

Procédure Campagne d'Agrément 2019/2020

Date limite de dépôt des dossiers : 14 MARS 2019

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

- Document 1 : « Note explicative » A lire absolument avant de compléter vos dossiers.
- Document 2 : « Questionnaire descriptif du service » à renvoyer à la Faculté (destinataire selon la spécialité voir en bas de page).
- Document 3 : « Questionnaire d'Agrément par DES – DESC – FST - Option ». 1 questionnaire à remplir par demande d'agrément.

Tout changement de Chefferie de service entraîne 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 année encore, 2 campagnes d'agrément distinctes, A et B.

Campagne « A » concerne les demandes pour l'accueil des Internes avant ECN 2017 (« Ancien Régime »)	Campagne « B » concerne les demandes pour les Internes de la R3C. Phases <u>Socle</u> et <u>d'Approfondissement</u> & agréments pour les <u>FST et options</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Les nouvelles demandes d'agrément pour un ou plusieurs DES et/ou DESC - Les demandes de renouvellement d'agrément de DES et de DESC concernant : <ul style="list-style-type: none"> o les agréments refusés o les agréments arrivant à échéance au 1^{er} novembre 2019 (agréments accordés pour 1 an à compter de novembre 2018) o Les agréments de service qui ont subi des modifications en cours d'année (changement de chef de service) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les demandes d'agrément <u>principal</u> pour un DES « nouveau régime » et d'agrément <u>fonctionnel</u> pour les FST et options - Les demandes de renouvellement d'agrément principal concernant : <ul style="list-style-type: none"> o les agréments refusés o les agréments arrivant à échéance au 1^{er} novembre 2019 (agréments accordés pour 1 an à compter de novembre 2018) o Les agréments de service qui ont subi des modifications en cours d'année (changement ou de chef de service)
<p><u>Pour les Campagnes « A » et « B » compléter :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Document 2 avec les pièces ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> o Projet pédagogique (Orienté vers le type du DES demandé) o Projet de service o Liste des médecins pouvant encadrer les internes, (qualité, statut, CV). - Document 3 	

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 DESC 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, DESC, FST et Option pour toutes les SPÉCIALITES autres que la Médecine Générale :
Christine CHERAMY JOUSSEAUME

ccj-commission.agrement@univ-tours.fr

FACULTÉ de Médecine

Pour les demandes de DES MÉDECINE GÉNÉRALE :
Marine PERRIGOUARD

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