



**MEMENTO POUR L'ORGANISATION
D'UN ENSEIGNEMENT POST-
UNIVERSITAIRE OU D'UN ATELIER
SFPM**

Validée par le Conseil d'Administration de la SFPM du 22 Juin 2002

Introduction :

Vous souhaitez organiser un enseignement (EPU) ou un atelier dans le cadre de notre société. Ce document a été conçu pour vous aider dans vos démarches.

Dans ce document vous trouverez :

1. Un document d'assistance à la rédaction de votre dossier de candidature (page 3 du présent document).
2. Un ensemble de documents annexes (documents types et modèles divers), destinés à vous faciliter l'édition des divers documents inhérents à l'organisation de votre enseignement. Nombre de ces documents sont basés sur l'expérience des enseignements précédents :
 - **A1_candidature_2001.doc** : Annexe 1. C'est le dossier de candidature à renvoyer au CA de la SFPM (avant la date limite !).
 - **A2_annonce.doc** : Annexe 2. C'est le tryptique pour l'annonce de la manifestation scientifique.
 - **A3_facture.doc** : Annexe 3 : il s'agit d'un modèle de facture.
 - **A4_attestAuditeur.doc** : Annexe 4 (attestation de présence à remettre aux auditeurs).
 - **A5_Evaluation.doc** : Annexe 5 (Fiche d'évaluation de la session à remettre aux auditeurs et à ramasser en fin de session).
 - **A6_convention_form.doc** : Annexe 6 (modèle de convention SFPM-centre pour les inscrits pris en charges au titre de la formation continue).
 - **A7_contrat_type_sté-service.doc** : Annexe 7 (modèle du contrat qui doit être établi entre l'Agence Organisatrice d'Evènements (définie plus loin) et la SFPM).
 - **A8_convention_sfpm_autresté.doc** : Annexe 8 (modèle de convention à établir entre la SFPM et une éventuelle autre Société Savante ou association dans le cas d'une co-organisation).
 - **A9_bull_adhésion.doc** : modèle de bulletin d'adhésion à la SFPM à faire parvenir aux personnes souhaitant assister à l'enseignement, et qui ne sont pas membres de la SFPM. Notez qu'il ne s'agit que d'un modèle. Assurez-vous auprès de la personne responsable du fichier SFPM que les conditions d'adhésion n'ont pas évoluées.
 - **Annexe 10** : exemple de dossier de bilan pédagogique et financier. Le CA vous fera parvenir l'exemplaire ayant cours légal pour l'année d'organisation de votre enseignement.
3. un bref rappel (explicatif) des règles ou contraintes inhérentes au statut associatif de la SFPM d'une part, et à nos obligations d'organisme formateur agréé d'autre part.
4. les attentes du conseil d'administration vis à vis des organisateurs d'un EPU ou atelier.
5. Un échéancier récapitulatif.

Les éléments énoncés au travers des fiches annexées à ce guide cadreront vos actions, mais ne vous dégageant pas de vos responsabilités d'organisateur (voir points 3 et 4).

Bonne lecture.

LA REDACTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Cadre général de la candidature :

L'organisateur s'engage à observer toutes les dispositions prévues par le Conseil d'Administration (CA) de la SFPM et à rendre compte de la gestion financière auprès de son trésorier.

L'organisateur recevra délégation de responsabilité pédagogique et financière du Président du CA de la SFPM pour l'organisation et la gestion de l'EPU ou atelier sur le thème retenu. Cette organisation devra se faire en collaboration avec une Agence Organisatrice d'Evènements que l'organisateur choisira. Cette Agence travaillera avec le Comité d'Organisation Local (COL), en fonction de ce que vous aurez convenu dans le contrat signé avec elle. A titre indicatif, l'Agence gère en général les réservations de locaux et d'hôtellerie, les souscriptions d'assurances complémentaires, les mailings d'annonce, les inscriptions, certains litiges, les encaissements et les factures. Elle doit veiller à ce que seuls des adhérents de la SFPM s'inscrivent à la formation, mais, en aucun cas, elle ne doit être chargée de la régularisation de l'adhésion de postulants.

