

# REGLES DE PRISE EN CHARGE 2026

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

**Prise  
En  
Charge à  
titre  
COLLECTIF**

# Table des matières

## PARTIE I: ACTION DE FORMATION FAISANT L'OBJET D'UNE PRISE EN CHARGE COLLECTIVE .... 4

<b>1.</b>	<b>Habilitation par le FAF PM pour la réalisation des actions de formation.....</b>	<b>5</b>
a)	Conditions d'habilitation.....	5
b)	Durée de l'habilitation .....	7
c)	Procédure d'habilitation .....	7
d)	Décision d'habilitation .....	9
e)	Effets de l'habilitation.....	9
f)	Retrait d'habilitation.....	9
<b>2.</b>	<b>Nature des actions de formation financées par le FAF PM .....</b>	<b>10</b>
a)	Objet des actions de formation financées par le FAF PM.....	10
b)	Durée des actions de formation financées par le FAF PM .....	11
c)	Organisation des actions financées par le FAF PM.....	14
d)	Lieu de réalisation des actions de formation présentielle.....	15
<b>3.</b>	<b>Actions de formation réalisées dans le cadre d'un projet validé.....</b>	<b>16</b>
a)	Typologie des projets.....	16
b)	Modalités de réalisation des projets .....	17
c)	Élaboration du projet.....	17
d)	Procédure de validation du projet.....	21
e)	Durée de validité du projet .....	22
f)	Cas particulier de l'organisme de formation habilité qui souhaite mettre à la disposition d'un ou d'autres organismes de formation habilités son projet de formation validé .....	22
g)	Contrôle de l'exécution des actions de formation .....	23
<b>4.</b>	<b>Frais de fonctionnement pris en charge par le FAF PM.....</b>	<b>24</b>
a)	Définition.....	24
b)	Modalités de prise en charge des frais de fonctionnement.....	24

c) Instance de recours en cas de refus de prise en charge .....	26
d) Modalités de paiement des frais de fonctionnement .....	27
e) Durée maximale de la procédure d’instruction et de paiement des dossiers ....	27
<b>5. Evaluation des pratiques professionnelles : LES</b>	
<b>GEAP.....</b>	<b>32</b>
<b>PARTIE II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>34</b>
ANNEXE 1 Tableau sur la Nomenclature Spécifique de la Formation (NFS ) et lien vers FORMACODE.....	35
ANNEXE 2 Taxonomie de BLOOM .....	36
ANNEXE 3 Modèle de déclaration préalable pour les GEAP .....	37
ANNEXE 4 Modèle d'attestation sur l'honneur GEAP.....	39
ANNEXE 5 Grille- Tableau des critères GEAP .....	40

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

Le présent document définit les services proposés, les priorités, les critères et les conditions de prise en charge des demandes présentées au FAF PM à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026. Il a été présenté et adopté par son Conseil de Gestion, Instance décisionnaire, le 10 décembre 2025.

Sont déterminées les conditions dans lesquelles le FAF PM affecte ses ressources au financement des frais :

- De fonctionnement des actions de formation mentionnées aux articles L. 6313-10F<sup>1</sup> et L. 6314-11F<sup>2</sup> du Code du travail ;

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

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

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

---

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

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

Par demande de prise en charge collective, il faut entendre demande de **prise en charge faite directement au FAF PM** par un **organisme de formation habilité** par ce dernier ; ceci en vue d'obtenir le remboursement des **frais de fonctionnement** selon les règles établies par le Conseil de Gestion, engagés et payés au titre d'actions de formation réalisées dans les trois conditions fixées ci-après :

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

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

## 1. Habilitation par le FAF PM pour la réalisation des actions de formation

---

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

### a) Conditions d'habilitation

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

#### i. CONDITIONS cumulativement requises

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

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

---

<sup>3</sup> Les objectifs et le contenu de la formation, la liste des formateurs et des enseignants, les horaires, les modalités d'évaluation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation et le règlement intérieur applicable à la formation sont mis à disposition du stagiaire et de l'apprenti avant leur inscription définitive.

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

## ii. REGLES à respecter pour l'habilitation

L'organisme de formation s'engage, une fois habilité par le FAF PM, à respecter les **9 règles** suivantes :

1. L'organisme de formation doit être **certifié QUALIOPI** et à jour dans ses procédures vis-à-vis de cette certification.
2. **Gérer et actualiser ses données administratives sur l'espace extranet de l'organisme de formation du FAF PM ;**
  - À **communiquer sans délai, par tout moyen**, au FAF PM, toute modification se rapportant aux **conditions d'habilitation ([habilitation@fafpm.org](mailto:habilitation@fafpm.org))** en fournissant les pièces justificatives,
  - Dans ses courriers et supports de communication écrits, **aucune confusion** ne doit être faite **entre l'habilitation par le FAF PM** et un **quelconque dispositif d'agrément ou de label**,
  - **Inform**er le FAF PM de l'**actualisation** de sa **certification QUALIOPI**,
  - Renseigner les **dates et lieux de réalisation des actions de formation** au **moins 8 jours avant** le **commencement d'exécution de ces actions** sur l'**espace extranet des organismes de formation** ;
3. Programmer **un ou des projets de formation originaux** (Cf.3.Actions de formation réalisées dans le cadre d'un projet validé) à destination de **tous les médecins exerçant à titre libéral et à jour de leur contribution à la formation professionnelle (CFP) ou de leurs conjoints collaborateurs**<sup>4</sup> ;
4. **Déposer** son ou ses **projets de formation en son nom** et **non pas au nom de la fédération** dont elle peut faire éventuellement partie quand bien même cette fédération aurait la forme associative ;
5. **Justifier** de son **autonomie** aux plans **fonctionnel** et **organisationnel** (instance dirigeante, siège social, organisateurs, animateurs...), **scientifique et pédagogique**, notamment lorsqu'il participe à la réalisation de projets conduits par un autre organisme de formation ;
6. **Mettre en œuvre** pour la **réalisation des actions de formation** les **moyens adaptés** et à définir ces moyens dans les projets de formation (Cf. 3. b) ;

---

<sup>4</sup> Dans ce dernier cas uniquement lorsque l'action de formation a pour objet l'informatique médicale, l'anglais médical, la communication ou la gestion de cabinet médical ;

