



MISE EN PLACE ET GESTION

DES COMMISSIONS SFSTP

REFERENCE DE LA PROCEDURE	SFSTP / 002 / 2.0
CATEGORIE	COM
DATE D'APPLICATION :	10/12/2007
REVISION	Au minimum tous les 5 ans
REDIGEE PAR : (Nom, date et signature)	Anne HAYS
VERIFIEE PAR : (Nom, date et signature)	Catherine DURANDEAU
APPROUVEE PAR : (Nom, date et signature)	René BOUZINAC
NOMBRE DE PAGES	8 + 7 PAGES DE DOCUMENTATION ASSOCIEE



REFERENCE DE LA PROCEDURE :	SFSTP / 002 / 2.0	CATEGORIE :	COM
DATE D'APPLICATION :	10/12/2007	REVISION :	5 ans
REDIGEE PAR :	A. HAYS	VERIFIEE PAR :	C. DURANDEAU
APPROUVEE PAR :	R. BOUZINAC	NOMBRE DE PAGES :	8 + 7 DOC ASS.

1 - OBJECTIF

Cette procédure définit les règles de conduite des commissions dans l'intérêt de la SFSTP ainsi que des membres des commissions.

2 - DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des commissions de la SFSTP.

3 - DEFINITIONS ET RESPONSABILITES

3 - 1 Comité de Pilotage

Ce comité, institué sur proposition des membres du bureau de la SFSTP, est chargé :

- > d'évaluer les sujets de réflexion,
- > de les valider,
- > d'assurer une veille,
- > de proposer des sujets ou thèmes de réflexion,
- > d'effectuer un bilan périodique de suivi des commissions SFSTP,
- > de proposer des améliorations en terme d'organisation.

Il est composé de membres actifs de la SFSTP, experts dans différents domaines (galénique, production, analyse, assurance et contrôle qualité, normes, publications, veille réglementaire...) conduits par un vice-président ou son représentant.

3 - 2 Commission

C'est une assemblée qui réunit des personnes motivées par un thème de réflexion commun. Une commission peut être scindée en plusieurs sous-groupes. Ces commissions peuvent se tenir indifféremment au Siège National ou en région.

4 - PROCEDURE

La méthodologie suivante est à appliquer :

4 - 1 Propositions des thèmes de réflexion

Les thèmes de réflexion peuvent avoir plusieurs origines* :

Internes à la SFSTP :
Membres
Bureau national
Bureaux régionaux
Comité de pilotage
Groupe de veille technologique

Externes à la SFSTP :
Autorités nationales, européennes ou internationales
Syndicats professionnels
Questions d'actualité
Autres associations
Personnes tierces



REFERENCE DE LA PROCEDURE :	SFSTP / 002 / 2.0	CATEGORIE :	COM
DATE D'APPLICATION :	10/12/2007	REVISION :	5 ans
REDIGEE PAR :	A. HAYS	VERIFIEE PAR :	C. DURANDEAU
APPROUVEE PAR :	R. BOUZINAC	NOMBRE DE PAGES :	8 + 7 DOC ASS.

* listes non exhaustives

Le recueil de ces propositions est centralisé et exploité par le directeur délégué (ou son suppléant) qui rassemble les demandes envoyées par lettres, fax, messagerie électronique, téléphone et via le site Internet.

A partir de ces informations et suite aux échanges avec le (ou les) demandeur(s), le directeur délégué (ou son suppléant) propose un argumentaire de quelques lignes reprenant les objectifs du groupe de travail, un titre pour la commission, puis les soumet au vice président et au comité de pilotage.

Il vérifie également si des thèmes voisins ont déjà été travaillés ou sont en cours ; il réunit toutes les informations permettant d'évaluer les thèmes, dans ce cas il établit la liste des groupes concernés, leurs périodes de réunion (dates de début - fin), l'existence éventuelle d'une publication. Il s'assure du bon établissement du suivi trimestriel.

