

FPC 2011

MEDECINS LIBERAUX

CAHIER des CHARGES des ORGANISMES DE FORMATION

et des ACTIONS de FORMATION PROFESSIONNELLE CONVENTIONNELLE

Date limite de dépôt :
Mardi 18 mai 2010 à 16h

2 parties :

- 1- Cahier des charges et annexes**
- 2- Manuel de réponse à l'appel d'offres**

Contact : OGC

Toutes les demandes d'agrément doivent être faites sur l'Extranet :
www.ogc.fr/extranet

Tel. et E-mail réservés aux questions relatives à l'appel d'offres :
01 48 76 75 77 / FPC2011@ogc.fr

SOMMAIRE

1	FORMATION PROFESSIONNELLE CONVENTIONNELLE (FPC)	3
1.1	FINALITE DE LA FPC (ARTICLE 6-1 DE LA CONVENTION NATIONALE)	3
1.2	ORGANES DE LA FPC	5
1.3	FONCTIONNEMENT DE L'APPEL D'OFFRES DE FPC	5
2	REPONSE A L'APPEL D'OFFRES	6
2.1	AGREMENT DES ORGANISMES DE FORMATION	6
2.1.1	<i>Agrément FPC et agrément FMC</i>	6
2.1.2	<i>Critères d'agrément FPC</i>	6
2.1.3	<i>Retrait d'agrément</i>	7
2.1.4	<i>La sous-traitance</i>	7
2.2	AGREMENT DES FORMATIONS	8
2.2.1	<i>Généralités</i>	8
2.2.2	<i>Projets dupliqués</i>	8
2.2.3	<i>Présentation du projet</i>	8
2.2.4	<i>Durée de la formation</i>	9
2.2.5	<i>Nombre de participants par projet</i>	9
2.3	FICHE D'EVALUATION	9
2.4	DEPOT DES DEMANDES D'AGREMENT	10
3	CONTROLE, VALIDATION, AGREMENT ET NOTIFICATION	11
3.1	CONTROLE ADMINISTRATIF DE L'OGC	11
3.2	VALIDATION PAR LE CONSEIL SCIENTIFIQUE DE LA FPC	11
3.3	AGREMENT PAR LE CPN FPC	12
3.4	NOTIFICATION DE LA DECISION DU CPN FPC PAR L'OGC	12
4	FINANCEMENT	13
4.1	LES PRINCIPES DE FINANCEMENT	13
4.2	LE FORFAIT PEDAGOGIQUE	13
4.3	LES FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION	13
5	APRES L'AGREMENT	14
5.1	COMMUNICATION	14
5.1.1	<i>Communication des dates et des lieux des formations à l'OGC</i>	14
5.1.2	<i>Information de l'OGC aux médecins libéraux</i>	14
5.1.3	<i>Information des organismes aux médecins libéraux</i>	14
5.2	DECLARATION DE CONFLIT D'INTERET DES FORMATEURS	15
5.3	MODIFICATIONS AUTORISEES APRES AGREMENT	15
5.3.1	<i>Nombre de participants</i>	15
5.3.2	<i>Extension d'agrément</i>	15
5.3.3	<i>Annulation d'agrément</i>	15
5.3.4	<i>Échanges de forfaits</i>	15
5.4	INDEMNISATION POUR PERTE DE RESSOURCES DES PARTICIPANTS ET DES INTERVENANTS	16
5.5	REGLEMENT DES DEPENSES	17
5.5.1	<i>Avance de trésorerie</i>	17
5.5.2	<i>Documents à transmettre à l'OGC dans les 15 jours qui suivent la fin de la formation</i>	17
5.5.3	<i>Solde de la formation</i>	18
5.6	VISITES SUR SITE	19
5.6.1	<i>Visites sur site du Conseil Scientifique</i>	19
5.6.2	<i>Visites sur site de conformité du CPN FPC</i>	19
5.6.3	<i>Inspections administratives sur site des formations</i>	19
5.7	CONTROLE ADMINISTRATIF DE L'AGREMENT DE L'ORGANISME	20

ANNEXES - p21

**CAHIER des CHARGES
des ORGANISMES de FORMATION
et des ACTIONS de FORMATION PROFESSIONNELLE CONVENTIONNELLE
des MEDECINS LIBERAUX**

**Toutes les modifications apportées
par rapport au cahier des charges FPC 2010 sont en « Arial black »**

L'organisme gestionnaire conventionnel (OGC) prévu par l'article L.162-5-12 du code de la sécurité sociale lance un appel d'offres conformément aux dispositions des articles D.162-1-1 à 1-5 du même code, de la convention nationale organisant les rapports entre médecins libéraux et l'assurance maladie publiée au journal officiel le 11 février 2005 et de l'article L.162-14-2 du même code.

Ce présent cahier des charges s'inscrit dans le cadre de la mise en place du développement professionnel continu (DPC) introduit par l'article 59 de la loi portant réforme de l'hôpital et relatif aux patients, à la santé et aux territoires (HPST) du 21 juillet 2009 :

« Le développement professionnel continu a pour objectifs l'évaluation des pratiques professionnelles, le perfectionnement des connaissances, l'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins ainsi que la prise en compte des priorités de santé publique et de la maîtrise médicalisée des dépenses de santé » (article L.4133-1 du code de la santé publique).

La gestion de cet appel d'offre s'effectue selon les modalités définies dans le cadre conventionnel et du futur règlement arbitral.

Lors de la mise en place du dispositif de DPC, cette procédure entrera dans le champ de la convention de transfert entre l'OGC et l'organisme gestionnaire du développement professionnel continu, prévue à l'article 59 XXI de la loi HPST.

CET APPEL D'OFFRES VISE LA MISE EN PLACE DES ACTIONS DE FPC RESERVEES AUX MEDECINS LIBERAUX CONVENTIONNES.

1 FORMATION PROFESSIONNELLE CONVENTIONNELLE (FPC)

1.1 Finalité de la FPC (article 6-1 de la convention nationale)

Conformément aux articles L. 162-5 (14°) et L. 162-5-12 du Code de la Sécurité Sociale, les parties signataires mettent en place un dispositif de formation professionnelle conventionnelle (FPC) destiné aux médecins libéraux.

Ce dispositif accompagne les orientations de la convention et de ses avenants, et notamment les engagements de maîtrise médicalisée en vigueur à la date du lancement de l'appel d'offres.

Il est un des dispositifs de formation proposés aux médecins libéraux afin de leur permettre de répondre notamment à leur obligation de formation médicale continue.

Il permet aux médecins d'adapter leur pratique à un exercice actualisé de la médecine et concourt ainsi à la qualité des soins et à la maîtrise des dépenses.

Les orientations de la formation professionnelle conventionnelle des médecins libéraux sont définies par la Commission Paritaire Nationale et portent sur :

- l'accompagnement des thèmes conventionnels de maîtrise médicalisée ;
- l'accompagnement des médecins dans leurs missions de soins, dans le respect des objectifs prioritaires de santé publique définis par les pouvoirs publics et les partenaires conventionnels;
- la connaissance approfondie de la réglementation et de l'organisation du système de soins ;
- la prise en charge efficiente d'une situation médicale selon les référentiels et les recommandations existantes.

1.2 Organes de la FPC

Voir le détail en annexe 1, p. 21

PILOTAGE - organes décisionnaires

La **Commission Paritaire Nationale (CPN)** définit les orientations de la FPC.

Le **Comité Paritaire National de Formation Professionnelle Conventionnelle (CPN FPC)** :

- met en œuvre la politique de FPC,
- définit les thèmes de FPC,
- rédige le cahier des charges de FPC,
- agréé les organismes selon les critères inscrits dans le présent cahier des charges,
- agréé les projets de formation, parmi les projets validés par le Conseil Scientifique de la FPC.

Le CPN-FPC agréé les projets qui seront financés, compte tenu de la contribution budgétaire disponible, selon les critères définis dans le cahier des charges, et en définit la hauteur.

EXPERTISE SCIENTIFIQUE ET PEDAGOGIQUE - organe indépendant

Le **Conseil Scientifique de la Formation Professionnelle Conventionnelle (CS FPC)** :

- valide les projets sur leur qualité scientifique et pédagogique ;
- statue sur des projets anonymisés, sans avoir connaissance des éléments budgétaires.

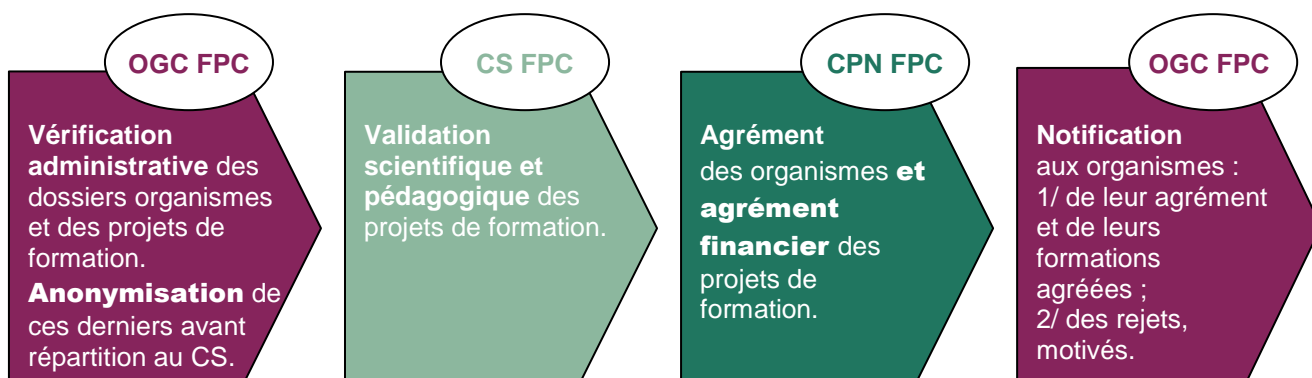
Le CS-FPC établit un bilan de son activité de validation et l'adresse au CPN-FPC.

