



# REGLES DE PRISE EN CHARGE

2023

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

# Table des matières

<b>PARTIE 1: ACTION DE FORMATION FAISANT L'OBJET D'UNE PRISE EN CHARGE INDIVIDUELLE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Priorités et critères des actions de formations financées par le FAF PM .....</b>	<b>4</b>
a) Définition.....	4
b) Durée de l'action de formation .....	5
c) Organisation de l'action de formation .....	5
<b>2. Conditions pour que les frais de fonctionnement soient pris en charge par le FAF PM.....</b>	<b>6</b>
a) Définition.....	6
b) Modalités de prise en charge des frais de fonctionnement.....	6
c) Instance de recours en cas de refus de prise en charge.....	8
d) Montant et modalité 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>
<b>1. Habilitation par le FAF PM pour la réalisation des actions de formation .....</b>	<b>10</b>
a) Conditions d'habilitation .....	10
b) Durée de l'habilitation.....	12
c) Procédure d'habilitation .....	12
d) Décision d'habilitation.....	13
e) Effets de l'habilitation.....	14
f) Retrait d'habilitation .....	14
<b>2. Nature des actions de formation financées par le FAF PM....</b>	<b>15</b>
a) Objet des actions de formation financées par le FAF PM.....	15
b) Durée des actions de formation financées par le FAF PM.....	16
c) Organisation des actions financées par le FAF PM.....	17
d) Lieu de réalisation des actions de formation présentielle.....	19
<b>3. Actions de formation réalisées dans le cadre d'un projet validé .....</b>	<b>20</b>
a) Typologie des projets.....	20
b) Modalités de réalisation des projets.....	20
c) Élaboration du projet.....	21

d)	Procédure de validation du projet .....	25
e)	Durée de validité du projet.....	26
f)	Cas particulier de l'organisme de formation habilité qui souhaite mettre à la disposition d'un ou d'autres organismes de formation habilités son projet de formation validé.....	26
g)	Contrôle de l'exécution des actions de formation .....	26
<b>4.</b>	<b>Frais de fonctionnement pris en charge par le FAF PM .....</b>	<b>27</b>
a)	Définition.....	27
b)	Modalités de prise en charge des frais de fonctionnement.....	27
c)	Instance de recours en cas de refus de prise en charge.....	29
d)	Modalités de paiement des frais de fonctionnement.....	29
e)	Durée maximale de la procédure d'instruction et de paiement des dossiers .....	30
	<b>PARTIE III - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>32</b>

En application de l'article R. 6332-64 du Code du travail et de l'article 5 des statuts du F

AF 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 à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Il a été présenté et adopté par son Conseil de Gestion, Instance décisionnaire, le 14 septembre 2022.

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<sup>1</sup> et L. 6314-1<sup>2</sup> du Code du travail ;

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

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

Le présent document est publié sur le site Internet du FAF PM ([www.fafpm.org](http://www.fafpm.org)).

---

<sup>1</sup> Les actions concourant au développement des compétences qui entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle sont :1° Les actions de formation ;2° Les bilans de compétences ;3° Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie ;4° Les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L. 6211-2.

<sup>2</sup> Tout travailleur engagé dans la vie active ou toute personne qui s'y engage a droit à la qualification professionnelle et doit pouvoir suivre, à son initiative, une formation lui permettant, quel que soit son statut, de progresser au cours de sa vie professionnelle d'au moins un niveau en acquérant une qualification correspondant aux besoins de l'économie prévisibles à court ou moyen terme :1°) Soit enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles mentionné à l'article L. 6113-1 ;2°) Soit reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche ;3°) Soit ouvrant droit à un certificat de qualification professionnelle de branche ou interbranche.

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

---

## 1. Priorités et critères des actions de formations financées par le FAF PM

---

La **demande de prise en charge est déposée 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 selon les priorités et critères 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 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 de médecin libéral ET** qui :

- ✓ Ont pour objet l'**acquisition, l'entretien ou le perfectionnement des connaissances liées à l'exercice de l'activité de médecin libéral**,
- ✓ Ont pour objet l'**acquisition ou l'entretien d'une langue étrangère** ;
- ✓ Sont réalisées par des **organismes de formation de droit privé**.

- Sont également **pris en charge** par le FAF PM les **congrès professionnels** dont l'**objet a un lien direct avec l'exercice de l'activité professionnelle de médecin libéral**.



**Ne sont pas prises en charge par le FAF PM les actions de formation :**

- **Diplômantes ou certifiantes** : le **compte personnel formation (CPF)**<sup>3</sup> proposant une liste de ce type de formations,
- Dont le **format pédagogique et le contenu sont identiques** aux **actions de formation** financées par le FAF-PM au titre de demandes de **prises en charge collectives**,
- **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,
- Ayant pour objet l'**informatique sans lien avec les logiciels requis pour l'exercice professionnel de médecin libéral**.

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

---

<sup>3</sup> <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>. Une ponction sur la collecte Contribution Formation Professionnelle (CFP) est opérée chaque année auprès du FAF PM au profit de la gestion du Compte Personnel Formation (CPF) géré par la Caisse des Dépôts et Consignation.  
FAF – PM - REGLES DE PRISE EN CHARGE 2023

## 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<sup>4</sup>).

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

5

---

**Et**

- doit avoir fait l'objet d'une **convention, bon de commande ou devis conclus**, selon les dispositions de l'art. L. 6353-1 modifié du Code du travail.

