

GUIDE D'ORGANISATION DE FORMATION

Septembre 2024

Rédacteurs : Corinne Barrau (CS), Djamel Dabli (CA), Arnaud Dieudonné (CA), Lama Hadid (CS), Caroline Lafond (CA), Laure Parent (CA)

Relecture : CS, CA

Objet : Ce document décrit les différentes étapes à suivre pour organiser une formation avec la SFPM.

Calendrier

Etapes	A minima	Idéalement
Prise de contact CA/CS pour accord de principe avec formulaire simplifié	9 mois avant	Avant mai (annonce JS)
Validation CS (contenu scientifique) puis CA (partie budget et organisationnelle) à partir d'un formulaire détaillé	6 mois avant	Juin
Contractualisation avec l'organisme de formation	5 mois avant	Septembre (plans de formation)
Dépôt de la formation à l'ANDPC	3 mois avant (minimum soumission ANDPC)	

Prise de contact CA/CS pour accord de principe avec formulaire simplifié

Si vous avez une thématique sur laquelle vous voulez organiser une formation pour la SFPM et afin de ne pas perdre de temps inutilement, une première étape d'accord de principe par le CS et le CA est réalisée par le biais de ce formulaire ([Formulaire EPU simplifié final.docx](#)). Cela permettra de confirmer que la thématique correspond aux objectifs de la SFPM et que la thématique et les dates envisagées ne sont pas concurrence avec d'autres formations déjà programmées.

En pratique :

- Le CS examine le formulaire.
- Le CS émet un avis au CA.
- L'avis est examiné par le CA qui donne l'accord pour organiser la formation.

- Le CS et le CA désignent chacun en leur sein une personne pour le suivi et le conseil sur la formation pour les aspects organisationnels, scientifiques et de contractualisation avec l'organisme de formation.
- Le CS informe le demandeur de l'avis et des personnes référentes.

Idéalement, le retour doit être fait dans le mois qui suit la demande mais peut varier en fonction des périodes de vacances et des disponibilités des membres du CS et du CA.

Validation CS (contenu scientifique) puis CA (partie budget et organisationnelle) à partir d'un formulaire détaillé

Une fois la thématique et les dates confirmées, vous allez pouvoir initier la planification détaillée de la formation.

Ce formulaire ([Formulaire EPU détaillé final.docx](#)) vous permet de lister tous les éléments nécessaires à l'organisation et l'établissement du budget.

Essayez dans la mesure du possible de limiter les frais liés aux intervenants en optimisant le nombre d'intervenants (à pondérer en fonction des frais des déplacements et la durée d'intervention).

La SFPM souhaite mettre en place une rémunération des orateurs lorsque l'organisme de formation le permet :

- Un nombre limité d'intervenants réduit les frais administratifs
- La rémunération des orateurs se fait pour les durées d'intervention >2h (Intervention = cours + table ronde + encadrement TP, etc...)
- Les orateurs bénévoles (= non rémunérés) restent possibles (intervention courte, intervenant local, autre...)

Le montant de la rémunération (hors frais de transport et repas) est déterminé au cas par cas avec l'organisme de formation en fonction du budget prévisionnel de l'évènement.

Si la formation a pour objectif d'être validée DPC par l'ANDPC, il faudra fournir :

- 3 mois avant la formation, le CV et la DPI de l'organisateur
- 1 mois avant la formation, les CV et DPI des intervenants
- 1 mois avant la formation, les présentations + pré et post tests (en cas d'audit de la formation par l'ANDPC)

En pratique :

- Le CS examine le formulaire et vérifie la complétude des informations.
- Le CS valide le contenu scientifique puis transmet le formulaire au CA.
- Le CA, en concertation avec l'organisateur de la formation, choisit l'organisme de formation en fonction de la thématique et initie la contractualisation.

Idéalement, le retour doit être fait dans le mois qui suit la demande mais peut varier en fonction des périodes de vacances et des disponibilités des membres du CS et du CA.

Contractualisation avec l'organisme de formation

Le représentant du CA fait le lien entre l'organisateur et l'organisme de formation pour la rédaction du contrat et définir tarif de la formation pour les participants.

Le contrat définit les responsabilités de chacune des parties dans l'organisation de la formation (programme scientifique, dossier de validation de la formation par l'ANDPC, gestion administrative des inscriptions, organisation pratique de la formation, ...).

Le contrat est signé par le président de la SFPM.

Communication sur la formation

La communication sur la formation doit être faite en première intention aux membres de la SFPM. Pour cela, envoyer les informations à diffuser à com@sfpm.fr avec en copie ca@sfpm.fr et cs@sfpm.fr.

- ⇒ La cellule comm
 - Mettra à jour le site avec les informations (si besoin)
 - Enverra une newsletter aux membres
- ⇒ L'ODPC peut communiquer sur ses propres médias
- ⇒ La cellule comm publiera 15 jours plus tard une actualité sur linkedIn
- ⇒ Le comité d'organisation peut alors communiquer sur la liste physique-medicale@liste.physmed.fr (qui est pour rappel une liste publique sans lien avec la SFPM) et sur ses propres réseaux sociaux.

Par la suite, ces moyens de communication peuvent être utilisés simultanément pour les rappels.

Glossaire

ANDPC : Agence nationale de développement professionnel continu

CA : Conseil d'administration

CS : Conseil scientifique

DPC : Développement professionnel continu

DPI: Déclaration publique d'intérêt

ODPC : Organisme de développement professionnel continu