



Votre Extranet ODPC

Bienvenue sur votre Extranet Organismes de DPC (ODPC)

Afin de simplifier vos démarches administratives ainsi que nos échanges, l'Agence nationale du DPC met à votre disposition un espace Extranet personnalisé

Accessible depuis tout poste connecté à Internet, cet espace Extranet vous permet via un accès sécurisé (identifiant et mot de passe) de :

- réaliser ou modifier votre demande d'enregistrement¹ ;
- télécharger votre identité « odpc » (à partir du 22 septembre 2017), repère visuel permettant aux professionnels de santé d'identifier les organismes enregistrés auprès de l'Agence ;
- déposer et gérer vos actions et programmes de DPC ainsi que les différentes sessions associées ;
- faire et suivre vos demandes de solde ;
- consulter les alertes et e-mailings envoyés par l'Agence nationale du DPC ;
- suivre le processus d'évaluation de vos actions par les commissions scientifiques indépendantes
- accéder à un panel de documents utiles à votre quotidien ;
- visionner l'émission « Direct DPC » dédiée aux organismes de DPC.

Le présent guide vous permettra d'appréhender votre Extranet Organismes de DPC (ODPC) et ses différentes fonctionnalités pas à pas dès lors que votre organisme est habilité à dispenser des actions et programmes de DPC.

L'équipe de l'Agence nationale du DPC vous souhaite une bonne navigation et reste bien sûr à votre disposition pour tout complément d'information.



Afin d'optimiser la qualité de nos services, votre Extranet ODPC évolue à partir. Les rubriques et onglets sont ré-agencés pour vous permettre de mieux appréhender votre outil en ligne dédié. Retrouvez dans le présent guide la nouvelle arborescence du menu de votre Extranet ODPC.

¹ Tout organisme souhaitant se constituer Organisme de DPC (ODPC), doit effectuer son inscription depuis l'Extranet organismes, et remplir les formulaires prévus par l'arrêté du 14 septembre 2016 relatif aux critères d'enregistrement des organismes ou structures qui souhaitent présenter des actions de développement professionnel continu auprès de l'Agence nationale du développement professionnel continu et à la composition du dossier de présentation des actions.

SOMMAIRE

1. Présentation	p. 4
Généralités	p. 4
Connexion	p. 4
Espace personnalisé	p. 5
Contact	p. 6
2. Accueil	p. 7
3. Enregistrement Agence	p. 8
Première demande	p. 8
Demande complémentaire	p. 9
4. Identité « odpc »	p. 13
5. Actions	p. 15
Evaluations des actions de DPC par les Commissions Scientifiques Indépendantes (CSI)	p. 16
Intervenants et concepteurs	p. 19
Inscriptions à traiter	p. 20
Soldes sessions	p. 22
Avis paiement actions	p. 30
6. Compte OGDPC	p. 31
7. Informations	p. 32

1. Présentation

Rendez-vous sur www.agencedpc.fr pour accéder à la page d'accueil de l'Extranet Organismes de DPC (ODPC) en cliquant sur l'onglet « Nos sites internet » en haut à droite de votre écran puis sur « Extranet organismes ».

1.1. Généralités



Des informations générales sont disponibles, pour tous, en page d'accueil « avant connexion ».

Elles permettent ainsi aux organismes ou structures (associations, établissements de santé, universités, etc.) souhaitant exercer une activité de DPC d'accéder aux informations générales ainsi qu'aux supports relatifs :

- à l'enregistrement ;
- aux informations pratiques et actualités de l'Agence nationale du DPC.

1.2. Connexion

Si vous possédez déjà un compte, vous pouvez, à tout moment, accéder à votre espace en entrant vos identifiant (numéro à 4 chiffres qui est également votre numéro d'enregistrement) et mot de passe.

Si vous ne possédez pas encore de compte, vous pouvez en créer un à tout moment. Il vous suffit de cliquer sur « Vous vous connectez pour la première fois », lien situé sous le pavé bleu de connexion (voir ci-contre), pour démarrer la « création du compte ».



Vous pouvez modifier votre mot de passe à tout moment, depuis votre espace personnalisé, rubrique « Enregistrement Agence », puis « Informations Administratives ». Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez sur « Mot de passe perdu »

Vous êtes inscrit : entrez vos identifiants

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

VALIDER

Mot de passe perdu ?