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

---

<sup>4</sup> Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

## 2. Conditions pour que les frais de fonctionnement soient pris en charge par le FAF PM

---

### a) Définition

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

✓ **Frais pédagogiques de l'action de formation** c'est-à-dire le coût de l'action de formation, figurant dans la convention de formation, le bon de commande ou le devis conclus, conformément à l'art. L. 6353-1 du code du travail, dont le médecin libéral s'est acquitté auprès de l'organisme de formation.

Concernant les **conjoint collaborateurs** : l'action de formation doit avoir pour objet l'informatique médicale, l'anglais médical, la communication ou la gestion de cabinet médical.

✓ **Frais d'inscription au congrès professionnel** selon un plafond fixé annuellement par le Conseil de gestion du FAF PM ; lorsque le participant à un congrès professionnel a dû acquitter des frais pour son inscription (droit d'entrée au congrès) et des frais pour participer aux ateliers formant le congrès professionnel, la décision de prise en charge du FAF PM couvre l'ensemble de ces frais.

6

---

**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** doit être transmis, **par le médecin libéral**, dans un **délai de 30 jours suivant le terme de l'action de formation ou du congrès professionnel**, par **voie dématérialisée** via l'espace **Extranet Médecins<sup>5</sup> <sup>6</sup>** dans le respect des délais impartis.

---

<sup>5</sup> Accessible à partir du site internet [www.fafpm.org](http://www.fafpm.org)

<sup>6</sup> En cas d'impossibilité de dépôt sur cet espace, le dossier complet doit être envoyé par mail à [contact@fafpm.org](mailto:contact@fafpm.org) dans le respect des délais impartis.

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

- ✓ **Bordereau à remplir sur l'espace extranet médecins OU à télécharger** sur le site internet du FAF PM;
- ✓ **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 ;
- ✓ **Convention, bon de commande ou devis**, signé(e) par les parties et délivré(e) par le prestataire, prévu à l'article L.6353-17(sauf pour les congrès professionnels) ;
- ✓ **Certificat de réalisation de l'action** établi **par le dispensateur de l'action** ;
- ✓ **Facture nominative acquittée** ;
- ✓ **Programme** selon le cas de l'action de formation ou du congrès professionnel ;
- ✓ **Relevé du temps de connexion** pour l'action de formation réalisée en tout ou partie à distance ;
- ✓ **Relevé d'identité bancaire** (RIB).

***Si le FAF PM le juge nécessaire il peut demander que le dossier soit complété par un courrier motivé du médecin libéral pour une action de formation spécifique.***

7

---

La vérification de la **complétude du dossier** est effectuée dans un délai n'excédant pas **1 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 **1 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 **1 mois** à compter de la **date de validation de la complétude du dossier** ; la décision indique les motifs de rejet.

---

<sup>7</sup> Pour la réalisation des actions mentionnées à l'article L. 6313-1, une convention est conclue entre l'acheteur et l'organisme qui les dispense, selon des modalités déterminées par décret.



Une fois la prise en charge décidée, celle-ci donne lieu au **règlement (Cf.d)**

### **c) Instance de recours en cas de refus de prise en charge**

En cas de refus de prise en charge, le **médecin libéral** peut **saisir l'instance de recours** mise en place au sein du FAF PM.

Dans ce cas, un **courrier** faisant valoir les arguments de droit motivant le recours, doit être adressé à la Direction, dans un **délai maximal de 2 mois** (à compter de la réception de la décision de refus de prise en charge).

La **demande de recours** est **examinée** par l'instance de recours, dans un **délai maximal de 2 mois** à compter de sa réception.

- En cas d'**acceptation** de la demande de recours, la décision d'acceptation de la prise en charge aboutit à un règlement (Cf.d),
- En cas de **refus d'acceptation** de la demande de recours, l'instance de recours notifie, sans délai et par écrit, sa décision au médecin libéral, en indiquant les motifs du refus.

### **d) Montant et modalité de paiement des frais de fonctionnement**

Le **montant des frais** 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 <sup>8</sup>.

Le **paiement des frais** est effectué par virement bancaire.

---

<sup>8</sup> Ce montant est affiché sur le site internet du FAF PM [www.fafpm.org](http://www.fafpm.org)  
FAF – PM - REGLES DE PRISE EN CHARGE 2023

## 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 un **organisme de formation habilité** par ce dernier ; ceci en vue d'obtenir le remboursement des **frais de fonctionnement** selon les règles établies par le Conseil de Gestion, engagés et payés au titre **d'actions de formation** réalisées dans les trois conditions fixées ci-après :

1. **Habilitation de l'organisme de formation par le FAF PM** pour la réalisation des actions de formation ;
2. **Nature des actions de formation** financées par le FAF PM ;
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. Habilitation par le FAF PM pour la réalisation des actions de formation

---

Pour pouvoir être financées par le FAF PM, les actions de formations doivent être réalisées par un organisme de formation habilité par le FAF PM.

## a) Conditions d'habilitation

Pour être habilité par le FAF PM l'organisme de formation doit justifier du respect des conditions et des règles ci-après.

### i. CONDITIONS cumulativement requises

**Cinq conditions** sont cumulativement requises pour l'habilitation de l'organisme de formation par le FAF PM :

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** ;
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 du lieu du siège social de l'organisme** ;
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 <sup>9</sup>;
  - Application des dispositions légales relatives à la mention de la déclaration d'activité dans les documents administratifs et celles relatives à la publicité.

