



## **REGLES DE PRISE EN CHARGE 2019:**

**SERVICES PROPOSES, PRIORITES, CRITERES ET CONDITIONS DE  
PRISE EN CHARGE DES DEMANDES INDIVIDUELLES OU COLLECTIVES  
PRESENTEES AU FAF PM POUR LEUR FINANCEMENT**



Sommaire .....	<b>2</b>
<b>PARTIE 1: ACTION DE FORMATION FAISANT L'OBJET D'UNE PRISE EN CHARGE INDIVIDUELLE .....</b>	<b>5</b>
1. <b>Actions de formations financées par le FAF PM .....</b>	<b>5</b>
a) Définition.....	5
b) Durée de l'action de formation.....	6
c) Organisation de l'action de formation .....	6
2. <b>Frais de fonctionnement pris en charge par le FAF PM .....</b>	<b>7</b>
a) Définition.....	7
b) Modalités de prise en charge des frais de fonctionnement.....	7
c) Modalités de paiement des frais de fonctionnement.....	8
<b>PARTIE II: ACTION DE FORMATION FAISANT L'OBJET D'UNE PRISE EN CHARGE COLLECTIVE .....</b>	<b>9</b>
1. <b>Actions de formation financées par le FAF PM.....</b>	<b>9</b>
a) Objet des actions de formation financées par le FAF PM.....	9
b) Durée des actions de formation financées par le FAF PM.....	10
c) Organisation des actions financées par le FAF PM.....	10
d) Lieu de réalisation des actions de formation.....	10
2. <b>Actions de formation réalisées par une association habilitée par le FAF PM</b>	<b>11</b>
1. Conditions d'habilitation .....	11
2. Durée de l'habilitation.....	12
3. Procédure d'habilitation .....	13
4. Décision d'habilitation.....	14
5. Effets de l'habilitation.....	14
3. <b>Actions de formation réalisées dans le cadre d'un projet validé .....</b>	<b>14</b>
a) Typologie des projets.....	15
b) Élaboration du projet.....	15
c) Procédure de validation du projet.....	17
d) Durée de la validation.....	18
e) Cas particulier de l'association habilitée qui souhaite mettre à la disposition d'une ou d'autres associations habilitées son projet de formation validé .....	18
f) Contrôle de l'exécution des actions de formation.....	18
4. <b>Frais de fonctionnement pris en charge par le FAF PM .....</b>	<b>19</b>
a) Définition.....	19
b) Modalités de prise en charge des frais de fonctionnement.....	19
c) Modalités de paiement des frais de fonctionnement.....	21
<b>PARTIE III - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>22</b>



En application de l'article R. 6332-64 du Code du travail et de l'article 5 des statuts du FAF PM, le présent document définit les services proposés, les priorités, les critères et les conditions de prise en charge des demandes présentées au FAF PM adoptés par son Conseil de gestion le 26 septembre 2018.

Plus précisément, sont déterminées les conditions dans lesquelles le FAF PM affecte ses ressources au financement des frais :

- De fonctionnement des actions de formation mentionnées aux articles L. 6313-1 et L. 6314-1 du Code du travail ;
- De transport, de restauration et d'hébergement ;
- D'indemnisation de la perte de ressources des stagiaires.

Chaque année, le FAF PM décide d'affecter une part de ses fonds à la :

- Prise en charge collective d'actions de formation ;
- Prise en charge individuelle d'actions de formation.

Le présent document est publié sur le site Internet du FAF PM ; sa publication est actualisée dans les 15 jours à compter de sa modification.

# PARTIE 1: ACTION DE FORMATION FAISANT L'OBJET D'UNE PRISE EN CHARGE INDIVIDUELLE

## 1. Actions de formations financées par le FAF PM

---

Par demande de prise en charge individuelle, il faut entendre la demande de prise en charge faite directement au FAF PM par un médecin libéral, en vue d'obtenir le remboursement des frais de fonctionnement de l'action de formation qu'il a suivie et qui a été réalisée dans les conditions fixées ci-après.

### a) Définition

**Sont prises en charge** par le FAF PM les **actions de formation** entrant dans le champ de la formation professionnelle continue tel que défini aux **articles L. 6313-1 et suivants du Code du travail**, dont l'**objet** a un **lien direct** avec l'**exercice de l'activité professionnelle et qui** :

- ✓ Conduisent à un diplôme (exemples : diplôme universitaire, DU, diplôme interuniversitaire, DIU, capacité) ;
- ✓ Ne conduisent pas un diplôme, dès lors qu'elles ont pour objet l'acquisition, l'entretien ou le perfectionnement des connaissances, sauf lorsqu'elles sont organisées par les universités ;
- ✓ Vise l'acquisition ou l'entretien d'une langue étrangère ou régionale.

Sont également **prises en charge** par le FAF PM les **actions de formation** prenant la forme de **congrès** dont l'objet a un lien direct avec l'exercice de l'activité professionnelle appelé ci-après congrès professionnel.

