

LES REPÈRES DU CLISP

Participer à la vie associative

Réunions du Collège, postes du Bureau,
Représentants de subdivision...



Collège de Liaison des Internes de Santé Publique

Introduction

L'engagement au CliSP implique un investissement bénévole qui peut-être plus ou moins lourd en fonction des travaux menés, du poste occupé au sein du Bureau ou de son implication dans le Collège. Il permet dans tous les cas de connaître plus en profondeur le secteur de la santé publique, de connaître d'autres acteurs de santé publique : les autres internes bien sûr, mais également les universitaires et les autres professionnels. Les actions de gestion de l'activité et les différents travaux permettent également d'acquérir des compétences et connaissances et de mettre en œuvre ses talents personnels.

Alors pourquoi s'engager au CliSP ? En plus de l'enrichissement personnel, cet engagement est essentiel à la valorisation de notre spécialité et de notre DES. En valorisant la spécialité et le DES, on valorise par la même notre formation et nos spécificités. Enfin, en créant du lien entre les internes et avec les anciens internes, on crée le réseau qui nous permettra d'être reconnus et d'accéder aux postes les plus intéressants.

A la différence des spécialités cliniques, notre spécialité est relativement peu connue. En tant qu'internes, nous devons être acteurs et défenseurs de notre formation, de nos spécificités et de notre expertise médicale unique. Cela peut sembler être un défi trop grand pour nous mais rappelons-nous que nous nous sommes tournés vers une spécialité qui vante les mérites des actions collectives. Montrons donc l'exemple en agissant collectivement. Les seuls combats perdus d'avance sont ceux qu'on ne mène pas.



Retrouver un article sur la vie de bureau au CliSP dans le [bulletin n°33 du CliSP](#).

Les réunions du Collège

Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit des réunions périodiques rassemblant l'organe d'administration de l'association et qui visent à échanger sur les sujets et travaux en cours et acter un certain nombre de décisions par vote.

Qui peut participer ?

Les réunions du Collège sont convoquées par le Bureau pour le compte du Collège (des représentants de subdivision) qui administre l'association. Elles rassemblent donc l'ensemble des membres du Collège ainsi que ceux du Bureau. Elles sont ouvertes à tous les membres de l'association et, plus généralement, à tout interne de santé publique qui s'y présente.

Modalités pratiques

Les réunions du Collège se déroulent, en règle, en présentiel afin de faciliter, autant que possible, les échanges et débats. Certaines de ces réunions peuvent être organisées et se tenir de façon dématérialisée.

La plupart des réunions du Collège commencent par un tour de parole donnée aux différents représentants autour de la table, appelé "tour des subdivisions". Ce moment vise à faire remonter l'ensemble des dysfonctionnements, problématiques ou difficultés rencontrées dans les différentes subdivisions ainsi que les initiatives et événements importants qui sont de nature à être communiqués à l'ensemble des internes.

Fréquence

En dehors des réunions dématérialisées, les réunions se tiennent en général :

- au cours de l'été suivant l'élection du nouveau bureau afin de préparer au mieux les échéances de la rentrée et notamment d'organiser le séminaire d'accueil des nouveaux internes, le SANI ;
- en janvier à Paris ;
- en avril, au moment du séminaire annuel de formation des internes (SANFI) dans la ville dans laquelle il a lieu.

La réunion de juin coïncide avec l'Assemblée générale ordinaire qui permet de faire le bilan de l'année écoulée et d'élire les membres du nouveau Bureau.

Le président

Description du poste

Le président a un triple rôle : un rôle légal de représentant de l'association, un rôle opérationnel de « chef d'orchestre » de l'équipe dirigeante et un rôle moral quant aux activités menées.

Missions

RÔLE LÉGAL

- Être le responsable du CliSP sur le plan légal ;
- Représenter le CliSP et les internes de la spécialité (avec le vice-président et le vice-secrétaire délégué aux affaires nationales quand cela est nécessaire) auprès des organismes institutionnels et privés (syndicats d'internes, représentants des enseignants, organes de concertation comme le conseil national pédagogique de santé publique, au CA de la SFSP¹, autres associations, partenaires, ministères de tutelle, etc.) ;
- Convoquer les internes pour l'Assemblée générale, le Collège et le bureau du CliSP pour les réunions.

