



Appel à Projets 2012

aux Associations de Médecins Libéraux
pour la Formation Continue

**pour la réalisation d'actions de formation continue
financées par le FAF-PM**

(Fonds d'Assurance Formation de la Profession Médicale)

Les réponses à l'appel à projets 2012,

les renouvellements et les premières demandes d'habilitation
devront parvenir au FAF-PM au plus tard

le MARDI 14 juin 2011 à 16h30

(Modalités détaillées annexe C page 19)

par COURRIER ELECTRONIQUE pour les demandes d'habilitation
comme pour les réponses à l'appel à projets

IMPORTANT : en raison de l'évolution prévisible des textes régissant la formation continue des médecins libéraux, la validité des clauses de cet appel à projet reste subordonnée aux modifications du contexte réglementaire qui pourraient survenir après son lancement.

1. INTRODUCTION, GENERALITES

1.1. Intention

Le FAF-PM lance un appel à projets auprès des associations de formation médicale continue pour la réalisation d'actions de formation. Ces actions sont finançables par les fonds de la cotisation légale pour la formation professionnelle des médecins exerçant à titre libéral.

1.2. Différents types de projets attendus

1.2.1. Trois grands types de projets peuvent être distingués

- Des projets nécessitant la constitution d'un dossier technique et pédagogique complet (nouveaux projets jamais présentés au FAF-PM). Ils peuvent porter sur des thèmes scientifiques, de gestion de cabinet (juridique, financier, prévoyance...), de communication médecins-patients ou de formation de formateurs (incluant des réunions d'encadrement professionnel et de professionnels de la formation continue entre eux), ou sur l'emploi et l'adaptation des nouvelles technologies à la pratique et à l'innovation médicale.
- Des projets précédemment validés (impérativement dans le cadre des appels à projets 2010 ou 2011)

Remarque. Pour retrouver l'ensemble des projets valides pour une campagne donnée, les associations sont invitées à se référer à la liste des projets valides, au titre de l'année en cours et des deux années précédentes, qui leur est fournie en même temps que la notification d'agrément.

- Des projets supposant l'acceptation *a priori* d'un format pédagogique prédéfini et ne nécessitant pas de dépôt de projet (formations à l'informatique ou à l'anglais).

1.2.2. Grandes orientations du FAF-PM


Pour les formations en informatique, une liste de thèmes, conforme à ses grandes orientations a été proposée par le Conseil de Gestion du FAF-PM. Les thèmes en question portent :

- sur l'informatique « métier » (logiciels médicaux, échange de données structurées, DMP...)
- sur l'aide à l'informatisation (sauvegardes, dépannages, utilisation d'Internet à usage médical...)

L'adéquation, sur ces thèmes, de l'offre des associations et des orientations du Conseil de Gestion sera évaluée sur la base d'un résumé du projet (cf § 4.2.2) et prise en compte pour l'attribution des budgets initiaux et complémentaires : priorité sera donnée aux dossiers entrant dans ce cadre.

Remarque. Le Conseil de Gestion se réserve la possibilité de requalifier tout thème de formation quel qu'il soit.

1.3. *Recours à des organismes sous-traitants*



En cas de recours à un ou à des organismes sous-traitants pour l'organisation et la délivrance de la formation, les associations sont tenues de joindre une copie du contrat de prestation. L'organisme sous-traitant doit toujours être un organisme de formation enregistré auprès des autorités réglementaires et notamment de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Permanente (DRTEFP) qui lui aura délivré un numéro d'activité. Si ce contrat n'est pas encore disponible au moment de la réponse à l'appel à projet il pourra être fourni ultérieurement. Dans cette attente, aucune prise en charge ne pourra être réglée.

Important. Il est impératif que tout contrat de sous-traitance soit strictement adapté à la formation à laquelle il se rapporte.

1.4. *Critères d'attribution des agréments*

Pour l'attribution des budgets (agrément financier), seront pris en compte, l'ancienneté de l'habilitation des associations, leurs capacités de réalisation lors de précédentes campagnes du FAF-PM ainsi que le niveau global de conformité des dossiers de prise en charge reçus au FAF-PM lors de ces précédentes campagnes. Le montant de l'agrément accordé est indépendant du nombre de projets déposés.

1.5. *Convention FAF-PM / associations*

Le présent cahier des charges constitue la base de la convention qui est passée entre le FAF-PM et les associations de formation dès lors qu'elles acceptent le budget qui pourrait leur être alloué. Les informations fournies lors du dépôt des projets engagent l'association organisatrice de la formation. L'agrément n'est accordé par le FAF-PM que sur cette base qui lui donne la possibilité de vérifier la conformité des actions réalisées avec les projets validés ou les conditions requises pour certains thèmes.

1.6. *Audits*

La réalisation d'actions grâce au financement accordé par le FAF-PM suppose que l'association organisatrice accepte, pour elle-même ou pour un éventuel prestataire, le principe d'audits sur sites, d'audits rétrospectifs sur dossier ainsi que des prises de contact rétrospectives avec les stagiaires. Ces différents types d'audits ont pour objectif de vérifier le respect des termes du cahier des charges et en particulier, lorsque c'est le cas, du format pédagogique validé a priori.