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE - organe exécutant

L'**Organisme Gestionnaire Conventionnel de la Formation Professionnelle Conventionnelle (OGC FPC)** assure la gestion quotidienne de la FPC. C'est votre unique interlocuteur.

1.3 Fonctionnement de l'appel d'offres de FPC

Après le dépôt simultané du dossier de votre organisme et de vos projets de formation, voici les étapes qui mènent à l'agrément :



L'OGC FPC assure la logistique tout au long de l'appel d'offres.

2 REPONSE A L'APPEL D'OFFRES

2.1 Agrément des organismes de formation

2.1.1 Agrément FPC et agrément FMC

Dans le cadre de la Formation Médicale Continue (FMC), l'article L. 4133-2 du code de la santé publique prévoit un agrément des organismes de formation par le Conseil National de la Formation Médicale Continue (CNFMC) des médecins libéraux.

Les organismes demandeurs d'agrément FPC s'engagent :

- à demander l'agrément FMC ;
- à communiquer à l'OGC la réponse du CNFMC, ou une copie de la lettre d'envoi du dossier.

Le CPN-FPC se rapprochera du CNFMC afin de connaître la situation des organismes demandeurs en instance de réponse.

2.1.2 Critères d'agrément FPC

Seuls les 4 types d'organismes cités ci-dessous peuvent dispenser des actions de FPC **sous réserve de bénéficier d'un agrément délivré par le Comité Paritaire National de Formation Professionnelle Conventionnelle (CPN FPC).**

Cet agrément est délivré au vu des pièces précisées dans le **manual de réponse à l'appel d'offres** et selon le respect des critères suivants :

- **les ASSOCIATIONS DE FORMATION CONTINUE de médecins libéraux,**
- **les COLLEGES D'ENSEIGNANTS en médecine,**
- **les SOCIETES SAVANTES :**
 - avoir la formation professionnelle des médecins libéraux dans son objet statutaire ;
 - disposer d'une attestation de déclaration d'activité (cf. article L920-4 du code du travail), comportant le numéro d'enregistrement d'organisme de formation délivré par la Direction Régionale de la Formation Professionnelle ;
 - avoir un Conseil d'Administration composé de plus de 80% de médecins libéraux en exercice ;
 - expliciter les procédures d'évaluation des formations réalisées ;
- **les DEPARTEMENTS UNIVERSITAIRES de médecine générale et les départements universitaires de Formation Médicale Continue des UFR :**
 - être composé de plus de 80% de médecins libéraux en exercice ;
 - expliciter les procédures d'évaluation des formations réalisées ;

Un organisme de formation ne peut être agréé au titre de la FPC, et pour l'année de l'appel d'offres, que si au moins une action a été validée par le Conseil Scientifique et agréée par le CPN FPC. Toutefois, l'organisme pourra faire de la sous-traitance s'il est conforme administrativement (cf. 2.1.4).

Les organismes agréés ne peuvent se prévaloir de cet agrément à des fins publicitaires.

Tout partenariat ou toute collaboration avec des sociétés à caractère commercial **est exclu** pour la **conception, la publicité, la promotion** et la **réalisation** de formations FPC. L'éventuel recours à des matériels pédagogiques auprès d'une société à but lucratif est autorisé sous réserve qu'il ne s'accompagne d'aucune publicité auprès des participants. L'organisme de formation devra justifier le recours à cet organisme et joindre au dossier de réponse à l'appel d'offre un exemplaire de la convention passée avec la ou les sociétés commerciales.

2.1.3 Retrait d'agrément

En cas de non respect du cahier des charges, l'organisme sera mis en demeure et devra se mettre en conformité avec celui-ci dans un délai d'un mois sous peine du retrait d'agrément.

Par ailleurs, l'agrément peut être retiré à tout moment sur décision du CPN FPC, au vu notamment du bilan du programme annuel de formation, des évaluations scientifiques et pédagogiques des actions réalisées par le Conseil Scientifique, et des contrôles administratifs de l'OGC.

L'authenticité des informations fournies par l'organisme de formation pourra à tout moment être vérifiée par l'OGC. Le résultat de ce contrôle sera communiqué au CPN FPC.

Le respect des critères d'agrément est évalué par le CPN FPC qui peut demander, via l'OGC, tous renseignements complémentaires à l'organisme de formation.

2.1.4 La sous-traitance

La sous-traitance d'une formation FPC est acceptée uniquement si l'organisme sous-traitant est agréé FPC **ou a été agréé en 2010 sous réserve de sa conformité administrative** et si la copie du contrat de sous-traitance est jointe au projet de la formation.

Avant la réalisation de l'action de formation, une demande de sous-traitance pourra être examinée par le CPN-FPC.

2.2 Agrément des formations

2.2.1 Généralités

Les projets de formation proposés en réponse à l'appel d'offres doivent :

- être destinés à des médecins libéraux conventionnés en exercice ;
- pouvoir accueillir des médecins remplaçants, thésés ou non, en règle avec l'instance ordinaire ;
- être réalisés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2010 (jours ouvrables) ;
- porter sur un des thèmes FPC 2011 (cf. liste en annexe 2) ;
- ne mentionner pour la thérapeutique, que les noms des dénominations communes des médicaments et non les noms de marques, ce qui doit également être le cas pendant la formation.

Les formations de type congrès, forum, colloques, symposium, soirées-débat, etc., ne répondent pas au cahier des charges.

On appellera dans ce cahier des charges « **PLAN DE FORMATION** » une série de sessions de formation identiques avec un dossier scientifique et pédagogique unique, de déroulement identique.

2.2.2 Projets dupliqués

Le CPN-FPC n'accepte plus les projets dupliqués ou copie.

2.2.3 Présentation du projet

Le dossier du projet doit comporter (**cf. manuel de réponse à l'appel d'offres**) :

- **une fiche signalétique (saisie dans l'Extranet), identifiant :**
 - l'organisme,
 - le responsable du projet,
 - le projet, dont notamment :
 - la ou les spécialité(s) auxquelles s'adresse la formation en précisant éventuellement le pré-requis des participants,
 - le nombre de participants maximum par session,
 - les experts (chaque expert doit être identifié selon sa spécialité et son temps d'intervention [en demi-journée]),
 - le nombre total de participants demandés pour le plan de formation,
 - le nombre d'intervenants indemnisables par session (experts, organisateur, animateurs).

ATTENTION : Un expert ne peut être ni organisateur ni animateur.
Un organisateur peut être animateur.

- **un projet scientifique et pédagogique**

Cette partie scientifique et pédagogique doit **obligatoirement tenir compte des indications données dans le manuel de réponse à l'appel d'offres et être strictement anonyme** pour pouvoir être instruite avec la plus grande objectivité par le Conseil Scientifique.

2.2.4 Durée de la formation

Les formations peuvent se dérouler selon une des formes suivantes :

- Une **JOURNEE**
- Un **SEMINAIRE** d'une durée minimale de deux jours, tous consécutifs
- Un **CURSUS** d'une durée minimale de trois jours dont au moins un jour isolé

La durée effective de la formation (séminaire, cursus, journée) doit être au minimum de 7 heures par jour (hors pauses, repas).

2.2.5 Nombre de participants par projet

- **Nombre de participants total**

Lors de l'agrément, les budgets prévisionnels sont accordés par le CPN FPC en fonction du nombre total de participants que l'organisme prévoit de réunir.

Ne peut en aucun cas être compté au plan budgétaire comme « participant » ou « médecin formé » un médecin intervenant dans la préparation, la réalisation et/ou le suivi de la formation.

- **Nombre de participants par session**

Pour chaque projet de formation, un nombre de participants par session sera validé par le Conseil Scientifique, sachant que ce nombre doit être compris entre 6 et 36 (sauf cas exceptionnel).

Pour les formations programmées dans les DOM, l'organisme doit apporter la justification de ses efforts d'information en direction des praticiens locaux et apporter la preuve d'un nombre significatif de praticiens locaux/exerçant dans les DOM parmi les professionnels formés.

2.3 Fiche d'évaluation

A la fin de la formation, l'organisme remet aux participants la fiche d'évaluation (pièce envoyée par l'OGC dans le dossier de règlement après les notifications d'agrément, cf. annexe 5).

L'organisme de formation doit remettre à l'OGC les fiches d'évaluation complétées par les médecins à l'issue de la formation ainsi qu'une synthèse de ces fiches lors de sa demande de règlement.

2.4 Dépôt des demandes d'agrément

L'OGC recueille et enregistre les dossiers des organismes ainsi que tous les projets de formation en réponse à cet appel d'offres.

Ils doivent être présentés selon les règles strictes précisées dans le manuel explicatif de réponse à l'appel d'offres.

- La demande d'agrément de l'organisme doit être faite par l'Extranet. Les documents justificatifs composant le « dossier organisme » doivent être envoyés **uniquement par voie postale**, en un exemplaire avec A/R avant la date limite de dépôt.
- La demande d'agrément et le dépôt de chaque projet de formation doivent être faits par l'Extranet. Le dossier scientifique et pédagogique qui vous sera demandé dans l'application doit être **impérativement au format Word** (police arial 10) afin de faciliter les contrôles automatisés de l'OGC.