RÔLE OPÉRATIONNEL

- Déléguer les missions aux membres du bureau et du collège du CliSP ;
- Animer les réunions du collège et du bureau du CliSP ;
- Coordonner et veiller à l'avancée des activités de l'association : gestion courante par le bureau et projets portés par les groupes de travail associant le collège ;
- Animer les échanges collectifs au sein du bureau et du Collège et maintenir une dynamique de travail.

RÔLE MORAL

- Proposer et soumettre au Collège des projets répondant aux orientations de l'association ;
- Être le garant du respect des orientations de l'association en s'assurant que les activités menées répondent aux perspectives choisies par le CliSP dans ses statuts et de par sa culture ;
- Rendre des comptes quant à l'exécution de ces orientations devant l'assemblée générale (rapport moral).

Et ça donne quoi ?

« Sur un plan personnel, c'est une occasion unique pour apprendre à manager, à guider des réunions et à conduire des projets. Il faut savoir faire preuve d'endurance et d'autorité si nécessaire. Ce poste permet de mieux cerner les enjeux et dimensions (en particulier politiques) de notre spécialité. »

¹ Société française de santé publique

Le vice-président

Description du poste

Le vice-président assiste directement le président dans ses fonctions. Il a pour rôle minimum de "représenter l'association" mais ses fonctions sont variables en fonction du binôme que veulent créer les Président et le Vice-président. Dans le cas d'une présidence à double casquette, il constitue avec le Président un binôme de travail essentiel au fonctionnement du CliSP. Il participe à toutes les réflexions stratégiques, participe à la gestion de l'association, participe aux groupes de travaux,...

Missions

Il remplace ponctuellement le président en cas d'indisponibilité de celui-ci et l'accompagne dès que possible lors des réunions stratégiques. Il occupe notamment une des trois places d'interne au Conseil national pédagogique.

En accord avec lui, il peut se voir déléguer des fonctions spécifiques pour tout ou partie de la durée du mandat afin d'en décharger le président.

Il met en oeuvre certains groupes de travail dont la charge lui est confiée par le Président en accord avec le Collège.

Il co-anime les réunions du Collège sur les points stratégiques et ceux relatifs au devenir de l'association.

Il veille, conjointement avec le Secrétaire, au respect du calendrier.

Et ça donne quoi ?

« Le rôle de vice-président est épanouissant, il permet d'accompagner le Président dans ses fonctions, de participer aux réflexions concernant la spécialité et éventuellement de le suppléer si nécessaire ».

Le secrétaire général

Description du poste

En tant que membre du bureau, le secrétaire général est au cœur des décisions. Il gère en partie les relations extérieures via la messagerie, et les relations intérieures via l'organisation des réunions et la diffusion des comptes rendus à l'ensemble des internes. Pour toutes ses missions, il travaille en collaboration avec l'ensemble du bureau et en particulier avec le président, le vice-président et les vice-secrétaires dont il coordonne l'action.

Missions

ADMINISTRATION

- Déclarer la nouvelle équipe dirigeante à la préfecture et maintenir à jour le registre de l'association ;
- Superviser l'archivage numérique des documents du CLiSP.

MISE À JOUR DES ANNUAIRES ET CONTRÔLE DE LA MESSAGERIE

- Mettre à jour l'ensemble des annuaires (internes de santé publique en cours de formation, référents de villes, coordonnateurs locaux et interrégionaux) avec l'aide des représentants des villes ;
- Répondre aux demandes reçues par courriel, transférer lorsque nécessaire les messages aux membres du bureau concernés, assurer le suivi et l'archivage de la correspondance.

PREPARATION DES REUNIONS

- Planifier les réunions, dès le début du mandat ou en sélectionnant une date permettant de réunir la plus grande partie du bureau et du Collège ;
- Préparer l'ordre du jour des réunions en rassemblant les diverses propositions.