2. ORGANISMES HABILITES A DEPOSER DES PROJETS

2.1. *Caractéristiques générales*

Seules les associations de médecins libéraux habilitées par le FAF-PM¹ peuvent répondre à cet appel à projets pour recevoir un financement du FAF-PM. Les fédérations d'associations ne peuvent pas être habilitées en tant que telles mais chaque association de formation, elle-même non fédératrice, qu'elles représentent peut demander à l'être pour son propre compte.

¹ Une association de médecins libéraux pour la formation continue est identifiée par le FAF-PM comme une association dont :

a) la gestion est assurée par au moins 75% de médecins exerçant à titre principal ou de retraités ayant exercé à titre principal la médecine libérale (dont obligatoirement le Président).

b) l'un des objets sociaux mentionne la réalisation d'actions de formation continue destinées aux médecins libéraux.

2.2. Associations anciennement habilitées

Les associations qui ont déjà obtenu une habilitation jusqu'en 2011 doivent dans tous les cas en demander le renouvellement en déposant leur réponse à l'appel à projets 2012 (au plus tard le mardi 14 juin 2011) et conformément aux indications fournies dans l'annexe A du présent cahier des charges.

2.3. Associations non encore habilitées

Les associations qui ne sont pas encore habilitées par le FAF-PM doivent faire parvenir au siège du FAF-PM, 14 rue Pierre Fontaine 75009 - Paris, au plus tard **le mardi 14 juin 2011** une demande d'habilitation conformément aux indications fournies dans l'annexe B du présent cahier des charges.

3. BENEFICIAIRES DES FORMATIONS (STAGIAIRES)

Les formations financées par le FAF-PM s'adressent

- A des médecins libéraux² s'étant acquittés (ou étant exonérés) de la contribution annuelle pour la formation professionnelle pour l'année de référence (cf. définition ci-dessous) par l'intermédiaire de l'URSSAF,
- A leurs remplaçants,
- A leurs conjoints collaborateurs mais uniquement pour certaines formations sélectionnées par le Conseil de Gestion : formations collectives à l'informatique, à l'anglais, à la communication et à la gestion de cabinet.

Année de référence. L'année même des formations étant l'année 2012, l'année de validité de l'attestation de cotisation est l'année 2012 de règlement de la cotisation (au titre de l'exercice 2011). Toutefois, pour tenir compte des délais de délivrance des attestations par les URSSAF, les attestations de cotisation délivrées en 2011 au titre de l'exercice 2010 seront également recevables tout au long de l'année 2012 pour cet appel à projets.

4. SOUS QUELLE FORME REpondre A l'APPEL A PROJETS ?

4.1. Généralités

Les modalités de réponse à l'appel à projets doivent être en tous points conformes à ce qui est précisé dans le présent cahier des charges, en particulier dans le strict respect des modèles fournis en annexe. Ces modèles sont téléchargeables sur le site internet du FAF-PM (www.fafpm.org)

Important :

- Pour cet appel à projet, seules les réponses sous forme de fichier numérisé seront acceptées. Tout dossier papier sera systématiquement rejeté.
- Les annexes doivent être remplies sur le modèle original (annexe 1 au format Excel et annexes 2 et 3 au format Word).

² Les médecins libéraux sont les médecins qui exercent à titre libéral, à temps plein ou à temps partiel, en dehors de tout lien hiérarchique ou salarial et dont l'activité est enregistrée sous le code NAF 8621Z, 8622A, 8622B ou 8622C.

4.2. Modalités de présentation

4.2.1. Nouvelles formations (hors informatique et anglais)

Les nouvelles formations devront impérativement être présentées sous la forme d'un projet détaillé, comportant les informations et rubriques mentionnées à la section "spécificités de certaines formations" ci-dessous.

Plusieurs associations peuvent déposer le même projet. Dans ce cas l'une des associations doit être identifiée comme l'association conceptrice du projet. Cette association doit fournir une liste exhaustive des associations (dites bénéficiaires) autorisées à utiliser ce projet. Sauf avis contraire ultérieur de l'association conceptrice, cette autorisation n'est accordée que pour la période de validité du projet, c'est-à-dire pour une durée de 3 ans (campagnes 2012, 2013 et 2014).

Pour ces nouveaux projets non encore validés, les associations bénéficiaires doivent fournir au FAF-PM uniquement un exemplaire du fichier original sauvegardé au format pdf par l'association conceptrice. Ceci ne les dispense pas de fournir, dans tous les cas, une annexe 1 (fichier Excel) sur laquelle figureront l'ensemble des projets dont elles souhaiteraient que le FAF-PM finance les frais pédagogiques.

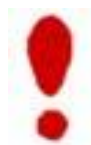
La liste des formations nouvellement validées et réalisables en 2012 avec un financement FAF-PM figurera dans la liste générale des actions qui sera adressée à chaque association au moment de la notification d'agrément.

Important. Toute modification substantielle d'une formation anciennement validée par le FAF-PM, impose à l'association de déposer un nouveau projet.

4.2.2. Formations à l'informatique ou à l'anglais

Les formations à l'informatique ou à l'anglais ne requièrent pas la soumission préalable d'un projet détaillé mais elles doivent lors de leur réalisation, répondre aux critères mentionnés à la section "spécificité de certaines formations" ci-après (§ 6).