- 7. Informer le FAF PM**, lorsqu'il recourt à la **sous-traitance**, en **déclarant** le (ou les) organisme(s) sous-traitant(s) et en fournissant la **convention ou contrat de partenariat** au FAF PM et, à veiller, à ce que le (ou les) organisme(s) au(x)quel(s) elle fait appel, soi(en)t détenteur(s) d'une **déclaration d'activité** enregistrée auprès du préfet de région du lieu du siège social et de justifier qu'elle est le **maître d'ouvrage** de **l'action de formation** et en **assure la responsabilité de l'organisation**<sup>5</sup>;
- 8. Présenter le FAF PM**, son rôle et son fonctionnement, à chaque **ouverture d'action de formation**, en s'appuyant sur les **documents établis par le FAF PM**.
- 9.** Lors de la réalisation de l'action de formation, l'organisme de formation s'engage :
- à n'avoir **aucun co-financement pour la partie pédagogique** de l'action de formation organisée ;
  - à **déclarer au FAFPM toute source éventuelle de cofinancement** portant sur les **autres parties de l'action de formation non prises en charge par le FAF PM** (restauration, hébergement, transport, ...).
  - à ce que tous les **intervenants affichent leurs liens d'intérêts**.

## **b) Durée de l'habilitation**

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

## **c) Procédure d'habilitation**

### **i. La demande initiale d'habilitation**

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

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

- ✓ Copie des **statuts certifiés conformes par le Président**, à la **date de l'envoi** de la demande d'habilitation ;
- ✓ Copie du **récépissé de dépôt des statuts de l'association** au préfet ou de la **déclaration publiée au Journal Officiel** ;

---

<sup>5</sup> Ce qui exclut notamment le dispositif de délégation intégrale avec reversement d'une redevance à l'organisme de formation



- ✓ Copie de la **certification QUALIOPI en cours de validité** ;
- ✓ Copie du **récépissé** délivré par la **DIRECCTE** comportant le **numéro d'enregistrement** en tant qu'**organisme de formation** ayant satisfait aux conditions d'**enregistrement** de la **déclaration d'activité** ;
- ✓ **Liste des membres** composant l'**organe délibérant** de l'association avec l'**indication de la fonction au sein de l'organe délibérant et de son statut professionnel** ;
- ✓ **Attestation** délivrée par l'**URSSAF** relative au versement de la **contribution à la formation professionnelle, auprès du FAF PM** de l'année N ou à défaut de l'année N-1 pour chacun des membres composant l'organe délibérant ;
- ✓ Copie du **récépissé**, délivré par la **DIRECCTE**, du dépôt du **bilan pédagogique et financier** au titre de l'exercice précédent et comportant le **n° d'enregistrement** en tant qu'**organisme de formation** ;

**Toute demande d'habilitation initiale déposée jusqu'au 30 juin 2026 à [habilitation@fafp.org](mailto:habilitation@fafp.org) peut être examinée, après vérification de la conformité des pièces, par le Conseil de gestion et peut faire l'objet d'une validation dans le cadre d'un budget rectificatif.**

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

L'habilitation peut être **renouvelée** avec une **procédure simplifiée** en fournissant au FAF PM ([habilitation@fafpm.org](mailto:habilitation@fafpm.org)), au cours du **second semestre de l'année** au titre de laquelle il a été habilité, les **documents suivants** :

- ✓ Copie du **récépissé**, délivré par la **DIRECCTE**, du dépôt du **bilan pédagogique et financier** au titre de l'exercice précédent et comportant le **n° d'enregistrement** en tant qu'**organisme de formation**.
- ✓ Copie de la **certification QUALIOPI en cours de validité** ;
- ✓ **Actualisation** de la **liste des membres** composant l'**organe délibérant de l'organisme de formation**
- ✓ En cas de **modification** de la **composition de son organe délibérant** ou des **documents statutaires** : **fournir les documents modifiés**, ainsi que la (ou les) **copie(s) du (ou des) récépissé(s) de la Préfecture** attestant de ces modifications **sans délai** au FAF PM.
- ✓ **Attestation** délivrée par l'**URSSAF** relative au versement de la **contribution à la formation professionnelle** de l'année N ou à défaut de l'année N-1 pour chacun des membres composant l'organe délibérant de l'organisme de formation (sauf pour les médecins libéraux retraités).

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

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

#### d) Décision d'habilitation

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

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

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

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

La **décision d'habilitation** est prise par le **Conseil de Gestion** du FAF PM,

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

#### e) Effets de l'habilitation

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

- Un **login** ;
- Un **mot de passe**<sup>6</sup>.

Ces **identifiants** transmis au seul **Président de l'organisme de formation**, qui en est **responsable**, permettent l'**accès à l'espace extranet** dénommé EXOF (Extranet des Organismes de Formation) réservé à l'organisme de formation.

#### f) Retrait d'habilitation

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

---

<sup>6</sup> Le mot de passe cesse d'être valide au terme de l'habilitation.

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

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

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

## 2. Nature des actions de formation financées par le FAF PM

---

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

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

#### Pour les actions de formation présentielles :

- Au scientifique médical ;
- À l'étude et au traitement des souffrances ou des troubles psychiques, ainsi que leurs conséquences ;
- À l'organisation des soins et à la gestion du cabinet libéral ;
- À l'éthique et à la déontologie ;
- Aux connaissances sur les risques environnementaux, leur prévention et leurs conséquences sur la santé humaine ;
- Aux règles législatives civiles, administratives, pénales et réglementaires relatives à la santé, aux soins et la Sécurité sociale ;
- À la formation de formateurs ;
- Aux développements des habiletés personnelles, relationnelles et organisationnelles, tant dans le milieu personnel que professionnel ;
- À l'Informatique médicale dont l'informatique « métier » (logiciels médicaux et de gestion de cabinets, échange de données structurées, dossier partagé) et l'aide à l'informatisation (sauvegardes, dépannages, utilisation d'Internet à usage médical), sont réalisables, sauf les actions de formation liées à l'obligation de formation des éditeurs ;
- À l'anglais médical en lien avec l'exercice de leur profession ;

## RAPPEL

Les projets de formation ayant pour objet la maîtrise de stage universitaire (MSU) ne sont plus acceptés ni financés par le FAF PM ; ces actions de formation bénéficiant de prises en charge spécifiques par ailleurs (ANDPC, ou par d'autres organismes).