### ii. REGLES à respecter pour l'habilitation

L'organisme de formation s'engage, une fois habilité par le FAF PM, à respecter les **7 règles** suivantes :

1. **Gérer et actualiser ses données administratives sur l'espace extranet de l'organisme de formation du FAF PM** ;

---

<sup>9</sup> Les objectifs et le contenu de la formation, la liste des formateurs et des enseignants, les horaires, les modalités d'évaluation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation et le règlement intérieur applicable à la formation sont mis à disposition du stagiaire et de l'apprenti avant leur inscription définitive.

Dans le cas des contrats conclus en application de l'article [L. 6353-3](#), les informations mentionnées au premier alinéa du présent article ainsi que les tarifs, les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage sont remis au stagiaire potentiel avant son inscription définitive et tout règlement de frais

- 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)) en fournissant les pièces justificatives,**
- Dans ses courriers et supports de communication écrits, **aucune confusion ne doit être faite entre l'habilitation par le FAF PM et un quelconque dispositif d'agrément ou de label,**
- Informer le FAF PM de toute **certification obtenue,**
- Renseigner les **dates et lieux de réalisation des actions de formation au moins 8 jours avant le commencement d'exécution de ces actions sur l'espace extranet des organismes de formation ;**

2. Programmer **un ou des projets de formation originaux** (Cf.3.Actions de formation réalisées dans le cadre d'un projet validé) à destination de **tous les médecins exerçant à titre libéral et à jour de leur contribution à la formation professionnelle (CFP) ou de leurs conjoints collaborateurs<sup>10</sup> ;**

3. **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. **Justifier de son autonomie** aux plans **fonctionnel et organisationnel** (instance dirigeante, siège social, organisateurs, animateurs ...), **scientifique et pédagogique,** notamment lorsqu'il participe à la réalisation de projets conduits par un autre organisme de formation ;

5. **Mettre en œuvre pour la réalisation des actions de formation les moyens adaptés** et à définir ces moyens dans les projets de formation (Cf. 3. b) ;

6. **Informé le FAF PM,** lorsqu'il recourt à la **sous-traitance,** en **déclarant** le (ou les) organisme(s) sous-traitant(s) et 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 du lieu du siège social et de justifier qu'elle est le **maître d'ouvrage de l'action de formation** et en **assure la responsabilité de l'organisation<sup>11</sup>;**

7. **Présenter le FAF PM,** son rôle et son fonctionnement, à chaque **ouverture d'action de formation,** en s'appuyant sur les **documents établis par le FAF PM.**

---

<sup>10</sup> dans ce dernier cas uniquement lorsque l'action de formation a pour objet l'informatique médicale, l'anglais médical, la communication ou la gestion de cabinet médical ;

<sup>11</sup> Ce qui exclut notamment le dispositif de délégation intégrale avec reversement d'une redevance à l'organisme de formation

## b) 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.

## c) Procédure d'habilitation

### i. La demande initiale d'habilitation

L'organisme de formation doit transmettre la demande d'habilitation accompagnée des **pièces justificatives** à l'adresse mail suivante : **habilitation@fafpm.org**

La **demande initiale 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 sein de l'organe délibérant et de son statut professionnel** ;
- ✓ **Attestation** délivrée par l'**URSSAF** relative au versement de la **contribution à la formation professionnelle**, de l'année N ou à défaut de l'année N-1 pour chacun des membres composant l'organe délibérant ;
- ✓ 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** ;

### ii. Le renouvellement de la demande d'habilitation

L'habilitation peut être **renouvelée** avec une **procédure simplifiée** en fournissant au FAF PM (**habilitation@fafpm.org**), au cours du **second 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'organisme de formation** ; en cas de **modification** de sa composition : fournir la copie du récépissé de la Préfecture attestant de ces modifications sans délai au FAF PM.

✓ **Attestation** délivrée par **l'URSSAF** relative au versement de la **contribution 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'organisme de formation (sauf pour les médecins libéraux retraités).

**À défaut de fourniture de l'ensemble de ces pièces au 30 novembre de l'année à laquelle prend fin l'habilitation**, cette dernière n'est **pas renouvelée** pour une autre année civile.

**Durant toute la durée de son habilitation, l'organisme de formation doit être en mesure de présenter chacune des pièces requises pour la demande initiale.**

#### **d) 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**.

13

---

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.

## e) Effets de l'habilitation

L'organisme de formation **une fois habilité**, se voit **attribuer par le FAF PM** :

- Un **login** ;
- Un **mot de passe**<sup>12</sup>.

Ces **identifiants transmis au seul Président de l'organisme de formation, qui en est responsable**, permettent l'accès à l'espace extranet réservé à l'organisme de formation.

## f) Retrait d'habilitation

Le FAF PM peut retirer l'habilitation d'un organisme de formation qui **ne satisfait plus** les **conditions de délivrance** de l'**habilitation** ou ne **respecte plus les règles** pour lesquelles il s'est **engagé**.

Le FAF PM lui adresse alors une **mise en demeure motivée**, par écrit, donnant date certaine à la réception de cette mise en demeure.

L'**organisme de formation** dispose d'un **délai de 1 mois** pour présenter ses observations par tout moyen écrit.

Au vu des éléments de réponse de l'organisme de formation ou, le cas échéant, à l'expiration de ce délai, le FAF PM peut retirer l'habilitation ; la **décision de retrait d'habilitation** précisant la **date** à laquelle prend effet le **retrait d'habilitation** et ses modalités de mise en œuvre au regard des actions de formation en cours de réalisation est **notifiée à l'organisme de formation** sans délai.