Tous les encaissements au titre de la formation doivent être rédigés à l'ordre de l'Agence Organisatrice d'évènements. Aucun de ces paiements ne doit être rédigé à l'ordre de la SFPM, ormis bien sûr les paiements correspondants à des régularisation d'adhésion à la SFPM. De même, toutes les dépenses sont engagées par l'Agence Organisatrice d'Evènements. Celle-ci reversera, lors de la clôture des comptes de l'enseignement, le solde de la session à la SFPM.

L'imprimerie peut également lui être confiée ainsi que d'autres tâches si vous le souhaitez. Une liste des Agences avec lesquelles la SFPM a déjà travaillé est disponible auprès du conseiller en charge de ce dossier au sein du CA.

Pour un EPU ou atelier se déroulant sur l'année N, l'organisateur aura à rédiger un bilan pédagogique et financier à remettre **au Trésorier de la SFPM impérativement avant le fin du mois de Mai de l'année N+1**. Le trésorier se charge de centraliser tous les bilans pédagogiques et financiers des enseignements de la SFPM pour l'année N. Il en fait une synthèse qui est transmise à la Direction Régionale de la Formation Professionnelle pour le 31 Mai N+1 au plus tard. Ce rapport est présenté sur un formulaire émanant de la Préfecture d'Ile-de-France et est relatif à l'activité de formation de la SFPM par année civile. Ce document est transmis aux organisateurs par le Conseil d'Administration et doit lui être retourné. Un exemplaire (à titre d'exemple) est en annexe 10. Son contenu ou sa forme peuvent varier d'une année à l'autre.

Lors de votre candidature, vous recevrez pour information une copie du dossier pour l'année N-2 (N est l'année d'organisation de l'EPU). Si tel n'est pas le cas, réclamez-la au CA. Vous recevrez ensuite la variante de l'année N (si ce n'est pas le cas : réclamez-la). Vous pourrez vous tenir informé de la disponibilité de ces documents sur le site web de la SFPM : <http://www.sfpm.asso.fr>.

Le dossier de candidature (Annexe 1):

S'il n'est pas joint à ce document, ce dossier est disponible sur le site de la SFPM (page d'accueil), ou bien auprès du secrétariat de la SFPM. Ce dossier doit être rigoureusement complété et retourné au Président du Conseil Scientifique de la SFPM au plus tard le 28 Février de l'année précédent l'année prévue pour l'enseignement (soit, par exemple, avant le 28 Février 2004 pour un enseignement prévu en 2005). Pour plus de détails, voir la rubrique "traitement de la candidature" en page 7.

Les coordonnées des divers responsables (Président du Conseil scientifique, secrétaire...) sont disponibles sur le site Web de la SFPM, ou encore sur l'annuaire de la SFPM.

Le dossier initial de candidature se présente sous la forme de trois rubriques distinctes, chacune destinée à recueillir des renseignements à l'intention des différentes instances du CA :

- Administrative
- Financière
- Scientifique

Il doit préciser :

Dans la rubrique ADMINISTRATIVE :

- **Le nom de l'organisateur (responsable principal), son adresse, téléphone, fax, e-mail. Une rubrique complémentaire est prévue si une ou plusieurs personnes morales (associations, société savante...) prennent part à l'organisation.**
- **L'intitulé de l'enseignement**
- **Le lieu** retenu (ville et site de la réunion).
- **Les dates** souhaitées pour le déroulement de l'EPU. Ces dates doivent tenir compte des diverses manifestations scientifiques nationales et internationales intéressant la profession et du calendrier scolaire. (Le bulletin et le site Web de la SFPM peuvent vous renseigner sur les diverses manifestations d'importance. En cas de chevauchement de calendrier avec d'autres manifestations scientifiques, le CA pourra proposer d'autres dates au COL.
- **La composition du Comité d'Organisation Local** (noms et coordonnées des personnes le constituant). Ce comité se composera de 3 personnes au minimum et de 5 au maximum. Il sera responsable de tous les aspects logistiques de l'organisation de l'EPU. Ses membres doivent être membres actifs de la SFPM, à jour de leur cotisation, ou membres des sociétés ou associations co-organisatrices de l'enseignement.
- **Le(s) Co-Organisateur(s) éventuel(s)** La manifestation scientifique peut être co-organisée avec une Association régionale de physiciens ou une autre société savante (remplir l'annexe 8 : voir cadre juridique ci-dessous).
- **Le cadre juridique** : l'organisme formateur est la SFPM. Il détient le numéro d'agrément

d'organisme formateur sous lequel se déroulera l'EPU.