Adresse de l'Extranet : www.ogc.fr/extranet

Attention : Les organismes qui ne sont pas agréés en 2010 devront demander un code d'accès auprès de l'OGC par courrier électronique (FPC2011@ogc.fr) en indiquant le nom et les coordonnées postales de leur organisme.

Adresse Postale : OGC - 9 av Val de Fontenay - 94132 FONTENAY SOUS BOIS CEDEX

Les dossiers et projets **ne peuvent être adressés ni par fax ni par e-mail**

Pour toute demande d'information, l'OGC met à disposition des organismes de formation :

- un numéro de téléphone : 01 48 76 75 77
- une adresse électronique : FPC2011@ogc.fr

TOUS les documents nécessaires à vos demandes d'agrément doivent **parvenir à l'OGC** avant le :

Mardi 18 mai 2010 à 16h.

Un accusé de réception sera envoyé par l'OGC, listant les pièces reçues, sous 72 heures.

3 CONTROLE, VALIDATION, AGREMENT ET NOTIFICATION

3.1 Contrôle administratif de l'OGC

L'OGC vérifie la conformité administrative. Tous les dossiers organismes et les projets de formation doivent être conformes au cahier des charges sur le plan administratif. Le respect strict du cahier des charges est exigé, et notamment les règles de présentation précisées dans le manuel de réponse à l'appel d'offres. **Un dossier organisme ou un projet de formation incomplet est directement invalidé par l'OGC.**

3.2 Validation par le Conseil Scientifique de la FPC

Dans le cadre des orientations définies par le CPN FPC, la validation scientifique et pédagogique est réalisée par le Conseil Scientifique.

Les grilles de validation (annexe 3) constituent un outil favorisant la cohérence d'ensemble. Le Conseil Scientifique prendra en compte, outre la pertinence scientifique et pédagogique, l'intérêt qu'offre le projet de formation.

Rappel : Lors de la validation, afin de leur permettre un examen tout à fait indépendant, les membres du Conseil Scientifique n'ont, grâce à l'anonymat des dossiers, aucun renseignement sur la provenance des projets de formation ni sur les montants financiers des projets examinés.

Chaque projet est examiné par les membres du Conseil Scientifique, organisés en binômes.

Le Conseil Scientifique rend les conclusions suivantes pour l'année à venir :

- « **Projet validé** ».
- « **Projet en attente de validation** » : Concerne un projet dont la validation est sous réserve de l'intégration des modifications demandées par le Conseil scientifique. L'organisme doit renvoyer à l'OGC un dossier corrigé dans les délais demandés.
- « **Projet validé avec visite sur site** » : Concerne un projet pouvant faire l'objet d'améliorations et devant être testé (une session seulement est acceptée dans l'attente des conclusions de la visite). A l'issue de cette visite, le Conseil Scientifique délivre pour l'année en cours soit :
 - une validation,
 - un refus motivé,
 - une validation sous réserve d'intégration des modifications demandées.Les remarques faites dans le compte rendu de visite sur site s'appliquent lors de la réplique éventuelle de la formation en cours d'année et pour la validation du projet s'il est représenté l'année suivante.
- « **Projet refusé** ».

Dans tous les cas, l'OGC informe l'organisme de la conclusion motivée du Conseil Scientifique lors de l'envoi des notifications d'agrément.

3.3 Agrément par le CPN FPC

L'agrément d'un projet de formation est donné par le CPN FPC **compte tenu de la contribution budgétaire disponible, en fonction de sa politique d'agrément et de la priorisation des critères du cahier des charges qu'il aura retenus, en tenant compte des orientations nationales.**

Le CPN FPC peut donner un agrément pour un nombre de participants différent de celui demandé dans le projet.

Le taux de remplissage des formations réalisées les années précédentes sera un critère pris en compte par le CPN-FPC pour les agréments FPC 2011.

3.4 Notification de la décision du CPN FPC par l'OGC

Les notifications d'agrément des organismes et de leurs formations sont envoyées par l'OGC aux organismes de formation.

Les non validations (par le CS FPC) et les rejets (par le CPN FPC) sont motivés.

Pour chacune des formations agréées, il sera précisé :

- le nombre total de participants ;
- le montant forfaitaire total des frais pédagogiques ;
- le plafond de remboursement total des frais d'hôtellerie et de restauration ;
- le nombre de participants par session validé par le Conseil Scientifique ;
- les spécialités visées par la formation ;
- les pré-requis nécessaires ;
- la conclusion rendue par le Conseil Scientifique.

4 FINANCEMENT

4.1 Les principes de financement

- Les frais pédagogiques sont financés sur la base d'un forfait journalier par participant.
- Les frais d'hébergement et de restauration sont financés sur la base des frais réels, dans la limite d'un plafond journalier par participant différencié selon le lieu de réalisation de la formation (en Ile de France, dans les DOM, ou dans les autres régions).

4.2 Le forfait pédagogique

Il est fixé à **390 €** par jour de formation et par participant.

ATTENTION : Le forfait pédagogique inclut le financement de la **location du lieu de formation**.

4.3 Les frais d'hébergement et de restauration

Les frais réels concernant l'hébergement et la restauration des **participants** facturés par les prestataires à partir de la veille au soir de la formation et jusqu'au midi du dernier jour, seront remboursés dans la limite de :

- **100 € par jour de formation et par participant** pour une formation réalisée en **Ile de France** et dans les DOM.
- **80 € par jour de formation et par participant** pour une formation réalisée dans les autres régions.

Le lieu de la formation peut être différent du lieu de la restauration et/ou de l'hébergement.

5 APRES L'AGREMENT

5.1 Communication

5.1.1 Communication des dates et des lieux des formations à l'OGC

Les organismes de formation saisissent dans l'Extranet leur calendrier prévisionnel des formations FPC 2010 afin que l'OGC puisse promouvoir les formations agréées FPC auprès des médecins libéraux (la saisie dans l'Extranet met automatiquement à jour le site Internet de l'OGC).

Ce calendrier pourra être modifié à tout moment en fonction du remplissage des sessions de formation, à la condition expresse d'en prévenir l'OGC au plus tard 8 jours avant la date de la formation (prévue ou initiale selon si la date est avancée ou reportée).

L'adresse exacte des lieux de formation devra être renseignée dans l'Extranet au plus tard 15 jours avant la réalisation de la formation.

5.1.2 Information de l'OGC aux médecins libéraux

La liste des formations agréées est publiée par l'OGC sur son site Internet www.ogc.fr. Elle est également fournie aux médecins libéraux qui en font la demande auprès de l'OGC.

Cette liste mentionne le titre de la formation, les coordonnées de l'organisme, la ou les spécialité(s) concernée(s), l'éventuel pré-requis nécessaire.

Par ailleurs un moteur de recherche des formations est disponible sur le site de l'OGC et permet, notamment, aux médecins libéraux de connaître les dates et lieux des formations saisis et mis à jour par les organismes dans leur Extranet.

5.1.3 Information des organismes aux médecins libéraux

Toute action de communication en direction des médecins, ayant pour objet de les inciter à participer à un séminaire agréé FPC :

- ne doit porter que sur le **contenu scientifique et pédagogique de la formation**, et en aucun cas sur les prestations « de confort » qui peuvent y être associées.
- **doit comporter la mention : Formation Professionnelle Conventionnelle et/ou le logo FPC**

Toute dérogation de l'organisme à ces règles de communication est susceptible d'entraîner le retrait des agréments FPC.

ATTENTION : Aucune contribution financière ni frais de dossier ne peuvent être exigés des médecins participants, à l'exception de :

- une caution d'inscription rendue lors de la formation
- la cotisation annuelle statutaire versée à l'organisme de formation lorsqu'il s'agit d'une association loi 1901 ; le montant de cette cotisation doit figurer sur le bulletin d'inscription et doit être identique à celle indiquée lors du dépôt du dossier d'agrément de l'organisme.

5.2 Déclaration de conflit d'intérêt des formateurs

Tout conflit d'intérêt des formateurs doit être porté à la connaissance des participants lors de la réalisation de la formation : les formateurs experts intervenants dans le cadre d'une formation agréée FPC doivent avoir rempli au préalable la déclaration de conflits d'intérêts fournie par l'organisme (cf. annexe 4). **Ces déclarations doivent être accessibles aux participants sur le lieu de la formation. Elles pourront être demandées à tout moment par l'OGC.**

5.3 Modifications autorisées après agrément

5.3.1 Nombre de participants

Le nombre de participants pour une formation ne doit pas dépasser le nombre fixé par le Conseil Scientifique (avec 10% de tolérance) et ne doit pas être en dessous de 6.

Des invités ou des observateurs (étudiants, médecins conseils de l'assurance maladie, personnalités extérieures...) peuvent être admis au-delà du nombre de participants prévus, sans dépasser 10% de l'effectif total. Ils ne seront pas considérés comme participants lors du règlement financier du dossier à l'organisme et ne pourront prétendre à aucune indemnité pour perte de ressources.

5.3.2 Extension d'agrément

L'organisme peut solliciter une extension d'agrément **qui pourra être accordée en fonction du budget disponible et des orientations définies par le CPN FPC.**

Pour les formations ayant fait l'objet d'une **visite sur site « demandée par le Conseil Scientifique »** (cf. § 5.6.) : en cas de **compte rendu favorable** de la visite, l'organisme promoteur peut demander via l'OGC des extensions d'agrément.