**En revanche, ne sont pas être prises en charge par le FAF PM les actions de formation :**

- Dont le contenu est équivalent à celles financées par le FAF-PM au titre de demandes de prises en charge collectives ;
- Ou identifiées comme couvrant un programme enregistré par l'Agence Nationale du Développement Professionnel Continu (ANDPC) et de ce fait susceptible de bénéficier d'une prise en charge par cette Agence ;
- Ou ayant pour objet l'informatique, sans lien avec l'emploi des logiciels requis pour l'exercice du métier (exemples : action de formation pour la pratique de Word et d'Excel) ;

Ceci définit les **priorités** du FAF PM.

## b) Durée de l'action de formation

Aucune durée minimale et maximale de l'action de formation n'est exigée.

## c) Organisation de l'action de formation

Pour pouvoir être financée par le FAF PM, l'action de formation doit être organisée par un **organisme de formation** détenteur d'une **déclaration d'activité enregistrée auprès du préfet de région (DIRECCTE)**.

Lorsque son siège social est situé **hors du territoire français**, l'organisme de formation doit avoir désigné un représentant domicilié en France habilité à répondre en son nom à cette obligation ; dans ce cas, l'organisme doit être détenteur d'une déclaration d'activité enregistrée auprès du préfet de région compétent à raison du lieu du domicile de ce représentant. La même obligation s'impose à l'organisme de formation dont le siège social est situé dans un autre État membre de la Communauté européenne ou de l'Espace économique européen qui n'intervient pas de manière occasionnelle sur le territoire français.

De plus, l'**action de formation** :

- se définit, selon l'art. L.6313-1 du Code du Travail, comme un **parcours pédagogique** permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle peut être réalisée en tout ou partie à distance. Elle peut également être réalisée en situation de travail.
- doit avoir fait l'objet d'une **facture** selon les dispositions de l'article L. 6353-2 du Code du travail.

Seule la condition relative à la définition de l'action de formation n'est pas requise dans le cas de congrès professionnel.

**Ceci définit les critères du FAF PM.**

## 2. Frais de fonctionnement pris en charge par le FAF PM

---

### a) Définition

Sont **pris en charge** par le FAF PM les **frais suivants** :

- ✓ **Frais d'inscription au congrès professionnel** selon un principe de dégressivité fixé par le Conseil de gestion du FAF PM, en fonction du nombre de demandes de prise en charge par médecin libéral concerné ;
- ✓ **Frais pédagogiques de l'action de formation** c'est-à-dire le coût de l'action de formation figurant dans la facture nominative acquittée par le médecin libéral auprès de l'organisme de formation.

**En revanche, ne sont pas pris en charge par le FAF PM les frais :**

- De transport, de restauration et d'hébergement ;
- D'indemnisation de la perte de ressources du médecin libéral.

### b) Modalités de prise en charge des frais de fonctionnement

Pour obtenir la prise en charge des frais de fonctionnement, un **dossier complet** sous **forme papier** doit être adressé par la **voie postale** au **FAF PM 11, boulevard de Sébastopol 75001 PARIS** **dans un délai de 30 jours** suivant le terme de l'action de formation ou du congrès professionnel.

Par **dossier complet**, il faut entendre un dossier comportant les pièces suivantes :

- ✓ **Bordereau à télécharger** sur le site internet du FAF PM, **à compléter** et à **signer** ;
- ✓ **Attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle** délivrée par l'URSSAF dans l'année de la demande (N), au titre de l'exercice de l'année précédente (N-1), ou, à défaut, l'attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle délivrée par l'URSSAF durant l'année N-1, au titre de l'exercice de l'année N-2.
- ✓ **Programme** selon le cas de la formation ou du congrès professionnel ;
- ✓ **Facture nominative acquittée** ;
- ✓ **Attestation de présence nominative** établie, selon le cas, par l'organisme de formation ou par l'organisateur du congrès professionnel ;
- ✓ **Relevé d'identité bancaire** (RIB) ;
- ✓ Lorsque l'action de formation a pour objet l'acquisition ou l'entretien d'une **langue étrangère ou régionale**, lettre précisant le **motif** en lien avec l'exercice de l'activité professionnelle.



La vérification de la **complétude du dossier** est effectuée dans un délai n'excédant pas un mois à compter de sa date de réception.

En cas de **dossier incomplet**, les services du FAF PM font connaître :

- Les éléments du dossier devant être complétés ;
- Le **délai** dans lequel ces derniers doivent être fournis, lequel **ne peut excéder 15 jours**.

Seul le **dossier complet** fait l'objet d'une **décision de prise en charge**. Cette dernière est prise par le conseil de gestion du FAF PM, dans un **délai** n'excédant pas **un mois** à compter de la date de validation de la complétude du dossier.