4 - 2 Evaluation des thèmes proposés

Le Comité de Pilotage (le nom des membres est donné sur une liste associée à part réactualisable) a pour mission d'orienter les travaux en fonction des besoins des professionnels de santé et de faciliter les contacts opportuns avec des personnes compétentes.

Il peut éventuellement apporter son aide pour définir le périmètre de travail de la (ou des) commission(s) à mettre en place. En effet, selon l'ampleur des travaux et dans un souci d'efficacité, plusieurs groupes peuvent travailler simultanément tout en effectuant des synthèses régulières.

Pour des sujets spécifiques, une consultation d'experts extérieurs à ce comité peut être envisagée sur demande du vice-président de la SFSTP chargé des commissions.

En fonction du thème à évaluer, le directeur délégué (ou son suppléant) sollicite les experts pressentis, deux au minimum qui, après évaluation, communiquent leurs conclusions au directeur délégué (ou son suppléant) dans les meilleurs délais (Fiche COM-001)

Ces conclusions sont transmises pour information au vice-président.

Plusieurs avis sont possibles :

Avis favorable : Le thème peut être lancé immédiatement en vue de constituer une commission (se reporter au paragraphe 4-3).

Avis défavorable : Le commentaire documenté du comité de pilotage est envoyé au(x) demandeur(s) pour suite à donner en concertation avec le vice président. Le thème pourra peut-être être repris avec modification.

Refus : En cas de refus, le thème est arrêté définitivement. Le commentaire documenté du comité de pilotage est également envoyé au(x) demandeur(s). Le refus doit être justifié.

Recommandations d'orientation, modification de l'argumentaire : Les commentaires du comité de pilotage sont transmis par écrit au(x) demandeur(s) qui reformulera(ont) éventuellement sa (leur) demande en tenant compte de ces conseils. Le nouveau document sera soumis à nouveau au comité de pilotage pour accord.

4 - 3 Constitution de la commission

Après acceptation par le Comité de Pilotage, l'argumentaire du thème concerné est diffusé :

- > dans le bulletin d'information de la SFSTP
- > sur le site Internet de la SFSTP, à la rubrique réservée à cet effet
- > aux relais SFSTP identifiés dans les entreprises.



REFERENCE DE LA PROCEDURE :	SFSTP / 002 / 2.0	CATEGORIE :	COM
DATE D'APPLICATION :	10/12/2007	REVISION :	5 ans
REDIGEE PAR :	A. HAYS	VERIFIEE PAR :	C. DURANDEAU
APPROUVEE PAR :	R. BOUZINAC	NOMBRE DE PAGES :	8 + 7 DOC ASS.

Le titre sera ensuite incorporé dans la liste de communication des commissions.

Le directeur délégué (ou son suppléant) supervise les inscriptions de la commission et déclenche la première réunion de travail dès que le nombre de participants souhaité est atteint, après en avoir informé le Comité de Pilotage.

Une convocation est envoyée par mail à chaque participant au minimum 7 semaines avant la première réunion ainsi qu'une confirmation de présence électronique (Fiche COM-002) que ce dernier devra retourner par mail à réception.

Un rappel de la réunion est adressé à chaque participant 5 jours avant la réunion par e-mail.

4 - 4 Lancement de la commission

La première séance de travail a lieu en présence du directeur délégué (ou de son suppléant) qui présente le fonctionnement de l'association et des commissions (procédure SFSTP /002 /2.0) et d'une personne du secrétariat qui assurera la gestion administrative.

Le directeur délégué (ou son suppléant) rappelle à chaque participant présent les principes de base du respect de la confidentialité des travaux de la commission, ces principes étant consignés sur un document que chaque membre de la Commission sera appelé à entériner :

- a. Chaque membre de la commission, durant les travaux de cette dernière, ne peut utiliser tout ou partie des résultats des travaux de la commission à titre personnel ou autre, en vue :
 - d'une publication préalable ou séparée
 - de toute autre action publique (stage, conférence, exposé etc.) tant en France qu'à l'étranger avant publication finale et officielle des travaux de ladite commission.
- b. Chaque membre peut toutefois utiliser des acquis techniques issus de la commission, dans son entreprise, sans pour autant que la responsabilité de la commission, et par extension de la SFSTP, ne soit engagée.
- c. Toute action visant à utiliser publiquement ou à divulguer tout élément, texte ou concept nouveau issu des travaux en cours d'une commission, par un de ses membres ou par toute autre personne extérieure à la commission ayant pu avoir connaissance de ces éléments, doit préalablement faire l'objet d'une demande écrite et ne peut être autorisée que par le directeur délégué, avec accord préalable du bureau national.