Vous vous connectez pour la première fois

Vous avez des problèmes de connexion

1. 3. Espace personnalisé

Votre espace personnalisé se divise en 4 parties :

1

Le menu affiché à gauche est composé des rubriques suivantes :

- « **Accueil** » : retrouver des messages d'information ou de rappels sur le DPC ou sur les fonctionnalités de votre extranet ;
- « **Enregistrement Agence** » : consulter les informations saisies ou à saisir relatives à la demande d'enregistrement auprès de l'Agence nationale du DPC, soumettre une demande d'enregistrement complémentaire ou modifier son compte via le formulaire répondant aux nouvelles modalités d'enregistrement à remplir pour devenir organisme de DPC ;
- « **Identité "odpc"** » : télécharger votre repère visuel pour permettre aux professionnels de santé d'identifier facilement les organismes habilités à proposer des actions de DPC
- « **Actions** » : déposer et rechercher vos actions de DPC, déclarer ses intervenants et concepteurs, valider ou refuser les demandes d'inscription des professionnels de santé, faire et suivre ses demandes de solde, visualiser les récapitulatifs des paiements, consulter et traiter les avis rendus par les CSI ;
- « **Compte OGDPC** » : consulter les informations saisies lors de la demande d'enregistrement auprès de l'OGDPC, rechercher ses programmes de DPC affiliés, faire et suivre ses demandes de solde, visualiser les récapitulatifs des paiements (visible uniquement par les ODPC précédemment enregistrés par l'OGDPC) ;
- « **Informations** » : accéder aux divers supports de communication, guides d'accompagnement et documents utiles mis à disposition par l'Agence pour vous accompagner dans votre activité de DPC.

2

Les informations relatives à votre connexion présentent votre numéro d'enregistrement et le bouton  pour vous déconnecter de votre compte Extranet.



3

Le **centre de la page** affiche le contenu de la rubrique ou de la sous-rubrique. C'est ici que vous pourrez lire les informations diffusées par l'Agence nationale du DPC et effectuer les modifications relatives à votre compte personnalisé.

4

Vous trouverez dans la **colonne de droite** des informations ou documents téléchargeables. Ces éléments vous accompagnent dans vos démarches.

1.4. Contacts

Pour toute question relative au DPC, au suivi de vos programmes de DPC et de vos paiements, contactez nos équipes :



01.48.76.19.05

Du lundi au jeudi de 9h à 12h30 et de 14h à 16h30
Le vendredi de 9h à 12h30



infodpc@agencedpc.fr



Retrouvez toutes les actualités de l'Agence nationale du DPC sur notre compte Twitter officiel : [@AgenceDPC](https://twitter.com/AgenceDPC)

Pour toute question relative à un problème de connexion (identifiant, mot de passe) ou d'anomalies techniques, contactez notre assistance :



01.76.21.59.00

Du lundi au jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
Le vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h30



dpc.hotline@agencedpc.fr

2. Accueil

La rubrique « [Accueil](#) » est la page qui s'affiche lors de votre connexion à votre Extranet ODPC.

L'Agence vous invite à consulter cette page régulièrement : l'encadré au centre comporte des informations et alertes importantes pour votre organisme.

Message d'alerte pour les organismes de DPC

L'Agence nationale du DPC tient à vous informer que l'arrêté relatif aux critères d'enregistrement des organismes ou structures qui souhaitent présenter des actions de développement professionnel continu auprès de l'Agence nationale du développement professionnel continu et à la composition du dossier de présentation des actions a été publié au JO le 14 septembre 2016.

Pour consulter l'ensemble des emailings envoyés par l'Agence nationale du DPC, rendez-vous dans votre rubrique [Emailings Agence nationale du DPC en cliquant ici](#).

3. Enregistrement Agence

La rubrique « [Enregistrement Agence](#) » vous permet de gérer toutes vos informations relatives à votre enregistrement.

3.1 Première demande

Cet onglet est utilisé par les organismes qui souhaitent déposer une demande d'enregistrement auprès de l'Agence ou dont la demande d'enregistrement est en cours.

Dans ce cas, l'Agence vous invite à :

- 1) Remplir tous les formulaires nécessaires pour soumettre votre demande d'enregistrement auprès de l'Agence sur la base de l'arrêté du 14 septembre 2016, à savoir :
 - Informations administratives ;
 - Prestations proposées / Publics concernés ;
 - Contenu Scientifique / Modalités d'évaluation ;
 - Concepteurs / Sous-traitants ;
 - Ressources financières / Gestion des conflits d'intérêts.
- 2) Cliquer sur le bouton « **Valider et soumettre à l'Agence nationale du DPC** ». Votre demande d'enregistrement est alors envoyée à l'Agence pour que ses services vérifient que celle-ci est complète et conforme.
 - **Votre dossier est « complet »** lorsque vous avez correctement renseigné chaque champ requis pour votre demande d'enregistrement et joint toutes les pièces nécessaires.
 - **Votre dossier est « conforme »** lorsque les informations transmises à l'agence permettent votre enregistrement.

NB : Votre enregistrement vous sera notifié par un courriel de l'Agence à l'adresse renseignée lors de votre demande d'enregistrement si votre demande est acceptée

En cas de refus ou d'acceptation partielle (pour certains publics ou pour certaines prestations uniquement), la décision de l'Agence vous sera notifiée par courrier RAR



Pour en savoir plus sur la demande d'enregistrement, vous pouvez consulter le guide pratique « **Devenir organisme de DPC** » accessible depuis la rubrique « Informations », onglet « Documents utiles », bouton « Devenir ODPC ». Ce document vous accompagnera pas à pas dans vos démarches administratives relatives à votre demande d'enregistrement.