Toutefois, pour les formations en informatique, une présentation succincte des projets est nécessaire pour permettre de vérifier s'ils entrent dans la catégorie des grandes orientations (voir modalités de présentation au § 6.2.1)



5. CARACTERISTIQUES GENERALES DES PROJETS

5.1. Cible

La nature des stagiaires auxquels la formation est destinée (exercice de la médecine générale, autre spécialité ou cible mixte) doit être clairement identifiée en cochant les cases de l'annexe 2 prévues à cet effet.

Pour toutes les formations sans exception, les stagiaires devront correspondre à des groupes de niveau homogène.

L'adéquation entre les objectifs de formation et les niveaux de compétence préalables des stagiaires doit être respectée.

5.2. *Qualités et rôles respectifs des intervenants*

Conformément à l'article L.6352-1 du Code du travail, l'organisme formateur doit "justifier des titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement qu'elle emploie et de la relation entre ces titres et qualités et les prestations réalisées dans le champ de la formation professionnelle".

5.2.1. *L'organisateur est le représentant de l'association.*

L'organisateur est le représentant de l'association. Il est le responsable administratif de l'action. Il intervient dans la préparation de l'action, introduit l'action et la clôture. Il vérifie les documents administratifs et en particulier les feuilles d'émargement.

Remarque. Si l'organisateur souhaite participer en tant que stagiaire à la formation, la feuille dédiée à l'émargement des stagiaires devra être contresignée par un autre membre (non stagiaire) de l'association organisatrice.

5.2.2. *L'animateur*

L'animateur assure, tout au long de la formation, son bon déroulement conformément au schéma pédagogique validé. Il adapte au besoin le rythme de la formation à celui des stagiaires et veille à recentrer l'intervention de l'expert ou les questions des stagiaires sur les objectifs de formation. Il est le garant du respect des objectifs et de la méthode pédagogiques. Le FAF-PM requiert que les animateurs soient obligatoirement des médecins exerçant principalement à titre libéral ou retraités en ayant eu pour activité principale l'exercice de la médecine libérale.

Remarque. L'animateur de l'action peut être aussi l'organisateur mais il ne peut jamais être stagiaire.

5.2.3. *L'expert*

L'expert est la personne ressource de par sa compétence dans le domaine traité. Il apporte son expertise sur l'état actuel des connaissances validées au cours d'un ou plusieurs exposés ainsi que lors des débats qui les suivent. Ses qualifications et domaines de compétences doivent être clairement identifiables notamment dans les documents remis aux stagiaires avant la formation et dans la déclaration préalable au FAF-PM.

5.3. *Nombre d'intervenants et de stagiaires*

5.3.1. *Nombre minimum de stagiaires*

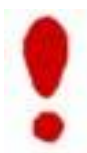
Quelle que soit la formation, le nombre minimum de stagiaires ne peut être inférieur à 5.

5.3.2. *Nombre maximum de stagiaires*

En aucun cas le nombre de stagiaires ne doit excéder 30 mais avec des limites spécifiques pour certaines formations :

- 12 pour les formations de formateurs ou ayant trait à la communication,
- 16 pour les formations à l'anglais et à l'informatique.

Lors de la réalisation, il est admis que le nombre des stagiaires puisse dépasser au maximum de 10% (arrondi à l'unité supérieure) le nombre prévu lors du dépôt de projet à condition que cela ne modifie pas le format pédagogique. Les stagiaires en surnombre pourront être pris en charge au même titre que les autres si cette règle est respectée, mais toujours dans les limites du budget total accordé.



5.3.3. Proportion entre nombre de stagiaires et nombre d'intervenants :

Quel que soit le nombre de stagiaires, le nombre minimum d'intervenants requis est de 2.

En cas de répartition des stagiaires en sous-groupes au cours de la formation (ateliers ou sous-commissions), la présence d'un intervenant (animateurs ou experts) par sous-groupe est requise.

5.4. Durée des formations

5.4.1. Durée des unités pédagogiques

- L'unité pédagogique de référence pour une journée est de 7.00 heures effectives de formation.
- Une demi-journée isolée correspond à 3.30 heures effectives de formation.
- Une soirée isolée correspond à 2.30 heures effectives de formation.
- Différentes combinaisons de ces unités de base sont possibles en fonction des besoins de chaque formation.

5.4.2. Durée minimum requise pour certaines formations

- 7.00 heures en une séance pour l'informatique (ce qui exclut les demi-journées et soirées isolées),
- 7.00 heures consécutives ou non pour l'anglais.

5.4.3. Durée maximum des formations

D'une manière générale, le FAF-PM privilégie les actions de courte durée (demi-journées et soirées). Quel que soit son thème, aucune formation d'une durée de plus de 14 heures effectives ne sera prise en charge, excepté les formations en immersion en pays anglophone (voir conditions particulières à ces formations § 6.3.5).

5.4.4. Temps effectif de formation

En cas de formation hors de France métropolitaine, la durée effective de la formation correspond au temps consacré à la formation elle-même dans les mêmes conditions que si elle avait été faite en France métropolitaine (voir conditions particulières à ces formations § 6.3.6).

6. SPECIFICITES DES DOSSIERS

6.1. Nouvelles formations (hors informatique et anglais)

6.1.1. Justification

(impérativement une page maximum qui doit aussi contenir 3 à 5 références bibliographiques propres à cette justification)

- Répondre à la question : Pourquoi cette action pour ces participants ?
- Justifier la pertinence de l'action sur une ou plusieurs des bases suivantes :
 - ✓ La pratique personnelle par rapport aux besoins et à la qualité du service rendu au patient,
 - ✓ L'amélioration de la compétence personnelle du médecin,

- ✓ L'utilisation optimale des ressources disponibles.