5.3.3 Annulation d'agrément

Pour des raisons budgétaires, l'OGC peut demander aux organismes de formation s'ils souhaitent annuler définitivement une ou plusieurs formations, faute de remplissage.

Au 20/06/2011, les organismes doivent informer l'OGC du nombre de forfaits annulés et du budget correspondant.

Dans ce cas, les organismes rendent le budget, ce qui permet au CPN-FPC de réutiliser le budget dégagé pour accorder des extensions d'agrément, pour le 2^{ème} semestre.

5.3.4 Échanges de forfaits

Afin de permettre d'organiser la gestion des plans sur l'année, il est possible de faire des échanges de forfaits (un forfait = un participant) sur l'Extranet de l'OGC.

Grâce à ce système un nombre de forfaits d'un plan « X », qui ne seront pas utilisés ou qui le seront au second semestre 2011, seront reportés sur un plan « Y ».

Les échanges de forfaits sont validés par l'OGC dans la mesure où il s'agit d'opérations sans augmentation budgétaire. **En effet le budget rendu doit être identique ou supérieur au budget supplémentaire.**

Le système des échanges diffère des extensions et des annulations.

5.4 Indemnisation pour perte de ressources des participants et des intervenants

Les médecins libéraux conventionnés en exercice peuvent être indemnisés pour perte de ressources lorsqu'ils suivent intégralement :

- Une JOURNEE agréée FPC,
- Un SEMINAIRE agréé FPC, d'une durée minimale de deux jours, tous consécutifs,
- Un CURSUS agréé FPC, d'une durée minimale de trois jours dont au moins un jour isolé.

Ne sont pas indemnisés :

- les médecins qui n'exercent pas une activité libérale à titre principal,
- les médecins retraités sans activité libérale.

Les médecins retraités exerçant comme remplaçant peuvent prétendre à l'indemnisation dans les mêmes conditions que les autres médecins remplaçants.

Un médecin engagé dans un cursus agréé doit y participer en totalité : les places ne sont pas interchangeables entre les sessions identiques d'un même plan de formation.

Un médecin participant, au cours de la même année, à plusieurs sessions identiques d'un même plan de formation, ne pourra être indemnisé qu'une fois par l'OGC.

N'ouvrent droit à aucune indemnité :

- les jours non ouvrés (dimanche et jour férié)
- l'absence d'activité au moment de la formation (arrêt maladie, congé maternité, ...)

Les médecins remplaçants peuvent prétendre à l'indemnisation, sous réserve de fournir les pièces suivantes :

- un document attestant qu'ils sont en règle avec l'instance ordinaire datant de moins d'un an précisant leur spécialité,
- une attestation du ou des médecins libéraux conventionnés qu'ils ont remplacé(s) au cours de l'année en cours ou de l'année précédente, ou dans les 12 mois précédents la formation, mentionnant sur papier à en-tête qu'ils ont effectué un ou des remplacement(s) pour une durée cumulée d'au moins 30 jours, consécutifs ou non,
- une attestation sur l'honneur indiquant qu'ils exercent leur activité libérale à titre principal.

Conformément à la convention nationale organisant les rapports entre les médecins libéraux et l'assurance maladie, les médecins libéraux conventionnés assurant la fonction de **formateurs (soit organisateurs, soit animateurs)** intervenant sur toute la durée de la formation peuvent bénéficier de l'indemnisation pour perte de ressources dans les mêmes conditions que les participants.

A compter du 8 septembre 2009 (parution de l'avenant n°31 à la convention) les médecins libéraux conventionnés en exercice intervenant au titre d'experts à une formation agréée sont indemnisés au prorata de leur temps d'intervention, sans que cette durée ne soit inférieure à une demi-journée de temps de présence effectif.

En application de l'article 6-5 de cette même convention, le montant de l'indemnité quotidienne pour perte de ressources est fixé à 15 fois la valeur de la consultation du médecin concerné, et le nombre de journées de FPC indemnisables pour un médecin participant ou formateur ne peut excéder **8 / an**.

Les organismes de formation délivrent, en fin de formation, un seul et unique formulaire de demande d'indemnisation conforme au modèle joint au dossier de règlement (cf. annexe 5), et dûment rempli :

- à chaque participant ayant assisté à l'intégralité de la formation,
- à chaque formateur (organisateur, animateur, expert) étant intervenu sur l'intégralité de la formation.

Cette demande d'indemnisation, complétée et signée par le médecin, doit parvenir à l'OGC dans un délai de 45 jours maximum après la date de la formation. **Au-delà de cette échéance, les demandes d'indemnisation ne seront pas prises en compte.** Il appartient aux organismes d'alerter les participants à leurs formations de cette disposition.

Le versement de l'indemnisation est subordonné à l'obligation pour le médecin de n'avoir exercé aucune activité professionnelle pendant les jours de formation (les remplacements sont autorisés).

Ainsi, le médecin ne peut exercer une activité de soins programmés pendant les journées de FPC (même avant ou après la formation).

Les seuls actes ne supprimant pas le droit du médecin à indemnisation pour perte de ressources doivent présenter les caractéristiques **cumulatives** suivantes :

- avoir lieu pendant les heures non ouvrables (après 19h),
- **et** viser à répondre à des soins non programmés ayant un caractère d'urgence (actes en MU **et actes de nuit**).

5.5 Règlement des dépenses

5.5.1 Avance de trésorerie

Pour chaque session de formation : après notification de l'agrément, l'organisme peut demander sur l'Extranet le versement d'une avance de trésorerie de 30% du budget global prévisionnel de la session à partir du nombre de participants prévu.

L'OGC verse l'avance de trésorerie au vu de cette demande, dans les 60 jours précédant la date de la formation.

Dans le cas d'un cursus de formation s'étalant sur une période supérieure à 6 mois, l'avance de trésorerie sera fractionnée par trimestre.

En cas d'incapacité de l'organisme à réaliser la formation à la date prévue dans la demande d'avance de trésorerie, il doit **reverser sans délai à l'OGC l'avance de trésorerie correspondante.**

5.5.2 Documents à transmettre à l'OGC dans les 15 jours qui suivent la fin de la formation

Dans le souci de ne pas pénaliser les médecins formés en retardant le versement de leur indemnité pour perte de ressources, les organismes de formation doivent impérativement envoyer à l'OGC l'ensemble des pièces conditionnant ce versement dans les 15 jours suivant la fin de la formation :

- **listes d'émargement** des participants et des intervenants
- **feuilles de soins barrées** des participants et des intervenants (et éventuellement les justificatifs pour les remplaçants).

Passé ce délai de 15 jours, et en l'absence de demande de report d'envoi des pièces, l'organisme perdra 5% du montant total dû pour la formation par quinzaine de retard.

Pour tous les remplaçants présents les forfaits seront payés à l'organisme si les dossiers sont complets (licence de remplacement de moins d'un an, attestation sur l'honneur, certificat de remplacement de 30 jours sur l'année civile).

5.5.3 Solde de la formation

Le règlement du solde intervient dans les 30 jours suivant la réception du dossier complet (cf. annexe 5) sous réserve que la facture totale soit exacte.

Les factures totales erronées devront être refaites dans les 15 jours après la demande de modification de l'OGC. En cas de non respect de cette règle, un montant de 30 % de la facture totale sera retenu sur cette dernière.

Toute formation non conforme au projet agréé notamment en matière de ressources humaines ne sera pas réglée.

Le règlement de la formation se fera en fonction du nombre de participants effectif, dans la limite du plancher et du plafond autorisé. En effet,

- le nombre de participants pour une formation ne devant pas dépasser le nombre fixé par le Conseil Scientifique (avec 10% de tolérance), l'organisme ne sera pas payé pour la participation des médecins supplémentaires et les indemnités de ces derniers seront retenues sur le solde de l'organisme.
- le nombre de participants pour une formation ne peut être inférieur à 6. Si tel est le cas, l'organisme ne sera pas payé pour la formation.

Lors du règlement financier du dossier à l'organisme sont comptés comme participants :

- les médecins libéraux conventionnés en exercice :
- les médecins retraités avec ou sans activité
- les médecins remplaçants, thésés ou non, en règle avec l'instance ordinale, à condition de ne pas dépasser 10 % du nombre maximum de participants validé par le Conseil Scientifique.

TRES IMPORTANT : Si le nombre de médecins remplaçants dépasse 10 % du nombre maximum de participants validé par le CS, le nombre de remplaçants au delà de ce quota ne sera pas payé à l'organisme.

L'organisme de formation doit veiller à ne pas accueillir le même médecin dans plusieurs formations identiques. Dans le cas contraire, l'OGC ne réglerait l'organisme qu'une seule fois pour ce médecin.

Le dossier de règlement complet doit être adressé à l'OGC dans les 3 mois* après la date prévue de réalisation de la formation.

Passé ce délai de 3 mois, l'organisme de formation perdra 25% du montant total dû pour la formation par mois de retard.

=> SI L'OGC N'A PAS REÇU LE DOSSIER DE REGLEMENT COMPLET DANS UN DELAI DE 6 MOIS APRES LA DATE DE REALISATION DE LA FORMATION, LE MONTANT TOTAL DU POUR LA FORMATION NE SERA PLUS VERSE.

L'OGC imputera alors l'avance de trésorerie déjà versée pour cette formation, à une autre formation agréée pour le même organisme. En cas d'impossibilité d'imputation, l'acompte déjà versé par l'OGC sera exigible dans les 30 jours suivant la date de demande de son remboursement.