3.2 Demande complémentaire

Si votre dossier d'enregistrement a déjà été validé par les équipes de l'Agence, vous avez la possibilité de soumettre à tout moment **une demande d'enregistrement complémentaire** à l'Agence, conformément à l'art. 5 de l'arrêté du 14 septembre 2016 relatif aux critères d'enregistrement des organismes ou structures qui souhaitent présenter des actions de développement professionnel continu auprès de l'Agence nationale du développement professionnel continu et à la composition du dossier de présentation des actions.

Une demande d'enregistrement complémentaire peut être déposée pour les cas suivants :

- Nouvelles prestations de développement professionnel continu ;
- Nouveau public ciblé ;
- Recours à un nouveau sous-traitant pour dispenser des activités pédagogiques ;
- Nouveau lien d'intérêt de l'organisme ou de la structure.

Ces types de requêtes nécessitent une nouvelle vérification de la part des équipes de l'Agence pour déterminer si la structuration de l'organisme de DPC lui permet d'assurer les nouvelles prestations demandées ou si les nouveaux sous-traitants ou liens d'intérêt déclarés ne posent pas de problème en matière d'enregistrement. Ces demandes sont effectives dès que l'organisme reçoit une nouvelle réponse positive de la part de l'Agence. **Dans le cas d'une notification négative, l'organisme conserve ses droits acquis au titre de son enregistrement initial, sous réserve que le contenu de la demande d'enregistrement complémentaire n'emporte pas de conséquence majeure de nature à remettre en cause les conditions en vertu desquelles la décision initiale d'enregistrement a été délivrée.**

Pour accéder au formulaire de saisie de la demande complémentaire :

- 1) Cliquez sur la rubrique « [Enregistrement Agence](#) », puis l'onglet « [Demande complémentaire](#) ».
- 2) Cliquez sur le bouton « [Créer une demande complémentaire](#) ».



- 3) Cochez toutes les cases nécessaires à votre demande complémentaire (vous pouvez cocher plusieurs, voire toutes les cases).

NB : si dans le cadre de votre première demande d'enregistrement, votre organisme est habilité à proposer tous les types de prestations de DPC (formation continue, évaluation des pratiques professionnelles, gestion des risques et programmes comportant plusieurs activités), alors le champ « Nouvelle prestation de DPC » ne vous sera pas proposé dans le cadre d'une demande complémentaire. Il en est de même dans le cas où vous êtes déjà habilité à proposer des actions de DPC visant tous les publics concernés par le DPC, le champ « Nouveau public ciblé » n'apparaîtra pas.

A NOTER : Avant de commencer à remplir le formulaires, il est important de bien réfléchir à toutes les demandes complémentaires que vous souhaitez effectuer et ce à deux titres :

- Dès lors que vous aurez cliqué sur « **Valider** » dans cet écran et commencé à remplir les formulaires correspondants à votre choix, il ne vous sera plus possible de revenir en arrière pour sélectionner une autre thématique tant que l'Agence ne vous aura pas apporté de réponse ;
- De même, dès lors que vous aurez soumis une demande complémentaire sur une thématique (publics ou prestations), il ne vous sera pas possible d'en soumettre une autre tant que vous n'aurez pas reçu de réponse de l'Agence.

- 4) Cliquez sur « **Valider** ».

5) Remplissez les champs demandés dans la colonne de droite (la colonne de gauche vous indique les champs renseignés lors de votre première demande).

NB :

- S'affichent uniquement les champs à renseigner correspondant au périmètre de votre demande (exemple : votre Nom ou votre Sigle ne sont pas re-demandés).
- Les cases cochées lors de la première demande sont cochées dans la colonne de droite pour rappel. Vous pouvez cocher de nouveaux éléments mais vous ne pouvez pas décocher des cases ;
- Si vous téléchargez une nouvelle pièce jointe (en format PDF uniquement), elles s'ajoutent aux éléments fournis lors de votre première demande. Aucun document envoyé précédemment ne sera supprimé de votre dossier ;
- Vous pouvez ne pas renseigner certains champs parce qu'il n'y a pas de modifications à y apporter. Dans ce cas s'affichera la mention « pas de changement »

6) Cliquez sur « Valider et soumettre la demande complémentaire à l'Agence nationale du DPC ».

Dossier Complémentaire N°1

Votre demande concerne :

- Nouveau public ciblé
- Recours à un nouveau sous-traitant
- Nouveau lien d'intérêt de l'organisme

Votre dossier initial tient dans la partie gauche de l'écran.
Les rubriques sont à compléter dans la partie droite.
Le libellé "Pas de changement" est la valeur par défaut de chaque champ texte.

Retour vers votre espace

Votre enregistrement initial

Publics concernés *

- ☒ Médecin
- ☒ Chirurgien-dentiste
- ☒ Sage-Femme
- ☒ Pharmacien
- ☒ Biologiste
- ☒ Aide-soignant
- ☐ Audioprothésiste
- ☐ Auxiliaire de puériculture
- ☐ Pédiatre-podologue
- ☒ Podologue-orthésiste
- ☐ Préparateur en pharmacie
- ☒ Prothésiste
- ☐ Psychomotricien
- ☐ Technicien de laboratoire médical

Membres du conseil scientifique ou instance équivalente

#	Nom	Prénom	Qualité	CV	Déclaration d'intérêts
1	DET	SDPTR	Conseil scientifique		

Validité du contenu scientifique des actions

Références du déclarant, concernant les professionnels de santé, en matière de formation continue, d'évaluation des pratiques professionnelles et de gestion des risques *

Pièce jointe *

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Dernier fichier téléchargé
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 Mo.)

