



96th Scientific Assembly and Annual Meeting  
November 28 to December 3  
McCormick Place, Chicago, Illinois

**Bonjour à tous,**

**L'aventure repart pour l'année 2010.**

**Vous trouverez ci-joints, les documents pour faire acte de candidature pour la mission AFIB RSNA 2010.**

**Merci de faire connaître votre souhait avant le 2 avril 2010, en retournant les documents remplis et paraphés à l'adresse email suivante : [françoise.gosso@bch.aphp.fr](mailto:françoise.gosso@bch.aphp.fr)**

**Si vous avez des questions, n'hésitez pas à me contacter par mail ou téléphone 01 40 25 59 65.**

**Très cordialement à tous.**

**Françoise GOSSO  
Responsable AFIB de la Veille  
Technologique - Imagerie**



96th Scientific Assembly and Annual Meeting  
November 28 to December 3  
McCormick Place, Chicago, Illinois

Fiche d'identification	
<b>Nom</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>N° de passeport</b>	
<b>Date du passeport</b>	
<b>Lieu d'établissement du passeport</b>	
<b>Date de naissance</b>	
<b>Adresse personnelle</b>	
<b>Code postal</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Téléphone portable</b>	
<b>Etablissement</b>	
<b>Nom du Directeur Général</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Direction/Service</b>	
<b>Adresse professionnelle</b>	
<b>Code postal</b>	
<b>Adresse email</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Téléphone portable</b>	
<b>Fax</b>	



96th Scientific Assembly and Annual Meeting  
November 28 to December 3  
McCormick Place, Chicago, Illinois

<b>Nom:</b>	<b>Prénom:</b>
-------------	----------------

<b>LISTE DES THEMES</b>		
<b>Thèmes</b>	<b>Classement</b>	<b>Motivation</b>
<b>Editorial</b>		
<b>Echographie</b>		
<b>Scanner - Médecine Nucléaire</b>		
<b>Radiologie numérique</b>		
<b>I.R.M. - Mamographie</b>		
<b>Réseaux et Consoles</b>		

**Classer les thèmes par ordre de choix et donner quelques éléments de motivation par rapport à vos choix**



96th Scientific Assembly and  
Annual Meeting  
November 28 to December 3  
McCormick Place, Chicago,  
Illinois

## CHARTE

### Participant Mission RSNA / AFIB 2010

Chaque mission est préparée et conduite par un ou deux membres adhérents de l'AFIB et sont désignés ci-après les responsables.

Les responsables sont par principe participants à la mission.

#### 1 – Préparation de la mission

##### Les responsables de la mission :

- Proposent des thèmes d'articles et la répartition entre les participants.
- Recueillent les candidatures et proposent une présélection au CA, selon les critères suivants :
  - o à jour de cotisation AFIB (critère exclusif),
  - o connaissant déjà, par la pratique professionnelle, les domaines traités par la mission,
  - o montrant une motivation certaine pour le partage du savoir à la communauté des ingénieurs biomédicaux.
- Organisent le déplacement du groupe : réservations de transport et d'hébergement (nuitées et repas communs). Dans la mesure du possible, les dépenses engagées à l'avance sont facturées directement à l'AFIB.
- Rédigent une lettre destinée au directeur d'établissement de chaque participant pris en charge par l'AFIB.
- Organisent à l'avance les réunions du groupe, les rendez-vous communs avec les différents industriels ou autres visites.

- Communiquent les règles d'organisation de la mission, le programme détaillé du groupe, le montant plafond des dépenses journalières prises en charge, et le calendrier de publication à chaque participant.

#### Le Conseil d'Administration :

- Désigne les participants à la mission, valide le choix des thèmes et la répartition entre les participants.
- Sur proposition des responsables de la mission, fixe notamment le montant plafond des dépenses journalières de repas et transports pendant la mission pris en charge par l'AFIB pour chaque participant.