La décision de **refus de prise en charge** est notifiée dans un **délai** n'excédant pas **un mois** à compter de la date de validation de la complétude du dossier ; la décision indique les motifs de rejet, lesquels ne peuvent être que ceux indiqués ci-dessus (Cf Partie1 -1. Actions de formation financées par le FAF PM).

La décision de **prise en charge** prend la forme d'un **règlement par virement bancaire** (Cf. c)).

Le montant des frais de fonctionnement pris en charge par le FAF PM au titre d'une prise en charge individuelle d'une action de formation ne peut excéder, par médecin libéral, un montant fixé chaque année par le Conseil de gestion du FAF PM.

### **c) Modalités de paiement des frais de fonctionnement**

Le paiement des frais de fonctionnement est effectué par virement bancaire.

**Ceci définit les conditions de prise en charge du FAF PM.**

## PARTIE II: ACTION DE FORMATION FAISANT L'OBJET D'UNE PRISE EN CHARGE COLLECTIVE

---

Par demande de prise en charge collective, il faut entendre demande de **prise en charge faite directement au FAF PM** par une **association habilitée** par ce dernier ; ceci en vue d'obtenir le remboursement, en leur entier, des **frais de fonctionnement** engagés et payés au titre **d'actions de formation** réalisées dans les trois conditions fixées ci-après :

1. Nature des actions de formation financées par le FAF PM ;
2. Habilitation de l'association par le FAF PM pour la réalisation de ces actions ;
3. Réalisation de ces actions dans le cadre du format pédagogique validé par le FAF PM.

Ces **conditions** forment le **cadre du contrôle de la qualité des formations financées par le FAF PM**.

### 1. Actions de formation financées par le FAF PM

---

#### a) Objet des actions de formation financées par le FAF PM

Sont prises en charge par le FAF PM les actions de formation entrant dans le champ de la formation professionnelle continue tel que défini aux articles L. 6313-1 et suivants du Code du travail, dont l'**objet** est en cohérence avec les **conditions d'exercice de la médecine libérale** et dont le **thème** a trait :

- Au scientifique médical ;
- À la gestion de cabinet ;
- À la formation de formateurs ;
- À la communication médecins-patients ;
- À l'Informatique médicale dont l'informatique « métier » (logiciels médicaux et de gestion de cabinets, échange de données structurées, dossier partagé) et l'aide à l'informatisation (sauvegardes, dépannages, utilisation d'Internet à usage médical), sont réalisables ;
- À l'anglais médical en lien avec l'exercice de leur profession ;
- À l'emploi et l'adaptation des nouvelles technologies à la pratique et à l'innovation médicale.

## b) Durée des actions de formation financées par le FAF PM

Pour être financées par le FAF PM, les actions de formation doivent avoir :

Actions de formations présentiels :

- Soit un format de **2 heures 30 minutes/jour**, ou de **3 heures 30 minutes/jour** ou de **7 heures/jour** lorsqu'il s'agit d'une **action de formation** se déroulant en **présentiel dans la limite de 14 heures**, sauf lorsque l'action de formation a pour objet **l'anglais en immersion** et est dispensée dans un pays dont la langue officielle est l'anglais ; dans ce cas, la **durée maximale** de l'**action de formation** est de **21 heures** sous réserve d'être dispensée sous le **format de sessions** n'excédant pas **3 heures 30 minutes effectives par jour** ;

Actions de formations non présentiels :

- Un format de **trois fois une heure 30 minutes** pour les actions de formation se déroulant à distance en connexion synchrone (Cf. c) Organisation des actions financées par le FAF PM).

## c) Organisation des actions financées par le FAF PM

Pour être financées par le FAF PM, les actions de formation doivent être organisées selon les modalités suivantes :

- Groupes de stagiaires de **niveau homogène** ;
- Groupes comportant **au moins 5 stagiaires** quelle que soit la forme de l'action de formation, **présentiel** ou **à distance en connexion synchrone**, sauf dans le cas d'action de formation en présentiel prenant la forme d'un **compagnonnage et réalisée dans un lieu exigeant la présence d'un faible nombre de stagiaires** tels que les blocs opératoires ;
- Groupes ne comportant **pas plus de 15 stagiaires** lorsque l'action de formation a pour objet **l'anglais, l'informatique, la communication et la formation de formateurs**,
- En cas de constitution de **sous-groupes**, ceux-ci ne doivent **pas** comporter **plus de 15 stagiaires**.
- Et ne comportant **pas plus de 30 stagiaires dans tous les autres cas**.

## d) Lieu de réalisation des actions de formation

Pour pouvoir être financées par le FAF PM, les **actions de formation** doivent être réalisées sur le **territoire national** et dans les **départements et territoires d'Outre-mer** sauf lorsqu'elles ont pour objet **l'anglais en immersion** ; dans ce dernier cas, les **actions de formation** doivent être réalisées dans un **pays dont la langue officielle est l'anglais**.