Le directeur délégué (ou son suppléant) invite ensuite chaque membre à signer l'engagement de confidentialité (Fiche COM-006). Toute personne ne souhaitant pas signer cet engagement ne peut être admise au titre de membre de la commission.

Le groupe de travail doit ensuite :

- > désigner un président, un co-président et un secrétaire (soit permanent, soit renouvelable à chaque séance).
- > définir la fréquence des rencontres.
- > élaborer un plan de travail assorti d'un calendrier prévisionnel, l'objectif commun à toutes les commissions étant la clôture des travaux au maximum deux ans après la date de la première réunion.

Au-delà d'un certain nombre de participants, il est recommandé de créer des sous-groupes de travail, le président (et éventuellement le co-président) veillant au partage des travaux, à la coordination et à la cohérence des travaux.

4 - 5 Suivi de la commission et transmission des comptes-rendus

Pour toute inscription d'un nouveau membre en cours de commission, et après consultation du



REFERENCE DE LA PROCEDURE :	SFSTP / 002 / 2.0	CATEGORIE :	COM
DATE D'APPLICATION :	10/12/2007	REVISION :	5 ans
REDIGEE PAR :	A. HAYS	VERIFIEE PAR :	C. DURANDEAU
APPROUVEE PAR :	R. BOUZINAC	NOMBRE DE PAGES :	8 + 7 DOC ASS.

Comité de Pilotage, le directeur délégué (ou son suppléant) se charge de faire signer l'engagement de confidentialité.

A chaque réunion de travail, une feuille de présence (Fiche COM-004), préalablement remplie avec le nom et prénom des participants, le nom de leur société, leur adresse postale, leurs coordonnées (téléphoniques, fax, messagerie électronique), est fournie à la commission. Chaque participant la complète, la corrige si nécessaire et la signe.

Le président de la commission ou le secrétaire de séance y mentionne également le nom des éventuels excusés, le nom du secrétaire de séance, ainsi que la date, le lieu et l'heure de la prochaine réunion après avoir vérifié la disponibilité des salles de réunions.

En fin de réunion, cette feuille de présence est remise au secrétariat.

Le président de la commission note les dates de réservation de salle sur l'agenda des commissions.

Durant la séance de travail, il est mis à la disposition de groupe tout le matériel informatique nécessaire à la saisie en ligne du travail. A la fin de chaque séance le compte rendu, ainsi établi, est complété par un texte de quelques lignes, qui entérine la séance, rappelle la date de la prochaine réunion et en fixe brièvement les objectifs.

Ce texte est ensuite introduit sur le site Internet par la SFSTP pour constituer l'historique du groupe de travail.

Les informations sur la feuille de présence sont retranscrites dans le fichier Excel (Liste des participants - Fiche COM-007). Ce fichier est un outil interne à la SFSTP et n'est pas diffusé au groupe sauf éventuellement aux présidents si la demande s'en fait. Les feuilles de présence sont conservées par le bureau national de la SFSTP jusqu'à la date de publication des travaux. Elles sont ensuite archivées.

Le compte rendu provisoire détaillé de la séance ainsi constitué, assorti éventuellement d'une documentation est remis en fin de séance au secrétariat, par le président ou le secrétaire de séance et ce, quelle que soit la localisation géographique de la commission.

Ce compte rendu sera repris et amendé par la commission lors de la réunion suivante selon le même processus.