Si l'organisateur est une personne morale (association régionale par exemple) une convention devra être signée entre la SFPM (représentée par son Président) et la personne morale organisatrice (représentée par son Président). Un modèle type de cette convention est fournie en Annexe 8. Cette convention devra parvenir au CA avant toute annonce publique.

Dans la rubrique FINANCES :

- **Le nombre de participants envisagés** : Une fourchette peut être indiquée.
- **La "formation continue"** repose sur le principe d'un transfert de connaissances. Les organismes de tutelle recommandent un ratio (auditeurs / formateurs) voisin de 10 / 1. Le dossier de candidature précisera le ratio prévu par les organisateurs.
- **Le budget prévisionnel** (Coût de l'inscription hors cotisation SFPM éventuelle, nombre de participants attendus, principaux budgets).
Nota : un équilibre doit être trouvé pour le coût d'inscription :
 - il doit être suffisant pour assurer un solde positif à la SFPM,
 - mais il ne peut être comparable à celui proposé par des sociétés commerciales (cette règle justifie la fiscalité avantageuse des associations sans activités commerciales). De plus des coûts élevés pénalisent nos membres qui, soit assument leur formation sur leurs fonds personnels, soit appartiennent à la fonction publique. A titre indicatif, un coût de 1000 à 1200 FF/jour reste acceptable.

Attention : les organismes de formation continue ne remboursent à leur clientèle que les frais pédagogiques. Les frais annexes (hébergements, repas,...) ne sont jamais pris en compte dans les sommes remboursées aux établissements. **Il convient donc de distinguer, dans les tarifs que vous annoncerez, les frais pédagogiques (directement imputables à la formation), des éventuels frais annexes.** Les tarifs "tout compris" sont très mal perçus, et l'on a généralement le plus grand mal à se faire régler.

- **Le nom (raison sociale), les coordonnées, le nom de l'interlocuteur de la Agence prestataire de services** qui, au moins, gèrera l'aspect financier de l'organisation de l'EPU ou de l'atelier (inscriptions, remboursements de frais, règlements divers, etc).

Dans la rubrique SCIENTIFIQUE :

Les informations contenues dans cette rubrique seront retranscrites dans le bulletin annonçant le programme de formation continue de la SFPM (parution avec le Bulletin daté du 15 Mai).

Cette partie doit comprendre :

- **L'objectif** : Les organisateurs décrivent les buts de la formation (au maximum 10 lignes), et le public visé.
Noter que la rédaction de vos objectifs doit répondre à 3 questions :
 - Quels sont les buts de ma formation en termes d'apport aux auditeurs ? (on distingue généralement les objectifs de savoir, qui apportent une connaissance, et les objectifs de

savoir-faire, qui font appel à l'acquisition d'une technique).

- Avec quel(s) bagage(s) l'auditeur repart-il chez son employeur ? quelle(s) compétence(s) a-t-il acquises ?
- A qui s'adresse cette formation ?

"Un objectif spécifique est un énoncé clair, univoque et précis qui décrit en termes de comportement observable, mesurable et vérifiable la capacité que le formé aura acquise au terme d'une séquence d'apprentissage" (P. Conil - Centre Académique de Formation Continue d'Auvergne).

Vous trouverez en page 9 un exemple de rédaction des objectifs d'une formation.

- **Programme synoptique** : il énonce le thème de chaque session (au maximum 10 lignes).
- **La composition du Comité Scientifique** (noms et coordonnées des membres). Ce comité se composera de 3 personnes au minimum et de 5 au maximum, dont au minimum 2 membres actifs de la SFPM. Il sera responsable de tous les aspects scientifiques de l'EPU ou de l'atelier (choix des sujets, des intervenants, du planning de l'EPU...). Le conseil scientifique de la SFPM pourra émettre un avis et/ou des recommandations sur la composition de ce comité.