## 2. Actions de formation réalisées par une association habilitée par le FAF PM

---

Pour pouvoir être financées par le FAF PM les actions de formations doivent être réalisées par une association habilitée par le FAF PM.

### 1. Conditions d'habilitation

Pour être habilitée, l'association doit d'une part, justifier des conditions énoncées ci-après et d'autre part, s'engager à respecter les règles fixées (Cf. a) ii.) :

#### i. Conditions cumulativement requises pour l'habilitation de l'association

**Cinq conditions** sont cumulativement requises pour l'habilitation de l'association :

1. Conformité des **statuts** à la **loi du 1er juillet 1901** ou à la loi d'Empire du 19 août 1908 et au Code civil d'Alsace Moselle, selon leur implantation.
2. Définition de l'**objet associatif** comme étant la **réalisation à titre principal d'actions de formation professionnelle continue** ;
3. **Composition majoritaire** de son **organe délibérant** par des **membres médecins exerçant à titre libéral leur activité** ;
4. Détention d'une **déclaration d'activité** enregistrée auprès du préfet de région ;
5. **Respect des obligations** fixées par la **réglementation de la formation**, et en particulier, des obligations suivantes :
  - Remise aux stagiaires, lors de leur inscription définitive des documents, mentionnés à l'article L. 6353-8 du Code du Travail ;
  - Application des dispositions légales relatives à la mention de la déclaration d'activité dans les documents administratifs et à la publicité.

#### ii. Règles que l'association s'engage à respecter pour son habilitation

L'association doit s'engager, une fois habilitée par le FAF PM, à respecter les **7 règles** suivantes :

1. Engagement à **gérer** et à **actualiser** ses **données administratives sur le site extranet [association] du FAF PM** ;  
À **communiquer sans délai par tout moyen au FAF PM toute modification se rapportant aux conditions d'habilitation ([habilitation@fafpm.org](mailto:habilitation@fafpm.org))** et à ce que dans ses courriers et supports de communication écrits, aucune confusion ne puisse être faite entre l'habilitation par le FAF PM et un quelconque dispositif d'agrément ou de label ; sans oublier le **renseignement des dates et lieux de réalisation des actions de formation avant tout commencement** d'exécution de ces actions;

2. Engagement à déterminer **un ou des projets de formation** (Cf.3.Actions de formation réalisées dans le cadre d'un projet validé) à destination des **médecins exerçant à titre libéral, des médecins libéraux collaborateurs, des médecins libéraux en activité mixte, des médecins libéraux remplaçants, des conjoints collaborateurs** ; dans ce dernier cas uniquement lorsque l'action de formation a pour objet l'informatique, l'anglais, la communication ou la gestion de cabinet ;
3. Engagement à **déposer** son ou ses **projets de formation en son nom** et non pas au nom de la fédération dont elle peut faire éventuellement partie quand bien même cette fédération aurait la forme associative ;
4. Engagement à justifier de son **autonomie** aux plans **fonctionnel** et **organisationnel** (instance dirigeante, siège social, organisateurs, animateurs ...), **scientifique et pédagogique**, notamment lorsqu'elle participe à la réalisation de projets conduits par une autre association ;
5. Engagement à mettre en œuvre pour la réalisation des actions de formation les **moyens** adaptés et à définir ces moyens dans les projets de formation (voir plus loin) ;
6. Engagement à informer le FAF PM, lorsqu'elle recourt à la **sous-traitance**, en **déclarant** le (ou les) organisme(s) sous-traitant(s), à veiller, à ce que le (ou les) organisme(s) au(x)quel(s) elle fait appel, soi(en)t détenteur(s) d'une **déclaration d'activité** enregistrée auprès du préfet de région et de justifier qu'elle est le **maître d'ouvrage** de l'action de formation et en assure la responsabilité de l'organisation<sup>1</sup>;
7. Engagement à **présenter le FAF PM**, son rôle et son fonctionnement, à chaque **ouverture d'action de formation**, en s'appuyant sur les outils de communication établis par le FAF PM.

## 2. Durée de l'habilitation

L'habilitation est délivrée pour une **année civile** ; elle prend effet au **1er janvier** d'une année et prend fin au **31 décembre** de la même année.

---

<sup>1</sup> Ce qui exclut notamment le dispositif de délégation intégrale avec reversement d'une redevance à l'association.

### 3. Procédure d'habilitation

L'association doit transmettre la demande d'habilitation accompagnée des pièces justificatives à l'adresse informatisée du FAF PM (**habilitation@fafpm.org**).