Ce compte rendu, accompagné d'une feuille de confirmation de présence pour la prochaine réunion (Fiche COM-005) est ensuite diffusé sous 48h, par messagerie électronique depuis le bureau national selon un format harmonisé, uniquement vers les personnes inscrites qui participent régulièrement à la commission. Un rappel est adressé 5 jours avant aux différents membres de la Commission.

Au-delà de 3 absences consécutives non-motivées, une personne pourra être exclue en accord avec le président de la commission.

Cette exclusion lui sera notifiée par écrit par le Comité de pilotage.

4 - 6 Résumé annuel des commissions

Annuellement, chaque président de commission établit une synthèse des travaux réalisés afin d'informer ou de partager les travaux de sa commission. Cette synthèse fera l'objet d'une présentation lors de l'Assemblée Générale ainsi que dans le cadre des différents événements auxquels la SFSTP est amenée à participer.



REFERENCE DE LA PROCEDURE :	SFSTP / 002 / 2.0	CATEGORIE :	COM
DATE D'APPLICATION :	10/12/2007	REVISION :	5 ans
REDIGEE PAR :	A. HAYS	VERIFIEE PAR :	C. DURANDEAU
APPROUVEE PAR :	R. BOUZINAC	NOMBRE DE PAGES :	8 + 7 DOC ASS.

4 - 7 Clôture des travaux d'une commission

4 -7- 1 Session d'étude

Lorsque le groupe clôture ses travaux la SFSTP lui offre la possibilité de les présenter lors d'une session d'étude. Le président et éventuellement le co-président de la commission, en formulent alors la demande auprès du directeur délégué, (ou son suppléant) et auprès du comité de pilotage pour évaluation.

Plusieurs avis sont possibles :

Avis favorable : La session peut être organisée immédiatement en vue de procéder à sa communication.

Recommandations d'orientation : Les commentaires du comité de pilotage sont transmis par écrit au(x) demandeur(s) qui reformulera(ont) éventuellement sa (leur) présentation en tenant compte de ces conseils.

Le nouveau document sera soumis à nouveau au comité de pilotage pour accord.

4 -7- 2 Publication

Lorsque le groupe clôture ses travaux il lui reste à travailler leur publication qui devra être remise en version française, et si possible également en version anglaise. Une fois cette dernière finalisée, le président et éventuellement le co-président la soumettent alors pour validation auprès du directeur délégué, (ou son suppléant) et auprès du comité de pilotage et du rédacteur en chef pour évaluation.

Plusieurs avis sont possibles :

Avis favorable : La publication peut être organisée immédiatement.

Recommandations d'orientation : Les commentaires du comité de pilotage et du rédacteur en chef sont transmis par écrit au(x) demandeur(s) qui reformulera(ont) éventuellement sa (leur) publication en tenant compte de ces conseils.

Le nouveau document sera soumis à nouveau au comité de pilotage pour accord.

4 - 8 Classement et archivage

4-8-1 Classement

Toute la documentation (sous forme de papier ou électronique) relative à une commission (de la validation du thème à la publication des travaux) est considérée comme documentation vivante. Elle est classée au siège de la SFSTP et doit rester disponible et consultable par le bureau national et les membres du groupe, en permanence tant que la commission fonctionne.

4-8-2 Archivage

Après la publication des travaux d'une commission, la documentation (commission et éventuellement session d'étude associée) est triée et archivée :

- dans des boîtes archives pendant 7 ans : documents papier avec signature (feuilles de présence et engagements de confidentialité) et documents électroniques après gravage sur CD-rom.
- Sur le serveur de la SFSTP pendant 10 ans : documents électroniques.

Les articles publiés sont conservés dans la bibliothèque sous forme de la collection STP Pharma Pratiques, elle-même gardée à la SFSTP sans limite de durée.



REFERENCE DE LA PROCEDURE :	SFSTP / 002 / 2.0	CATEGORIE :	COM
DATE D'APPLICATION :	10/12/2007	REVISION :	5 ans
REDIGEE PAR :	A. HAYS	VERIFIEE PAR :	C. DURANDEAU
APPROUVEE PAR :	R. BOUZINAC	NOMBRE DE PAGES :	8 + 7 DOC ASS.

