

PROCEDURE D'ORGANISATION DES SEMINAIRES NATIONAUX ANNUELS DU DES DE SANTE PUBLIQUE

DEFINITION

Les séminaires nationaux du DES de santé publique sont des événements pédagogiques qui font partie du cursus de formation spécifique des internes de santé publique.

Ils sont organisés une fois par an, par les collèges des enseignants de santé publique (CUESP et CIMES)

LIEU, CHOIX ET DATE

Les séminaires se déroulent dans une faculté de médecine de France métropolitaine.

Le choix de la ville d'accueil est fait deux ans à l'avance par les conseils d'administration du CUESP et du CIMES après concertation avec le bureau du CLISP.

- 1) Les collèges identifient les équipes d'enseignants (les villes) qui acceptent de se charger de l'organisation du séminaire de l'année n+2.
- 2) Les propositions des collèges sont soumises au CLISP qui doit répondre dans les 3 mois : choisir une ville proposée par les collèges ou faire des propositions alternatives.
- 3) en dernier recours, ce sont les collèges qui choisissent le lieu du séminaire.

La date du séminaire est choisie secondairement par l'équipe d'enseignants de la ville organisatrice en fonction de la disponibilité des salles et des enseignants.

CHOIX DU THEME

Le thème du séminaire est choisi par les collèges en fonction des besoins exprimés par les internes (bureau du CLISP) et des compétences spécifiques des équipes locales.

LE COMITE PEDAGOGIQUE

Un comité pédagogique est constitué par les collèges d'enseignants. Il est présidé par le vice-président « formation » du CUESP. Deux vice-présidents sont désignés respectivement par le CIMES et par l'équipe d'enseignants de la ville organisatrice. Le comité comprend un interne désigné par le bureau du CLISP.

Le comité s'adjoit d'autres enseignants sollicités pour leurs compétences sur le thème du séminaire.

Le rôle du comité est d'élaborer le programme pédagogique.

Le comité pédagogique est chargé de :

- Préciser le thème et le titre du séminaire
- Constituer un pré programme
- Choisir les intervenants, les contacter, définir avec eux leurs titres et les modalités de leurs interventions
- Ecrire le programme pré définitif de façon à ce qu'il puisse être présenté aux sponsors, puis définitif de façon à être diffusé aux internes assez précocement
- L'ensemble des contacts avec les intervenants y compris sur les modalités pratiques de leur arrivée, de façon à ce que les réservations de train, vols et hôtels soient faites
- diffuser la procédure de réalisation d'ateliers-jeux de rôles, lorsque cette modalité a été retenue, et de veiller à son application

LE COMITE D'ORGANISATION

Le comité d'organisation est présidé par un enseignant désigné par l'équipe locale. Il est constitué des internes affectés à l'université impliquée et de membres de l'équipe d'enseignants locaux.

Le comité d'organisation est chargé de l'organisation matérielle du séminaire et de son financement :

Organisation matérielle du séminaire :

- La réservation de locaux à la faculté ou à l'université et du matériel nécessaire. Outre un amphithéâtre, il est parfois nécessaire de disposer de salles pour constitution de petits groupes (le nombre est à apprécier à partir de la fréquentation habituelle du séminaire).
- Les réservations hôtelières
- Les collations simples du déjeuner et des pauses
- Le programme social
- La signalétique, organisation de l'accueil des participants

Organisation financière du séminaire.

Le budget du séminaire est géré sur le compte d'une association locale (association des internes). Le comité d'organisation est en relation avec les trésoriers du CUESP et du CIMES pour la gestion prévisionnelle des comptes, l'obtention d'avances. Ces avances ne peuvent être faites sans devis.

Le budget doit couvrir toutes les **dépenses** afférentes au séminaire :

- Location des locaux et du matériel pédagogique
- Supports de communication (plaquettes)
- Hébergement et frais de bouche des internes participants
- Frais de transport, hébergement et frais de bouche des intervenants
- Frais de transport, hébergement et frais de bouche des enseignants organisateurs.
- Frais lié au programme social

Les **recettes** comprennent

- Une contribution de chaque interne participant, à ajuster chaque année pour viser l'équilibre budgétaire
- Des subventions et dons accordés par des institutions locales ou nationales (EHESP, Université, ville, département région, ARS, etc.) ou des sociétés privées (assurances, banques, industrie des produits de santé, etc.). La sollicitation des organismes et la collecte des fonds est coordonnée par le comité d'organisation et doit commencer très tôt.

Avances de **trésorerie et déficit**.

Les collèges (CUESP et CIMES) peuvent, sur leur fonds propres, verser des liquidités au compte de l'association gestionnaire du séminaire afin de couvrir des dépenses dues avant la collecte des recettes (réservations hôtelières par exemple). Ces sommes sont dues aux collègues et remboursées par l'association gestionnaire avant la clôture des comptes du séminaire.

En cas de déficit raisonnable, son montant sera couvert par les collègues après délibération de leurs conseils d'administration.

DEROULEMENT DU SEMINAIRE ET EVALUATION

Le comité de coordination veille au bon déroulement du séminaire.

Une attestation de présence est délivrée à chaque interne participant

L'évaluation du séminaire est organisée par les internes à l'aide d'un questionnaire portant sur le contenu pédagogique et sur l'organisation. Les résultats sont transmis par le CLISP aux présidents des collèges d'enseignants.

Un bilan financier précis est adressé dans les 6 mois aux présidents des collèges d'enseignants.

Référence	Procédure DES-SP 1301	Version 01
Rédaction	Novembre 2013	Gwénaëlle Vidal-Trécan Vice-Présidente du CUESP en charge de la Pédagogie
Vérification	Novembre 2013	Patrice François Président du CUESP
Validation	29 novembre 2013	Conseil d'administration du CUESP Jacques Bénichou, Président du CIMES
Diffusion	4 Décembre 2013	