La **demande d'habilitation** doit comprendre pour son instruction les **pièces suivantes** :

- ✓ Copie des **statuts certifiés conformes** par le Président, à la **date de l'envoi** de la demande d'habilitation ;
- ✓ Copie du **récépissé de dépôt des statuts** de l'association au préfet ou de la déclaration publiée au Journal Officiel ;
- ✓ Copie du **récépissé** délivré par la **DIRECCTE** comportant le **numéro d'enregistrement** en tant qu'**organisme de formation** ayant satisfait aux conditions d'**enregistrement** de la **déclaration d'activité**;
- ✓ **Liste des membres** composant l'**organe délibérant** de l'association avec l'**indication de la fonction au titre professionnel** ;
- ✓ **Attestation** délivrée par l'**URSSAF** relative au versement de la **cotisation à la formation professionnelle**, de l'année N ou à défaut de l'année N-1 pour chacun des membres composant l'organe délibérant de l'association ;
- ✓ Copie du **récépissé**, délivré par la **DIRECCTE**, du **bilan pédagogique et financier** au titre de l'exercice précédent et comportant le n° d'enregistrement en tant qu'organisme de formation.

L'habilitation peut être **renouvelée deux fois** avec une **procédure simplifiée** (au bout de la 3ème année d'habilitation la procédure initiale s'applique) en fournissant au FAF PM (**habilitation@fafpm.org**), au cours du dernier semestre de l'année au titre de laquelle elle a été habilitée, les documents suivants :

- ✓ Copie du **récépissé**, délivré par la **DIRECCTE**, du **bilan pédagogique et financier** au titre de l'exercice précédent et comportant le n° d'enregistrement en tant qu'organisme de formation.
- ✓ **Actualisation** de la **liste des membres** composant l'**organe délibérant de l'association** ; en cas de **modification** de sa composition : fournir la copie du récépissé de la Préfecture attestant de ces modifications.
- ✓ **Attestation** délivrée par l'**URSSAF** relative au versement de la **cotisation à la formation professionnelle** de l'année N ou à défaut de l'année N-1 pour chacun des membres composant l'organe délibérant de l'association.

**À défaut de fourniture de l'ensemble de ces pièces avant le 31 décembre** de l'année à laquelle prend fin l'habilitation, cette dernière n'est pas renouvelée pour une autre année civile.

**Cf. Guide opérationnel 2019 : Procédure d'habilitation par le FAF PM pour l'année N+1**

## 4. Décision d'habilitation

La **vérification** de la **complétude du dossier** est effectuée dans un délai n'excédant pas un mois à compter de sa date de réception.

En cas de **dossier incomplet**, les services du FAF PM font connaître :

- Les éléments du dossier devant être complétés ;
- Le délai dans lequel ces derniers doivent être fournis, lequel ne peut excéder 15 jours.

**Seul le dossier complet** fait l'objet d'une **instruction** au fond.

La **décision d'habilitation** est prise par le **conseil de gestion** du FAF PM,

La **décision de refus d'habilitation** est notifiée dans un délai n'excédant pas 3 mois à compter de la date de validation de la complétude du dossier ; la décision de refus d'habilitation indique les motifs de rejet.

## 5. Effets de l'habilitation

Il est attribué par le FAF-PM à l'association une fois habilitée :

- Un **login** qui est son code organisme ;
- Un **mot de passe personnalisable**. Le mot de passe cesse d'être valide au terme de l'habilitation.

*Cf. Guide opérationnel 2019 : Fiche pratique N°1 Accès et gestion de l'espace extranet [Association]*

## 3. Actions de formation réalisées dans le cadre d'un projet validé

---

Pour être financés par le FAF PM, les actions de formation doivent être réalisées dans le cadre d'un **projet validé par le FAF PM**.

Pour être validé, le projet doit entrer dans une des **catégories** définies ci-après et avoir été établi selon la **méthodologie** fixée par le FAF PM.

*Cf. Guide opérationnel 2019 : Fiche pratique N°2 Déposer un projet de formation l'extranet [Association]*

## a) Typologie des projets

Pour être financées par le FAF PM, les actions de formation doivent être réalisées dans le cadre d'un projet entrant dans une des trois catégories définies ci-après :

- **Projet dit classique.** Par projet classique, il faut entendre un projet doté d'un thème unique en application duquel sont réalisées des actions de formation ;
- **Projet dit décliné.** Par projet décliné, il faut entendre un projet comportant des actions de formation déterminées selon un même format pédagogique, à partir d'un thème commun et dénommées ainsi « sessions », pour servir de base à plusieurs projets de formation, lesquelles sont désignées par un numéro d'action unique ;
- **Projet dit contextuel.** Par projet contextuel, il faut entendre un projet dont le thème de santé est d'actualité et la finalité collective, dans la mesure où une fois validé, le projet est mis à disposition des autres associations habilitées par le FAF PM afin qu'elles puissent le mettre en œuvre selon le format pédagogique défini dans ce projet.