5 - HISTORIQUE DE LA PROCEDURE ET DE LA DOCUMENTATION ASSOCIEE

Version	Date d'application	Commentaires	Auteur
1.0	10/10/2003	Première version de la procédure (nouveau format, nouvelle numérotation et réactualisation). Remplace la procédure 001.1.0, de 01/01/1995.	D.BORDI
2.0	10/12/2007	Deuxième version de la procédure (actualisation). Remplace la procédure 002.1.0, de 10/10/2003.	A.HAYS

REFERENCE	TITRE	DATE D'APPLI-CATION	DATE DE PEREMP-TION	DATE D'ANNULA-TION	RATTACHEE AU DOCUMENT
Fiche COM-001 / 1,0	DEMANDE DE VALIDATION D'UN SUJET DE COMMISSIONS	sept.-03	Dec.-07		PROCEDURE SFSTP / 002
Fiche COM-001 / 2,0	DEMANDE DE VALIDATION D'UN SUJET DE COMMISSIONS	Dec.-07			PROCEDURE SFSTP / 002
Fiche COM-002 / 1,0	CONVOCAION A UNE COMMISSION	sept.-03	Dec.-07		PROCEDURE SFSTP / 002
Fiche COM-002 / 2,0	CONVOCAION A UNE PREMIERE REUNION DE COMMISSION ET CONFIRMATION DE PRESENCE (ELECTRONIQUE)	Dec.-07			PROCEDURE SFSTP / 002
Fiche COM-003 / 1,0	CONFIRMATION DE PRESENCE PREMIERE REUNION	sept.-03		Dec.-07	PROCEDURE SFSTP / 002
Fiche COM-004 / 1,0	FEUILLE DE PRESENCE	sept.-03	Dec.-07		PROCEDURE SFSTP / 002
Fiche COM-004 / 2,0	FEUILLE DE PRESENCE	Dec.-07			PROCEDURE SFSTP / 002
Fiche COM-005 / 1,0	CONFIRMATION DE PRESENCE PROCHAINE REUNION	sept.-03	Dec.-07		PROCEDURE SFSTP / 002
Fiche COM-005 / 2,0	CONFIRMATION DE PRESENCE PROCHAINE REUNION (ELECTRONIQUE)	Dec.-07			PROCEDURE SFSTP / 002
Fiche COM-006 / 1,0	ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE	sept.-03	Dec.-07		PROCEDURE SFSTP / 002
Fiche COM-006 / 2,0	ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE	Dec.-07			PROCEDURE SFSTP / 002
Fiche COM-007 / 1,0	LISTE DES PARTICIPANTS (FICHIER EXCEL)	Dec.-07			PROCEDURE SFSTP / 002



REFERENCE DE LA PROCEDURE :	SFSTP / 002 / 2.0	CATEGORIE :	COM
DATE D'APPLICATION :	10/12/2007	REVISION :	5 ans
REDIGEE PAR :	A. HAYS	VERIFIEE PAR :	C. DURANDEAU
APPROUVEE PAR :	R. BOUZINAC	NOMBRE DE PAGES :	8 + 7 DOC ASS.

6 - DOCUMENTATION ASSOCIEE (dans sa dernière version)

1 - Demande de validation d'un sujet de commission

La feuille d'impression est décrite dans la Fiche COM-001

2 - Convocation à une première réunion de commission et confirmation de présence (électronique)

La feuille d'impression est décrite dans la Fiche COM-002

3- Engagement de confidentialité

La feuille d'impression est décrite dans la Fiche COM-006

4 - Feuille de présence

La feuille d'impression est décrite dans la Fiche COM-004

5 - Liste des participants (fichier Excel)

La feuille d'impression est décrite dans la Fiche COM-007

6 - Confirmation de présence prochaine réunion (électronique)

La feuille d'impression est décrite dans la Fiche COM-005