candidatures doivent être remises complètes au NORE, par les LOREs, et au plus tôt (idéalement avant le départ du NORE pour l'August Meeting). 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.

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. 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.

1.3.3 : Pour compléter leur candidature et recevoir l'AF, les outgoing doivent faire parvenir à leur LORE une traduction en français des conditions d'échange en vigueur pour leur contrat, après signature de celui-ci.

2- La candidature

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 du WikiSCOPE.

2.2 : La candidature se fait en SCORE pour trois projets de recherche et une période d'accueil de quatre 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 : Afin de donner plus de valeur à sa candidature, l'*outgoing* doit fournir au LEO/LORE, dans les **trois 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 trois mois serait dépassée, le comité local se voit pénalisé, comme indiqué au point 6- b), qui pourra se retourner contre l'*outgoing* comme indiqué au point 6-a). L'AF électronique devra également être envoyée dans les **trois 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 prendre contact 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 sa *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 pré-requis scientifiques, pratiques ou cliniques.

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

3.2 : 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).

3.3 : Déroulement

3.3.1 : L'*Outgoing* s'engage à respecter toutes les modalités fixées par le maitre 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.

3.4 : Evaluation

3.4.1 : L'*Outgoing* évalue les qualités de son stage par la rédaction de l'EF sur son compte www.ifmsa.net.

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 maître de stage 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.

4- L'accueil

4.1 : Logement

4.1.1 : L'accueil doit respecter les statuts de l'IFMSA pour les 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.

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 : En cas d'impossibilité d'accueil une fois le contrat signé à l'AM, l'*outgoing* aura jusqu'à 12 semaines avant l'arrivée de l'*incoming* pour trouver une solution alternative. Si aucune solution n'est trouvée à cette date là, une caution dont le montant est fixé par le comité local (recommandation de l'ANEMF : 350€) sera encaissée par celui-ci.

4.1.5 : 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.

4.1.6 : 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.

4.1.7 : 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.

4.2 : Programme social

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

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 : Logement

Le comité local doit fournir à l'*Incoming* un logement avec au moins un lit par étudiant, 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 habituel en France (hygiène, chauffage, etc.). Une attention toute particulière doit être portée à la sécurité des *Incomings* : quartier sûr, fournir le double des clés...

4.5 : Terrains de stage

4.5.1 : 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.

4.5.2 : 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.

4.5.3 : La liste définitive des terrains de stage à mettre à disposition des *Incomings* pour leurs choix d'AF est à confirmer aux NEO/NORE pour le 1^{er} février précédant la saison IFMSA.

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

4.5.5 : Pour SCORE la base de données des projets doit être complètement mise à jour pour le 1^{er} février précédant la saison IFMSA. Pour ce faire, les LOREs fournissent au NORE l'ensemble de leurs Project Forms pour le 1^{er} 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 1^{er} février, et une réception des AFs d'*incomings* pendant le mois de février et jusqu'au March Meeting.

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

4.5.7 : 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*.

4.5.8 : 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.

4.5.9 : 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 maître de stage.

4.6 : Communication

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

4.6.2 : Il est recommandé aux LEO/LORE de ne pas partir en échange pendant l'été de leur mandat.

4.6.3 : 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 1^{er} juin précédant la période d'accueil.

4.6.4 : La CA est envoyée au maximum **huit semaines** avant le début du stage, sans quoi le comité local sera sanctionné comme rappelé au point 6- b).

4.6.5 : 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*. 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.

4.6.7 : Il est nécessaire d'établir le contact avant l'arrivée de l'incoming.

4.6.8 : 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.

4.6.9 : 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.

4.6.10 : 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 composé au moins des parties suivantes :

- Le stage : préparation, objectifs, déroulement (introduction, matériels, méthodes, résultats, conclusions, discussion), évaluation.
- L'accueil de l'*Incoming* : logement, programme social, éléments subjectifs du vécu, etc.
- La conclusion pour l'échange : validation de crédits, expérience, conseils, etc.

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 du site internet de l'ANEMF, et de manière anonyme.

5.5 : Il sera soumis au dépôt d'une caution de 60 euros.

5.6 : Cette caution sera rendue par l'ANEMF dès la réception d'un rapport conforme aux critères énoncés ci-dessus. Elle sera conservée si l'*Outgoing* ne rédige pas son rapport dans les **trois mois** suivant la fin de son échange.

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

- 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.
- 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.

6- Récapitulatif des cautions

6.1 : Pour l'*Outgoing* :

- 350€ à l'ordre du comité local en cas d'impossibilité d'accueil sans solution alternative. Délai : **12 semaines** avant le début du stage de l'*Incoming*
- 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.
Délai : **moins de 10 semaines** avant le début du stage, ou après réception de la CA.
- 50€ à l'ordre du comité local en cas de retard dans l'envoi des documents justificatifs relatifs à son pays de destination.
Délai : **3 mois** après la réception de l'AF.
- 60 € à l'ordre de l'ANEMF, en cas de non rédaction du rapport de stage, ou en cas de retard à sa rédaction.
Délai : **3 mois** après la fin de son échange.

6.2 : Pour le comité local :

La caution d'envoi des documents demandés par le pays d'accueil est fixée à 50 euros par dossier. Dans le cadre des échanges SCOPE, cette caution est remise au comité local au 30 septembre. Elle correspond à :

- Un chèque de 100 euros pour un comité local ayant trois *Outgoings* ou moins.

ou

- Un chèque de 200 euros par tranche de 4 *Outgoings* pour les autres comités.

Cette caution sera débitée si les documents ne sont pas envoyés sous 3 mois après l'envoi de l'AF au comité par le NEO. Elle ne s'applique pas à un comité local de moins d'un an ou après un an d'inactivité.

La caution d'envoi des cartes d'acceptation 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 30 septembre. Elle correspond à :

- 1 chèque de 300 euros pour un comité local ayant 3 *Outgoings* ou moins.

ou

- 1 chèque de 600 euros par tranche de 4 *Outgoings* pour les autres comités, dans la limite de 2400 euros.

La présente charte comprend quinze pages, et prendra effet dès la saison suivant son acceptation par l'assemblée générale de l'ANEMF.

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

Date :

Nom :

Prénom :

Signature, précédée de « Lu et approuvé » :