## b) Élaboration du projet

Pour être financées par le FAF PM, les actions de formation doivent être réalisées dans le cadre d'un projet établi selon la méthodologie suivante, quelle que soit sa nature (classique, décliné ou contextuel) :

- **Précision de la cible**, c'est-à-dire indication des raisons justifiant le choix des stagiaires auxquels l'action de formation est destinée, au-delà de leur appartenance à une quelconque spécialité ;
- **Mention de la justification**, qui établit le lien entre le titre de la formation et les objectifs spécifiques de la formation. Le projet doit comporter un exposé concis de l'objectif général de la formation. Dans la section qui leur est ensuite consacrée, chaque objectif spécifique devant concourir à l'accomplissement de l'objectif général ;
- **Indication de 3 à 5 références bibliographiques** venant à l'appui du projet qui doivent permettre de mesurer la pertinence et l'actualité du projet ; lorsque le projet vise des actions de formation à l'informatique et à l'anglais, aucune référence n'est requise ;
- **Mention des objectifs spécifiques** dans la **limite de 6 par jour de formation** lesquels doivent être en adéquation avec la justification (voir ci-dessus) et pertinents, au regard de la



pratique professionnelle des participants.

**Chaque objectif** doit être **décliné** en termes de **tâches**, rédigé de façon concise et sans redondance (2 lignes maximum). Il doit pouvoir donner lieu à une **évaluation** permettant de mesurer les **compétences** et les **savoir-faire acquis** par les **stagiaires** au **terme de l'action de formation**.

Les **objectifs spécifiques** sont listés et numérotés par demi-journée de formation, opération qui doit permettre de retrouver chacun d'eux dans le programme pédagogique et les tests d'évaluation ;

- **Détermination des moyens adaptés** pour réaliser les actions de formation. Ainsi, lorsqu'elle assure directement les actions de formation, l'association doit prévoir l'intervention :
  - o De **deux intervenants au minimum, quel que soit le nombre de stagiaires**, et requérir en cas de répartition des stagiaires en sous-groupes (exemple : réalisation d'ateliers), la **présence d'un intervenant, animateur ou organisateur**, par **sous-groupe**.
  - o D'un **organisateur**<sup>1</sup>, représentant de l'association sur le lieu de la formation, notamment dans la préparation, l'introduction et la clôture des actions de formation, dans la validation, par sa signature, des documents administratifs et en particulier des feuilles d'émargements, conformes à celles établies par le FAF PM ;
  - o **D'un ou des animateurs**<sup>2</sup> qui sont obligatoirement un médecin exerçant à titre libéral ou un médecin retraité libéral, qui assurent le déroulement des actions de formation et l'adaptation si besoin est du rythme de la formation à celui des stagiaires, leur mission consistant à recentrer l'intervention de l'expert ou les questions des stagiaires sur les objectifs de formation, et à veiller au respect des objectifs et de la méthode pédagogique. Dans le cas d'une organisation par sous-groupes, l'intervention d'un animateur par sous-groupe doit être prévue ;
  - o **D'un ou d'experts**<sup>3</sup>, personne-ressource choisie en raison de sa compétence dans le domaine traité ; sa mission consiste à apporter, au cours d'un ou plusieurs exposés, ainsi que lors des débats qui les suivent, son expertise sur l'état actuel des connaissances validées en délivrant des messages scientifiques ou techniques validés et en faisant bénéficier les stagiaires de son expérience, de son savoir-faire et de sa pertinence professionnelle.
  
- **Définition du programme pédagogique**. Le projet doit déterminer le déroulé spécifique à chaque demi-journée de formation, l'organisation d'ensemble, notamment les moyens

---

1 L'organisateur ne peut en aucun cas être stagiaire ; en revanche, il peut être animateur.

2 L'animateur ne peut en aucun cas être stagiaire ; en revanche, il peut être organisateur.

3 L'expert n'est en aucun cas l'organisateur ou l'animateur d'une action de formation prévue au projet

pédagogiques mis en œuvre, le programme détaillé en précisant les objectifs correspondants, les méthodes et moyens utilisés, les activités des stagiaires et des intervenants à chaque étape de la formation ;

- **Indication des prérequis** pour les **formations informatiques** et plus précisément :
  - o Le nombre d'outils informatiques adaptés à la formation ;
  - o Le nombre et le profil intervenant au minimum deux personnes pendant toute la réalisation de l'action de formation, ces deux personnes devant être un (ou des) formateur(s) en informatique choisis sur leurs compétences en informatique, en pédagogie et en animation.

### c) Procédure de validation du projet

Le **projet de formation** doit être **déposé** par l'association habilitée **sur l'espace extranet [association] du FAF PM avant** la **réalisation des actions de formations**, dont l'organisation est prévue dans le projet, sans que soit applicable un délai particulier à ce dépôt.

Une association habilitée peut donc déposer **à tout moment de l'année** un projet de formation. De plus, une association habilitée peut déposer au cours d'une même année plusieurs projets de formation, **dans la limite de 4 projets** s'il s'agit d'une **association nouvellement habilitée**.