Les projets de formation se rapportant au sujet Process Com en classe virtuelle de 1h30 ne sont plus acceptés ni financés par le FAF PM. Les dépôts de nouveaux projets sur le sujet de la Process com doivent être des formations à l'initiation de cette pratique en format présentiel et pour une durée de 2x7h.

## NOUVEAUTE 2026

- Les projets de formation portant sur l'acquisition des techniques d'auto-défense à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ne sont plus financés par le FAF PM.

- À l'emploi et l'adaptation des nouvelles technologies à la pratique et à l'innovation médicale ;
- Au développement de la qualité de vie au travail et la prévention de l'épuisement professionnel.

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

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

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

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

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

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

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

- **Action de formation en présentiel dans la limite de 14 heures** : soit un format de **2 heures 30 minutes/jour**, ou de **3 heures 30 minutes/jour** ou de **7 heures/jour**

- Action de formation spécifique ayant pour *objet l'anglais médical en immersion* et dispensée dans un pays dont la langue officielle est l'anglais : la **durée maximale** de l'**action de formation** est de **21 heures** sous réserve d'être dispensée sous le **format de sessions** n'excédant pas **3 heures 30 minutes effectives par jour** ;

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

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

ii. Actions de formations non présentielles réalisées sous forme de CLASSES

VIRTUELLES :

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

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

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

iii. Actions de formation avec un format ADAPTABLE EN PRESENTIEL OU CLASSE

VIRTUELLE :

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

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

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

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

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

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

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

#### 1. Actions de formations PRESENTIELLES :

Mini 5 stagiaires -----> Max 24 stagiaires -----> Max 30 stagiaires


*-Anglais médical*

**Autres formations**

*-Informatique médicales*


*-Communication*

*-Formation de formateurs*

- 
- Groupes de stagiaires de **niveau homogène** (formation à l'anglais médical);
  - En cas de constitution de sous-groupes (obligatoires pour certaines techniques pédagogiques tels que le brainstorming à 30 participants) ceux-ci ne doivent pas comporter plus de 12 stagiaires pour les formations à l'anglais médical, l'informatique médicale, la communication et la formation de formateurs ;
  - En cas de constitution de sous-groupes, ceux-ci ne doivent pas comporter plus de 15 stagiaires pour les autres formations ;
  - Un animateur par sous-groupe est requis.

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

Mini 5 stagiaires -----> Max 24 stagiaires pour toutes les formations déposées en 2026.

- 
- Groupes de stagiaires de **niveau homogène** (formation à l'anglais médical);
  - L'organisation **sous forme d'ateliers** est admise sous réserve de l'établissement de **supports de visio-conférence spécifiques** avec une possibilité d'organisation de sous-groupes ;
    - En cas de constitution de sous-groupes, ceux-ci ne doivent pas comporter plus de 12 stagiaires ;
  - Un animateur par sous-groupe est requis.

#### 3. Actions de formation avec un format

Mini 5 stagiaires -----> Max 24 stagiaires pour toutes les formations déposées en 2026.

- Groupes de stagiaires de **niveau homogène** (pour les formations à l'anglais médical) ;
- L'organisation **sous forme d'ateliers** est **admise** (ou **requis** en cas d'utilisation de **technique pédagogique** citée en exemple au **c.1**)) pour les **formations organisées en classes virtuelle**, sous réserve de l'établissement de **supports de visio-conférence spécifiques** avec une possibilité d'organisation de sous-groupes ;
- En cas de constitution de **sous-groupes**, ceux-ci ne doivent **pas** comporter **plus de**
  - . **12 stagiaires**
- **Un animateur par sous-groupe est requis.**

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

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





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

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

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

#### a) Typologie des projets

Pour être financées par le FAF PM, les actions de formation doivent être réalisées dans le cadre d'un projet entrant dans une des **4 catégories** définies ci-après :

Projet classique	Projet avec déclinaisons	Projet contextuel	<b>Nouveauté 2026 !</b>  Projet pluriprofessionnel
Projet doté d'un thème unique en application duquel sont réalisées des actions de formation.	Projet comportant un <b>thème commun</b> qui sert de <b>base</b> à plusieurs <b>actions de formation</b> <b>dénommées</b> « sessions », déterminées selon un <b>même format pédagogique</b> et désignées par un <b>numéro d'action unique</b> .  Ayant un <b>cadre précis</b>  Un <b>maximum de 8 déclinaisons</b>	Projet dont le <b>thème de santé est d'actualité</b> et la <b>finalité est collective</b> . Une fois validé, le projet est <b>mis à disposition des autres organismes de formation habilités</b> par le FAF PM afin qu'ils puissent le mettre en œuvre selon le <b>format pédagogique prédéfini</b> dans ce projet.	Projet dont le <b>public cible</b> inclut des <b>médecins libéraux <u>et</u> d'autres professionnels de santé libéraux</b>

## b) Modalités de réalisation des projets

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

## c) Élaboration du projet

### i) Méthodologie requise

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

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

- **Titre de l'action de formation<sup>7</sup>** : il doit être **parfaitement informatif sur l'objectif général.**
- **CODIFICATION DE L'ACTION DE FORMATION** : lors du dépôt du projet de formation, l'organisme doit choisir le thème adéquat qui se rapporte à la liste de codes proposés à partir de la **nomenclature spécifique de la formation (NFS)**. Cf ANNEXE 1
  - *En cas de **projet décliné**, le **titre** doit indiquer **le thème et sa déclinaison apparaîtra dans les différents intitulés des sessions de formation rattachées à cette action.***
- **Précision du public cible**, c'est-à-dire indication des **raisons** justifiant le **choix des stagiaires** auxquels l'action de formation est destinée, **au-delà de leur appartenance à une spécialité médicale**, de même pour les **autres professionnels de santé** concernant les **projets en mode pluriprofessionnel.**
- **Mention de la justification**, qui établit le **lien entre le titre de l'action de formation et les objectifs spécifiques de l'action de formation** ; les **références bibliographiques** qui **s'y réfèrent** devront faire **l'objet d'une annotation** pour **justifier de leur pertinence.** Le projet doit comporter un **exposé concis de l'objectif général de la formation.**
- Dans la **section** qui leur est ensuite consacrée, **chaque objectif spécifique** devant **concourir à l'accomplissement de l'objectif général** ;

---

<sup>7</sup> C'est ce titre qui figurera dans la liste des actions de formation financées par le FAF-PM publiée sur son site internet