---

<sup>12</sup> Le mot de passe cesse d'être valide au terme de l'habilitation.

## 2. Nature des 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, tel que défini aux articles L. 6313-1 et suivants du Code du travail, dont l'**objet** est en cohérence avec les **conditions d'activité professionnelle de la médecine libérale** et dont le **thème** a trait :

#### Pour les actions de formation présentielle :

- Au scientifique médical ;
- À l'organisation des soins et 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 ;
- Développement de la qualité de vie au travail et la prévention de l'épuisement professionnel.

Un **autre thème pour les formations présentielles** peut être retenu dans les conditions suivantes :

- Soumission du thème, par **écrit**, à l'avis du **Bureau**, avant tout dépôt de projet pédagogique.
- En cas **d'avis favorable** du Bureau, le projet pédagogique peut être **déposé** et **soumis à l'évaluation** du Comité d'analyse pédagogique.

#### Pour les actions de formation réalisées sous forme de classes virtuelles :

Tous les thèmes admis pour les formations présentielles, sont admis en format de classes virtuelles sauf les formations impliquant des actes techniques avec mises en pratique.



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

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

### 1. Actions de formations PRESENTIELLES :

- Action de formation en présentiel dans la limite de 14 heures : soit un format de 2 heures 30 minutes/jour, ou de 3 heures 30 minutes/jour ou de 7 heures/jour
- Action de formation spécifique ayant pour objet l'anglais médical en immersion et dispensée dans un pays dont la langue officielle est l'anglais : 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 ;

FORMATS DES ACTIONS PRESENTIELLES (HORS ANGLAIS EN IMMERSION) – MAX 14 heures						
2H30	1x	2x	3x	4x	5x	
3H30	1x	2x	3x	4x		
7h00	1x	2x				
FORMAT DES ACTIONS PRESENTIELLES ( ANGLAIS EN IMMERSION) – MAX 21 heures						
3h30 max / jour	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours	6 jours
	3h30	J1 3h30 J2 3h30	J1 3h30 J2 3h30 J3 3h30	J1 3h30 J2 3h30 J3 3h30 J4 3h30	(total J1 3h30 J2 3h30 J3 3h30 J4 3h30 J5 3h30	(total 21h) J1 3h30 J2 3h30 J3 3h30 J4 3h30 J5 3h30 J6 3h30

16

Le programme de chaque session doit être décrit dans le programme de formation lors du dépôt de projet.

### 2. Actions de formations non présentesielles réalisées sous forme de CLASSES VIRTUELLES :

Un projet de formation en classe virtuelle peut se composer suivant un de ces formats :

FORMATS DES CLASSES VIRTUELLES				
1h30	1x	2x (total 3h)	3x (total 4h30)	4x (total 6h)
2h30	1x			

Le programme de chaque session doit être décrit dans le programme de formation lors du dépôt de projet.

### 3. Actions de formation avec un format ADAPTABLE EN PRESENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE :

Projets de formation pouvant être déposés sous un format adaptable en présentiel ou sous forme de classe virtuelle, avec une durée de :

FORMAT DES ACTIONS ADAPTABLES EN PRESENTIEL OU EN CLASSE VIRTUELLE	
2H30	1x

Le **programme de chaque session** doit être **décrit dans le programme de formation lors du dépôt de projet.**

Un **autre format pour les formations (présentielles ou non)** pourrait être retenu dans les conditions suivantes :

- **Soumission du format spécifique**, par **écrit**, à l'avis du **Bureau**, **avant tout dépôt de projet pédagogique.**
- En cas **d'avis favorable** du Bureau, le projet pédagogique peut être **déposé et soumis à l'évaluation** du Comité d'analyse pédagogique.

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

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

##### **1. Actions de formations PRESENTIELLES :**

**Mini 5 stagiaires** <sup>13</sup> -----> **Max 15 stagiaires** -----> **Max 30 stagiaires**


**-Anglais médical**

**-Autres formations**

**-Informatique médicales**

**-Communication**

**-Formation de formateurs**

- 
- Groupes de stagiaires de **niveau homogène** (formation à l'**anglais médical**);
  - En cas de constitution de **sous-groupes**, ceux-ci ne doivent **pas comporter plus de 15 stagiaires**. **Un animateur par sous-groupe est requis.**

<sup>13</sup> **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  
FAF – PM - REGLES DE PRISE EN CHARGE 2023

## 2. Actions de formations non présentielles réalisées sous forme de CLASSES VIRTUELLES :

Mini 5 stagiaires <sup>14</sup> -----> Max 15 stagiaires -----> Max 20 stagiaires


Anglais médical

Autres formations

Informatique médicale

Communication

Formation de formateurs

- 
- Groupes de stagiaires de **niveau homogène** (formation à l'**anglais médical**);
  - L'organisation **sous forme d'ateliers** est admise sous réserve de l'établissement de **supports de visio-conférence spécifiques** avec une possibilité d'organisation de sous-groupes ;
  - En cas de constitution de **sous-groupes**, ceux-ci ne doivent **pas** comporter **plus de 10 stagiaires. Un animateur par sous-groupe est requis.**

## 3. Actions de formation avec un format ADAPTABLE EN PRESENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE :

Mini 5 stagiaires <sup>15</sup> -----> Max 15 stagiaires -----> Max 20 stagiaires