L'association habilitée doit :

- Indiquer le **titre de la formation**, lequel doit être parfaitement informatif sur l'objectif général de la formation. C'est ce titre qui figurera dans la liste des actions de formation financées par le FAF-PM publiée sur son site internet. En cas de projet décliné, le titre doit indiquer le thème et sa déclinaison dans les différentes sessions de formation, l'intitulé de chaque session de formation devant être indiqué dans la case prévue à cet effet.
- **Saisir le projet de formation en ligne** à partir de **l'espace extranet [association]**, un tutoriel d'aide au remplissage étant disponible ;

L'examen du projet est réalisé par une **commission d'experts** désignés par le Conseil de gestion du FAF PM.

La commission peut exprimer soit un avis négatif invitant l'association habilitée à réviser le projet de formation qu'elle a déposé, soit un avis de validation du projet.

Dans les deux cas, la position de la commission d'experts est **communiquée** à l'association habilitée par un **courriel des services du FAF PM**.

En cas d'**avis négatif**, l'association habilitée dispose d'un **délai de trente jours au maximum** à **compter de la communication précitée**, pour **réviser** le projet de formation et le **déposer**

**une nouvelle fois.** Son examen par la commission d'experts fait l'objet d'un avis définitif. La décision est notifiée à l'association habilitée dans un délai maximum de 15 jours par les services du FAF PM.

#### **d) Durée de la validation**

La durée de validité du projet de formation est de **trois années civiles**<sup>4</sup> sous réserve du renouvellement de l'habilitation de l'association qui le porte.

#### **e) Cas particulier de l'association habilitée qui souhaite mettre à la disposition d'une ou d'autres associations habilitées son projet de formation validé**

L'association habilitée par le FAF PM, qui souhaite mettre à disposition le projet de formation validé par le FAF à une ou à d'autres associations, dénommée « **association conceptrice** » doit indiquer, dans l'espace extranet qui lui est dédié, la dénomination des **associations bénéficiaires**, ainsi que le **numéro du projet validé** mis à disposition. Cet enregistrement ouvre droit à l'association bénéficiaire de la mise à disposition, à la **prise en charge des frais de fonctionnement** se rapportant aux actions de formation réalisées, en application du projet validé mis à sa disposition.

Lors de la **1<sup>ère</sup> année d'habilitation**, les associations **ne peuvent devenir bénéficiaires** de projets de formation validés.

En aucun cas, le FAF PM n'intervient dans la conduite des relations entre association conceptrice et association bénéficiaire de la mise à disposition et dans le règlement des éventuels litiges entre ces deux parties.

*Cf. Guide opérationnel 2019 : Fiche pratique N°3 Associations conceptrices et bénéficiaires de projets de formation*

#### **f) Contrôle de l'exécution des actions de formation**

Les services administratifs du FAF PM peuvent effectuer, à la demande du Conseil de gestion du FAF PM, des **missions de contrôle sur place** auprès des associations habilitées afin de vérifier la **réalité** et la **conformité des actions de formation réalisées** à la **réglementation** et au **cadre ici défini** par le **FAF PM**.

**Toute violation constatée donne lieu au signalement prévu à l'article R. 6332-26-1 du Code du travail et à un signalement auprès du Conseil de gestion du FAF PM qui décide de l'action à mener.**

---

<sup>4</sup> De la date de validation du projet jusqu'au 31 décembre 2021  
FAF PM - REGLES DE PRISE EN CHARGE 2019

## 4. Frais de fonctionnement pris en charge par le FAF PM

---

### a) Définition

Les **frais pédagogiques** de l'**action de formation** sont pris en charge par le FAF PM selon une grille fixée par le Conseil de gestion du FAF PM.

En revanche, **ne sont pas pris en charge** par le FAF PM les **frais** :

- **De transport**, de restauration et d'hébergement exposés par les stagiaires ;
- **D'indemnisation de la perte de ressources** des stagiaires.

Les frais de fonctionnement d'une action de formation sont pris en charge dans la **limite de deux participations à une même session par un même stagiaire**, et ce dans un délai raisonnable, afin de permettre une assimilation optimale des compétences, visées par l'action de formation lorsque cela s'avère indispensable pour le stagiaire.

La prise en charge des frais de fonctionnement se rapporte aux actions de formation réalisées par une association habilitée par le FAF PM dont le projet de formation est validé, mais également aux actions de formation réalisées par une association habilitée ayant mis en œuvre un projet de formation validé par une autre association habilitée par le FAF PM, dite association conceptrice (Cf 3. e)).

Dans ce dernier cas, la décision de prise en charge des frais de fonctionnement par le FAF PM s'applique jusqu'au terme des actions de formation, indépendamment du retrait de la décision de la mise à disposition du projet validé, prise par l'association conceptrice.