* ATTENTION, DISPOSITION PARTICULIERE : dans tous les cas, les dossiers de règlement devront être renvoyés à l'OGC avant le **15 février 2011** (afin de permettre à l'OGC de respecter les délais légaux de clôture d'exercice comptable).
Passé ce délai, les dossiers ne pourront plus être pris en compte par l'OGC.

5.6 Visites sur site

5.6.1 Visites sur site du Conseil Scientifique

Les visites sur sites du CS ont pour objectif de procéder à une évaluation scientifique et pédagogique de la formation réalisée, notamment par rapport au contenu du projet déposé (cf. § 3.2). Elles doivent permettre aux experts visiteurs (membres du Conseil Scientifique de la FPC) d'élaborer des recommandations à l'intention de l'organisme, dans une perspective d'amélioration de sa formation.

EXTRAIT DE LA PROCEDURE DES VISITES SUR SITE DU CONSEIL SCIENTIFIQUE

1. Lors des notifications d'agrément, l'OGC indique à chaque organisme les formations concernée(s) par les visites sur site d'un expert du Conseil Scientifique.

L'organisme de formation visité doit :

- prévenir l'organisateur ;
- préparer un dossier complet à remettre à l'expert du CS FPC lors de la visite : dossier des participants au séminaire, dossier de l'animateur, documentation pédagogique et scientifique ;
- communiquer à l'OGC, au moins 60 JOURS avant la date de la formation, la date définitive ainsi que les coordonnées exactes du lieu, et celles de l'organisateur (l'expert visiteur doit pouvoir le joindre à tout moment).

Attention :

- afin de garantir la disponibilité de l'expert visiteur, la date de la formation ne peut être modifiée au-delà de ce délai (seule alternative possible : annulation de la formation)
- les formations devant faire l'objet de visites sur sites demandées par le Conseil Scientifique doivent nécessairement être organisées avant le 15 juillet 2010, afin que le Conseil Scientifique puisse prendre en compte le résultat de la visite dans la validation du projet s'il est à nouveau déposé pour l'année suivante.

2. L'expert visiteur contacte l'organisateur avant la formation, afin de faire un point avec lui sur la préparation de la visite.
3. L'expert visiteur évalue la formation selon les critères d'une grille préalablement établie à cet effet par le Conseil Scientifique.
4. Le compte-rendu est transmis par l'OGC à l'organisme de formation concerné au plus tard un mois après la visite sur site.

5.6.2 Visites sur site de conformité du CPN FPC

Elles s'effectuent de manière aléatoire, par décision du CPN-FPC, sur l'ensemble des formations agréées.

Elles sont menées, soit par un membre du conseil scientifique, soit par un binôme constitué d'un expert du Conseil scientifique et d'un représentant du CPN-FPC.

5.6.3 Inspections administratives sur site des formations

Au cours du programme annuel de formation, des inspections sur sites inopinées pourront être réalisées à l'initiative de l'OGC, auprès des organismes de formation dispensant des formations FPC.

Ces inspections sont indépendantes des évaluations pédagogiques sur sites effectuées par les membres du Conseil Scientifique.

A l'issue de chaque inspection, l'OGC établit un rapport comportant ses observations et ses conclusions, qu'il transmet :

- au CPN FPC,
- à l'organisme de formation concerné.

A la clôture de la campagne de FPC, l'OGC établit une synthèse des différentes inspections réalisées, qu'il adresse au CPN FPC.

5.7 Contrôle administratif de l'agrément de l'organisme

Ainsi que l'indique le paragraphe 2.1. « *Agrément des organismes de formation* », l'authenticité des informations fournies par chaque organisme de formation à l'occasion de sa demande d'agrément pourra à tout moment être vérifiée par l'OGC.

Le résultat de ce contrôle ainsi que le bilan annuel de l'ensemble des contrôles seront communiqués au CPN FPC.

L'OGC devra transmettre au Conseil Scientifique tous les documents nécessitant une validation scientifique.

ANNEXES

- 1 : Présentation du dispositif
- 2 : Thèmes de formation FPC 2011
- 3 : Grilles de validation du CS FPC
- 4 : Modèle de déclaration de conflits d'intérêt à l'usage des intervenants lors de la formation
- 5 : Eléments non joints au présent cahier des charges (à recevoir de l'OGC fin 2010)

Annexe 1 : Présentation de la FPC

1. Les instances participant au dispositif de FPC

Le but de la Formation Professionnelle Conventionnelle est de proposer aux médecins libéraux un véritable accompagnement professionnel et pédagogique, afin qu'ils puissent disposer d'outils facilitant leur adaptation aux mutations de leur environnement et de la modernisation du système de soins.

Le dispositif de FPC repose sur des instances conventionnelles - qui sollicitent en appui technique un Conseil Scientifique - et sur un organisme gestionnaire conventionnel (OGC).

1.1 Pilotage du dispositif

Les partenaires conventionnels (représentants des syndicats médicaux et de l'Union Nationale des Caisses d'Assurance Maladie, signataires de la convention médicale) réunis au sein du **Comité Paritaire National de Formation Professionnelle Conventionnelle (CPN-FPC)** assurent le pilotage général du dispositif.

Missions du CPN-FPC :

- Proposer à la Commission Paritaire Nationale des Médecins Libéraux (composée de représentants des syndicats médicaux signataires de la convention et de l'Union Nationale des Caisses d'Assurance Maladie) toute mesure sur les orientations nationales de la FPC
- Promouvoir la formation professionnelle conventionnelle
- Définir les thèmes de FPC, en rapport avec les thèmes conventionnels de la maîtrise médicalisée des dépenses de santé et les objectifs de santé publique
- Elaborer les cahiers des charges et les calendriers des appels d'offres
- Agréer les prestataires de FPC selon les règles du cahier des charges
- Agréer les projets de FPC, après vérification de la conformité administrative par l'OGC et validation par le Conseil Scientifique, selon les règles du cahier des charges et dans la limite du budget alloué
- Décider des mesures destinées à améliorer la qualité et l'efficacité du dispositif, au vu notamment des résultats des évaluations réalisées par le Conseil Scientifique et par l'OGC.

Sur la base des orientations définies dans le cadre de la convention, le CPN FPC a arrêté jusqu'au 31 décembre 2010 les thèmes de formation.

1.2 Gestion administrative et financière

L'organisme gestionnaire conventionnel (**OGC**), créé par la loi n°99-641 du 27/07/1999, administré par un Conseil de gestion composé des représentants des signataires de la convention médicale, assure la gestion administrative et financière du dispositif.

Missions de l'OGC :

- Mettre en œuvre les décisions du CPN FPC,
- Lancer les appels d'offres auprès des prestataires, selon les cahiers des charges rédigés par le CPN-FPC,
- Enregistrer les projets de formation, avec numéro d'ordre,
- Transmettre les projets conformes au cahier des charges au Conseil Scientifique,
- Rejeter les projets non conformes au cahier des charges sur le plan administratif,
- Assurer les relations administratives et financières avec les prestataires de formation (et notamment la notification des agréments et des motifs de non validation),
- Publier sur son site internet la liste détaillée des actions de formation agréées, et le cas échéant, l'agrément FMC de l'organisme dans le cadre de la FMC obligatoire,

- Gérer les indemnisations des participants aux actions de FPC,
- Informer régulièrement le CPN FPC du fonctionnement administratif et financier du dispositif.

1.3 **Validation scientifique et pédagogique**

Le Conseil Scientifique de la FPC est composé de 20 médecins experts permanents choisis par le CPN-FPC sur des listes pour leur compétence en matière de formation médicale, dont :

- sur la liste proposée par l'ensemble des sociétés savantes : 3 médecins généralistes et 3 médecins spécialistes,
- sur la liste proposée par les Médecins Conseils Nationaux de l'UNCAM : 3 médecins généralistes et 3 médecins spécialistes,
- sur la liste proposée par la Conférence des doyens : 6 représentants de l'Université, dont 3 médecins généralistes et 3 médecins spécialistes, comprenant pour moitié des doyens des Universités de médecine et pour moitié des enseignants désignés par la Conférence des Doyens

Siègent, avec voix consultative, un membre désigné par le CN FMC des médecins libéraux et un membre désigné par la Haute Autorité de Santé.

Les experts permanents peuvent faire appel à des experts correspondants, figurant sur une liste nationale entérinée par le CPN FPC. Ces experts sont nommés selon les mêmes modalités que les experts permanents (cf. ci-dessus) : un tiers de médecins proposés par l'ensemble des sociétés savantes, un tiers par les Médecins Conseils Nationaux de l'UNCAM, un tiers par les représentants de l'Université.

De manière à garantir que la validation ne porte que sur le contenu scientifique et pédagogique des projets, le Conseil Scientifique délivre un avis de manière indépendante sur des dossiers anonymes.

Missions du Conseil Scientifique :

- Procéder à la validation scientifique et pédagogique des projets de formation, sur la base des critères définis par le CPN FPC. Le Conseil Scientifique transmet au CPN FPC les résultats de la validation dans le délai imparti. Ces résultats s'imposent au CPN FPC qui ne peut agréer que les actions de formation ayant été validées sur le plan scientifique et pédagogique par le Conseil Scientifique.
- Les critères de validation scientifique et pédagogique s'appliquent aux projets de formation (cf. annexe 3).
- Assurer l'évaluation pédagogique et scientifique des formations dispensées, et réaliser un bilan annuel à partir des résultats de ces évaluations.
- Proposer au CPN FPC toute mesure visant à l'amélioration scientifique et pédagogique du dispositif.

