

Procédure Campagne d'Agréments 2025/2026

Date limite de dépôt des dossiers : 14 MARS 2025

PHASE SOCLE (P1) / PHASE D'APPROFONDISSEMENT (P2) / PHASE DE CONSOLIDATION (P3) / FST ET OPTIONS

4 documents sont à votre disposition pour constituer votre demande d'agrément :

- Document 1 : « Note explicative » À lire absolument avant de compléter vos dossiers.
- Document 2 : « Questionnaire descriptif du service » ou « P3 – agrément ... » à renvoyer à la Faculté (destinataire selon la spécialité - voir en bas de page).
- Document 3 : « Questionnaire d'Agrément par DES – FST – Option ».
1 questionnaire à remplir par demande d'agrément en précisant bien le nom de la spécialité/FST/Option demandée.
- Pour les demandes d'agréments **MSU** : « MG – Demande agrément... » en fonction de la demande

Tout changement de Chefferie de service entraine obligatoirement le dépôt d'une nouvelle demande d'agrément (pour rappel, un agrément est donné à un Chef de service et non à un service).

Cette campagne concerne : Phases Socle, Approfondissement et Consolidation & agréments pour les FST et options

- Les demandes d'agrément principal pour un DES et d'agrément fonctionnel pour les FST et options
- Les demandes de renouvellement d'agrément principal concernant :
 - o les agréments refusés
 - o les agréments arrivant à échéance au 1er novembre 2025
 - o Les agréments de service qui ont subi des modifications en cours d'année (changement de chef de service par exemple)

Compléter :

- **Document 2** avec les pièces ci-dessous :
 - o Projet pédagogique concis (Orienté vers le type du DES demandé)
 - o Projet de service permettant de garantir la réalité de l'encadrement et l'organisation de la supervision.
 - o Liste des médecins pouvant encadrer les internes, (qualité, statut, CV).
- **Document 3** (1 questionnaire à remplir par demande d'agrément)

IMPORTANT pour l'envoi des dossiers :

- Retour uniquement par mail : (Aucune demande papier par courrier)
 - o Un mail par Chef de service avec écrit dans l'objet du mail le nom de l'établissement + nom du Chef de service ou du Médecin libéral demandeur + la ou les spécialités demandées DES, DESC, FST, OPTION.
 - o Le titre de chaque pièce jointe devra être nommé de la manière suivante :
 - DES ou FST ou OPTION ou Projet pédagogique (PP) et Projet de service (PS) : intitulé de la discipline + nom du Chef de service + ville.
 - Exemple DES Pneumologie – Pr Marchand Adam – Tours (pour 1 DES)
PP – Pr Marchand Adam – Tours
PS – Pr Marchand Adam – Tours

FACULTÉ de Médecine
Pour les demandes de
DES, FST et Option pour toutes les SPÉCIALITÉS
autres que la Médecine Générale

commissions.3emecycle.med@univ-tours.fr

FACULTÉ de Médecine
Pour les demandes de
DES MÉDECINE GÉNÉRALE

med-gen-commission.agrement@univ-tours.fr