### b) Modalités de prise en charge des frais de fonctionnement

Pour obtenir la prise en charge des frais de fonctionnement, un **dossier complet** doit être adressé par **voie postale** au FAF PM 11, boulevard de Sébastopol 75001 PARIS **dans les délais impartis**. Préalablement à cet envoi, le dossier complet peut être envoyé par voie informatisée ([pecc@fafpm.org](mailto:pecc@fafpm.org)) dans le respect des délais impartis :

- Dans un **délai de 45 jours** lorsque le **terme de l'action de formation** est le **15 décembre de l'année** au titre de laquelle l'**association a été habilitée**.

Et

- **Au plus tard le 31 janvier** de l'année suivant celle au titre de laquelle l'association a été habilitée, lorsque le **terme de l'action de formation se situe entre le 16 et le 31 décembre** de l'année au titre de laquelle l'association a été habilitée.

Par **dossier complet**, il faut entendre un dossier comportant les pièces suivantes :

- ✓ Pour chaque stagiaire, **copie de l'attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle** délivrée par l'URSSAF dans l'année de la demande (N), au titre de l'exercice de l'année précédente (N-1), ou, à défaut, l'attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle délivrée par l'URSSAF durant l'année N-1, au titre de l'exercice de l'année N-2.
- ✓ Lorsque l'action de formation concerne un **conjoint collaborateur**, copie de tout document attestant du lien administratif avec le médecin libéral cotisant ;
- ✓ La **feuille d'émargements** des **stagiaires** par séquence pédagogique pour les formations **présentielles**.
- ✓ La **feuille d'émargements** des **intervenants** par séquence pédagogique (organisateur, animateur[s], expert[s]) pour les formations **présentielles**.
- ✓ Un **relevé du temps de connexion** pour les formations **non présentielles**.
- ✓ Le **mini-CV de chaque expert** : Il doit préciser au titre de quelle[s] compétence[s] a été octroyé le statut d'expert pour une formation donnée. Il doit préciser ce qui qualifie son expertise : sa spécialité, sa pratique, son expérience, son implication dans le domaine considéré et éventuellement ses publications.

La vérification de la **complétude du dossier** est effectuée dans un délai n'excédant pas 15 jours à compter de sa date de réception.

En cas de **dossier incomplet**, les services du FAF PM font connaître :

- Les éléments du dossier devant être complétés ;
- Le délai dans lequel ces derniers doivent être fournis, lequel ne peut excéder 15 jours.

**Seul le dossier complet fait l'objet d'une décision de prise en charge.**

Cette dernière est prise par le Conseil de gestion du FAF PM, dans un **délai n'excédant pas 30 jours à compter de la date de validation de la complétude du dossier**.

La **décision de refus de prise en charge** est notifiée dans un **délai n'excédant pas 15 jours** à compter de la **date de validation de la complétude du dossier** ; la décision indique les motifs de rejet lesquels ne peuvent être que ceux indiqués ci-dessus.

La décision de prise en charge prend la forme d'un règlement par virement bancaire.

***Cf. Guide opérationnel 2019 : Fiche pratique N°4 (Organiser une action de formation et le suivi de la demande de PEC)***

### c) Modalités de paiement des frais de fonctionnement

Le paiement des frais de fonctionnement est effectué par **virement bancaire** dans un **délai de 45 jours suivant la réception de la facture** émise, sous **format PDF**, par l'association habilitée.

Outre les mentions obligatoires inscrites au code du commerce à faire figurer dans la facture, doivent également être mentionnés :

- N° de déclaration d'activité en tant qu'organisme de formation,
- L'intitulé de l'action de formation,
- L'intitulé de la session de formation (pour les projets déclinés),
- Le numéro attribué à l'action de formation par le FAF PM lors de sa validation,
- Le numéro du dossier attribué par le FAF PM,
- Les dates de début et de fin de l'action de formation,
- Le nombre de stagiaires,
- La durée de la session de formation,
- Le montant du forfait correspondant au format pédagogique,
- Le montant de la prise en charge décidée par le FAF PM. Ce montant tient compte du versement des paiements éventuellement effectués et des ressources du FAF PM à la date de paiement.

Sur demande du FAF PM, les associations habilitées doivent présenter toutes pièces justificatives de la réalité de la réalisation des actions de formation dont la prise en charge a été décidée.

*Cf. Guide opérationnel 2019 : Fiche pratique N°4 (Organiser une action de formation et le suivi de la demande de PEC)*

## **PARTIE III - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

Le présent document entre **en application au 1er janvier 2019 et prend fin au 31 décembre 2019.**

Il s'applique aux demandes de prise en charge individuelles d'actions de formation démarrant à compter du 1er janvier 2019 et aux demandes de prise en charge collectives se rapportant à des projets de formation démarrant à compter de cette même date.

**Tout manquement aux obligations inscrites dans le présent document dûment constaté conduit, après mise en demeure restée infructueuse, selon le cas, au refus du Conseil de Gestion de tout ou partie de la demande de prise en charge sollicitée ou à la demande du Conseil de Gestion de reversement des sommes indûment versées.**