2. Circuit des demandes d'agrément FPC

1. L'Organisme Gestionnaire Conventionnel (OGC) **lance l'appel d'offres** sur la base du cahier des charges. Les organismes de formation souhaitant soumissionner remplissent leurs demandes d'agrément sur **l'Extranet de l'OGC** et envoient les justificatifs nécessaires dans le respect des objectifs généraux de la FPC et des règles définies dans le cahier des charges. L'OGC peut vérifier à tout moment l'authenticité des informations fournies par les organismes.
2. L'OGC vérifie la **conformité administrative** des demandes d'agrément. Il **anonymise** les projets, les répartit entre les binômes du Conseil Scientifique et les met à disposition de ces derniers sur l'Extranet qui leur est réservé.

Chaque binôme est constitué de deux experts :

- o un expert permanent, un expert correspondant
- o un médecin généraliste, un médecin spécialiste,
- o représentant des sections différentes (société savante ou université ou médecins conseils de l'UNCAM).

Sachant qu'un binôme ne peut expertiser deux fois le même projet.

3. Chaque expert télécharge et expertise les projets de formation en ligne. Il rend ses résultats sur l'Extranet qui lui est réservé.

Il y a un 2^{ème} tour uniquement pour les projets dont les avis des experts divergent (hors cas particulier des projets rejetés par les deux experts du 1^{er} tour et validés l'année précédente).

La séance plénière sert ensuite à départager les avis divergents des experts permanents à l'issue du second tour et à valider le caractère innovant des projets déclarés comme tel.

Légende : ExpertP = Expert Permanent
 ExpertC = Expert Correspondant

1 ^{er} tour		2 ^{ème} tour		Plénière	Résultat
ExpertP 1	ExpertC 1	ExpertP 2	ExpertC 2	Tous ExpertsP	
CAS N°1 : les avis des 2 experts du 1 ^{er} tour concordent ¹					
VALIDE	VALIDE			→	VALIDATION
REJETTE	REJETTE			→	REJET
CAS N°2 : les avis des 2 experts du 1 ^{er} tour divergent et les avis des 2 experts au 2 ^e tour convergent					
VALIDE	REJETTE	VALIDE	VALIDE	→	VALIDATION
		REJETTE	REJETTE	→	REJET
REJETTE	VALIDE	VALIDE	VALIDE	→	VALIDATION
		REJETTE	REJETTE	→	REJET
CAS N°3 : les avis des experts du 1 ^{er} tour divergent et les experts au 2 ^e tour divergent ²					
VALIDE	REJETTE	VALIDE	REJETTE	→	VALIDATION
		REJETTE	VALIDE	→	VALIDATION
		REJETTE	REJETTE	→	REJET
REJETTE	VALIDE	VALIDE	REJETTE	→	VALIDATION
		REJETTE	VALIDE	→	REJET

¹ L'OGC sera chargé de détecter, parmi les projets qui ont été rejetés au premier tour, ceux qui ont déjà été validés l'année précédente. Ces projets seront alors réétudiés par le Conseil Scientifique.

2 A l'issue du 2^{ème} tour, en cas d'égalité (2 validations, 2 rejets) :

- si les avis des deux experts permanents (du 1^{er} et du 2^d tour) convergent pour une validation ou pour rejet, cette convergence l'emporte et c'est l'expert permanent du 2^d tour qui rédige la synthèse finale.
 - si les deux experts permanents (du 1^{er} et du 2^d tour) ont des avis divergents, le projet passe en séance plénière et fait l'objet d'un débat contradictoire entre les 2 experts (qui présentent chacun leurs argumentaires). Si le CS-FPC valide le projet, ce sera une « validation avec modifications demandées par le CS FPC ».
4. Le CPN FPC examine les conclusions rendues par le Conseil Scientifique et agréé les plans de formation dans la limite du budget disponible, selon les critères du cahier des charges.
 5. L'OGC notifie les agréments aux organismes de formation et finance la réalisation des formations selon la procédure prévue par le cahier des charges.
 6. L'OGC envoie aux organismes le dossier de règlement comprenant les formulaires nécessaires pour le déroulement de chaque formation.
 7. Une fois l'action réalisée, l'organisme prestataire adresse à l'OGC les pièces justificatives requises, aux fins de solder le financement de l'action ou le plan de formation.
 8. Les organismes délivrent en fin de formation, à chaque médecin libéral conventionné **participant ou formateur ayant émargé à l'intégralité d'une action**, une demande d'indemnisation conforme au modèle joint au dossier de règlement, et dûment remplie. L'attestation complétée et signée par le médecin est adressée à l'OGC dans un délai de **45 jours** après la date de l'action : elle conditionne le versement de l'indemnisation au participant (par journée ouvrable : 15 fois la valeur du C pour les spécialistes en médecine générale et 15 fois la valeur du CS pour les médecins des autres spécialités, selon la réglementation en vigueur).

PROCÉDURE D'AGRÉMENT FPC

Vérification administrative et Pôle logistique

Contrôle administratif des dossiers organismes et des projets de formation

Anonymisation des projets de formation avant envoi aux membres du Conseil Scientifique

Logistique :

- l'OGC assure les différentes navettes entre les membres du CS FPC, le président du CS FPC et le CPN FPC

- l'OGC notifie les agréments ou rejets motivés aux organismes de formation



OGC

Organisme Gestionnaire Conventionnel
de la Formation Professionnelle Conventionnelle des Médecins

Validation scientifique et pédagogique

Validation / non validation des projets de formation par binômes avec trois tours maximum en cas de divergence

(tous les binômes sont constitués :

d'1 expert permanent + 1 expert correspondant ; d'1 expert généraliste + 1 expert spécialiste et de collègues distincts)



CS

Conseil Scientifique de la Formation Professionnelle Conventionnelle des Médecins

Agrément

Agrément / rejet des organismes de formation en fonction des critères du cahier des charges FPC

Agrément / rejet des projets de formation VALIDES par le CS en tenant compte des priorités de maîtrise médicalisée, des critères du cahier des charges FPC et de l'enveloppe budgétaire



CPN

Conseil National de la Formation Professionnelle Conventionnelle des Médecins

Annexe 2 : Thèmes de la Formation Professionnelle Conventionnelle 2011

La FPC doit proposer aux médecins libéraux des formations portant sur les aspects de la pratique médicale en rapport avec les orientations définies par la Commission Paritaire Nationale.

Ainsi en 2011, les formations FPC s'inscrivent-elles dans ces orientations conventionnelles et plus particulièrement dans les engagements de maîtrise médicalisée des dépenses précisés dans la convention de 2005 et ses différents avenants (n° 4, 12 et 23).

1. Objectifs opérationnels et compétences requises

Les formations proposées doivent permettre au praticien libéral d'améliorer sa pratique, et donc la qualité des soins, **prioritairement dans le cadre des orientations conventionnelles**.

- 1) Elaborer et proposer un projet de santé et/ou de soins adapté à la situation du patient et conforme à l'éthique médicale (écouter, interroger, informer, négocier, décider, planifier, évaluer et éduquer) ;
- 2) Connaître le coût d'une prescription et prescrire selon la plus stricte économie compatible avec l'efficacité du traitement ;
- 3) Développer une approche médico-économique des stratégies diagnostiques et thérapeutiques des différentes pathologies aiguës ou chroniques; connaître leurs modalités de prise en charge par l'Assurance Maladie ;
- 4) Maîtriser les indications et contre-indications médicales conformément aux recommandations de bonne pratique pour éviter les actes diagnostiques et thérapeutiques inutiles ou redondants ;
- 5) Prescrire conformément aux données actualisées de la science, aux réglementations existantes et aux recommandations et guides de bonne pratique de la Haute Autorité de Santé et/ou de l'A.F.S.S.A.P.S., en matière de médicaments, de dispositifs médicaux, d'examens biologiques, médicaux et paramédicaux, de transports sanitaires, etc. ;
- 6) Optimiser la qualité des actes et prestations ;
- 7) Coopérer avec les autres intervenants sanitaires et sociaux, pour la mise en œuvre du parcours de soins ;
- 8) Collaborer à la réalisation des plans de santé publique ;
- 9) Utiliser l'outil informatique dans le cadre de la pratique médicale.

2. Les thèmes de FPC 2011 ouverts aux organismes de formation

La FPC propose aux médecins libéraux des formations portant sur différents aspects de la pratique médicale estimés **prioritaires** par les Parties Signataires.

La liste de thèmes présentée ci-dessous, regroupés en quatre groupes, **doit permettre d'atteindre les objectifs généraux et opérationnels décrits ci-dessus**.

Pour chaque groupe, une liste de thème est donnée **à titre limitatif**.

Dans le cadre d'un séminaire, l'organisme peut traiter d'un ou plusieurs thèmes d'une même rubrique (rubrique SP, AC, MM, M, FF). Toutefois il doit indiquer le thème principal traité.

Les organismes doivent expliciter leurs références au thème FPC traité en citant les recommandations scientifiques actualisées, Acbus, avenants, extraits de la convention médicale, programmes de santé publique, etc., auxquels ils se référeront durant la formation.

A- FORMATIONS CENTREES SUR LA PRISE EN CHARGE PAR LE MEDECIN TRAITANT D'UNE POPULATION CIBLEE PAR LA CONVENTION OU PAR UN PROGRAMME DE SANTE PUBLIQUE EN COURS (SP)

Selon la population ciblée, la formation portera sur ses risques spécifiques, les actions de prévention préconisées, les problèmes médicaux et les soins les plus courants.