Anglais médical

Autres formations

Informatique médicale

Communication

Formation de formateurs

- 
- Groupes de stagiaires de **niveau homogène** (pour les formations à l'anglais médical) ;
  - L'organisation **sous forme d'ateliers** est admise pour les **formations organisées en classes virtuelle**, sous réserve de l'établissement de **supports de visio-conférence spécifiques** avec une possibilité d'organisation de sous-groupes ;
  - En cas de constitution de **sous-groupes**, ceux-ci ne doivent **pas** comporter **plus de 10 stagiaires. Un animateur par sous-groupe est requis.**

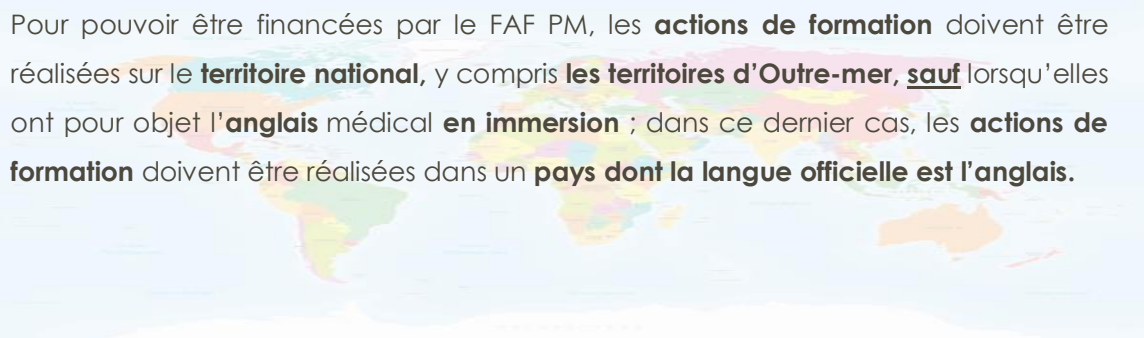
---

<sup>14</sup> **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

<sup>15</sup> **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

#### d) **Lieu de réalisation des actions de formation présentielles**

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



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

---

Pour être financées 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 et définie ci-après.

#### 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 **3 catégories** définies ci-après :

Projet classique	Projet décliné	Projet contextuel
Projet doté d'un <b>thème unique</b> en application duquel sont réalisées des actions de formation.	Projet comportant un <b>thème commun</b> qui sert de <b>base</b> à plusieurs <b>actions de formation dénommées « sessions »</b> , déterminées selon un <b>même format pédagogique</b> et désignées par un <b>numéro d'action unique</b> .	Projet dont le <b>thème de santé est d'actualité et la finalité est collective</b> . Une fois validé, le projet est <b>mis à disposition des autres organismes de formation habilités</b> par le FAF PM afin qu'ils puissent le mettre en œuvre selon le <b>format pédagogique prédéfini</b> dans ce projet.

#### b) Modalités de réalisation des projets

Les projets de formation peuvent être élaborés **sous forme présentielle ou non présentielle sous forme de classe virtuelle**.

## c) **Élaboration du projet**

### i) **Méthodologie requise**

Pour être financées par le FAF PM, les actions de formation doivent être réalisées dans le cadre d'un **parcours pédagogique** : le projet doit déterminer le déroulé spécifique à chaque séquence de formation, l'organisation d'ensemble, notamment les **moyens pédagogiques** mis en œuvre, le **programme** détaillé en précisant les **objectifs spécifiques** correspondants, les méthodes et moyens utilisés, les **activités des stagiaires et des intervenants** à chaque séquence de l'action de formation ;

-

Ce parcours pédagogique se construit **selon la méthodologie suivante**, quelle que soit leur nature (**classique, décliné ou contextuel**) ou leur **format pédagogique (présentiel, classe virtuelle)** :

- Le **titre de l'action de formation**<sup>16</sup> doit être **parfaitement informatif sur l'objectif général**.

▪ En cas de **projet décliné**, le **titre** doit indiquer **le thème et sa déclinaison apparaîtra** dans les différents intitulés des **sessions de formation** rattachées à cette action.

- **Précision du public 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 médicale** ;

- **Mention de la justification**, qui établit le **lien entre le titre de l'action de formation et les objectifs spécifiques de l'action de 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 médicale et à l'anglais médical, aucune référence** n'est requise ;

---

<sup>16</sup> C'est ce titre qui figurera dans la liste des actions de formation financées par le FAF-PM publiée sur son site internet

- **Rédaction des objectifs spécifiques** : Chaque objectif spécifique doit être **décliné** en termes d'**activités**, rédigé de façon concise et sans redondance (2 lignes maximum). Il doit être en **adéquation avec la justification** (voir ci-dessus) et **pertinent, au regard de la pratique professionnelle des stagiaires**. 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 **séquence (1h30, 2h30 ou 3h30)** de formation, opération qui doit permettre de **retrouver chacun d'eux dans le programme pédagogique et les tests d'évaluation**.