Cette justification doit faire le lien entre le titre et les objectifs de la formation. Elle doit être étayée par 3 à 5 références (épidémiologie, données scientifiques ou recommandations récentes, expériences, recueils de besoins etc.). La pertinence et l'actualité de ces références seront particulièrement examinées.

Remarque. Une page séparée présentera, en fin de projet (cf.infra) une bibliographie plus générale.

6.1.2. Objectifs de la formation

(impérativement une page maximum).

Un maximum de 4 à 6 objectifs par journée de formation devra permettre de répondre à la question : Quelles seront les compétences ou les savoir-faire acquis par les participants au terme de l'action ?

Formuler, des objectifs qui soient :

- clairement identifiés,
- aisément compréhensibles, en adéquation avec les justifications,
- pertinents au regard de la pratique professionnelle des participants,
- en nombre limité pour être réalisables dans le temps imparti,
- exprimés de manière à permettre l'évaluation des compétences acquises.

6.1.3. Organisation pédagogique

(impérativement une page par jour maximum).

Répondre à la question : comment la formation est-elle structurée et que font les stagiaires au cours de la formation pour atteindre les objectifs annoncés ?

Ceci inclut des informations précises sur :

- L'organisation d'ensemble, notamment les moyens pédagogiques mis en œuvre.
- le programme horaire,
- Le programme détaillé par séquence en précisant les objectifs correspondants, les méthodes et moyens utilisés, les tâches des participants, et celles des intervenants.

6.1.4. Ressources humaines, scientifiques et techniques

(impérativement une page maximum).

Répondre aux questions

- Qui est qui ? Préciser les titres ou diplômes, les qualités (champs d'expertise) et l'expérience pédagogique des différents intervenants prévus.
- Qui fait quoi ? Préciser le rôle de chacun à chaque étape de la formation
- Avec quoi ? Préciser la nature des supports pédagogiques et des documents utilisés.

Chaque fois que ce sera techniquement possible les formations comportant l'apprentissage de gestes techniques devront comporter des ateliers au cours desquels les stagiaires bénéficieront selon les cas d'exercices pratiques sur volontaires, entre stagiaires ou sur mannequins.

6.1.5. Modalités de contrôle des acquis des stagiaires

Elles doivent être décrites en citant notamment le (ou les) indicateur(s) utilisés pour cette évaluation.

6.1.6. Bibliographie

(une page maximum)

Elle doit permettre de répondre, sans faire redondance avec les références propres à la justification à la question : Sur quelles bases documentaires les messages transmis au cours de la formation ont-ils été validés ?

Sans être exhaustive cette bibliographie doit répondre à un double objectif :

- Refléter les efforts des concepteurs pour apporter aux stagiaires des notions dont la justification scientifique et technique repose sur des bases solides et récentes (articles de fonds, revues générales, données statistiques et épidémiologiques ...).
- Offrir aux stagiaires la possibilité de consulter au décours de la formation quelques références facilement accessibles.

6.2. Formations à l'informatique

6.2.1. Conformité aux grandes orientations du FAF-PM

La règle de l'agrément systématique a priori des schémas pédagogiques conformes aux prérequis du cahier des charges reste en vigueur. Toutefois, afin de mieux identifier ceux des projets qui entrent dans le cadre de ces grandes orientations, les associations devront, dans leur dossier de réponse à l'appel à projets, en donner un intitulé suffisamment explicite et préciser en quelques lignes, en quoi ils entrent dans ce cadre. Ces informations devront être fournies sur l'annexe 3 prévue à cet effet.

Important : cette présentation sommaire n'est pas obligatoire, mais seules sa présence et sa qualité permettront d'apprécier, s'il y a lieu, l'adéquation entre les grandes orientations 2012 du FAF-PM et le projet.

6.2.2. Nombre de postes

Chaque stagiaire devra bénéficier d'un poste (portable ou poste fixe), sans compter celui ou ceux de(s) l'intervenant(s).

Les postes devront être équipés d'un processeur et d'une mémoire vive adaptés à la formation.

Un poste maître est nécessaire en sus des postes des stagiaires et ce poste doit être couplé à un système de projection ou de transmission directe offrant une parfaite lisibilité à tous les stagiaires.

Les postes des stagiaires devront être reliés au réseau.

6.2.3. Système d'exploitation et logiciels

Pour Windows, le système d'exploitation doit être Windows XP, Vista ou Windows 7.

Pour Mac, le système d'exploitation doit être OS10.

Les autres systèmes d'exploitation et les logiciels requis pour une formation donnée doivent être présents dans chaque machine et dans une même version récente.

6.2.4. Connexions internet

Pour toutes les formations nécessitant une connexion à Internet (Internet et messagerie), cette connexion doit se faire par l'intermédiaire du réseau et à haut débit.

6.2.5. Périphériques

Les périphériques (imprimante, autres) doivent être adaptés à la formation et permettre à chaque stagiaire de faire les exercices prévus.