- Indication de 3 à 5 références bibliographiques selon le format de Vancouver venant à l'appui du projet qui doivent permettre de mesurer la pertinence et l'actualité du projet ; lorsque le **projet vise des actions de formation à l'informatique médicale et à l'anglais médical**, aucune référence n'est requise ;

**NB : Des liens pour les références BIBLIOGRAPHIQUES doivent être fournis et opérationnels ; la date de consultation des références doit être notée.**

- Rédaction des objectifs spécifiques :

**Chaque objectif spécifique** doit être **décliné** en termes d'**activités**, rédigé de façon concise et sans redondance (2 lignes maximum). Il doit être en **adéquation avec la justification** (voir ci-dessus) et **pertinent, au regard de la pratique professionnelle des stagiaires**. Il doit pouvoir donner lieu à une **évaluation** permettant de mesurer les **compétences** et les **savoir-faire acquis** par les **stagiaires** au **terme de l'action de formation**.

**Cf. ANNEXE 2 TAXONOMIE DE BLOOM.**

Les **objectifs spécifiques** sont **listés et numérotés** par **séquence (1h30, 2h30 ou 3h30)** de formation, opération qui doit permettre de **retrouver chacun d'eux dans le programme pédagogique et les tests d'évaluation**.

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

OBJECTIFS SPECIFIQUES DES ACTIONS PRESENTIELLES			
2H30	3H30	7h00	2x 7h
3 obj max	3 obj max	6 obj max (3 obj max par 3h30)	12 obj max (3 obj max par 3h30)

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

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

- **Un organisateur** : représentant de l'organisme de formation sur le lieu de la formation, notamment dans la **préparation, l'introduction et la clôture des actions de formation, dans la validation, par sa signature, des documents administratifs** et en particulier des feuilles d'émargement, conformes à celles établies par le FAF PM ;  
**L'organisateur ne peut en aucun cas être stagiaire ; en revanche, il peut être animateur.** Dans ce cas cela doit être explicite dans les feuilles d'émargements (signature en tant qu'organisateur et signature en tant qu'animateur).
- **Un ou des animateurs** : ce sont obligatoirement, soit un (ou des) :
  - Médecin exerçant à titre libéral ;
  - Médecin retraité libéral ;

## NOUVEAUTE 2026

**Pourront également être animateurs :**

- Médecin salarié ayant une pratique Clinique ;
- Médecin remplaçant thésés et contribuant à la formation professionnelle (CFP)

L'(les) **animateur(s)** assure(nt) le déroulement des actions de formation et l'adaptation, si besoin, du rythme de la formation à celui des stagiaires. Sa (leur) mission consistant à **recentrer l'intervention de l'expert ou les questions des stagiaires sur les objectifs de formation**, et à **veiller au respect des objectifs et de la méthode pédagogique**.

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

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

- **Un ou d'experts, personne(s)-ressource(s) dont les titres ou qualifications doivent être précisés par rapport au thème ;** sa (leur) mission consiste à apporter, au cours du rapport des ateliers ou de leur retour, ainsi que lors des débats qui les suivent, son (leur) expertise sur l'état actuel des connaissances validées, en délivrant des messages scientifiques ou techniques validés et en faisant bénéficier les stagiaires de son (leur) expérience, de son (leur) savoir-faire.

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

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

#### MOYENS Adaptés POUR REALISER LES CLASSES VIRTUELLES

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

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



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

## Évaluation du programme pédagogique :

- Les **modalités de validation des acquis des stagiaires** doivent être **décrites avec précision**, en citant **le ou les indicateurs utilisés en début et fin de formation**.
- Il doit y avoir **au moins un indicateur par objectif**.  
Les **méthodes d'évaluation** doivent comporter au **minimum un pré-test et un post-test** qui indiquent à **quels objectifs spécifiques ils se réfèrent**. Les questions évaluant les objectifs devront être rédigées et fournies.
- Il faut **noter le N° de l'objectif en regard de chaque question** ou groupe de questions.



### d) Procédure de validation du projet

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

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

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

Le nombre de projets déposés par un organisme de formation habilité n'est **pas limité au cours d'une même année** **sauf** pour un **organisme de formation nouvellement habilité par le FAF PM**, qui peut déposer **jusqu'à 4 projets de formation maximum**.

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

L'organisme de formation habilité doit :

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

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

Ce Comité peut exprimer, soit un **avis de validation du projet.**, soit un **avis négatif** invitant

l'organisme de formation habilité à **réviser son projet dans un délai requis**,

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

En cas d'**avis négatif**, l'organisme de formation habilité dispose d'un **délai de 30 jours au maximum à compter de la communication précitée**, pour **réviser** le projet de formation et le **déposer une nouvelle fois**.

Son examen par le Comité d'analyse pédagogique fait l'objet d'un **avis définitif**. La décision est notifiée à l'organisme de formation habilité dans un **délai maximum de 30 jours** par les services du FAF PM.

#### **e) Durée de validité du projet**

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

***Exemple : un dossier validé le 03 mars 2026 sera valable jusqu'au 31 mars 2029.***

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

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

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

Cet enregistrement ouvre droit à l'organisme de formation bénéficiaire de la mise à disposition, à la **prise en charge des frais de fonctionnement** se rapportant aux actions de formation réalisées, en application du projet validé mis à sa disposition.

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

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

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

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

Le FAF PM peut, effectuer un signalement utile et étayé auprès des services de l'État chargés du contrôle de la formation professionnelle **conformément à l'article R. 6332-26 du Code du travail**.



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

### NOUVEAUTE 2026

**A compter du 1er janvier 2026, un plafond annuel d'un montant de 4000 euros est instauré par médecin libéral participant à des actions de formation réalisées par les organismes de formation habilités et financées à titre collectif, hors cursus de formation thématique dûment documentée et soumis à la validation du Conseil de Gestion.**

#### a) Définition

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

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

- **De transport**, de **restauration** et d'**hébergement** exposés par les stagiaires ;
- **D'indemnisation de la perte de ressources** des stagiaires.
- La **prise en charge des frais de fonctionnement** se rapporte aux actions de formation réalisées par une organisme de formation habilitée par le FAF PM dont le **projet de formation** est **validé**, mais également aux actions de formation réalisées par une organisme de formation habilité ayant mis en œuvre un **projet de formation validé pour une autre organisme de formation habilité** par le FAF PM, dit **organisme de formation concepteur** (Cf 3. e)).