Le contenu des projets qui sont classés dans cette rubrique doit être en adéquation avec les objectifs des plans de santé publique en cours ou avec les objectifs prioritaires de santé publique (convention, loi et orientations de santé publique).

SP 1 : Prévention de la iatrogénie médicamenteuse chez les personnes âgées,

SP 2 : Prévention et dépistage du cancer du sein,

SP 3 : Prévention et dépistage du cancer du colon,

SP 4 : Prévention des facteurs de risque chez la femme enceinte,

SP 5 : La contraception **et/ou** les **I.S.T.**

SP 6 : Prévention de l'obésité et des autres troubles de conduites alimentaires chez les jeunes,

SP 7 : Prévention des risques cardiovasculaires, notamment chez le patient diabétique,

SP 8 : Suivi de l'enfant, du nourrisson et de l'adolescent,

SP 9 : Suivi de la personne âgée et/ou dépendante (plan solidarité grand âge – plan Alzheimer, formation des intervenants en EHPAD),

SP 10 : Plan Cancer,

SP 11: Soins palliatifs et fin de vie (notamment Loi Léonetti),

SP 12 : Prise en charge de la douleur,

SP 13 : Prise en charge des violences conjugales,

SP 14 : Addictions et toxicomanies,

SP 15 : Prise en charge de la dépression,

SP 16 : Autisme de l'enfant et de l'adulte,

SP 18 : Prévention **et/ou** vaccinations.

SP 19 : Formation à l'éducation thérapeutique : proposer et expliquer un programme d'éducation thérapeutique, participer au diagnostic éducatif, à la réalisation et à l'évaluation de l'éducation.

SP 20 : Formation à la relation médecin – patient.

SP 21 : AVC

SP 22 : Radioprotection

B- FORMATIONS D'ACCOMPAGNEMENT DES THEMES DE MAITRISE MEDICALISEE CONVENTIONNELS (AC)

Dans tous les cas, les formations doivent aborder l'efficacité des stratégies thérapeutiques.

Les projets qui sont classés dans cette rubrique doivent faire explicitement référence, en plus des recommandations scientifiques actualisées, aux éléments clés des AcBUS, des avenants (références incluses dans le projet) **et autres textes réglementaires** en approfondissant l'aspect coût-efficacité des stratégies thérapeutiques (critère 9 de la grille du CS).

AC 1 : Prescription des médicaments génériques,

AC 2 : Prescription des anxiolytiques et des hypnotiques,

AC 3 : Prescription des antibiotiques,

AC 4 : Prescription des inhibiteurs de la pompe à protons,

AC 5 : Prescription des anti-hypertenseurs (IEC/ sartans,...),

AC 6 : Prescription des statines,

AC 7 : Prescription des anti-agrégants plaquettaires,

AC 8 : Prescription des arrêts de travail,

AC 9 : Prescription des examens biologiques explorant la fonction thyroïdienne,

AC 10 : Pratique de la coloscopie après polypectomie,

AC 11 : Prescription des transports sanitaires,

AC 12 : Prescription des lits médicalisés,

AC 13 : Respect de réglementation des affections de longue durée (notamment prescriptions sur ordonnancier),

AC 14 : Patient en situation de soins non programmés : gestes techniques, protocoles dans les situations urgentes, régulation et organisation de la permanence des soins,

AC 16 : Pratique de la Vidéo capsule endoscopique

C- FORMATIONS CONCOURANT A LA MAITRISE MEDICALISEE (MM)

Il s'agit :

- soit de formations centrées sur l'utilité d'un soin ou la réalisation d'un acte diagnostique ou thérapeutique (apprentissage ou perfectionnement), non cités au paragraphe précédent mais qui en optimisent le résultat,

- soit de formations apportant une connaissance approfondie de la réglementation ou de l'organisation des soins,

- soit de formations centrées sur le développement de compétences dont l'exercice permet l'amélioration de l'efficacité.

Les objectifs pédagogiques doivent être de :

- connaître les indications et contre-indications médicales de l'acte ou de la prescription en incluant les recommandations et guides de bonne pratique de la HAS,

- connaître les risques liés à l'acte ou à la prescription,

- connaître le coût et les modalités de prise en charge de l'acte par l'Assurance Maladie.

MM 1 : Prise en charge du risque professionnel par le médecin traitant, prévention, suivi, réparation, connaissance de la législation des accidents du travail et des maladies professionnelles (notamment les troubles musculo-squelettiques et cancers professionnels)

MM 2 : Mieux prescrire les actes réalisés par les paramédicaux (soins infirmiers, masso-kinésithérapie, orthophonie, orthoptie, etc.)

MM 3 : Assurer la coordination des soins ambulatoires des pathologies chroniques **entre professionnels de santé**

MM 4 : **Bon usage** des dispositifs médicaux

MM 5 : Mieux prescrire les examens biologiques

MM 6 : **Bon usage** des anti-coagulants

MM 7 : **Bon usage des actes d'imagerie**

MM 8 : Réalisation d'imagerie diagnostique et interventionnelle

MM 11 : Favoriser le développement de l'anesthésie / chirurgie ambulatoire en optimisant la coordination des soins.

MM 12 : Mise en œuvre des protocoles de soins des guides H.A.S. dans le cadre des ALD.

MM 13 : CCAM et T2A (tarification à l'activité).

MM 14 : Formation à la lecture critique.

D- FORMATIONS CENTREES SUR LA PRISE EN CHARGE EFFICIENTE D'UNE SITUATION MEDICALE (M)

Il s'agit de formations destinées aux médecins traitants et aux médecins correspondants concernant un domaine pathologique donné, qui doivent **impérativement** aborder les aspects épidémiologiques et médico-économiques au-delà des aspects purement médicaux, cliniques et/ou techniques.

Ces formations doivent consacrer une large place aux guides de bonne pratique et aux recommandations de la H.A.S. et/ou de l'A.F.S.S.A.P.S., quand elles existent. Elles doivent privilégier également l'aspect de coordination des soins entre les médecins pour une meilleure qualité des soins.

M 1 : Pathologie du cœur et des vaisseaux - HTA

M 2 : Diabète et pathologies endocriniennes

M 3 : Pathologies de la plèvre et des poumons

M 4 : Pathologies de l'appareil digestif, hépatologie

M 5 : Pathologies gynécologiques – obstétrique

M 6 : Pathologies de l'appareil urinaire, néphrologie, urologie

M 7 : Pathologies orthopédique et rhumatologique

M 8 : Pathologies de l'appareil neurologique

M 9 : Pathologies psychiatriques

M 10 : Pathologies de l'oeil et de ses annexes

M 11 : Pathologies de la sphère ORL

M 12 : Pathologies en Stomatologie

M 13 : Pathologies de la peau et des phanères

M 14 : Pathologies en Hématologie

M 15 : Pathologies Infectieuses et parasitaires

M 16 : Pathologies en Allergologie

M 17 : Oncologie (notamment les nouvelles chimiothérapies).

M 18 : Pathologies de la sexualité

E- FORMATION DES FORMATEURS (FF)

Il s'agit de formations permettant d'optimiser la qualité de l'encadrement des apprenants en stage de médecine générale et en séminaire FPC.

FF 1 : Formation des intervenants du dispositif FPC **et à son adaptation**, formation de formateurs, d'experts, d'organiseurs, d'animateurs : organisation, animation de stage notamment en tant qu'expert.

FF 2 : Formation des maîtres de stage.

Annexe 3 : Grille de validation scientifique et pédagogique

La liste de critères suivante est un outil d'aide à la décision pour les conseillers scientifiques chargés de valider sur le plan scientifique et pédagogique les projets de formation déposés. Bien entendu, elle ne constitue pas le seul élément d'appréciation d'un projet.

1. Adéquation du projet avec les thèmes de la FPC 2011	OUI	NON
2. Présence et conformité des messages par demi-journée (cf. manuel page 10)	OUI	NON
3. Anonymat respecté	OUI	NON
Si NON à 1 ou 2 ou 3 : le projet est rejeté. Si OUI : le projet est évalué à l'aide des critères ci-dessous :		
Echelle de notation de 0 à 3 (0=faible, 1=médiocre, 2=bon, 3=excellent) et une pondération des items		
	Note de 0 à 3	Coeff.
		Résultat AUTO-MATIQUE
Qualité scientifique / 33		
4. Argumentation scientifique du projet (précision, densité, validité)	2	0
5. Intégration des recommandations et des référentiels HAS, AFSSAPS ou, en leur absence, de ceux des sociétés savantes	3	0
6. Validité scientifique des références bibliographiques	2	0
7. Validité scientifique des messages de la formation	3	0
8. Projet intégrant la lecture critique dans le déroulement de la formation	1	0
Qualité pédagogique / 30		
9. Formulation des objectifs (nombre, clarté et pertinence)	3	0
10. Adéquation des méthodes pédagogiques	2	0
11. Faisabilité dans le temps imparti	2	0
12. Structuration de la formation entre plénières et ateliers	2	0
13. Adéquation de l'expertise	1	0
Impact médico-économique / 15		
14. Prise en compte de l'efficacité des stratégies de prise en charge (aspects médico-économiques)	3	0
15. Facilitation du parcours de soins : Circulation de l'information et prise en compte de la coopération pluridisciplinaire	2	0
NOTE GLOBALE sur 78		0
CONCLUSION		
Projet validé	Projet en attente de validation	Projet validé avec visite sur site
		Projet rejeté