Votre demande complémentaire

5

Publics concernés *

- ☒ Médecin
- ☒ Chirurgien-dentiste
- ☒ Sage-Femme
- ☒ Pharmacien
- ☒ Biologiste
- ☒ Aide-soignant
- ☐ Audioprothésiste
- ☐ Auxiliaire de puériculture
- ☐ Pédiatre-podologue
- ☒ Podologue-orthésiste
- ☐ Préparateur en pharmacie
- ☒ Prothésiste
- ☐ Psychomotricien
- ☐ Technicien de laboratoire médical

Membres du conseil scientifique ou instance équivalente

#	Nom	Prénom	Qualité	CV	Déclaration d'intérêts
1	DET	SDPTR	Conseil scientifique		

Validité du contenu scientifique des actions

Références du déclarant, concernant les professionnels de santé, en matière de formation continue, d'évaluation des pratiques professionnelles et de gestion des risques

Pièce jointe

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 Mo.)

Sauvegarder

Après avoir apporté l'ensemble des modifications demandées et déposé l'ensemble des pièces complémentaires nécessaires

6

Valider et soumettre la demande complémentaire à l'Agence nationale du DPC



Agence nationale du dpc

ORGANISMES DE DPC Extranet

Organisme N° 1

Accueil

Enregistrement Agence

Première demande

Demande complémentaire

Actions

Compte OGDPC

Informations

La liste des demandes complémentaires

Vous êtes enregistré comme organisme de DPC pour certaines prestations. Comme précisé dans l'article 4 de l'arrêté du 14 septembre 2016 relatif aux critères d'enregistrement des organismes, une demande complémentaire est déposée dans les cas suivants :

- Nouvelles prestations de DPC
- Nouveau public ciblé
- Recours à un nouveau sous-traitant
- Nouveau lien d'intérêt de l'organisme

#	Date de création	Demande concerne	Etat de la demande	
Demande n°1	20-07-2017	- Nouvelles prestations de DPC - Nouveau public ciblé - Recours à un nouveau sous-traitant - Nouveau lien d'intérêt de l'organisme	Enregistré	
Demande n°2	24-07-2017	Recours à un nouveau sous-traitant	Enregistré	
Demande n°3	24-07-2017	Nouvelles prestations de DPC	Enregistré	
Demande n°4	24-07-2017	Nouveau public ciblé	En cours de saisie	

CONTACT | MENTIONS LEGALES

Après avoir cliqué sur « **Valider et soumettre la demande complémentaire à l'Agence nationale du DPC** », vous êtes redirigé vers la page récapitulative de vos demandes complémentaires.

Ces dernières sont classées par ordre de création de la plus ancienne à la plus récente. Ce tableau indique également l'état de la demande complémentaire, à savoir :

- « **En cours de saisie** » : vous avez cliqué sur le bouton « **Sauvegarder** » à la fin du formulaire de demande complémentaire, ce qui signifie que vous avez commencé à renseigner les éléments relatifs à votre demande complémentaire, mais ne l'avez pas encore validé et soumis à l'Agence ;
- « **En cours de traitement** » : vous avez soumis votre demande complémentaire et l'Agence dispose d'un délai de 2 mois pour vous répondre ;
- « **En attente de complément** » : l'Agence indique que votre demande est incomplète, vous disposez alors d'un délai de 15 jours pour fournir les informations complémentaires, sinon votre demande sera rejetée ;
- « **Enregistré** » : l'Agence a validé votre demande complémentaire, vous êtes alors enregistré pour les nouveaux éléments déclarés (*exemple* : dès lors que l'Agence valide dans le cadre d'une demande complémentaire que votre organisme propose des actions de DPC de gestion des risques, vous pouvez en déposer sur votre Extranet) ;
- « **Rejeté** » : l'Agence a rejeté votre demande complémentaire, vous conservez vos droits acquis au titre de votre enregistrement initial, sous réserve que le contenu de la demande d'enregistrement complémentaire n'emporte pas de conséquence majeure de nature à remettre en cause les conditions en vertu desquelles la décision initiale d'enregistrement a été délivrée.

4. Identité « odpc »

Si votre dossier d'enregistrement a été validé par les équipes de l'Agence, vous avez la possibilité de télécharger depuis votre extranet ODPC l'identité « odpc ». Il s'agit d'un visuel qui permet d'attester de votre enregistrement auprès de l'Agence nationale du DPC. Cela vous garantira une meilleure visibilité auprès des professionnels de santé qui souhaitent suivre une action ou un programme de DPC.

