



Kit - Organisateur de sessions de formation 2020

Avant la formation : principales missions de l'organisateur

1. Sélectionner le ou les thèmes agréés dans le catalogue des 3 organismes de formation Evolutis DPC
2. Donner la ou les dates et le ou les lieux souhaités pour la réalisation
3. Prendre contact avec le concepteur du dossier afin de savoir si ce dernier se déplace ou non pour la formation et pour se mettre d'accord sur la date définitive, le choix des intervenants et l'exploitation du matériel pédagogique existant.
4. Si les intervenants sont locaux, les recruter et définir avec eux le rôle de chacun
5. **Assurer la promotion locale de la formation (email, newsletter, relance téléphonique,...), source de réussite des projets au niveau local (départemental et/ou régional)**
6. Demander aux intervenants retenus les documents pédagogiques qu'ils veulent remettre aux participants et les envoyer à Evolutis DPC pour mise à disposition
7. Valider avec Evolutis DPC, les besoins spécifiques de matériels médicaux (mannequins,...), informatiques & connectiques,...

Avant la formation : principales missions d'Evolutis DPC :

1. Diffuser des newsletters au niveau national et une présentation de la ou les formations sur le site internet d'Evolutis DPC et/ou sur le site de l'association concernée dès que la date est consolidée
2. Réserver l'hôtel, les pauses et les déjeuners en concertation avec l'organisateur
3. Fournir dans la mesure du possible des documents pédagogiques nécessaires à la formation + un kit de présentation avec la charte « graphique » Evolutis DPC
4. Gestion complète du dossier administratif des participants (gestion informatisée et automatisée à la réception des documents)
5. **Informier régulièrement l'organisateur du remplissage du séminaire et réciproquement**
6. Prendre la décision – en concertation avec l'organisateur – 3 semaines avant la date consolidée – de réaliser ou pas la formation en fonction du nombre d'inscrits
 - Si l'action est maintenue :**
 - Confirmer les participants, les intervenants et l'hôtel
 - Préparer et envoyer le dossier administratif
 - Si l'action est annulée :**
 - En informer les participants, les intervenants et l'hôtel

Au moment de la formation : principales missions de l'organisateur

LOGISTIQUE

1. Arriver avant tout le monde pour s'assurer de la **disposition des salles et tester le matériel informatique, audiovisuel** (sono, vidéoprojecteur, connectique, etc.). Dans le cas de formations où des **cartons avec du matériel** sont expédiés (comme « premiers gestes d'urgence », « gestes techniques en gynécologie », « gestes techniques en ORL », etc...), s'assurer de la mise à disposition des cartons dans la salle par le contact de l'hôtel. Les cartons sont livrés à l'hôtel 2 jours avant la formation.
2. En fin de séminaire, **dans le cas de retour de matériel** : les affiches pour le retour sont à coller sur les cartons pour le transporteur
3. En fin de séminaire, s'assurer auprès de l'hôtel que le déroulement est conforme à la commande et que personne n'a laissé d'extra



DOSSIER ADMINISTRATIF

4. **Faire émerger les intervenants et les participants** : 1 liste par demi-journée pour les intervenants est à faire signer et à attester par vous-même en tant qu'organisateur.
De même pour les intervenants : 1 liste par demi-journée pour les intervenants est à faire signer et à attester par vous-même en tant qu'organisateur.
5. S'assurer que les émergences sont dûment complétés des mentions éventuellement restées vierges (Numéro RPPS, profession...)
6. **Présenter aux participants la structure Evolutis DPC** et l'organisme détenteur de l'agrément du ou des thèmes de formation, le déroulement du séminaire, le programme, les experts et rappel des horaires
7. **Faire respecter les horaires** : dans le cadre de journées d'études, les horaires sont :
 - i. Accueil café : 8h30 / pause du matin 10h30
 - ii. déjeuner : 12h30 / pause après-midi : 15h30
8. **Les déclarations de conflits d'intérêts** : 1 exemplaire officiel de l'ANDPC à remplir et à signer par chaque intervenant concerné
9. **Les notes d'honoraires** : 1 exemplaire par intervenant, à faire signer, dater et tamponner
10. **Le formulaire de remboursement des frais de déplacement** : 1 exemplaire par expert à nous retourner avec l'ensemble des originaux : titres de transport, frais d'hôtel,...
11. **Les questionnaires de satisfaction** : à remettre à chaque participant et à recueillir en fin de séminaire
12. **Le formulaire de remboursement des frais d'hébergement** (pour la nuit entre les deux journées de formation dans le cas de programmes de 2 jours types « premiers gestes d'urgence »), et uniquement pour les participants qui résident à plus de 60km du lieu du séminaire.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

13. **Les supports pédagogiques (CDRom / clés USB / wetransfer /...)** ou à télécharger sur le site de l'association via l'espace personnel de chaque participant
14. **Le programme** de la journée : 1 exemplaire à remettre à chaque participant
15. **En fin de séminaire, récupérer les supports de présentation des experts** et animateurs, après validation de leur accord, qui n'aurait pas été fourni à l'avance au secrétariat d'Evolutis DPC (afin de compléter le « kit pédagogique » du ou des thèmes sélectionnés).