AVAL DES RÉUNIONS

- Lancer les groupes de travail constitués, en transmettant les informations nécessaires à chaque responsable : noms et adresses courriel des membres, objectifs, délais, livrables attendus ;
- Confier aux représentants de villes les missions spécifiques qui leur ont été attribuées en réunion ;
- Rédiger le compte-rendu, le soumettre à la relecture du bureau et du Collège, puis le mettre en forme.

Et ça donne quoi ?

« Ce poste nous place vraiment au cœur du CLiSP. On voit l'activité de l'association, les discussions en cours concernant la santé publique, les problèmes des internes dans les subdivisions... Cela m'a permis de connaître beaucoup d'internes, que je retrouve avec plaisir lors des évènements ! »

Le vice-secrétaire chargé de l'évènementiel

Description du poste

Le vice-secrétaire en charge de l'évènementiel assiste le secrétaire lors de l'organisation des événements du CliSP comme des séminaires tels que le SANI ou le CliSPro, les deux principaux événements organisés chaque année par le CliSP.

Missions

PRÉPARATION DES ÉVÉNEMENTS

- Coordonne les groupes de travail (GT) relatifs aux événements du CliSP et organise les réunions de ces groupes ;
- Travaille en lien le secrétaire et le chargé de communication sur les aspects logistique des événements (alimentation, salle, intervenants, programme social,...) ;
- Définit et planifie les tâches et organise la délégation de celles-ci aux différents membres des GT relatifs aux événements afin d'assurer la bonne organisation des événements ;
- Assure le lancement des inscriptions aux événements et leur suivi en temps réel ;
- Est responsable du respect des calendriers et dates butoirs.

ORCHESTRATION DES ÉVÉNEMENTS

- Délègue des missions opérationnelles aux membres des GT relatifs aux événements ou à d'autres membres du CliSP ;
- Est responsable du bon déroulé des événements et du dialogue avec les différents partenaires ;
- S'assure, en lien avec le secrétaire, d'impulser une bonne dynamique et de guider les participants tout au long de l'événement (prise de parole en ce sens).

EVALUATION DES EVENEMENTS

- Met en place un questionnaire d'évaluation à distance cohérente de l'événement ;
- Communique au collègue les résultats de l'évaluation et les propose des pistes d'amélioration des points problématiques.

Et ça donne quoi ?

« C'est un poste intense ! Il faut pouvoir tout donner à certains moments et donc se dégager beaucoup de temps quand les événements approchent. C'est très formateur et cela permet d'être en relation avec tous les autres membres du bureau qui s'impliquent. De plus, on est amené à échanger avec différents acteurs de santé publique et ainsi développer son réseau. »

Le vice-secrétaire délégué aux affaires nationales

NOUVEAU

Description du poste

Le vice-secrétaire délégué aux affaires nationales assure ses missions en lien avec le président et le vice-président sous la vigilance du secrétaire général.

Il contribue à maintenir le lien entre le CliSP et l'association nationale chargée de l'organisation du séminaire annuel de formation des internes dont l'administration est assurée par la/les ville(s) organisatrice(s). Il siège au conseil d'administration de l'association en question. A ce titre, il peut prendre part aux actions de cette association, en accord avec le Collège.

Il participe, sous la responsabilité du président, aux réunions téléphoniques et/ou physiques dans lesquelles le CliSP est amené à défendre ses positions pour l'intérêt des internes (réunions stratégiques, conseil national pédagogique, représentation nationale des enseignants,...). Il réalise le compte-rendu de chacune de ces réunions, en prenant soin de laisser apparaître les positions de chacun des participants.

Missions

AIDE A LA STRATEGIE

- Conseille le Président et le Vice-président sur les aspects stratégiques en lien avec le reste du Collège et le chargé de relation avec les représentants de subdivision ;
- Est chargé de l'organisation des consultations numériques (problématisation, élaboration du sondage en ligne avec Limesurvey, rédaction du bilan de consultation dématérialisée) ;
- Participe activement à la rédaction et/ou l'élaboration des doctrines, documents de plaidoyer et autres notes destinées à présenter la position du CliSP et des internes de santé publique ;
- Sollicite spontanément la participation des internes aux débats publics susceptibles d'influencer ou d'impacter, positivement comme négativement, l'activité professionnelle des internes de santé publique actuelle ou à venir.