1

Accueil
Enregistrement Agence
Identité "odpc"
Actions
Compte OGDPC
Informations

ORGANISMES DE DPC Extranet

Règlement d'usage
A accepter

Règlement d'usage et de contrôle de la marque collective

N° 0000

odpc

Organisme enregistré par l'Agence nationale du DPC
Retrouvez toute l'offre du DPC sur www.monodpc.fr

Version en vigueur au 14 09 17

Préambule :
Définitions :
Article 1 - Objet
Article 2 - Propriété de la marque

Pour récupérer votre identité « odpc » :

- 1) Cliquez sur la rubrique « **Identité « odpc »** ».

Votre écran affiche par défaut le règlement d'usage et de contrôle de la marque collective.

NB :

- Vous devez obligatoirement accepter ce règlement pour télécharger votre identité « odpc » ;
- Si le bouton « Règlement d'usage » en haut de la page est orange, alors vous n'avez pas encore accepté le règlement.

L'identité est représentée par le visuel suivant.



Organisme enregistré par l'Agence nationale du DPC
Retrouvez toute l'offre du DPC sur www.monodpc.fr

Il peut être agrandi ou réduit (taille minimale d'utilisation de 25mm) tout en respectant les proportions initiales et les marges minimum.



Ces blocs possèdent les caractéristiques suivantes:

- La police utilisée est : Ronda
- Corps maximum : 9pt – Corps minimum 8pt.

2

☐ J'accepte ☐ Je refuse

Valider

- 2) Cliquez sur le bouton « J'accepte » puis « Validez » à la fin du présent règlement en bas de page.

Ainsi, 2 nouveaux boutons accessible depuis la rubrique « Identité « odpc » » apparaitront.

Agence nationale du **dpc**

ORGANISMES DE DPC Extranet

Organis

Accueil
Enregistrement Agence
Identité "odpc"
Actions
Compte OGDPC
Informations

Règlement 3 Votre identité "odpc" Guide de communication

Règlement d'usage et de contrôle de la marque collective

odpc N° 0000

Organisme enregistré par l'Agence nationale du DPC
Retrouvez toute l'offre du DPC sur www.monodpc.fr

Version en vigueur au 14 09 17

- 3) Cliquez sur le bouton « Votre identité "odpc" » en haut de page. Une fenêtre de téléchargement s'ouvrira alors pour générer votre identité « odpc » avec votre numéro à 4 chiffres d'enregistrement.

A NOTER : un guide de communication est également mis à votre disposition pour vous accompagner dans l'utilisation de l'identité « odpc ».

5. Actions

La rubrique « [Actions](#) » vous permet d'effectuer toutes les tâches relatives à vos actions de DPC déposées à partir du 01 janvier 2017 :

- Le dépôt d'action ;
- La création de sessions ;
- Le suivi des actions évaluées par les CSI (page 16)
- L'ajout et la mise à jour des concepteurs et intervenants ([cf page 19](#)) ;
- Le traitement des inscriptions aux sessions de DPC ([cf page 21](#)) ;
- L'envoi, le traitement et le suivi des soldes des sessions ([cf page 23](#)).

Vous êtes autorisé à déposer des actions de DPC sur votre extranet à réception du courriel vous notifiant votre enregistrement auprès de l'Agence Nationale du DPC

Une action de DPC s'inscrit dans le parcours triennal du professionnel de santé et se décline en 3 types distincts :

- **Formation continue** (pour l'approfondissement de connaissances) ;
- **Evaluation et amélioration des pratiques professionnelles** (pour évaluer la pratique en situation professionnelle) ;
- **Gestion des risques** (pour identifier, évaluer et prévenir les risques relatifs aux activités d'un métier ou d'une organisation de soins).

Un **programme intégré** est une action associant **au minimum deux des activités** citées ci-dessus.



Pour en savoir plus sur le dépôt et la gestion d'action de DPC ainsi que la création de sessions, vous pouvez consulter le guide pratique « **Déposer des actions de DPC** » accessible depuis la rubrique « Informations », onglet « Documents utiles », bouton « Actions de DPC ».

5.1 Evaluations des actions de DPC par les Commissions Scientifiques Indépendantes (CSI)

Dès lors qu'une action de DPC est publiée sur les sites de l'Agence, elle peut à tout moment faire l'objet d'une évaluation scientifique et pédagogique par les CSI.

Depuis votre extranet ODPC, vous avez la possibilité de :

- Consulter les avis rendus par les commissions scientifiques indépendantes sur vos actions qu'elles ont évaluées : favorable, favorable avec recommandations ou défavorable ;
- Transmettre directement en ligne les observations en cas d'avis défavorable ;
- Suivre tout le processus d'examen des observations jusqu'à la décision finale de l'Agence.



Pour en savoir plus sur les modalités de contrôles des actions et les processus inhérents aux évaluations des CSI, consultez les règles de gestion en vigueur accessible depuis votre extranet ODPC, rubrique « Informations », onglet « Documents utiles », bouton « Règles de gestion ».

Lorsqu'une ou plusieurs de vos actions ont été évaluées par une ou plusieurs CSI, vous êtes invité par les services de l'Agence à consulter le courrier vous notifiant la décision.