(suite en page 10)

*Exemple de partie scientifique d'un dossier de candidature
concernant l'EPU intitulé :*

TITRE PRECIS DE LA SESSION D'ENSEIGNEMENT.

Objectifs :

Le but de cette formation est de fournir aux participants/stagiaires/auditeurs.....(décrire le type d'information ou de savoir-faire que vous souhaitez transmettre aux participants) une capacité/connaissance/un savoir-faire....dans le domaine de blablablaba.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de faire/évaluer/construire/aborder/manager/mettre en œuvre.....etc (préciser ce que le stagiaire doit être capable de faire à l'issue de la formation, grâce aux connaissances pratiques ou théoriques acquises).

Ce programme s'adresse tout particulièrement aux Physiciens médicaux/ internes/médecins/manipulateurs..... (ciblez la formation).

Programme synoptique :

- *Principes de la Technique 1 exposée*
- *Principes de la technique 2 exposée*
- *Visite d'une installation.*
- *Intérêt clinique de la technique*
- *Reconstruction des données acquises et traitement de l'image*
- *Contrôle de qualité des appareillages*
- *Travaux pratiques.*

Comité scientifique : *M. XXXXXX (Ph.D.)– Hopital du Val de Grâce (Paris)*
Mme XXXXXX – Centre Eugène Marquis (Rennes)
Mlle XXXXXX (Ph.D)– CHU Rangueil (Toulouse)
. XXXXXX (M.D.)– Unité INSERM U494 (Paris)
M. XXXXX (CEA-Saclay).

Traitement de la candidature

Les candidats présentent un dossier au conseil d'administration de la SFPM (Annexe 1). Toute candidature à l'organisation d'un EPU ou atelier pour une année "A" doit parvenir au conseil d'administration au plus tard le 28 février de l'année "A-1". Un accusé de réception est retourné aux organisateurs dans les meilleurs délais.

La partie scientifique de cette candidature est soumise au conseil scientifique de la SFPM qui, après instruction du dossier, présente un avis au Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration a tout pouvoir décisionnel, et fait connaître aux candidats sa décision au plus tard le 10 Avril de l'année "A-1" (ou au premier jour ouvré suivant cette date). Ce calendrier se justifie par la volonté de la SFPM que paraisse la liste complète des EPU et ateliers pour l'année "A" dans le bulletin d'information du mois de mai de l'année "A-1". Cela permet ainsi à chacun de faire ses demandes de formation continue en temps et en heure auprès de son administration (en juin dans certains établissements).

Après acceptation, les candidats reçoivent toutes informations ou documents nécessaires à l'organisation pédagogique et financière de l'EPU ou de l'atelier.

REGLES ET CONTRAINTES PROPRES A LA SFPM

Notre association est soumise à différentes contraintes :

- **la responsabilité civile :**

a) vis à vis des personnes :

La SFPM est assurée de façon limitée pour les risques liés à la responsabilité civile : nos risques associatifs sont couverts ordinairement pour les manifestations de moins de cinquante personnes. Si votre réunion dépasse ce cadre ne négligez en aucun cas la nécessité de couvrir ces risques :

- environ 1F par personne (année 2000), par groupe minimum de cinquante ou cent personnes selon les compagnies d'assurances;
- comptez toutes les personnes présentes pendant la manifestation : membres SFPM, invités, conférenciers, organisateurs, industriels, exposants.

b) vis à vis des biens matériels :

Généralités : les lieux de réunions sont loués. Le bailleur et le locataire doivent tous deux être assurés. La SFPM ne dispose d'aucune couverture pour ces lieux occasionnellement utilisés. Dans votre situation : faites assurer vos lieux de réunions (déclaration de surface, de d'utilisation et de destination). Vérifiez dans la convention de location les spécificités stipulées : en général la clause d'assurance en responsabilité civile est exigée.

c) délégation de cette mission.

Si ces "formalités" sont gérées par l'Agence Organisatrice d'Evènements, exigez une copie du contrat avant sa signature. Vérifiez les clauses d'exclusions. Parfois une clause prévoit un abandon de recours contre la ville hôte.... Réfléchissez aux conséquences, car la ville est souvent propriétaire des locaux. Encore une fois, c'est votre responsabilité d'organisateur qui est engagée.