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

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

Pour obtenir la prise en charge des frais de fonctionnement, un **dossier complet** doit être déposé sur l'**espace extranet des organismes de formation** dans le **respect des délais impartis** :

- **Dans un délai de 30 jours** lorsque le **terme de l'action de formation est au plus tard fixé au 15 décembre** de l'année au titre de laquelle l'organisme de formation a été habilité.

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

## RAPPEL

**Depuis 2025, les frais de fonctionnement d'une même action de formation sont pris en charge dans la limite d'une seule participation par stagiaire par année civile.**

- **Dans le cas des projets avec déclinaisons : une seule participation par session déclinée par année civile (le stagiaire peut donc participer aux différentes sessions mais une seule fois pour une même session).**

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

- ✓ **Une facture sous format PDF (Cf. 4. d) correspondant au montant estimé de la prise en charge.** Cette facture fera l'objet d'une vérification lors de l'analyse du dossier complet ; si elle est conforme au montant réel de prise en charge, le dossier sera validé pour mise au paiement ; si ce n'est pas le cas une demande de facture correspond au montant réel de prise en charge sera envoyée par mail à l'organisme de formation par le FAF PM ;
- ✓ Pour chaque stagiaire, **copie de l'attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle** délivrée par l'URSSAF dans l'année de la demande (N), au titre de l'exercice de l'année précédente (N-1), ou, à défaut, l'attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle délivrée par l'URSSAF durant l'année N-1, au titre de l'exercice de l'année N-2 ;
- ✓ **Un certificat de réalisation de l'action** établi par le dispensateur de l'action de formation présentant la liste de l'ensemble des médecins stagiaires **et précisant leur numéro de RPPS7F<sup>8</sup>** ;
- ✓ Lorsque l'action de formation concerne un **conjoint collaborateur**, copie de **tout document** attestant du **lien administratif** avec le **médecin libéral cotisant** ;
- ✓ Le **mini-CV récent8F<sup>9</sup> de chaque expert** et précisant au titre de **quelle[s] compétence[s]** a été octroyé le statut d'expert pour l'action de formation donnée et ce qui qualifie son expertise : sa **spécialité**, sa **pratique**, son **expérience**, son **implication** dans le domaine considéré et éventuellement ses **publications**.

<sup>8</sup> Répertoire Partagé des Professionnels de Santé

<sup>9</sup> De préférence actualisé dans l'année en cours de réalisation de l'action de formation

**Et pour les formations présentielles :**

- ✓ La **feuille d'émargement** des stagiaires par **séquence de formation** ;
- ✓ La **feuille d'émargement** des intervenants par **séquence de formation** (organisateur, animateur[s], expert[s]) ;

**Pour les formations non présentielles :**

- ✓ Un **relevé du temps de connexion des stagiaires et intervenants** pour les formations avec les **informations essentielles sur la formation** : Nom de l'organisme de formation - Numéro de l'action de la formation - Titre de l'action de la formation - Titre de la session - Date de la session - Horaires et durée de la session - Horaires et durée de connexion par participants (stagiaires, expert, intervenants);

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

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

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

**Seul le dossier complet fait l'objet d'une décision de prise en charge**, prise dans un **délai n'excédant pas 30 jours à compter de la date de validation de la complétude du dossier**. La **décision de prise en charge** aboutit à un **règlement par virement bancaire après validation de la facture émise par l'organisme de formation habilité**.

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

La **décision de refus de prise en charge** est notifiée dans un **délai n'excédant pas 15 jours à compter de la date de validation de la complétude du dossier** ; la décision indique les **motifs de rejet**.

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

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

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

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

- En cas d'acceptation de la demande de recours, la décision d'acceptation de la prise en charge prend la forme d'un virement bancaire.
- En cas de refus d'acceptation de la demande de recours, l'instance de recours notifie sa décision au demandeur en indiquant les motifs du refus.

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

Le paiement des frais de fonctionnement est effectué par **virement bancaire** dans un **délai de 60 jours maximum suivant la réception du dossier si la facture initiale est conforme (75 jours maximum si celle-ci doit être mise en conformité)**.

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

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

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

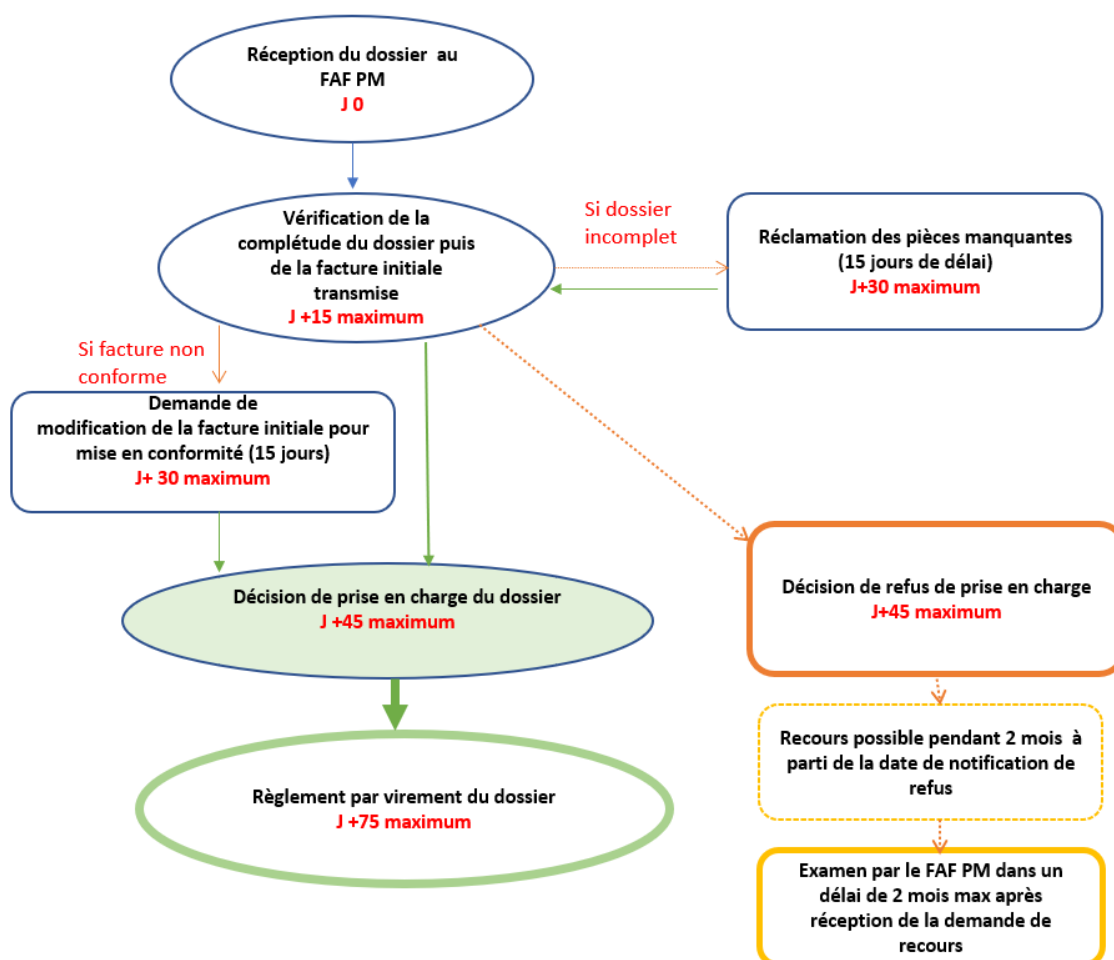
Sur demande du FAF PM, les organismes de formation habilités doivent présenter toutes pièces justificatives de l'effectivité de l'exécution des actions de formation dont la prise en charge a été décidée.