A NOTER : En cas d'avis défavorable notifié, vous disposez d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification de la décision pour faire valoir vos éventuelles observations au regard des motifs ayant justifié la décision d'évaluation défavorable. L'action sera réévaluée sur la base des nouveaux éléments transmis par la CSI compétente. La transmission d'observations suspend la mise en œuvre de la décision.

1

- Accueil
- Enregistrement Agence
- Identité "odpc"
- Actions
- Evaluations CSI des actions
- Intervenants & concepteurs
- Inscriptions à traiter
- Solides sessions
- Avis de paiement actions
- Compte OGDPC
- Informations

ORGANISMES DE DPC Extranet
Organisme \

CSI concernée	Réf. action	Libellé	Décision Agence	Courrier de décision 1 ^{er} avis	Observations	Courrier de décision du 2 ^{ème} avis
Médecins	10321700030	degenefghjghth	Favorable	Lu le 12/09/2017	-	-
Médecins	10321700006	1892	Défavorable	Lu le 12/09/2017		
Médecins	10321700019	redfde	Défavorable	Lu le 12/09/2017		-
Médecins	10321700047	redm 2021	Défavorable	Lu le 12/09/2017		-
Médecins	10321700041	redm 2004	Défavorable	Lu le 12/09/2017		-
Médecins	10321700001	ad	Défavorable	Lu le 12/09/2017		
Médecins	10321700007	test duplication 3	Défavorable	Lu le 12/09/2017		-
Médecins	10321700045	redmne 2016	Défavorable	Lu le 19/09/2017		-
Médecins	10321700002	rgfghyghnhts	Favorable	Lu le 19/09/2017	-	-

- 1) Dès lors que vous avez pris connaissance du courrier de notification de la ou les décisions relatives à vos actions, **rendez-vous sur l'onglet « Evaluations CSI des actions » accessible depuis la rubrique « Actions »** pour consulter l'historique de vos évaluations.
- 2) Dans le cas où vous souhaitez adresser des observations à la CSI compétente suite à une évaluation défavorable, **cliquez sur le bouton** de la colonne observation.

NB :

- La date affichée en rouge dans la colonne « Courrier de notification de la décision 1^{er} avis » indique la date de lecture du présent courrier. C'est à compter de cette date que s'entame la période des 15 jours francs pour transmettre à l'Agence nationale du DPC vos observations éventuelles ;
- Le courrier de notification de la décision du 2^{ème} avis comporte la décision finale de l'Agence relative à l'évaluation scientifique et pédagogique de l'action de DPC concernée. Il est envoyé dans le cas où des observations complémentaires ont été transmises suite à un avis défavorable.

Lorsque l'ODPC n'a pas transmis d'observations dans le délai de 15 jours ou quand la CSI confirme l'avis défavorable suite aux observations transmises :

- l'action et l'ensemble des sessions postérieures à la notification de la décision de la CSI seront retirées du site de l'Agence et l'ensemble des inscriptions annulées 5 jours ouvrés après la date de notification ;
- l'ODPC concerné et les professionnels de santé inscrits à l'une des sessions de l'action concernée seront prévenus par courriel de ce retrait ;
- les sessions réalisées avant ou en cours à la date de notification de la décision de retrait par l'Agence suite à une évaluation défavorable par la CSI compétente donnent lieu à une prise en charge des frais pédagogiques et à l'indemnisation des participants sauf décision contraire de la part de la CSI concernée en cas de manquement particulièrement grave en termes pédagogique ou scientifique. Dans ce cas précis, les sessions réalisées dans l'année avant la date de notification ne sont pas payées et si elles l'ont déjà été, l'ODPC est tenu de rembourser les frais pédagogiques à la date de la notification de retrait réalisé par l'Agence. Le professionnel est en revanche indemnisé et l'action ou le programme suivi à une date antérieure au paiement de l'action est pris en compte pour la validation de son obligation de DPC ;
- toute session postérieure à la notification de la décision de retrait par l'Agence ne donne évidemment lieu ni à la prise en charge des frais pédagogiques ni à l'indemnisation du professionnel.

L'ODPC peut faire valoir dans un délai de deux mois une demande de recours gracieux ou contentieux. Le recours n'est pas suspensif.

5.2 Intervenants et concepteurs

Cet onglet vous permet de visualiser, gérer et ajouter tous les concepteurs (qui construisent et/ou rédigent une action ou un programme de DPC) et intervenants (qui animent une ou plusieurs sessions de l'action de DPC) liés à votre activité de DPC. Chaque nouvelle personne saisie pour la première fois via votre Extranet sera mémorisée et apparaîtra dans les tableaux récapitulatifs accessibles depuis cet onglet.

Vous pouvez déclarer de nouveaux concepteurs :

- Lors de votre première demande d'enregistrement ;
- Via l'onglet « Intervenants & Concepteurs ».