Le **nombre d'objectifs spécifiques (obj)** dépend du **format pédagogique** :

OBJECTIFS SPECIFIQUES DES ACTIONS PRESENTIELLES			
2H30	3H30	7h00	2x 7h
3 obj max	3 obj max	6 obj max	12 obj max

OBJECTIFS SPECIFIQUES DES CLASSES VIRTUELLES				
1h30	1x1h30	2x1h30	3x1h30	4x1h30
Nb d'obj max	2 max/1h30	2 max/1h30 4 max total	2 max/1h30 6 max total	2 max/1h30 6 max total
2h30	1x2h30			
Nb d'obj max	3 max/2h30			

### MOYENS Adaptés POUR REALISER LES ACTIONS PRESENTIELLES

Lorsqu'il assure directement les actions de formation, l'organisme de formation doit prévoir l'intervention de **deux intervenants au minimum, quel que soit le nombre de stagiaires** :

- o Un **organisateur**<sup>1</sup> : **représentant de l'organisme de formation 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'émargement, conformes à celles établies par le FAF PM ;  
**L'organisateur ne peut en aucun cas être stagiaire ; en revanche, il peut être animateur.** Dans ce cas ce doit être explicite dans les feuilles d'émargements

<sup>1</sup>

(signature en tant qu'organisateur et signature en tant qu'animateur).

- **Un ou des animateurs<sup>2</sup>** : obligatoirement un **médecin exerçant à titre libéral ou un médecin retraité libéral**, qui assure(nt) le déroulement des actions de formation et l'adaptation, si besoin est, du rythme de la formation à celui des stagiaires. Sa (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.

**L'animateur ne peut en aucun cas être stagiaire ; en revanche, il peut être organisateur.** Dans ce cas ce doit être explicite dans les feuilles d'émargements (signature en tant qu'organisateur et signature en tant qu'animateur).

En cas de répartition des **stagiaires en sous-groupes** (exemple : réalisation d'ateliers), la **présence d'un intervenant, animateur ou organisateur/animateur, par sous-groupe est requise.**

- **Un ou d'experts<sup>17</sup>**, personne(s)-ressource(s) choisie(s) en raison de sa (leur) compétence dans le domaine traité ; sa (leur) mission consiste à apporter, au cours d'un ou plusieurs exposés, ainsi que lors des débats qui les suivent, son (leur) expertise sur l'état actuel des connaissances validées, en délivrant des messages scientifiques ou techniques validés et en faisant bénéficier les stagiaires de son (leur) expérience, de son (leur) savoir-faire.

23

- **L'organisme doit aussi définir un référent administratif rattaché à l'organisme de formation**, chargé des relations avec les stagiaires et le FAF PM.

#### **MOYENS Adaptés POUR REALISER LES CLASSES VIRTUELLES**

- Un **organisateur** (mêmes caractéristiques que pour les formats en présentiel) qui peut être animateur également ;
- Un **animateur** (mêmes caractéristiques que pour les formats en présentiel), **possiblement l'organisateur/animateur et prévoir un animateur supplémentaire en cas de sous-groupe avec un dispositif adapté ;**
- **Un ou des experts** (mêmes caractéristiques que pour les formats en présentiel) : personne(s)-ressource(s) choisie(s) en raison de sa (leur) compétence(s) dans le domaine traité.
- **L'organisme doit aussi définir un référent administratif rattaché à l'organisme de formation**, chargé des relations avec les stagiaires et le FAF PM.

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

<sup>17</sup> L'expert n'est en aucun cas l'organisateur ou l'animateur d'une action de formation prévue au projet



### Prérequis à indiquer pour les actions de formation à l'informatique médicale :



- Le **nombre d'outils informatiques** adaptés à la formation ;
- Le **nombre et les profils des intervenants**, au **minimum deux personnes** devant être un (ou des) formateur(s) en informatique choisis sur leurs compétences en informatique, en pédagogie et en animation.

### Évaluation du programme pédagogique :

- Les **modalités de validation des acquis des stagiaires** doivent être **décrites avec précision**, en citant **le ou les indicateurs utilisés en début et fin de formation**.
- Il doit y avoir **au moins un indicateur par objectif**. Les méthodes d'évaluation doivent comporter au **minimum un pré-test et un post-test** et les questions évaluant les objectifs devront être rédigées et fournies.



## d) Procédure de validation du projet

### i) Quand doit être déposé un projet de formation ?

Le **projet** doit être **déposé** à tout moment de l'année, par l'organisme de formation habilité **sur l'espace extranet des organismes de formation – EXOF**. Pour que l'action de formation puisse être **réalisée**, le projet doit être **validé**.

### ii) Combien de projets de formation peuvent être déposés ?

Un organisme de formation habilité **peut déposer plusieurs projets** au cours d'une **même année**.

Un **organisme de formation nouvellement habilité par le FAF PM**, peut déposer **jusqu'à 4 projets de formation maximum**.

### iii) Comment déposer les projets de formation ?

L'organisme de formation habilité doit :

- **Saisir le projet de formation en ligne** à partir de **l'espace extranet des organismes de formation – EXOF**,
- un **manuel d'utilisateur** est disponible en ligne.

Le projet est examiné par un **Comité d'analyse pédagogique**, dont les membres sont désignés par le Conseil de Gestion du FAF PM.

Ce Comité peut exprimer soit un avis négatif invitant l'organisme de formation habilité à réviser son projet, soit un avis de validation du projet.

Dans les deux cas, l'avis du Comité est **communiqué** à l'organisme de formation habilité par un **courriel des services du FAF PM**.

En cas d'**avis négatif**, l'organisme de formation habilité 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 le Comité d'analyse pédagogique fait l'objet d'un avis définitif. La décision est notifiée à l'organisme de formation habilité dans un délai maximum de 15 jours par les services du FAF PM.