Grille CS pour les formations correspondant au thème E- Formation des formateurs (FF)

1. Adéquation du projet avec les thèmes de la FPC 2011	OUI	NON
2. Présence et conformité des messages par demi-journée (cf. manuel page 10)	OUI	NON
3. Anonymat respecté	OUI	NON
Si NON à 1 ou 2 ou 3 : le projet est rejeté. Si OUI : le projet est évalué à l'aide des critères ci-dessous :		
Echelle de notation de 0 à 3 (0=faible, 1=médiocre, 2=bon, 3=excellent) et une pondération des items		
	Note de 0 à 3	Coef.
Qualité scientifique / 33		
4. Argumentation du projet (Pourquoi ? Quelle cible ? Quel prérequis ? S'agit-il d'un cycle de formation ?)		3
		0
5. Intégration de la pédagogie active et de la pédagogie réflexive		3
		0
6. Validité des références bibliographiques		2
		0
7. Validité des messages de la formation		3
		0
Qualité pédagogique / 33		
8. Formulation des objectifs (nombre, clarté et pertinence)		3
		0
9. Adéquation des méthodes pédagogiques		2
		0
10. Faisabilité dans le temps imparti		2
		0
11. Structuration de la formation entre plénières et ateliers		2
		0
12. Adéquation de l'expertise		2
		0
NOTE GLOBALE sur 66		0
CONCLUSION		
Projet validé	Projet en attente de validation	Projet validé avec visite sur site
		Projet rejeté

Annexe 4 : Modèle de déclaration de conflits d'intérêts à l'usage des intervenants lors de la formation

L'organisme de formation doit remettre ce document à chaque expert, et le récupérer rempli, avant la formation. Les pages 2 et suivantes de cette déclaration doivent être conservées par l'organisme (elles pourront être demandées à tout moment par l'OGC) et **doivent être accessibles aux participants sur le lieu de la formation**.

Madame, Monsieur,

Vous avez été sollicité par l'organisateur d'un séminaire FPC, pour y intervenir en tant qu'expert.

A ce titre, vous allez contribuer à la formation des professionnels de santé participant à ce séminaire, dans l'objectif d'améliorer la qualité des soins dispensés aux patients par ces mêmes professionnels.

La déclaration d'intérêts qui vous est demandée sera communiquée aux participants. Elle constitue un gage de transparence qui participe directement à la qualité et à la crédibilité de l'information délivrée. Cette déclaration se fait sur l'honneur et n'est pas obligatoire.

L'objectif de cette déclaration est d'exposer aux participants l'existence de liens qui pourraient influencer d'une façon ou d'une autre votre intervention.

Un conflit d'intérêts existe donc lorsque le jugement, les décisions ou les interventions d'un professionnel sur un sujet d'intérêt principal risquent d'être modifiés par un intérêt secondaire. Par exemple, si l'intérêt primaire du professionnel est la diffusion d'une information validée scientifiquement et de qualité sur un produit de santé, le fait d'avoir perçu une rémunération ou un avantage en nature de la part du fabricant ou du vendeur de ce produit constitue un intérêt secondaire qui peut altérer la diffusion de l'information.

Si vous avez des doutes sur les conflits d'intérêts que vous voulez déclarer, ou si vous estimez que des situations autres que celles définies dans la phrase précédente (convictions philosophiques, politiques ou religieuses, amitié ou antipathie avec une personne dont les intérêts pourraient être affectés par votre intervention, etc...) pourraient être interprétées comme des conflits d'intérêt si elles devaient être connues des participants, et que vous souhaitez les déclarer, nous vous invitons à vous rapprocher des organisateurs de ce séminaire.

Nous vous remercions à l'avance de l'attention et de la rigueur dont vous ferez preuve dans cette démarche.

Déclaration sur l'honneur de

.....
Intervenant au titre de

.....
Pour le séminaire FPC ayant pour TITRE _____

N° Agrément: Organisé par

A : **Le** :

Avez-vous, dans les cinq dernières années, reçu pour vous ou pour une association que vous animez, une rémunération quelle qu'elle soit (salaire, honoraire, rémunération boursière, etc.), ou un avantage financier ou en nature (cadeaux, frais de déplacements, frais de congrès, matériel médical ou informatique, etc...), ou détenez-vous des participations financières (actions, obligations, etc...) de la part d'un organisme privé, industriel ou commercial qui pourrait tirer profit ou désavantage de votre prise de parole ou des documents remis aux participants durant ce séminaire ?

- OUI** ⇒ Conflit d'intérêt déclaré par l'intervenant (cf. ci-dessous)
- NON** ⇒ Absence de conflit d'intérêt déclaré
- Ne souhaite pas répondre** ⇒ Pas de déclaration de conflit d'intérêt

Date :

Signature :

Si OUI description de la nature du conflit d'intérêt :

Conflit d'intérêt n°1 : Année concernée :
Type de rémunération et/ou d'avantage financier et/ou de participation financière :
Nom de l'organisme privé et/ou industriel et/ou commercial :

Conflit d'intérêt n°2 : Année concernée :
Type de rémunération et/ou d'avantage financier et/ou de participation financière :
Nom de l'organisme privé et/ou industriel et/ou commercial :

Conflit d'intérêt n°3 : Année concernée :
Type de rémunération et/ou d'avantage financier et/ou de participation financière :
Nom de l'organisme privé et/ou industriel et/ou commercial :

Conflit d'intérêt n°4 : Année concernée :
Type de rémunération et/ou d'avantage financier et/ou de participation financière :
Nom de l'organisme privé et/ou industriel et/ou commercial :

EN CAS DE DECLARATION D'AUTRES CONFLITS, DUPLIQUER CETTE PAGE.

Annexe 5 : Eléments non joints au présent cahier des charges, à recevoir de l'OGC lors de la notification des agréments

L'OGC enverra, par courriel en fin d'année 2010, à chaque organisme dont des formations auront été agréées pour 2011 :

1- le dossier de règlement d'une session de formation :

Le dossier de règlement d'une **session de formation** doit obligatoirement comprendre les documents ou types de documents suivants :

- les fiches d'évaluation de la formation et la synthèse de ces fiches (cf. § 2.3 du cahier des charges) ;
- la liste d'émargement des participants précisant les spécialités par demi-journée, attestée par l'organisateur responsable de l'action ;
- la liste d'émargement des intervenants précisant les spécialités et les rôles par demi-journée, attestée par l'organisateur responsable de l'action ;
- le dossier des feuilles de soins barrées (pour les médecins remplaçants : copie de l'autorisation de remplacement donnée par le conseil de l'ordre des médecins, indispensable pour le règlement par l'OGC à l'organisme des frais supportés pour la formation de ces médecins) ;
- la ou les facture(s) originale(s) et acquittée(s) d'hôtellerie restauration de l'action ;

- la facture totale de la session de formation.

A NOTER :

Afin d'accélérer l'indemnisation des participants et des intervenants, il est nécessaire de renvoyer, sous un délai de 15 jours, les documents suivants soigneusement complétés, vérifiés et attestés :



- la liste d'émargement des participants ;
- la liste d'émargement des intervenants ;
- le dossier des feuilles de soins.

Le versement du solde de l'action à l'organisme de formation n'intervient bien sûr qu'après réception de tous les documents.

2- les formulaires suivants :

Fiche d'évaluation de la formation (cf. page suivante)

A distribuer aux participants à l'issue de chaque formation ;

Formulaire de demande d'indemnisation

A renvoyer par le médecin à l'OGC dans les 45 jours suivant l'action de formation ;

Attestation de participation

A conserver par le médecin pour faire valoir ce que de droit.

Les demandes d'avance de trésorerie, d'extension d'agrément et d'échange de forfaits devront être effectuées par l'intermédiaire du site Extranet de l'OGC (www.ogc.fr/extranet).

Modèle à ne pas utiliser
ce formulaire vous sera fourni avec le dossier de règlement FPC 2011

Fiche d'évaluation FPC 2011

N°d'agrément de l'action :
Thème de la formation :
Dates et lieu de réalisation :

Le médecin participant donnera son appréciation sur chaque point en entourant la proposition de son choix qu'il pourra accompagner de commentaires.
A remettre à l'organisateur responsable de l'action.

Critères de cotation :

- 2 : Pas d'accord du tout
- 1 : Plutôt pas d'accord
+1 : Plutôt d'accord
+2 : Tout à fait d'accord

- | | | | | |
|--|------------------------------|---|----|----|
| 1. Ce séminaire va m'être utile dans ma pratique | -2 | -1 | +1 | +2 |
| 2. Le contenu de ce séminaire correspondait à ce qui m'avait été annoncé | -2 | -1 | +1 | +2 |
| 3. Les intervenants ont bien facilité ma compréhension | -2 | -1 | +1 | +2 |
| 4. L'encadrement de ce séminaire m'a semblé efficace | -2 | -1 | +1 | +2 |
| 5. L'organisation logistique était satisfaisante | -2 | -1 | +1 | +2 |
| 6. Les documents remis pendant le séminaire me seront utiles | -2 | -1 | +1 | +2 |
| 7. La durée du séminaire était en adéquation avec son contenu | <input type="checkbox"/> OUI | NON :
<input type="checkbox"/> Séminaire trop court
<input type="checkbox"/> Séminaire trop long | | |
| 8. Je conseillerai ce séminaire à des confrères | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | | |
| 9. La formation me semble indépendante et éthique | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | | |

▪ *Commentaires :*