- **la fiscalité :**

Nos activités sont complexes et engagent des sommes significatives. Notre trésorier tient une comptabilité stricte, contrôlée par un expert comptable. Toute somme (en recette comme en dépense) doit être identifiée au travers de justificatifs.

Notre formation nous a peu préparés aux domaines de la comptabilité ou de la fiscalité. Donc pour nos manifestations, la SFPM a décidé de sous-traiter ces aspects à des Agences organisatrices d'évènements. La TVA, les déclarations administratives ou fiscales sont ainsi traitées par des professionnels.

De même, pour éviter les complications administratives et fiscales, la SFPM a décidé de ne jamais acquérir le statut d'employeur. En cas de besoin de personnel, il faut s'adresser à l'Agence Organisatrice d'Evènements associée à la manifestation.

- la formation continue :

a. La "formation continue" permet aux employeurs de bénéficier des fonds de la "formation continue" pour couvrir les frais engagés par leurs salariés lors des formations (déplacements, hôtellerie, frais de formation et compensation des salaires correspondants aux heures non travaillées).

Tout cela est assorti, au niveau régional, d'un corps de contrôleurs et d'inspecteurs qui ont les mêmes missions et prérogatives que leurs homologues du fisc : toute somme (tout dossier) indûment imputée à la formation continue est redressée ; tout abus est assorti d'une pénalité de 100%.

b. Notre association dispose d'un agrément pour "la formation continue". Celui-ci devient caduc si, chaque année en mai, nous ne justifions pas de notre activité au travers d'un document officiel dénommé "Bilan pédagogique et financier" (exemple en annexe). Lire à ce sujet (si ce n'est pas déjà fait !) le "Cadre général de la candidature", en page 5 de ce document.

- le respect de nos statuts :

Seuls les membres statutaires d'une association peuvent bénéficier des "services" délivrés par l'association. La fourniture d'une prestation payante à des personnes extérieures à l'association (c.a.d. non membres) est considérée comme une activité commerciale, ce qui est fiscalement très pénalisant.

Toute personne non membre de la SFPM (ou de l'association co-organisatrice lorsqu'elle existe) doit donc adhérer à la SFPM (ou à l'autre association) pour pouvoir assister à ses enseignements (faire parvenir aux inscrits non membres un bulletin d'adhésion : modèle fourni en annexe 9).

LES ATTENTES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Avant la manifestation :

- la remise du dossier de candidature qui définira avec précision le projet.
- le respect du planning d'organisation. Il importe en particulier de veiller au respect des dates de mailing d'annonces.
- une bonne gestion des aspects réglementaires (assurances, fiscalité, formation continue) ou statutaires (pas de salarié). Ceci vous évitera les complications fiscales ou administratives après l'EPU ou l'atelier. Une copie des contrats d'assurances sera obligatoirement adressée au conseil d'administration au moins un mois avant la manifestation.
- une information régulière du conseil d'administration à propos de l'avancement des préparatifs, (cf planning d'organisation en annexe).

Pendant la manifestation :

- Les différents organismes co-organisateur de la manifestation doivent être équitablement à l'honneur à l'ouverture et à la clôture de la manifestation, ainsi que sur les différents supports écrits ou visuels ;
- Des enseignements d'un haut niveau scientifique ;
- Une organisation d'un bon niveau, conforme :
 - ◆ à l'image de professionnalisme que nous nous devons de donner.
 - ◆ aux exigences des organismes de formation continue, à savoir (brièvement) :
 - justification des présences,
 - fourniture d'un support écrit de cours,
 - transfert de connaissances,
 - ratio (auditeurs / formateurs) faible, optimum = 10/1

Après la manifestation :

- La remise aux auditeurs (et aux conférenciers) d'une attestation qui leur permettra de faire valoir leur participation à cet enseignement auprès :
 - de leur employeur
 - des organismes finançant leur formation continue.
 - du Conseil du Registre de la SFPM.
- Un bilan financier un mois puis trois mois après la manifestation ;
- Un bilan comptable à la fin de l'année civile ;
- La clôture des comptes et remise des fonds au trésorier de la SFPM au plus tard un an après la manifestation ;

- la rédaction du "Bilan pédagogique et financier" (cf. exemple joint en annexe 10) dans les délais imposés par l'administration : vous devez le faire parvenir pour cela au trésorier de la SFPM **AVANT** la fin du mois de Mai de l'année suivant l'organisation de votre enseignement (voir en page 5 du présent mémento).
- La rédaction d'un bilan scientifique de la manifestation qui sera soumis à la relecture du Conseil Scientifique de la SFPM, en vue d'une parution dans le bulletin de la SFPM d'une part et sur le site web de la SFPM d'autre part.