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

Au regard d'une part, de l'obligation de vérifier la complétude du dossier avant son instruction au fond, et d'autre part de l'obligation faite par la réglementation de régler la formation une fois

le service fait c'est-à-dire une fois l'action de formation réalisée, la durée maximale de la procédure d'instruction et de paiement des dossiers par les services du FAF PM est de 75 jours maximum, se décomposant comme suit :

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



## 5. Evaluation des pratiques professionnelles : LES GEAP

---

Le FAF PM, après une phase expérimentale de deux années, finance des **groupes d'échange et d'analyse des pratiques (GEAP)**.

*Toute demande de GEAP déposée jusqu'au 30 juin 2026 à [geap@fafpm.org](mailto:geap@fafpm.org) peut être examinée, après vérification de la conformité des pièces, par le Conseil de gestion et peut faire l'objet d'une validation, sous réserve de la ligne budgétaire annuelle.*

**AU PREALABLE, L'ORGANISME DE FORMATION SOUHAITANT ORGANISER DES GEAP, DEVRA FOURNIR AUX SERVICES ADMINISTRATIFS DU FAF PM :**

- **UNE DEMANDE PREALABLE SELON LE MODELE FOURNI (ANNEXE 3)**
- **LA GRILLE DE CRITERES DUMENT REMPLIE (ANNEXE 4)**

**DANS LES 30 JOURS SUIVANT CHAQUE SEANCE DE GEAP, L'ORGANISME DEVRA FOURNIR AUX SERVICES ADMINISTRATIFS DU FAF PM :**

- **UN COMPTE RENDU DETAILLE (Cf e)**

**A LA FIN DES 6 SEANCES, LORS DE LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE, L'ORGANISME DEVRA FOURNIR AUX SERVICES ADMINISTRATIFS DU FAF PM ;**

- **UNE ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE NON CO-FINANCEMENT DE GEAP (ANNEXE 5)**

### **a) Objectifs du GEAP**

1. **Partage d'expériences** : Favoriser l'échange d'informations et de pratiques réflexives entre professionnels.
2. **Amélioration continue** : Identifier des opportunités d'amélioration dans les pratiques professionnelles et en assurer le suivi.
3. **Soutien mutuel** : Créer un réseau de soutien pour échanger des conseils et des solutions.

### **b) Règles de fonctionnement**

1. **6 à 12 participants** provenant d'une **même région**, en **format présentiel**, non

**présentiel (à justifier) ou hybride (à justifier) 9F<sup>10</sup> et au moins 6 séances par année pour chacun.**

Possibilité d'inviter un « expert », mais non systématiquement, le groupe est collectivement son propre expert.

- *Pour les groupes avec un nombre plus important de participants, merci d'adresser votre demande d'adaptation (avec justifications) pour une acceptation au cas par cas de votre projet.*

2. **Confidentialité** : Tout ce qui est discuté dans le groupe doit rester confidentiel (anonymisation des noms, date de naissance...) pour protéger la vie privée des patients et des professionnels.
3. **Bienveillance, respect et écoute** : Le groupe est bienveillant et sécurisant, il accepte avec empathie la situation vécue sans jugement. Il s'agit d'une situation professionnelle.
4. L'animateur est tenu de faire respecter cette règle de **participation active** : encourager la participation de tous, chacun doit contribuer de manière constructive. Chaque membre sera tour à tour rapporteur, secrétaire ou investigateur (responsable d'une recherche bibliographique spécifique) au moins une fois par an. Voir plus bas pour une description des différents rôles.
5. **Fréquence des réunions** : Définir une fréquence régulière pour les rencontres (par exemple, mensuelle).
6. **Durée des réunions** : Fixer une durée pour chaque réunion afin de respecter l'emploi du temps de chacun. La durée est habituellement de 1 h 30 à 2 h 30.

### c) Conditions de participation

1. **Engagement** : Les membres doivent s'engager à participer régulièrement.
2. **Ouverture d'esprit** : Être prêt à accepter et à discuter des idées nouvelles et différentes.
3. **Feed-back constructif** : Offrir des retours d'expérience de manière constructive et bienveillante.
4. **Préparation** : Venir préparé, avec des sujets ou des cas à discuter.

---

<sup>10</sup> Ici on entend par mode « hybride », un groupe qui se réunit en présentiel avec des participants dans le même temps en visio (non-présentiel).

## **d) Modalités de déroulement**

### **1. Avant la séance**

- Rappel des modalités explicites de choix des cas cliniques, correspondant à des patients effectivement pris en charge par les participants.
- La sélection s'effectue en raison d'un problème, en référence à un thème ou de manière aléatoire.

### **2. Accueil et présentation**

- Brève introduction de la séance.
- Rappel éventuel des règles de fonctionnement et du déroulé de la séance.