PARTICIPATION AUX RÉUNIONS STRATÉGIQUES

- Siège aux côtés du Président et du Vice-président aux réunions du Conseil national pédagogique de santé publique et en accord avec le Président et sous sa responsabilité, peut participer aux réunions dans lesquelles le CliSP est amené à défendre ses positions pour l'intérêt des internes ;
- Rédige les compte-rendus de ces diverses réunions en prenant soin de bien laisser apparaître les positions de chacun des participants, internes comme extérieurs (ces compte-rendus peuvent être présentés sous forme de relevés de décisions) ;

LIAISON AVEC L'ASSOCIATION EN CHARGE DU SANFI

- Représente le CliSP au sein du Conseil d'administration de ladite association ;
- Opère la liaison entre les deux structures.

Le trésorier

Description du poste

Le trésorier assure ses missions tout au long de l'exercice comptable correspondant au mandat du collège et du bureau. Chaque été, la transition est réalisée entre le trésorier sortant et le trésorier élu.

Missions

SUIVI DES RECETTES

- Assurer le suivi de la collecte des cotisations des membres ainsi que des inscriptions aux événements organisés par l'association, et leur fournir une attestation de versement lorsqu'ils en font la demande ;
- En lien avec le reste du bureau, rédiger et transmettre le(s) dossier(s) de demande de subvention et le(s) compte(s)-rendu(s) financier(s) de subvention ;
- Étudier, en lien avec le reste du bureau, les possibilités de diversification des sources de financement pour l'association.

SUIVI DES DÉPENSES

- Réaliser les paiements et assurer le suivi des dépenses engagées directement par l'association (frais de fonctionnement, événementiel, etc.) ;
- Assurer le remboursement des frais engagés par les membres du collège et du bureau lorsqu'ils sont pris en charge par l'association (déplacements, achats divers, etc.) contre l'envoi des justificatifs nécessaires (factures et notes de frais).

COMPTABILITÉ

- Faire l'interface avec la banque de l'association ainsi qu'avec PayPal, leur transmettre les documents nécessaires à la prise en compte de l'élection de la nouvelle équipe ;
- Tenir le registre des opérations (recettes et dépenses) et assurer, en cohérence, le suivi des comptes (opérations, balance) ;
- Collecter et archiver (papier et numérique) les pièces comptables (justificatifs, relevés de compte, etc.) en assurant la traçabilité de leur correspondance avec les opérations ;
- Assurer la pérennisation et l'amélioration des outils nécessaires à la gestion comptable de l'association ;
- Réaliser et actualiser régulièrement le budget prévisionnel, à partir de l'estimation des recettes et dépenses, pour permettre la détermination des marges de manœuvre financières ;
- Réaliser le compte de résultat définitif en fin de mandat, à partir des recettes et dépenses effectives, et le soumettre lors du bilan financier devant l'assemblée générale.

Et ça donne quoi ?

« Le rôle de trésorier est un rouage essentiel du bon fonctionnement de l'association en permettant d'assurer la pérennité des actions du CliSP. Le travail de fond permet d'en savoir plus sur la gestion et les finances d'une association, et le rôle d'interface avec les différents partenaires du CliSP rend le poste d'autant plus intéressant. »

Le chargé de relation avec les représentants de subdivision

Description du poste

Le chargé de relation avec les représentants de subdivision a en charge l'animation et l'appui des représentants de subdivision dans la réalisation de leurs missions.