6.2.6. Nombre et profil des intervenants

Les intervenants doivent être au minimum 2 pendant toute la durée de la formation. Ils comprennent le(s) formateur(s) en informatique et l'animateur. Les formateurs en informatique doivent être choisis sur leurs compétences en informatique et en pédagogie.

6.2.7. Durée

Les actions de formation à l'informatique doivent obligatoirement avoir une durée minimum de 7.00 heures en une séance.

6.2.8. Spécificité administrative

Un programme précis de la formation doit être fourni avec le dossier de demande de prise en charge (cf. ci-dessous VIII-2, page 15).

6.3. Formations à l'anglais

6.3.1. Objectifs des formations

Les formations à l'anglais ont pour objectif de permettre aux médecins exerçant à titre libéral d'acquérir ou d'améliorer la pratique de la langue anglaise dans les différents aspects de leur exercice professionnel

Remarque. Pour les autres langues nécessaires pour leur pratique professionnelle, les médecins peuvent solliciter une prise en charge individuelle examinée au cas par cas par le FAF-PM.

6.3.2. Lieux des formations à l'anglais.

Les formations en anglais peuvent être réalisées dans un pays anglophone si cette localisation permet une pratique de la langue sur le terrain. Ceci ne doit pas dispenser de la présence d'intervenants en nombre suffisant (cf. ci-dessus).

6.3.3. Conception et pédagogie

La conception des formations en anglais devra avoir été le fruit d'une concertation entre l'association de formation médicale et le(s) formateur(s).

Il devra y avoir adéquation des salles et du matériel à l'organisation pédagogique.

L'utilisation de l'anglais est obligatoire pendant toute la durée de la formation.

Une appréciation du niveau du stagiaire doit être effectuée avant l'inscription à la formation, pour constituer des groupes de niveau homogènes.

6.3.4. Nombre et profil des intervenants

Les intervenants doivent être au minimum 2 par groupe de niveau pendant toute la durée de la formation. Ils comprennent le(s) formateur(s) en anglais et l'animateur. Les formateurs en anglais doivent être choisis sur leurs compétences en anglais et en pédagogie.

6.3.5. Durée des formations

Les actions de formation à l'anglais doivent obligatoirement avoir une durée minimum de 7 heures, consécutives ou non.

6.3.6. Temps effectif de formation

En cas de formation en immersion à l'étranger, la durée effective de la formation retenue pour la prise en charge ne peut pas dépasser 21 heures. Pour des durées plus longues, un accord écrit préalable du FAF-PM sera nécessaire.

6.3.7. Spécificité administrative

Un programme précis de la formation doit être fourni avec le dossier de demande de prise en charge (cf. ci-dessous VIII-modalités de règlement, page 14).

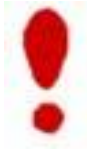
7. FINANCEMENT

7.1. Montant des prises en charge (forfaits)

Pour les différentes durées des formations, les montants des prises en charge (PEC) sont respectivement :

| Toutes formations (hors informatique) | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <u>Durée</u> | <u>Nombre d'heures effectives</u> | <u>PEC par stagiaire</u> |
| Journée | 7.00 heures | 500 € |
| Demi-journée | 3.30 heures | 200 € |
| Soirée | 2.30 heures | 150 € |
| Formations à l'informatique | | |
| <u>Durée</u> | <u>Nombre d'heures effectives</u> | <u>PEC par stagiaire</u> |
| Journée (exclusivement) | 7.00 heures | 400 € |

Important. Pour les actions de formation reposant sur des anciens projets validés comme innovants en 2011, le montant des prises en charge s'alignera sur le barème ci-dessus.



7.2. Cofinancement.

Les frais pédagogiques ne peuvent être financés que par les fonds du FAF-PM.

7.3. Indemnités de déplacement ou d'hébergement

Le FAF-PM accorde des prises en charge au titre des frais pédagogiques mais en aucun cas à d'éventuelles indemnités de déplacement, logement ou pertes de ressources

7.4. Modalités de prise en charge

7.4.1. Agrément initial

En novembre 2011, les associations recevront les informations suivantes :

- Montant du budget initial alloué par le FAF-PM pour la réalisation d'actions de formation entre le 1er janvier et le 31 décembre 2012. Ce budget est alloué globalement pour les différents types de formations que l'association aura exprimé le souhait de réaliser, qu'il s'agisse de formations anciennement ou nouvellement validées ou de formations à l'informatique ou à l'anglais.
- Une liste des formations nouvellement (au titre de la campagne 2012) et anciennement (au titre des campagnes 2010 et 2011) validées. Cette liste n'est représentative que du potentiel de projets validés dont dispose l'association parmi lesquels elle peut choisir (en dehors, le cas échéant, de l'informatique ou l'anglais).

Remarque. Les associations dont aucune proposition n'aurait été retenue, et donc auxquelles aucun budget n'aurait été alloué, en seront également informées.

7.4.2. Agréments complémentaires

Jusqu'au 30 novembre de la campagne en cours (2012), l'association pourra éventuellement bénéficier, sur demande expresse, d'un agrément complémentaire pour réaliser de nouvelles actions. La première demande sera recevable dès que les services administratifs du FAF-PM auront pu valider la conformité administrative des demandes de prise en charge pour un nombre de stagiaire correspondant au moins à 60% du budget initial accordé à l'association. Pour toute demande ultérieure, la validation de la conformité administrative des demandes de prise en charge pour un nombre de stagiaire correspondant au moins à 80% de la totalité des agréments déjà accordés sera exigée. Elle devra impérativement être accompagnée d'un programme détaillé des formations envisagées (intitulé avec numéro FAF-PM pour les formations ayant fait l'objet d'une validation préalable, nombre de participants, durée, budget prévisionnel pour chaque session, et programme pour les formations en informatique ou en anglais).