## e) Durée de validité du projet

- La **durée de validité** du **projet de formation dit classique ou décliné** est de **trois ans de date à date (fin du mois) depuis la date de validation du projet**, sous réserve du renouvellement de l'habilitation de l'organisme de formation qui le porte :

**Exemple : un dossier déposé le 03 mars 2023 sera valable jusqu'au 31 mars 2026**

- La **durée de validité** du **projet de formation dit contextuel** est de **1 année civile** éventuellement renouvelée par décision du Conseil de Gestion.

## f) Cas particulier de l'organisme de formation habilité qui souhaite mettre à la disposition d'un ou d'autres organismes de formation habilités son projet de formation validé

L'organisme de formation habilité par le FAF PM, qui souhaite mettre à disposition son ou ses projets validé(s) par le FAF PM à une ou plusieurs organismes de formation, dénommé « **organisme de formation concepteur** » doit indiquer, dans l'espace extranet dédié, la dénomination des **organismes de formation bénéficiaires**, ainsi que le **numéro du projet validé** mis à disposition. Cet enregistrement ouvre droit à l'organisme de formation 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 organismes de formation **ne peuvent devenir bénéficiaires** de projets de formation validés.

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

## g) Contrôle de l'exécution des actions de formation

Les services administratifs du FAF PM peuvent effectuer, à la demande du Conseil de Gestion, des **missions de contrôle** auprès des organismes de formation habilités afin de s'assurer de la conformité de l'exécution des actions de formation au regard d'une part, de la **réglementation** et d'autre part, du **cadre défini ici** par le **FAF PM**. Au vu du résultat de la mission de contrôle, le Conseil de gestion du FAF PM peut décider **du retrait d'habilitation de l'organisme de formation** concerné (Cf 2. f)).

Le FAF PM peut, effectuer un signalement utile et étayé auprès des services de l'État

chargés du contrôle de la formation professionnelle **conformément à l'article R. 6332-26 du Code du travail.**

## 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, à un intervalle de temps permettant 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 organisme de formation habilitée par le FAF PM dont le **projet de formation** est **validé**, mais également aux actions de formation réalisées par une organisme de formation habilité ayant mis en œuvre un **projet de formation validé pour une autre organisme de formation habilité** par le FAF PM, dit **organisme de formation concepteur** (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'organisme de formation concepteur.

### 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 déposé sur l'**espace extranet des organismes de formation dans le respect des délais impartis** <sup>18</sup>

- 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'**organisme de formation a été habilité.**

---

<sup>18</sup> En cas d'impossibilité de dépôt sur cet espace, le dossier complet doit être envoyé par mail à [pecc@fafpm.org](mailto:pecc@fafpm.org) dans le respect des délais impartis

Et

- **Au plus tard le 31 janvier** de l'année suivant celle au titre de laquelle l'organisme de formation a été habilité, 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'organisme de formation a été habilitée.

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

- ✓ **Une facture sous format PDF (Cf. 4. d) correspondant au montant estimé de la prise en charge.** Cette facture fera l'objet d'une vérification lors de l'analyse du dossier complet ; si elle est conforme au montant réel de prise en charge, le dossier sera validé pour mise au paiement ; si ce n'est pas le cas une demande de facture correspond au montant réel de prise en charge sera envoyée par mail à l'organisme de formation par le FAF PM ;
- ✓ 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 ;
- ✓ **Un certificat de réalisation de** l'action établi par le dispensateur de l'action de formation présentant la liste de l'ensemble des médecins stagiaires **et précisant leur numéro de RPPS<sup>19</sup>** ;
- ✓ 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'émargement** des **stagiaires** par **séquence de formation pour les formations présentielle**s ;
- ✓ La **feuille d'émargement** des **intervenants** par **séquence de formation** (organisateur, animateur[s], expert[s]) **pour les formations présentielle**s ;
- ✓ Un **relevé du temps de connexion des stagiaires et intervenants** pour les formations **non présentielle**s avec les **informations essentielles** : Nom de l'organisme de formation - Numéro de l'action de la formation - Titre de l'action de la formation - Titre de la session -Date de la session -Horaires et durée de la session - Horaires et durée de connexion par participants (stagiaires, expert, intervenants);
- ✓ Le **mini-CV récent<sup>20</sup> de chaque expert** et précisant au titre de **quelle[s] compétence[s]** a été octroyé le statut d'expert pour l'action de formation donnée et 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**, prise dans un **délai n'excédant pas 30 jours à compter de la date de validation de la complétude du dossier**. La **décision de prise en charge** aboutit à un **règlement par virement bancaire après validation de la facture émise par l'organisme de formation habilité**.

Si un organisme de formation devait fonctionner avec une société d'affacturage, celle-ci devrait se soumettre aux règles de prise en charge du FAF PM.

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.

29

---

### c) Instance de recours en cas de refus de prise en charge

En cas de refus de prise en charge, l'organisme de formation peut **saisir l'instance de recours** mise en place au sein du FAF PM.

Dans ce cas, un **courrier** faisant valoir les arguments de droit motivant le recours doit être adressé au FAF PM (instance de recours) **dans un délai maximal de 2 mois**, à compter de la réception de la décision de refus de prise en charge.

La demande de recours est **examinée par l'instance de recours** dans un **délai maximal de 2 mois** à compter de sa réception.

- En cas d'acceptation de la demande de recours, la décision d'acceptation de la prise en charge prend la forme d'un virement bancaire.