### **3. Définition des objectifs**

- Clarification des objectifs spécifiques de la séance, éventuels ou des modalités de choix.
- Désignation de l'animateur (garant du respect des règles de fonctionnement, de la méthodologie, de la distribution de la parole et du respect de la durée de la séance), du ou des narrateurs (des cas cliniques), du secrétaire (qui sera responsable du compte-rendu).

### **4. Analyse des pratiques**

- Présentation du cas par le narrateur (sans interruption par le groupe).
- Explicitation par le narrateur par questionnement par les autres membres du groupe.
- Le narrateur soulève ses questionnements à propos du cas présenté, puis une discussion ouverte s'engage en s'appuyant sur des données scientifiques dans le cadre de l'EBM. Les pratiques sont analysées collectivement et confrontées, sans proposer de solution immédiate.
- Possibilité d'utilisation de méthodes structurées comme la méthode de Balint.



## 5. Réflexion et synthèse

- Identification des points d'amélioration possibles.

## 6. Partage des bonnes pratiques et des solutions possibles (+/- niveaux de preuves) et/ou de recherches pour une séance ultérieure.

## 7. Plan d'action

- Le narrateur exprime ce qu'il envisage de faire et comment.
- Attribution des responsabilités pour le suivi et l'évaluation ultérieure des points d'amélioration.

## 8. Retour des recherches bibliographiques

- En rapport avec les situations cliniques rencontrées et permettant d'apporter des réponses aux questions en suspens.
- Avec leurs références bibliographiques.

## 9. Suivi et évaluation

- Des points d'amélioration précédents.
- Des actions collectives programmées.

## 10. Clôture de la séance

- Résumé des discussions.
- Planification de la prochaine réunion et des modalités de choix des cas cliniques.

## e) Contenu du compte-rendu

Les **comptes-rendus doivent être parvenus au FAF à [geap@fafpm.org](mailto:geap@fafpm.org) dans les 30 jours suivant la réalisation de la session** avec l'intitulé suivant:

<b>OF_nom du groupe_N°session_date de réalisation_N°version du CR éventuel</b>
--

afin de garantir la prise en charge de l'ensemble des dossiers GEAP et pour que les équipes du FAF PM accompagnent les éventuels ajustements.

### 1. Informations générales

- Date, lieu et horaires de la séance.
- Liste des participants et tâches.
- Emargements des participants (modèle des émargements utilisés pour les formations)

## 2. Objectifs de la séance

- Objectifs définis en début de réunion.

## 3. Cas et situations analysés

- Description des cas présentés.
- Points clés de la discussion.

## 4. Analyse et discussion

- Synthèse des échanges, des réflexions collectives et des divergences éventuelles. Propositions et pistes d'amélioration.

## 5. Décisions et actions

- Actions décidées et responsables désignés.
- Échéances pour le suivi.

## 6. Points à aborder lors de la Prochaine Réunion

- Thèmes ou cas à préparer.
- Suggestions pour améliorer le fonctionnement du groupe.

## 7. Feed-back des participants

- Commentaires sur le déroulement de la séance.
- Suggestions pour améliorer les futures réunions.

➤ *En respectant ces modalités et en rédigeant des comptes-rendus détaillés, le groupe peut assurer un suivi continu des pistes d'amélioration.*

## f) Références bibliographiques

1. HAS. Staffs d'une équipe médico-soignante, groupes d'analyse de pratiques. 2017. [https://www.has-sante.fr/jcms/c\\_2807236/fr/staffs-d-une-equipe-medico-soignante-groupes-d-analyse-de-pratiques](https://www.has-sante.fr/jcms/c_2807236/fr/staffs-d-une-equipe-medico-soignante-groupes-d-analyse-de-pratiques)
2. HAS. Les groupes d'analyse de pratiques entre pairs. « Peer review ». 2006. <https://www.irbms.com/download/documents/has-groupes-analyses-pratique-entre-pairs.pdf>

Le présent document entre **en application au 1er janvier 2026.**

Il s'applique aux demandes de prise en charge collectives se rapportant à des projets de formation et à des groupes d'échange et d'analyse des pratiques, démarrant à compter du **1er janvier 2026.**

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

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

# ANNEXE 1

## Nomenclature des groupes de Spécialités de Formation - NSF

Lien vers FORMACODE : <https://centreinfo.mondeca.com/KB/index>

TITRE NSF SIMPLIFIÉ	EXEMPLES DE CONTENUS
124— Psychologie	Étude et traitement des souffrances et des troubles psychiques ainsi que leurs conséquences, hypnose
127— Philosophie, éthique	Déontologie, éthique dont celle de la fin de vie
128— Droit	Droit général, des sociétés, de la sécurité sociale, des relations avec les administrations et les ordres professionnels, expertise, certificats médicaux, consentement aux soins
136— Langues vivantes	Langues vivantes
314— Comptabilité, gestion	Gestion comptable, stratégies financières
326— Informatique	Logiciel métier, Intelligence Artificielle, Internet, réseaux de transmission de données, traitement de l'information
330— Harcèlement	harcèlement, cyberharcèlement
331— Santé dont scientifique médical	Scientifique médical, épuisement professionnel, droit des patients, nomenclature, organisation de la santé dont Télémédecine, Téléexpertise, soins non programmés, assistants médicaux, ESP, CPTS, etc. <i>(hors ce qui relève du 128 — droit, ou qui n'est pas classable par ailleurs en 124 — Psychologie, 412 — Développement des habiletés personnelles, 413 — Développement des habiletés relationnelles)</i>
333— Enseignement, formation	Enseignement, formation dont la formation de formateurs
343— Assainissement, déchets, environnement	Connaissances sur les risques environnementaux, pollution, etc., traitement et élimination des déchets, stérilisation. <i>La prise en charge et le traitement des conséquences pour la santé sont à classer en 331— Santé</i>
412— Développement des habiletés personnelles	Efficacité personnelle, savoir-être, connaissance de soi, entraînement mental, dynamisation mentale, raisonnement logique, esprit de synthèse, résolution de problèmes, organisation personnelle et professionnelle,
413— Développement des habiletés relationnelles	Communication, relation médecin-patient, écoute active, gestion des conflits interpersonnels, affirmation de soi, gestion du stress (et de l'épuisement professionnel), PNL, communication non verbale, intelligence émotionnelle
414 — Développement des habiletés d'organisation	Gestion du temps pour son travail et ses tâches personnelles, gestion des priorités, coordination
415 — Développement des capacités d'orientation, sociales et professionnelles	Retraite <i>(hors ce qui relève de la comptabilité-gestion)</i> , évolution de carrière, orientation professionnelle

# ANNEXE 2

## Taxonomie de bloom : Liste des verbes d'action

Vous trouverez ci-dessous les verbes d'action selon la taxonomie de bloom. La liste des verbes d'action est utile pour formuler des objectifs. En plus, ces objectifs pédagogiques peuvent être utiles pour cibler un niveau d'apprentissage de type cognitif.