Echéancier récapitulatif de la préparation de l'enseignement

Parmi ce qui suit, de nombreuses opérations peuvent incomber à l'Agence Organisatrice d'Evènements avec laquelle vous aurez choisi de travailler, en fonction de ce que vous aurez convenu dans le contrat signé avec eux. A vous donc de répartir les tâches entre cette Agence et votre Comité d'Organisation Local. A titre indicatif cependant, ces Agences gèrent en général les réservations de locaux et d'hôtellerie, les souscriptions d'assurances complémentaires, les mailings d'annonce, les inscriptions, les litiges, les encaissements. L'imprimerie peut également leur être confiée ainsi que d'autres tâches si vous le souhaitez : tout est ensuite une question de budget !

En gras figurent les étapes clés de la préparation dont les dates doivent être impérativement respectées.

AVANT L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE :

- Informer les administrations des centres - hôpitaux - hôtels concernés, et assurez vous de la disponibilité des locaux dans lesquels vous envisagez le déroulement de l'EPU sur la période que vous souhaitez.
- Prendre contact avec quelques Agences d'organisation d'évènements susceptibles de gérer votre formation. Une liste des Agences avec lesquelles nous avons déjà travaillé est disponible auprès du conseiller en charge de ce dossier à la SFPM. Si vous souhaitez effectuer une recherche sur internet, utilisez les mots clés "évènements" - "manifestation" - "organisation". Soumettez à cette Agence le contrat type qui régira les relations entre la SFPM, le COL et eux (Voir Annexe 7).
- Etablir budget et programme prévisionnel, en association avec l'Agence retenue.
- Si vous souhaitez que la manifestation scientifique soit co-organisée en collaboration avec une autre société savante: voyez avec elle les modalités de co-organisation (nom des membres co-organisateurs, répartition des tâches, répartition des bénéfices et déficits. Préparer et soumettez à leur accord (au moins verbal) une convention entre la SFPM et cette Agence (voir Annexe 8).

FIN FEVRIER (A-1):

- **Présentation du dossier de candidature au conseil d'administration via le responsable des manifestations scientifiques : les éléments à fournir sont énumérés dans le dossier de candidature (annexe 1). Votre candidature doit parvenir au CA avant le 1^{er} MARS de l'année précédant l'année d'organisation de votre enseignement.**

AVRIL (A-1):

- Le CA arrête la liste des formations SFPM pour l'année à venir et informa les candidats de la suite donnée à leur demande.

- **Annonce préliminaire dans le bulletin et sur le site internet** : cet aspect sera entièrement géré par le Conseil Scientifique de la SFPM, dans un soucis d'uniformité de la présentation des manifestations scientifiques de la SFPM.
- **Faire signer le contrat SFPM**-agence d'organisation d'évènement (attention : pour la SFPM, c'est le Président qui signe le contrat).
- **Faire signer les éventuelles conventions avec les organismes co-organisateur.**

J-12 mois:

- Faites la demande de quelques dizaines de feuilles à en-tête de la SFPM pour les courriers que vous serez amenés à envoyer. Cette demande est à adresser au secrétaire de la SFPM.
- Contacter les intervenants présumés et obtenir leur accord de principe sur les sujets envisagés et la date de leur intervention.