#### Chaque participant ou binôme :

- Communique aux responsables les différentes informations administratives et d'état-civil nécessaire au voyage, et doit disposer des papiers d'identité et visa nécessaires au voyage.
- Prend en charge une assurance rapatriement, et une assurance maladie (USA) ou remplit les formalités de sécurité sociale (UE),
- Obtient de son établissement un ordre de mission avec ou sans frais,
- Prend en charge les frais de métro-bus ou taxi pour se rendre au rendez-vous du départ, et de même au retour. L'AFIB peut sur demande prendre en charge le pré et post acheminement (train 2<sup>e</sup> classe ou avion) si l'établissement ne le prend pas.
- Prépare sa contribution au plan technique (bibliographie, préparation des questions...)
- Organise ses rendez-vous spécifiques, si possible à l'avance.
- S'engage à respecter le programme du groupe et le calendrier de publication.

## **2 – Pendant la mission**

#### Les responsables :

- Sont les interlocuteurs des différents partenaires (industriels, sociétés savantes, agence de voyage) pour toute question relative au groupe,
- Communiquent aux participants tout changement de programme.

#### Chaque participant ou binôme:

- Participe effectivement à tous les rendez-vous et réunions communs,
- Exceptionnellement peut ne pas participer si un autre rendez-vous est incontournable, et dans ce cas le signale aux responsables le plus à l'avance possible,
- Prend en charge ses dépenses personnelles pendant la mission,
- Recueille sur le congrès le maximum d'informations pour le thème dont il est chargé.
- Participe à la restitution au groupe de la synthèse de ces informations.

## **3 – Dès la fin de la mission**

#### Les responsables :

- Assurent le suivi les relances, etc ... de la rédaction des publications,
- Organisent la relecture croisée des articles entre les différents participants
- Rassemblent les articles et les mettent en forme commune s'il y a lieu (il est conseillé de donner un modèle et un cadrage - nombre de pages - à chaque participant),
- Assurent les publications, selon le calendrier type décrit ci-dessous au § 4

#### Chaque participant ou binôme :

- Rédige l'article prévu selon le modèle et le fait relire puis l'envoie aux responsables dans les délais impartis.
- Fait relire sa production :
  - ✚ selon l'organisation prévue pour la relecture croisée, avant envoi aux responsables
  - ✚ les données techniques et/ou les informations produites par chaque industriel ou le correspondant de l'industriel concerné en convenant d'un délai de réponse. Si passé ce délai le relecteur n'a pas répondu, il est réputé d'accord avec le texte.

## 4 – Calendrier des publications

**Au plus tard 6 semaines** après le retour de mission, l'article est :

- mis sur le site de l'AFIB en accès réservé aux adhérents
- adressé au rédacteur en chef de ITBM-RBM NEWS
- communiqués aux industriels sponsors si une convention avec un syndicat le stipule,

Un article de synthèse est proposé à TECHNIQUES HOSPITALIERES.

**Au plus tard 8 semaines** après la mission (i.e. **2 semaines après diffusion aux industriels sponsors**), l'article est communiqué à la société savante partenaire, si convenu, et adressés pour publication dans une revue de professionnels spécialistes si convenu.

## 5 – Après la mission

### Les responsables :

- Recueillent auprès de chaque participant les justificatifs des dépenses prises en charge par l'AFIB, dont ils établissent une liste détaillée, et adressent au trésorier l'ensemble de ces documents, pour enregistrement et remboursement si nécessaire.
- Prévoient avec ITBM-RBM NEWS le nombre d'exemplaires supplémentaires de la revue à diffuser par l'AFIB.
- Rédigent une lettre de remerciement à destination des directeurs d'établissement des participants, leur adressant un exemplaire de la revue.

### Chaque participant

- Fournit tous les justificatifs de dépenses à prendre en charge par l'AFIB (condition nécessaire au remboursement des frais qu'il a engagés).
- Peut communiquer dans son établissement un compte-rendu personnalisé de sa participation au Congrès, en s'appuyant s'il le souhaite sur les articles du groupe.

## 6 – Déontologie



Fait à :

Le :