La création	L'évaluation	L'analyse	L'application	La compréhension	La mémorisation
améliorer changer combiner comparer composer concevoir construire créer émettre une hypothèse formuler générer imaginer inventer planifier prédire proposer	argumenter contester débattre décider défendre déterminer éditorialiser évaluer juger justifier noter prioriser recommander sélectionner soutenir vérifier	analyser attribuer catégoriser comparer contraster déduire différencier distinguer enquêter évaluer examiner identifier organiser résumer séquencer tester	classer compléter construire démontrer dramatiser examiner Exécuter illustrer implémenter montrer résoudre s'entraîner utiliser	calculer comparer décrire définir discuter distinguer étendre expliquer identifier interpréter localiser prédire reformuler résumer signaler traduire	appeler décrire dire dupliquer écrire établir lister localiser reconnaître reproduire Se souvenir souligner trouver

# ANNEXE 3

## Modèle de déclaration préalable pour les GEAP

### **NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION :**

### **N° organisme de formation FAF PM :**

Nom du contact : Dr...

Fonction :

**Sujet : DECLARATION PREALABLE 2026- GEAP AUPRES DU FAF PM**

Madame, Monsieur,

Notre organisme de formation sollicite le FAF PM en vue d'une déclaration préalable d'organisation de :

### **Groupes d'échanges et d'évaluation de pratiques (GEAP)**

#### **Présentation du GEAP :**

Les médecins généralistes/spécialistes (préciser) du territoire de ..... organisent ... réunion(s) /mois ou ..... réunions/an, pour échanger sur leurs pratiques, avec des thèmes variés.

Ce groupe est formé de .....(nb) personnes .... à participer régulièrement à ce GEAP.

Le groupe fonctionne en présentiel/ non présentiel / hybride ( à préciser) 10F<sup>i</sup>

Nos séances ont une durée de 1h30 ou 2h30 (à préciser) et se tiennent habituellement le .....(jour) à .....h.

La gestion de l'organisation est assurée par notre organisme de formation, rassemblant participants et animateur/secrétaire de séance avec l'intervention d'un expert si nécessaire.

Un ***compte-rendu***, établi selon les critères inscrits dans les règles de prise en charge du FAF PM, **sera à remplir par session, avec la feuille d'émargement des participants** et à déposer sur la session dans notre **espace EXOF dans les 30 jours suivant sa réalisation.**

En outre, toutes les autres pièces demandées et requises (*facture, déclaration sur l'honneur de non co-financement, certificat de réalisation*) seront à déposer en ligne dès leur établissement et au plus tard lors de la demande de prise en charge des 6 dossiers qui doivent être complets.

Le GEAP se réunit x fois par an.

Voici le ou les thèmes qui seront traités en 2026 :

-  
-  
- ...

Nous avons bien noté que le FAF PM prendra en charge **6 séances par an et par médecin libéral qui aura participé à l'ensemble des 6 séances (groupes fermés avec minimum de 6 participants et un maximum de 12 participants par séance et 6 séances par participant).**

Nous nous engageons à ce que **50% du montant du forfait soit destiné à notre organisme de formation et les 50% restant seront à verser, par l'organisme de formation, aux participants sous forme d'indemnisation.**

Confraternellement,

Dr .....

Représentant de l'organisme de formation.....

---

<sup>i</sup> Le Conseil de Gestion du FAF PM étudiera la situation de groupes qui souhaiterait fonctionner différemment, soit entièrement en visio, soit en formations hybrides, présentiel.

## GRILLE DE CRITERES GEAP 2026

NOM DE L'ORGANISME :		REFERENT DE L'ORGANISME POUR LE GEAP :		FAP PM - GEAP 2026 - GRILLE DE CRITERES A RENVoyer AU FAF PM	
CRITERES DE REALISATION GROUPES D'ECHANGES ET D'ANALYSE DE PRATIQUES :					
Durée	11h30 Mini 6	2h30 Max 12 Mini 6	Pour savoir si votre projet répond à ces critères, merci de répondre :		
Nb de participants			durée retenue		
Nb de séances / an (6 séances prises en charge max par an)			Nb de personnes		
			Nb de séances par an		
<u>Groupe fermé</u> (mêmes participants)			OUI ou NON		
<u>en présentiel</u> / Si NON exposer votre motivation			OUI (si NON: motiver votre réponse)		
Animation au sein du groupe: chaque membre est expert et/ou animateur alternativement /Si NON exposer votre motivation			OUI (si NON: motiver votre réponse)		
<u>Périmètre territorial défini</u> / Si NON exposer votre motivation			OUI (lequel?) (si NON motiver votre réponse)		
Sujets traités autour de la pratique ou des conditions d'exercice, autour de situations réelles réelles et présentes, problématiques ou non/ Si NON exposer votre motivation			OUI (si NON: motiver votre réponse)		
Ressources théoriques cherchées par le groupe (pas d'expert systématique et à priori pas le même chaque séance) en réponse aux situations travaillées lors de la séance précédente d'où compte-rendu postérieur à la séance et pas de PPT avant ou pendant (ce n'est pas un cours) / Si NON exposer votre motivation			OUI (si NON: motiver votre réponse)		
Organisation logistique : au sein du groupe / Si NON exposer votre motivation			OUI (si NON: motiver votre réponse)		



---

# ANNEXE 5

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR GEAP

### **GEAP FAF PM** **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e) *Dr*

Fonction :

Organisme de formation :

Code organisme :

Atteste sur l'honneur que, pour l'action GEAP N° , ayant eu lieu sous forme de 6 séances de x heures, aux dates suivantes :

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -
6. -

Notre organisme de formation n'a pas reçu de financement de la part d'un autre organisme que le FAF-PM.

Fait à                      Le

Cachet et signature du responsable du dispensateur de formation :