NB : Lorsque vous déclarez un nouveau concepteur, vous devez obligatoirement joindre son CV et sa déclaration de lien d'intérêts (modèle de document accessible depuis la rubrique « Informations », onglet « Documents utiles », bouton « Devenir ODPC »).

Vous pouvez déclarer de nouveaux intervenants :

- Lors du dépôt d'action ;
- Lors de la création de sessions ;
- Via l'onglet « Intervenants & Concepteurs ».

NB : Vous devez obligatoirement joindre le CV et la déclaration de lien d'intérêts d'un intervenant lors de la création de session.

Pour accéder aux tableaux des concepteurs et intervenants :

- 1) Cliquez sur la rubrique « Actions », puis l'onglet « Intervenants & concepteurs ».

NB : Par défaut, le tableau des intervenants s'affichera en premier. Pour passer d'un tableau à l'autre, vous pouvez cliquer sur le bouton concerné en haut de la page.

ORGANISMES DE DPC Extranet

Organisme N°

Intervenants Concepteurs

Intervenants

Ajouter

#	Nom	Prénom	Qualité	CV	Déclaration d'intérêts
	aaaaaaa	aaaaaaa	Intervenant		
	bbbbbb	bbbbbb	Intervenant		
	cccccc	cccccc	Intervenant		
	test	test	Intervenant		

CONTACT | MENTIONS LEGALES



ORGANISMES DE DPC Extranet

Agence nationale du dpc

Organisme N

Intervenants [Concepteurs](#)

Intervenants

#	Nom	Prénom	Qualité	CV	Déclaration d'intérêts
	aaaaaaaa	aaaaaaaa	Intervenant		
	bbbbbb	bbbbbb	Intervenant		
	cccccc	cccccc	Intervenant		
	test	test	Intervenant		

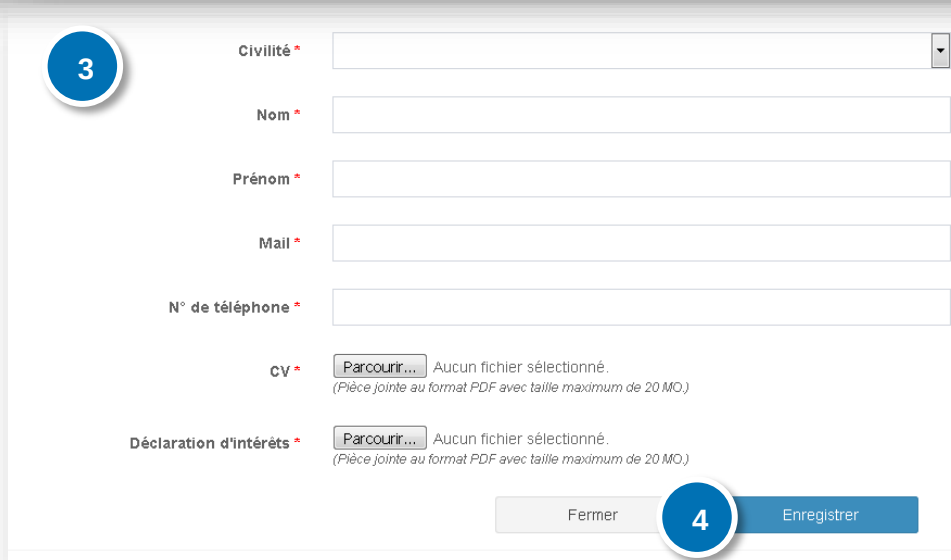
[CONTACT](#) | [MENTIONS LEGALES](#)

2) Cliquez sur « **Ajouter** » pour entrer un nouveau membre.

Une fenêtre pop-up apparaît.

3) **Complétez** les champs obligatoires (*) du formulaire.

4) Cliquez sur « **Enregistrer** » et renouvelez ces étapes autant de fois que nécessaires.



3

Civilité *

Nom *

Prénom *

Mail *

N° de téléphone *

CV * Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

Déclaration d'intérêts * Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

4

5.3 Inscriptions à traiter

A NOTER : une inscription est valable uniquement si elle est validée à la fois par le professionnel de santé et par l'ODPC. Vous devez donc traiter toutes les demandes d'inscriptions envoyées pour que celles-ci soient bien prises en compte et en charge.

ORGANISMES DE DPC Extranet

Agence nationale du **dpc** Organisme N° 7

Accueil
Enregistrement Agence
Actions
Intervenants & concepteurs
Inscriptions à traiter
Soldes sessions
Avis de paiement actions
Compte OGDPC
Informations

Demandes en attentes de votre validation

Référence de l'action	N° session	Nb d'inscriptions à traiter	Voir
Demandes en attentes de la validation du PS			
			Relancer
Référence de l'action	N° session	Nb d'inscriptions à traiter	Voir

CONTACT | MENTIONS LEGALES

- 1) Pour obtenir un récapitulatif et traiter les inscriptions en attente de validation définitive, **cliquez sur la rubrique « Actions »** puis **l'onglet « Inscriptions à traiter »**.