SUPPORTS PROMOTIONNELS

16. **Les livrets de promotion** Evolutis à distribuer aux participants
17. **Des blocs notes et des stylos** pour les participants et experts

Après la formation : principales missions de l'organisateur

1. **Retourner à Evolutis DPC, dans un délai de 5 jours maximum toutes les pièces du dossier administratif certifiées exactes et signées.**
2. S'il s'avère qu'un participant a oublié de signer, faire immédiatement une attestation sur l'honneur à retourner avec le dossier.
3. Ne pas oublier, en tant qu'organisateur, d'**attester chaque liste d'émergence**

Après la formation : principales missions d'Evolutis DPC

1. S'assurer, dès son retour, que le dossier est complet.
2. Réclamer éventuellement les pièces manquantes dans les plus brefs délais
3. Adresser le dossier le plus rapidement possible au règlement
4. Payez immédiatement les débours des intervenants (transports, péages, hébergements...)
5. Régler dans les meilleurs délais l'ensemble des factures inhérentes à la formation, dont les honoraires des intervenants.
6. Régler les sommes dues dans le cadre des conventions de partenariat

Missions et honoraires 2020

Missions	Particularités des missions et engagements	Montant par individu
Organisateur d'une session de formation	<p>Il anime / décline localement ou vers sa spécialité la session présentielle d'un programme DPC organisé par les organismes de formation Evolutis DPC.</p> <p>Le rôle de l'organisateur d'une session de formation ANDPC et/ou FAF PM est d'accompagner / organiser la session au niveau de la promotion / communication vers les participants, de construire les spécificités d'interventions et de procéder à la gestion administrative.</p> <p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les dates et lieux de la formation ▪ Rechercher les autres intervenants / experts locaux de la formation ▪ Définir le rôle de chaque expert dans la formation proposée ▪ Gérer administrativement les dossiers sur place et les renvoyer aux organismes de formation Evolutis DPC. ▪ Récupérer les présentations auprès des experts / intervenants de la formation et les transmettre à la direction scientifique d'Evolutis DPC. 	<p>Selon le nombre de participants inscrits :</p> <p>- de 10 participants : 500 euros / jour</p> <p>entre 10 et 15 participants : 750 euros / jour</p> <p>+ de 15 participants : 1 000 euros / jour</p> <p>-----</p> <p>250 euros / soirée</p>
Expert d'une session de formation	<p>Il apporte son expertise scientifique au regard de l'Orientation Nationale* du programme de DPC concerné. Il suit le programme et les objectifs pédagogiques et prépare les contenus pédagogiques sous forme de PPT. Les PPT sont laissés à la disposition des participants et de l'organisme de formation pour ses archives pédagogiques</p>	<p>1 000 euros / jour 400 euros / soirée</p>

Missions	Particularités des missions et engagements	Montant par individu
Animateur d'une session de formation	Il anime les ateliers, canalise les prises de parole, gère les conflits, nomme un rapporteur et participe à l'élaboration de la synthèse du programme proposé.	500 euros / jour 250 euros / soirée
Expert d'une session de formation PAR VISIOCONFERENCE	Il apporte son expertise scientifique au même titre qu'un expert d'une session présentielle. Pour une action « non présentielle » par visio-conférence, la durée de la formation est d'environ 2h30.	400 euros / visio-conférence
Expert d'une session de formation PAR E-LEARNING	Il apporte son expertise scientifique au même titre qu'un expert d'une session présentielle. Pour un sujet « non présentielle » de type MOOC – Web TV, il est pris en compte le temps dédié à la préparation et la captation du programme complet.	Selon le(s) programme (s) déposé(s)

Evolutis DPC > L'équipe à votre écoute !

<p>Pour la coordination scientifique et pédagogique</p>  <p>Dr Julie CARON Directeur scientifique - Evolutis DPC</p>	 <p>Vanessa SAVARD Chef de projet</p>
<p>Pour les aspects décisionnels et organisationnels</p>  <p>Vincent BOUIC Directeur des opérations - Evolutis DPC</p>	 <p>Marie Aline TOUBON Chargée de formation</p>
	 <p>Aurélie BIDAULT Chargée de formation</p>
	 <p>Sophie RACOVSKI Chargée de formation</p>
	 <p>Hélène RAT Comptable</p>

TOUTES NOS COORDONNEES : www.evolutisdpc.fr



Evolutis DPC > Présentation et chiffres clés

La vocation d'Evolutis DPC est d'accompagner tous les médecins quelle que soit leur spécialité dans un programme de DPC – Développement Professionnel Continu – qu'il soit présentiel (réunion physique) ou à distance (par internet – réunion virtuelle).

Evolutis DPC en chiffres

- Top 15 des organismes de formation médicale continue des médecins libéraux en France
- Le savoir-faire et l'expertise de 4 acteurs de la formation : l'ACFM, FORMUNOF, AFORMEP et l'AFORSPE
- Plus de 20 ans d'expérience
- Près de 450 formations organisées par an – France entière (sessions présentielles et virtuelles)
- + de 2 600 heures de formation (présentielles ou virtuelles)
- + de 5 500 médecins formés chaque année
- Un réseau de 280 intervenants experts
- Une équipe de 8 permanents
- 16 antennes régionales Evolutis DPC
- Des programmes de DPC destinés aux MG, aux verticalités, aux MEP, à des populations mixtes (MG + MS) et pour certaines sujets en interprofessionnalité (professionnels de santé)
- Des formations financées par le FAF PM – Fond d'Assurance à la Formation des Professions Médicales – à vocation professionnelle, informatique, linguistique,...

Prochains rendez-vous à noter... en 2020 !

Les Régionales du DPC 2020 > concept des Printemps du DPC en région

>> Plus de 18 Régionales proposées au 1^{er} semestre 2020 !

>> Consulter : www.lesregionalesdudpc.fr

La 13^{ème} édition des Printemps du DPC

> 5 et 6 Juin 2020 > IBIS Clichy – Batignolles (Paris 17^{ème})

>> 25 / 30 DPC mono / pluridisciplinaires >> Programmation à partir de fin janvier 2020

>> Découvrez le programme complet sur www.lesprintempsdudpc.fr

En savoir plus : www.evolutisdpc.fr