- En cas de refus d'acceptation de la demande de recours, l'instance de recours notifie sa décision au demandeur en indiquant les motifs du refus.

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

Le paiement des frais de fonctionnement est effectué par **virement bancaire** dans un **délai de 60 jours maximum suivant la réception du dossier si la facture initiale est**

**conforme (75 jours maximum si celle-ci doit être mise en conformité).**

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,
- 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.

**En cas de non-correspondance de la facture présentée lors de la demande de prise en charge, après analyse du dossier : l'organisme reçoit une notification par mail de demande de modification de la facture et disposera de 15 jours pour la renvoyer.**

Sur demande du FAF PM, les organismes de formation habilités doivent présenter toutes pièces justificatives de l'effectivité de l'exécution des actions de formation dont la prise en charge a été décidée.

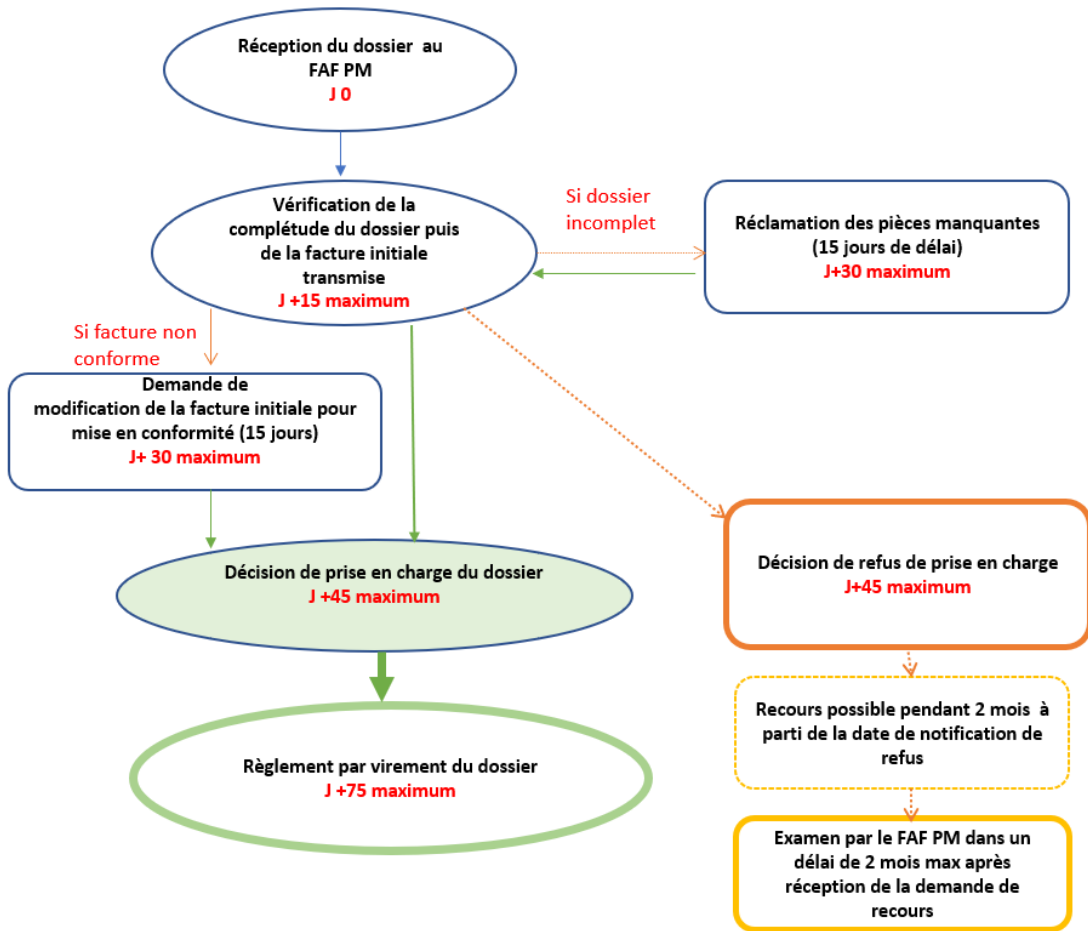
30

---

## **e) Durée maximale de la procédure d'instruction et de paiement des dossiers**

Au regard d'une part, de l'obligation de vérifier la complétude du dossier avant son instruction au fond, et d'autre part de l'obligation faite par la réglementation de régler la formation une fois le service fait c'est-à-dire une fois l'action de formation réalisée, la durée maximale de la procédure d'instruction et de paiement des dossiers par les services du FAF PM est de 75 jours maximum, se décomposant comme suit :

- 15 jours maximum pour la vérification de la complétude du dossier à compter de sa réception ;
- 45 jours maximum pour la décision de prise en charge à compter de la date de validation de la complétude du dossier ;
- 75 jours maximum pour le paiement de la formation à compter de la réception du dossier envoyé par l'organisme de formation habilité.





## **PARTIE III - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

Le présent document entre **en application au 1er janvier 2023**.

Il s'applique aux demandes de prise en charge individuelles d'actions de formation démarrant à compter du **1er janvier 2023** et aux demandes de prise en charge collectives se rapportant à des projets de formation démarrant à compter de cette même date (1<sup>er</sup> janvier 2023).

**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.**

Toute situation particulière qui n'aurait pas été prévue dans les articles ci-dessus, serait examinée par le Conseil de Gestion, qui déciderait alors de la conduite à tenir la plus adaptée.