Missions

- Mettre en relation chaque ville avec le bureau du CliSP et les villes entre elles.
- Centraliser les retours des représentants (mise à jour des annuaires, retour de missions ponctuelles, etc.)
- Répondre aux questions et sollicitations des représentants quant à leurs missions
- Alimenter et faire connaître la boîte à outils des représentants sur le drive
- Alerter les représentants en amont et en aval des réunions du bureau afin de faire remonter leurs remarques/questions/problèmes en lien avec leur internat et de mieux communiquer auprès des ISP sur la teneur de ces réunions.
- Organiser le tour des subdivisions lors des réunions du CliSP.
- Faire un point bi-annuel avec l'ensemble des représentants sur le déroulement du semestre passé et l'organisation de celui à venir.

Et ça donne quoi ?

« Ce poste est passionnant car il permet comprendre les challenges de chaque ville, en particulier cette année avec la mise en place de la R3C. Grâce aux représentants, j'ai pu échanger avec les ISP sur leur vision de l'internat, du CliSP et de la Santé Publique. Le CliSP est une association qui porte des projets importants pour l'avenir de la spécialité et il est primordial que chaque ISP, dans chaque ville, puisse y participer »

Le webmaster

Description du poste

Le site du CliSP est la vitrine de notre association. Elle est consultée par les externes, les anciens internes, nos partenaires, des professionnels, et par les internes de la spécialité. Il est donc important d'avoir un site à jour et bien organisé.

Le webmaster gère le contenu du site et assure la partie technique du site internet. Il participe également aux réunions du bureau afin d'aider au mieux à la communication sur le site Web.

Missions

MISE EN LIGNE DE CONTENU

- Mise à jour des informations générales sur le site,
- Rédaction et mise en ligne des articles : actualités, infos sur la formation...
- Rédaction des pages événements,
- Mise en ligne des offres d'emplois,
- Répondre aux diverses sollicitations du bureau,
- Mise en ligne des bulletins du CliSP,
- Réorganisation du contenu du site Web,
- Aide à la visibilité des partenaires,
- Aide aux groupes de travail et diverses sollicitations selon les travaux en cours.

MAINTENANCE DU SITE INTERNET

- Réalisation des procédures de sécurité,
- Sauvegardes régulières du site,
- Mise à jour des protections du site,
- Veille technologique,
- Gestion et maintien à jour du stockage sur le serveur,
- Amélioration technique du site.

RÉPONSE AUX SOLLICITATIONS TECHNIQUES

- Problèmes des utilisateurs,
- Alertes de sécurité.

Et ça donne quoi ?

« Un poste de l'ombre, mais central malgré tout ! Le webmaster est amené à être en lien avec de multiples personnes : CliSP, internes, enseignants, professionnels... On ne rate aucune information, que ce soit en lien avec l'internat ou la santé publique en général. Et avec le nouveau site, peu de compétences techniques sont à avoir ! »

Le chargé de communication

Description du poste

Ce poste porte tout d'abord sur la mise en valeur des activités de l'association au travers d'une information appropriée vis-à-vis des publics cibles : communication interne (auprès des internes de Santé publique) et externe (auprès des partenaires, mais aussi de tous les autres publics cibles du CLiSP). Il porte également sur l'animation communautaire de la partie du site Web réservée aux internes de Santé publique.

Missions

COMMUNICATION INTERNE

- En lien avec le reste du bureau, rédiger et diffuser des messages à destination des internes (événements, constitution des groupes de travail, projets, etc.), diffuser les comptes-rendus des réunions, et participer à la conception des sondages à destination des internes ;
- Tenir un calendrier des messages diffusés et à diffuser de façon à communiquer à un rythme approprié ;
- Maintenir les listes de diffusion : mise à jour des abonnements et désabonnements, recherche de solutions pour les adresses en erreur.

COMMUNICATION EXTERNE

- En lien avec l'administrateur-trice Web, suivre la mise en ligne des contenus sur le site, et maintenir les flux d'information associés (RSS, lettre d'information, etc.) ;
- Rédiger la newsletter mensuelle du CLiSP comportant les événements importants en lien avec l'internat de Santé Publique
- Développer la présence du CLiSP sur les réseaux sociaux (facebook et twitter) et effectuer une veille sur les forums d'étudiants en médecine ;
- Organisation de la stratégie de communication externe de l'association et de promotion du D.E.S. / de la spécialité (en lien avec le groupe de travail dédié).