J-11 mois :

Après obtention des documents légaux par l'Agence Organisatrice d'Evènements (Assurez-vous que tout est en ordre, en particulier pour ce qui concerne les assurances) :

- Ouverture du compte bancaire par l'agence organisatrice d'évènement (ce point est toutefois laissé à l'appréciation de l'agence organisatrice d'évènements).
- (intitulé du compte : "*Nom Sté de service*" - EPU SFPM "*nom ville-année*").
- Confirmation de leur participation aux intervenants avec précision des dates et des sujets (par écrit).
- Courrier aux organismes ou sociétés susceptibles de soutenir financièrement le projet.
- Réservation ferme de la salle de conférence et vérification du problème d'assurance des locaux et des participants. Ne pas oublier les salles annexes.
- Organisation de la restauration (repas, pauses.)
- Prendre contact avec l'imprimeur pour la plaquette annonce (modèle fourni en Annexe 2).

J-9 mois :

- Contact avec la SNCF pour achat éventuel de coupons réduction pour les participants.
- Faire le planning du contenu des cours et contacter les intervenants. Prévoir éventuellement une réunion de préparation avec les personnes concernées : Agence Organisatrice d'Evènements / Comité d'Organisation Local / Comité Scientifique / Intervenants. Préciser la répartition des tâches de chacun : ne pas oublier les séances de TP/TD (vous pouvez également régler un certain nombre de ces questions par téléphone).

J-7 mois :

- Lettre aux intervenants concernant :
 - la date de remise de leur texte car le recueil doit être remis dès le premier jour de la session. Indication sur la présentation des textes (police de caractères, format, mise en page,...)

- les détail des frais pris en charge par le COL, et leur mode de remboursement.
- **Envoi des plaquettes d'annonce avec programme : ceci implique que tout est réglé en ce qui concerne la disponibilité des intervenants.**
- Prendre contact avec l'office du tourisme pour l'hébergement -Régler le problème des pochettes, badges, stylos, bloc papier, publicités, cadeaux éventuels aux intervenants.
- Demande de prêt/location de matériel scientifique et audiovisuel.
- Faire fabriquer un tampon de l'EPU.

J-4 mois

- Courrier aux intervenants avec rappel des échéances pour les textes des conférences et leur souhait pour l'hébergement.

J-3 mois

- Faire un premier point sur les inscriptions avec l'Agence Organisatrice d'Evènements.
- Remarque : chaque inscription doit faire l'objet d'une convention de formation entre la SFPM et l'employeur du stagiaire. Un modèle de cette convention de formation est fourni en annexe 6. Il est préférable d'envoyer à l'employeur trois exemplaires vierges, qu'il vous retourne après signature. 1 exemplaire est à conserver par vous à fins d'archives. 1 exemplaire est destiné à l'employeur (ou à son signataire), 1 exemplaire est destiné à accompagner la facture vers l'organisme qui prend en charge les frais de formation. Cette méthode d'expédition, bien que lourde, vous assure de récupérer les 3 exemplaires de convention signés par l'employeur du stagiaire. Il est par ailleurs préférable que ces conventions soient numérotées avec un numéro unique pour chacune (unique au niveau de la SFPM). Par exemple :

2001 - 03 - PA01 ← Numéro d'ordre sur 2 chiffres.

↙ Année de la formation
 ↙ Mois formation
 ↙ 2 premières lettres ville de formation

- **Vous devez avoir reçu tous les textes des intervenants. En faire la transmission à l'imprimeur pour l'édition du recueil. Une mise en page et une police uniforme pour tous les textes du recueil serait souhaitable.**
- Envoi des confirmations (accusés de réception de leur inscription) aux inscrits et à leur administration avec factures, coupons réductions, plans d'accès, et informations pratiques: transports, hôtellerie, téléphone du secrétariat,... Les factures sont impérativement éditées par l'Agence Organisatrice d'Evènements, mais le logo de la SFPM doit figurer sur ces factures (sa "cohabitation" avec celui de la Sté de service est possible). Vous disposez d'un modèle en Annexe 3.
- Prévoir transport éventuel entre les lieux de travail (contacter les sociétés de transport).

J- 1 MOIS

- Le recueil est prêt et édité en quantité suffisante (se renseigner auprès du responsable de la bibliothèque SFPM pour en connaître le nombre).
- Préparation des pochettes et badges des participants.