Remarques :

- *Ces budgets complémentaires seront alloués aux associations en tenant compte de la date de constatation de la consommation effective de 60% du budget initial alloué (1^{er} budget complémentaire) ou 80% du budget total alloué (2^{ème} et plus budget complémentaire) et jusqu'à épuisement de la totalité de la ligne budgétaire votée pour la campagne 2012.*
- *Dans tous les cas, l'octroi d'un agrément complémentaire est subordonné aux disponibilités du FAF-PM afin qu'il ne contribue pas à grever les budgets des programmes en cours de réalisation des autres associations.*

- *Les associations ne sont pas autorisées à anticiper l'octroi d'un budget complémentaire en faisant valoir a posteriori des dépassements des budgets précédemment accordés.*

7.4.3. Avances de trésorerie

Pour leur permettre de préparer leurs actions de formation et d'en faire connaître l'existence auprès des médecins libéraux, les associations pourront bénéficier d'une avance de trésorerie. Le montant de l'avance est limité à 25% de l'agrément initial, plafonné à 50 000 €. Cette demande d'avance devra impérativement être formulée avant toute demande de prise en charge de sessions de formation susceptibles d'être prises en charge par le FAF-PM.

7.4.4. Restitution des avances non utilisées

A partir du 1er novembre 2012, le FAF-PM déduira systématiquement toute avance résiduelle de trésorerie du montant des prises en charge accordées. Si le montant de l'avance résiduelle est supérieur à celui des prises en charge successives, il ne sera procédé à aucun règlement et ceci jusqu'à épuisement de la totalité de l'avance résiduelle.

Au 31 décembre 2012, les associations qui seraient encore en possession d'une avance non utilisée et qui n'auraient plus aucune action de formation en attente de règlement devront restituer cette avance dans les plus brefs délais au FAF-PM. A défaut, aucun règlement d'actions de formations 2012 ou 2013 ne sera effectué jusqu'à restitution de l'acompte résiduel. De plus l'absence de restitution d'une avance résiduelle exposerait l'association à se voir exclue du tableau des associations habilitées.

8. GESTION ADMINISTRATIVE DES PRISES EN CHARGE

8.1. Prise en charge des actions : modalités de règlement

8.1.1. Délai de retour des demandes de prise en charge

Les demandes de prise en charge doivent être impérativement adressées au FAF-PM :

- Pour toutes les formations de la campagne 2012 terminées jusqu'au 15 décembre 2012, dans les 45 jours suivant la fin de la formation.
- Pour les formations achevées entre le 16 et le 31 décembre 2012, au plus tard le 31 janvier 2013).

Remarque. En aucun cas l'attente de pièces manquantes ne pourra justifier la prolongation de ces délais. Tout dossier incomplet au 45ème jour sera définitivement traité et, s'il y a lieu, réglé en fonction des seules pièces reçues par le FAF-PM.

Dans ces délais de rigueur, l'association demande au FAF-PM la prise en charge et le règlement des forfaits pédagogiques correspondants, sur la base du montant unitaire défini ci-dessus (page 11). S'il a été procédé au versement d'une avance, le montant du règlement de la formation est automatiquement amputé de la fraction correspondant au taux de cette avance (25%).

8.1.2. Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

- Le programme détaillé de la session fourni aux stagiaires avant la formation mais uniquement pour les formations en anglais ou en informatique.

- Une photocopie de l'attestation de versement (ou d'exonération) de la contribution à la formation professionnelle de chaque stagiaire délivrée par l'URSSAF dont il dépend (sous le code 8621Z, 8622A, 8622B ou 8622C) en 2012 ou 2011 au titre respectivement de leur activité en 2011 ou, par défaut, 2010.
- Une feuille de soins annulée (ou sa photocopie) pour chacun des stagiaires.
- Pour les médecins non installés, la copie du contrat d'un remplacement (dûment validé par l'Ordre des Médecins) et réalisée au cours d'une des deux années d'exercice de référence pour la validité de l'attestation URSSAF de cotisation (2011 ou, par défaut, 2010, cf. ci-dessus).
- Pour les médecins installés depuis moins d'un an et ne disposant pas encore d'une attestation de cotisation ou d'exonération de la cotisation légale une attestation d'enregistrement de cette nouvelle activité auprès de l'URSSAF.
- Pour les conjoints collaborateurs la photocopie d'une pièce attestant du lien administratif avec le cotisant.
- Feuilles d'émargements des intervenants par demi-journées.
Ce document est téléchargeable sur le site du FAF-PM (www.fafpm.org) mais il peut être reproduit par l'association avec l'outil informatique de son choix à condition de parfaitement respecter le modèle de présentation. Dans tous les cas, il doit être dactylographié pour ne pas compromettre son exploitation par les services administratifs du FAF-PM. Chaque feuille d'émargement doit être certifiée authentique et exacte par la signature de l'organisateur de l'action.
- Feuilles d'émargements des stagiaires par demi-journées.
Ce document est téléchargeable sur le site du FAF-PM (www.fafpm.org) mais il peut être reproduit par l'association avec l'outil informatique de son choix à condition de parfaitement respecter le modèle de présentation. Dans tous les cas, il doit être dactylographié pour ne pas compromettre son exploitation par les services administratifs du FAF-PM. Chaque feuille d'émargement doit être certifiée authentique et exacte par la signature de l'organisateur de l'action.