ANIMATION COMMUNAUTAIRE

- En lien avec l'administrateur-trice Web, participer à l'animation et à l'organisation des échanges sur la plateforme communautaire du site Web du CLiSP (suivi de la constitution et de la dynamique des groupes, etc.).

Et ça donne quoi ?

«Ce poste permet d'être créatif, rigoureux et investi tout en restant assez autonome et libre de ses mouvements. Il permet de dynamiser et valoriser les actions mises en place par les autres acteurs en diffusant l'information sur les différents supports. Il est essentiel pour représenter le CLiSP et faire connaître aux internes les différentes thématiques et événements en cours de discussion. »

Le rédacteur en chef du bulletin

Description du poste

Le Bulletin du CliSP est un outil majeur d'information et de communication interne (entre internes de santé publique) et externe (auprès des partenaires du CliSP). Le chargé du Bulletin a la charge de concevoir le Bulletin du CliSP au niveau du fond et de la forme. Il travaille en étroite collaboration avec le président, le chargé de la communication, l'équipe de rédaction (tout interne de santé publique souhaitant s'investir dans la réalisation du Bulletin) et les partenaires de réalisation du Bulletin (maquettiste, imprimeur).

Missions

SUR LE FOND

- Recherche en amont du contenu pour les prochains Bulletins : thèmes d'actualités, événements du DES, projets du CliSP, enquêtes, stages d'internes, AISP, nouvelles touchant la santé publique venant d'autres institutions ou spécialités, etc.
- Recherche des rédacteurs correspondants : membre du bureau, du collège, tout interne de santé publique, AISP, médecin de santé publique, etc.
- Discute et décide des choix éditoriaux et de la trame du Bulletin avec le président, le chargé de communication et l'équipe de rédaction, dans le respect des buts du CliSP (cf. article 2 des statuts de l'association).
- Lors des réunions du collège et du bureau du CliSP : fait le point sur le Bulletin précédent et les pistes de rédaction pour le Bulletin suivant.

SUR LA FORME

- Assure la bonne marche et la perpétuation de la collaboration entre le CliSP et les partenaires de son Bulletin : maquettiste et imprimeur.
- Détermine le rétro-planning de conception de chaque Bulletin en collaboration avec lesdits partenaires.
- S'assure du respect des dates limites de rendu des articles par les rédacteurs
- Transmet aux rédacteurs de chaque article les points de fond et de forme demandés (titre, forme de l'article, auteur, citations, illustrations, encarts) et s'assure de leur respect.
- Assure la relecture et les corrections de chaque article et du Bulletin, dans le fond et dans la forme.
- Conçoit la maquette du Bulletin avec le maquettiste, l'éditeur.
- S'assure du respect des droits d'image.
- Valide, avec le président et le chargé de communication, la maquette et in fine le bon à tirer pour l'imprimeur.
- Assure les conditions optimales de réception des exemplaires imprimés du Bulletin.

Et ça donne quoi ?

« Le poste de rédacteur est très stimulant car il incite à être à l'affût de l'actualité en santé publique (projets innovants, enjeux de santé...). En plus, il permet de rencontrer et de travailler en collaboration avec des personnes variées et très intéressantes. »

Le chargé de relation avec EuroNet MRPH

Description du poste

Il s'agit principalement d'assurer la communication entre le CliSP et EuroNet MRPH ([lien](#)), et plus largement entre les internes de Santé publique français et leurs collègues européens voire extra-européens.

Le/la chargé-e de liaison EuroNet MRPH est l'un des deux membres du Desk d'EuroNet MRPH. À ce titre il/elle assiste aux trois meetings annuels du réseau européen (déplacements pris en charge en partie par le CliSP) et il/elle en fait le retour lors des réunions du collège et de l'assemblée générale du CliSP.

