

PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES ATTACHÉS HOSPITALO-UNIVERSITAIRES SENIORS 2024-2025

Les praticiens seniors attachés bénévoles sont accueillis dans les services de soins, d'enseignement et de recherche de médecine bucco-dentaire au titre de l'encadrement des stagiaires en formation continue.

Ces praticiens doivent être référencés auprès des services hospitaliers les accueillant et du Service Formation Continue de l'UFR Odontologie de l'Université Paris-Cité avec les modalités

suivantes, dans l'ordre chronologique :

Etape 1 : Au niveau du service hospitalier

- Les praticiens attachés bénévoles doivent recevoir l'accord du chef de service qui les accueillera et du responsable pédagogique de la formation à laquelle ils vont participer en tant qu'encadrant lors des sessions de formation pratique.
- Les praticiens doivent être à jour de leur Responsabilité Civile Professionnelle et avoir fait préciser sur celle-ci par leur assureur la durée hebdomadaire et la discipline clinique durant/pour laquelle ils vont encadrer les stagiaires.
- Les praticiens doivent fournir un CV clinique court mentionnant leurs diplômes et leurs activités majeures ainsi qu'une Déclaration de Lien d'Intérêt.
- Chaque praticien signe en tant que référent pédagogique au minimum UNE convention de stage. Cette/ces convention(s) lie(nt) donc administrativement le référent à un – ou plusieurs- apprenant(s) de la formation qu'il encadre mais le périmètre exact de son exercice peut-être plus large selon l'organisation propre à chaque service.

Etape 2 : Au niveau du Service Formation Continue de l'UFR Odontologie de l'Université de Paris-Cité

- Les différents documents seront transmis au secrétariat du service hospitalier qui les complète, les signe et les renvoie au Bureau de la Formation Continue de l'UFR.
- Ce dernier vérifie la conformité des dossiers et transmet au Pôle Formation Continue Universitaire (FCU) de la Direction des Etudes, de la Formation et de l'Innovation Pédagogique (DEFI) les conventions de stage qui les signe et les renvoie. Le Service Formation Continue de l'UFR assure ensuite l'archivage des dossiers. Il est également en charge de la mise à jour annuelle de la liste des attachés du service