8.1.3. Indications de la feuille d'émargement

- La date exacte (une feuille par demi-journée),
- Le lieu avec précision (au minimum code postal exact)
- Le numéro FAF-PM de la formation
 - ✓ Pour les formations validées dans le cadre du présent appel à projets (2012), le numéro qui leur aura été fourni au moment de la validation (novembre 2011).
 - ✓ Pour les formations validées dans le cadre de l'appel à projets 2011, numéros entre 100 000 et 100 400
 - ✓ Pour les formations validées dans le cadre de l'appel à projets 2010, numéros entre 10 300 et 10 619
 - ✓ Pour les toutes actions concernant l'anglais le numéro 200. Ces formations ne justifiant pas le dépôt d'un projet préalable elles auront toutes un identifiant commun.
 - ✓ Pour les formations concernant l'informatique, l'un des 13 numéros thématiques présentés dans le tableau ci-dessous (de 101 à 113). Ces sessions de formations ne

justifiant pas le dépôt d'un projet préalable elles seront ainsi identifiées par des thèmes communs.

| | |
|--|--|
| 1. 101 <input type="checkbox"/> Initiation générale à l'informatique (matériel, systèmes d'exploitation) | 7. 107 <input type="checkbox"/> Emails, outlook et autres messageries |
| 2. 102 <input type="checkbox"/> Maintenance du système (sauvegarde, antivirus, pannes et réparations...) | 8. 108 <input type="checkbox"/> Imagerie numérique en pratique professionnelle |
| 3. 103 <input type="checkbox"/> Initiation générale à la bureautique | 9. 109 <input type="checkbox"/> Présentation assistée par ordinateur |
| 4. 104 <input type="checkbox"/> Logiciels de gestion de cabinets | 10. 110 <input type="checkbox"/> Traitement de texte |
| 5. 105 <input type="checkbox"/> Comptabilité professionnelle | 11. 111 <input type="checkbox"/> Tableur |
| 6. 106 <input type="checkbox"/> Utilisation d'Internet hors messagerie (initiation et perfectionnement) | 12. 112 <input type="checkbox"/> Bases de données |
| | 13. 113 <input type="checkbox"/> Aucun des thèmes ci-dessus |

8.1.4. Documents à remettre aux stagiaires

Lors de leur inscription définitive, les stagiaires doivent recevoir l'ensemble des documents listés dans l'article L6358-8 du Code du Travail (cf. annexe D).

Remarques :

- Il est demandé aux associations de ne pas envoyer mais de garder à la disposition du FAF-PM le résultat des évaluations relatives aux contrôles des acquis des stagiaires.
- Il leur est aussi très fortement recommandé :
 - De garder systématiquement une copie de l'ensemble de ces documents pour faire face à tout problème éventuel d'acheminement.
 - De garder une copie de tout document pouvant attester de la bonne foi de l'association pour justifier du non respect des délais de rigueur dans l'éventuel litige avec les services postaux.

9. PUBLICITE

La publicité faite par un organisme de formation pour les formations qu'elle propose, doit être en stricte conformité avec les directives du code du travail :

- La mention à la déclaration d'activité de l'organisme doit l'être sous la seule forme : "Enregistrée sous le numéro ... Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état" (article L.6352-12 du code du travail).
- La publicité ne doit comporter aucune mention de nature à induire en erreur sur les modalités d'accès aux formations proposées, leurs contenus, leurs sanctions ou leurs modalités de financement (article L.6352-13 du code du travail).

Aucun rapprochement, sous quelque forme que ce soit, ne doit être fait entre le FAF-PM et des prestations qui seraient servies par l'association, hors frais pédagogiques, dans les documents destinés à faire connaître la formation aux médecins.

10. INFORMATION SUR LE FINANCEMENT

Au cours de la session, une présentation sommaire du FAF-PM doit être faite auprès des stagiaires par le biais de la projection d'un diaporama (fourni par le FAF-PM) et/ou de la remise d'une présentation papier (téléchargeables sur le site ou à défaut adressée par mail sur demande).

11. DEPOT DES PROJETS

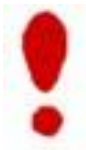
Comme déjà en 2010 (campagne 2011), tous les projets devront désormais être déposés exclusivement sous forme numérique! Les modalités de dépôt des projets sous forme numérique figurent en annexe C

Toutes les réponses à l'AAP 2012 devront obligatoirement parvenir au FAF-PM au plus tard le

LE MARDI 14 JUIN 2011

En utilisant l'adresse mail suivante : aap2012@fafpm.org

Les modalités exactes de présentation des fichiers et de leur identification figurent en annexe C du présent document.



Annexe A.