Missions

- S'assurer que des contributions des internes d'EuroNet MRPH seront apportées aux Bulletins du CliSP : il/elle sollicite ses collègues d'EuroNet pour la rédaction d'articles et les informe des dates limites pour leur soumission ;
- Faciliter la présence d'internes européens lors d'évènements du CliSP (Séminaire d'Accueil des Nouveaux Internes, Séminaire Annuel National du D.E.S., Journées du CliSP) dans la mesure des possibilités de ces derniers en les informant de la date de ces évènements;
- Faciliter la présence d'internes français lors d'évènements d'EuroNet en les informant de la date de ces évènements.
- Servir d'interface entre les internes français et EuroNet MRPH : par exemple en cas de demande de l'un d'eux pour trouver un terrain de stage dans l'un des pays membre d'EuroNet MRPH ;
- Répondre aux demandes diverses des deux parties : celles du CliSP pour EuroNet MRPH et inversement.

Et ça donne quoi ?

« Les internes français ont été, avec les internes italiens, les créateurs du Réseau EuroNet : ce poste permet de maintenir un lien fort entre le collège et le réseau, avec une grande partie dédiée à la communication relayant les informations, en particulier grâce au bulletin du CliSP et à la newsletter EuroNews »

Les représentants de subdivision

Description

Les représentants de ville, qui sont les membres du Collège, constituent un relais indispensable entre le CliSP au niveau national et les internes de chaque ville. Grâce à leur connaissance des problèmes spécifiques de leur subdivision, ils permettent au CliSP de construire une vision de l'ensemble de la situation de la formation au niveau national.

Missions

- Contribuer à la gouvernance du CliSP en formulant des propositions d'actions et en votant les orientations de l'association ;
- Assurer la communication des internes des villes vers le CliSP, en faisant remonter les questions exprimées et les problèmes soulevés localement ;
- Consulter (et le cas échéant faire débattre) les internes de sa ville en amont des réunions du Collège sur les points de l'ordre du jour qui le nécessitent, pour faire remonter les positions des internes ;
- Participer aux 4 réunions annuelles du CliSP à Paris (transports remboursés) et y témoigner du point de vue des internes de sa subdivision ;
- Intégrer et participer aux groupes de travail chargés de la mise en œuvre des projets entre les réunions du CliSP ;
- Promouvoir la cohésion interrégionale en facilitant les échanges entre les internes de sa subdivision ;
- Tenir à jour les informations de sa ville (annuaire des internes en cours de formation, coordonnées des coordonnateurs de DES) ;
- Répondre aux sollicitations ponctuelles du bureau du CliSP.

Charge de travail

La charge de travail est très variable selon la motivation de l'interne et le temps qu'il peut consacrer à ce rôle. Il lui suffit d'environ 1h par semaine pour remplir ses missions générales, néanmoins il est indispensable pour le bon fonctionnement de l'association que chaque représentant de ville participe en plus à un ou plusieurs groupe(s) de travail. En effet, les membres du Collège en constituent la force de travail, et sans eux rien ne serait réalisé !

À ceci il faut ajouter la participation à 4 réunions par an. Celles-ci ont lieu le samedi après-midi à Paris (ou dans une autre ville de l'internat pour l'une d'elles). Les transports sont remboursés.

Intérêt pour le candidat

Ce poste peut apporter différentes compétences pour l'interne qui s'y engage :

- Découverte du monde associatif en général, et du CliSP en particulier ;
- Visibilité auprès des autres internes et des enseignants ;
- Compréhension des enjeux actuels de l'internat de santé publique (formation pratique et théorique, statut des internes, devenir des internes après l'internat...) ;
- Apprentissage du travail en groupe / à distance et initiation à la gestion de projet ;
- Développement de nouvelles compétences (fédération des différents acteurs, communication, organisation de séminaires...) ;
- Rencontre et échanges avec les internes de subdivisions et formations diverses.

Ce livret présente les différents **postes du Bureau** du CliSP et les missions des **représentants de subdivision**, les membres du Collège.

Il permet d'insister sur les **intérêts de s'engager** dans l'associatif et plus spécifiquement dans la vie du Collège de liaison des internes de santé publique.