- Préparation des attestations de présence auditeurs et formateurs et préparer les feuilles d'émargement de présence (voir modèles en annexes 4 et 4Bis pour les attestations).
- Préparation des fiches d'évaluation de l'enseignement (voir Annexe 5).
- Si vous avez besoin de personnel (permanence secrétariat et technicien vidéo) il doit être fourni par l'agence d'organisation d'évènements. Les statuts de la SFPM ne lui permettent pas d'avoir de salarié. Attention : le coût est important et il aura été prévu dans le budget initial.
- Contact avec le journal local pour information sur la manifestation
- S'assurer qu'il n'y aura pas de problèmes pour l'organisation des repas et des pauses.
- S'assurer que toutes les salles nécessaires (restauration, pauses, enseignements...) sont bien réservées.

AVANT LA SESSION

J-1

- Réunion de mise au point avec le personnel concerné
- Réception du matériel prêté ou loué.
- Mise en place du matériel audiovisuel et chronométrage des séances
- Réception des premiers conférenciers et stagiaires.
- Prévoir un tableau d'affichage pour les messages et les informations diverses. Mettre en place un fléchage si nécessaire.
- Mise en place du secrétariat. Préparer les feuilles d'émargements à faire signer à tous les stagiaires par demi-journée, en faisant figurer le nombre d'heures d'enseignement de la demi-journée, l'intitulé, le lieu et les dates de la formation (sur papier à en-tête de la SFPM). Ces feuilles d'émargement seront à conserver à fins d'archives. Elles sont susceptibles d'être réclamées par les organismes de financement de la Formation Continue.

J= 0

- Réception des participants
- Ouverture officielle
- Remettre aux intervenants une attestation de présence à l'enseignement en tant qu'enseignant (Annexe 4Bis), en précisant le nombre d'heures réalisées, le sujet traité (par l'intervenant), les dates et l'intitulé de l'enseignement, ainsi que sa nature (EPU, Atelier, séminaire...), le tout sur un document à en-tête de la SFPM.

Pendant l'enseignement :

Faire signer les feuilles d'émargement par demi-journées.

Remettre aux intervenants leur certificats de présence.

Remettre aux intervenants les feuilles d'évaluation de la formation (modèle en annexe A5b).

EN FIN DE SESSION

- Distribuer, faire remplir par les stagiaires, et récupérer les fiches d'évaluation de la session (Annexe 5).
- Délivrer les attestations de présence aux auditeurs (Annexe 4) et, s'il y a lieu, les certificats de validation de la session. Les attestations de présence doivent clairement mentionner le nombre total d'heures d'enseignement suivies, si possible demi-journée par demi-journée.

APRES LA SESSION :

- Envoi des factures, conventions de formation et attestations de présence des stagiaires avec copie certifiée conforme des feuilles d'émargement aux organismes de prise en charge de formation continue et/ou aux établissements/personnes responsables du paiement de l'inscription du stagiaire.
- **Réunion de bilan de la formation (comité scientifique + comité d'organisation + Agence Organisatrice d'Evènements). Etablir un premier bilan financier et le faire parvenir au CA de la SFPM au plus tard 1 mois après la date de fin de la formation.**
- **Rédiger un bilan scientifique** de la manifestation et l'adresser au Président du Conseil Scientifique de la SFPM pour relecture, en vue d'une parution dans le bulletin de la SFPM d'une part et sur le site web de la SFPM d'autre part.
- **Faire impérativement la demande du dossier de bilan pédagogique et financier auprès du secrétariat de la SFPM.** Ce dossier est à compléter par les organisateurs et doit être retourné dans les délais fixés au trésorier de la SFPM. Celui-ci, après avoir compilé les bilans des divers enseignements SFPM pour l'année, doit le faire parvenir à l'administration compétente pour le 31 Mai au plus tard de l'année suivant l'année d'organisation de votre enseignement. Le non-respect de cette obligation entrainera le retrait à la SFPM de son numéro d'organisme formateur, par le ministère. Rappelons que sans ce numéro, la SFPM n'est plus organisme formateur, et le coût de ses formations ne peut plus être attribué aux budgets de formation continue par les employeurs qui nous envoient des stagiaires.

Vous devez donc faire parvenir ce bilan au trésorier SFPM bien avant la fin du mois de Mai afin que celui-ci dispose du temps nécessaire à la réalisation du dossier officiel final.