Pièces à adresser au FAF-PM, pour le **renouvellement** de l'habilitation d'une association

- Attestation sur l'honneur du Président qu'aucune modification n'a été apportée aux statuts de l'association ou à la composition de ses instances dirigeantes.
Ou, en cas de changement(s) photocopie du récépissé de notification des modifications de statuts de l'association et/ou de la composition de son instance dirigeante adressée par le service compétent de la préfecture. Joindre alors un exemplaire des nouveaux statuts et/ou une liste précisant la composition de la nouvelle instance dirigeante et indiquant clairement le statut professionnel de chacun des membres (exerçant à titre libéral, retraité d'un mode d'exercice principalement libéral etc.).
- Attestation sur l'honneur du Président que les bilans pédagogiques et financiers, au titre de l'exercice 2010, ont bien été adressés dans les délais requis à la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Permanente (DRTEFP).

NB : Cette demande de renouvellement est indispensable pour maintenir l'habilitation des associations de FMC auprès du FAF-PM et leur permettre ainsi de pouvoir éventuellement bénéficier de prise en charge pour des sessions de formation médicale continue s'inscrivant dans le cadre de l'AAP 2012.

Annexe B

Pièces à adresser au FAF-PM **au plus tard le Mardi 14 juin 2011 à 16h30**, pour une demande de **première habilitation** d'une association de FMC par le FAF-PM

- Copies des statuts certifiés conformes à la date de l'envoi de la demande d'habilitation
- Photocopie du récépissé de déclaration d'existence de la préfecture ou du JO annonçant sa constitution.
- Liste des membres de l'instance dirigeante mentionnant leurs coordonnées et leur mode d'exercice (exerçant à titre libéral, retraité d'un mode d'exercice principalement libéral etc.).
- Photocopie de l'attestation d'attribution d'un numéro d'activité par la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Permanente (DRTEFP).
Si ce numéro a été attribué avant le 30 avril 2011, attestation par le Président de l'association du dépôt à la DRTEFP dans les délais requis (avant le 30 avril 2011) du bilan financier et pédagogique au titre de l'activité de l'année 2010.
- Adresses électroniques du Président de l'association et du secrétariat (ou, le cas échéant, du correspondant).

IMPORTANT :

Les nouvelles associations qui n'auraient pas encore établi de conventions de formation avec des stagiaires, et seraient donc dans l'impossibilité de constituer le dossier adéquat pour obtenir un numéro d'activité, peuvent tout de même faire une demande d'habilitation auprès du FAF-PM leur permettant de concourir pour le présent appel à projets. Toutefois, les budgets qui pourraient leur être attribués à l'issue des procédures de validation et d'agrément, ne seront débloqués, au vu des dossiers de réalisations, qu'après réception par le FAF-PM des pièces justifiant l'attribution du numéro d'activité par la DRTEFP. Les premières conventions établies entre l'association et des stagiaires pour des formations validées par le FAF-PM, dès leur inscription auprès de l'association, pourront en effet servir à compléter le dossier qu'il est nécessaire de déposer auprès de la DRTEFP, pour obtenir un premier numéro d'activité dans des délais qui sont habituellement considérés comme raisonnables.

Annexe C. Modalités d'envoi des réponses à l'appel à projets sur support numérique

Les réponses à cet appel à projet devront être adressées au FAF-PM sous forme de fichiers informatiques (en pratique par E-mail).

Les réponses au FAF-PM devront comporter :

1. Pour chaque association, un fichier Excel correspondant au récapitulatif général des projets de formations proposés pour un financement. Ces informations seront fournies sous la forme du modèle de l'annexe 1, téléchargeable sur le site internet du FAF-PM (www.fafpm.org).
2. Pour chaque projet, un fichier au format pdf créé à partir du modèle Word proposé en annexe 2, téléchargeable sur le site internet du FAF-PM (www.fafpm.org).

L'adresse E-mail dédiée par le FAF-PM à cet appel à projet est :

aap2012@fafpm.org

Précisions importantes :

- a. L'objet de chaque E-mail ne devra comporter que la dénomination abrégée de l'association (la même que dans les noms de fichiers). En cas d'envois multiples (fortement déconseillé), le numéro d'ordre de l'Email sera ajouté.
- b. Pour les associations bénéficiaires de projets provenant d'une autre association, les fichiers pdf originaux de ces projets devront obligatoirement avoir été enregistrés par le FAF-PM dans les délais requis.
- c. L'association bénéficiaire devra adresser au FAF-PM, au même titre que ses propres projets originaux, l'annexe 2 correspondant aux projets dont elle est bénéficiaire sous leur nom d'origine (commençant par la dénomination abrégée de l'association conceptrice).

Annexe D.

Pièces à remettre aux stagiaires avant la session

Article L. 6353-8 du Code de Travail

1. Le programme de stage,
 2. La liste des formateurs pour chaque discipline avec mention de leurs titres ou qualités,
 3. Les horaires,
 4. Les procédures de validation des acquis de la formation,
 5. Le règlement intérieur applicable aux stagiaires,
 6. Ainsi que, dans le cas des contrats conclus en application de l'article L. 6353-3,³
 - les tarifs et les modalités de règlement,
 - les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage
- font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais.

³ Article L.6353-3. "Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, un contrat est conclu entre elle et le dispensateur." Cette disposition relative à l'article L.6353-3 s'applique uniquement si, pour diverses raisons, un participant s'inscrit à la formation à titre individuel, c'est-à-dire indépendamment du groupe des stagiaires qui seront pris en charge par le FAF-PM par l'intermédiaire de l'association.