NB :

- La liste des sessions pour lesquelles une ou plusieurs inscriptions sont à traiter apparaissent ;
 - La 3^{ème} colonne indique le nombre de professionnels de santé dont l'inscription reste à valider pour la session concernée.
- 2) Si une ou plusieurs inscriptions à traiter apparaissent, **cliquez sur le crayon** (colonne de droite) pour observer l'état des inscriptions de la session.

3

Désinscrite	Réponse Ps	Votre Réponse	Qualité	Nom	Prénom	Part Orga
X	●	●	Madame	ANNEZO	Marie Line	579,88 €
X	●	●	Madame	BARBERON	Nathalie	579,88 €
X	●	●	Monsieur	CARRE	Guillaume	579,88 €
X	●	●	Madame	FROIDURE	Françoise	579,88 €
X	●	●	Madame	HAUDEBOURG	Corinne	579,88 €
X	●	●	Madame	LE GRUIEC	Léna	579,88 €
X	NC	●	Madame	LUTON	Marie	579,88 €
X	●	●	Madame	MAGE	Marlène	579,88 €
X	●	●	Madame	PERCEVEAU	Stéphanie	579,88 €
X	●	●	Madame	PETAT	Florence	579,88 €
X	●	●	Madame	RIGOREAU	Christelle	579,88 €
X	●	●	Madame	RIMBAULT	Bernadette	579,88 €

Légende :
● Oui
● Non
○ Il n'est plus possible de valider l'inscription pour cette session.
X De Désinscription

Montant total des parts organisées : € 658,56 €

4

inscrire un participant Relancer exporter

3) Validez ou non les inscriptions et relancez les PS le cas échéant directement sur le tableau comme celui ci-contre.

NB :

- Si une inscription n'a pas été validée par le professionnel de santé, la mention « NC » s'affichera dans la colonne « Réponse Ps ». Vous pouvez alors cliquer sur le bouton « Relancer » pour qu'un courriel automatique lui soit envoyé ;
 - Si une inscription n'a pas été validée par vos soins, vous devez cliquer sur le bouton « Oui » ou « Non » le cas échéant.
- 4) Cette fonctionnalité peut vous permettre également :
- D'ajouter un nouveau participant (si vous êtes en possession de son n°RPPS ou n°Adeli) ;
 - D'exporter l'ensemble des inscrits à la session dans un fichier format Excel.

5.4 Soldes sessions

Les organismes de DPC habilités à proposer des actions de DPC doivent effectuer les demandes de paiement de solde depuis leur Extranet, espace connecté et sécurisé.

A NOTER : l'onglet « Soldes session » accessible depuis la rubrique « Actions » concerne uniquement les demandes de soldes relatives aux sessions commencées à partir du 1^{er} janvier 2017.

Pour déposer un dossier de paiement sur votre extranet ODPC, il faut :

- que la session de DPC concernée soit terminée depuis plus de 6 jours ;
- se munir de tous les documents administratifs constituant le dossier de paiement (factures, justificatifs de présence aux réunions ou attestations de suivi aux actions non-présentielles et attestations de participation). Certains d'entre eux sont à télécharger depuis la rubrique « Informations », onglet « Documents utiles », bouton « Modèles de document » de votre extranet ODPC.



ORGANISMES DE DPC Extranet

Organisme N° 7

Accueil
Enregistrement Agence
Actions
Intervenants & concepteurs
Inscriptions à traiter
Soldes sessions 2017
Avis de paiement actions
Compte OGDPC
Informations

Demande de solde | Suivi des demandes de solde | En attente de compléments

Liste des sessions pour demande de solde dont les sessions débutent à partir du 1er janvier 2017
(sessions terminées depuis plus de 7 jours)

200 ▼

Référence de l'action	Titre	N° de session	Date début	Date fin	Nb. Inscrits
Ligne 1 à 0 de 0 lignes					

En rouge : les sessions terminées depuis plus de 30 jours

- 1) **Rendez-vous** dans l'onglet « *Soldes sessions 2017* », accessible depuis la rubrique « *Actions* ».

The screenshot shows the 'ORGANISMES DE DPC Extranet' interface. On the left is a navigation menu with items: Accueil, Enregistrement Agence, Actions, Intervenant & concepteurs, Inscriptions à traiter, Soldes sessions 2017, Avis de paiement actions, Compte OGDPC, and Informations. The main area has three tabs: 'Demande de solde' (selected), 'Suivi des demandes de solde', and 'En attente de compléments'. Below the tabs, a text block reads: 'Liste des sessions pour demande de solde dont les sessions débutent à partir du 1er janvier 2017 (sessions terminées depuis plus de 7 jours)'. A table follows with columns: 'Référence de l'action', 'Titre', 'N° de session', 'Date début', 'Date fin', 'Nb. Inscrits', and an icon column. The first row is highlighted in red and has a blue circle with the number '2' over its icon. The table data is as follows:

Référence de l'action	Titre	N° de session	Date début	Date fin	Nb. Inscrits	Icon
101170004	PARTAGE DE PRATIQUES - PLAIES CHRONIQUES ET OCATISATION	22	01/01/2017	01/06/2017	20	[Icon]
101170002	PLAIES CHRONIQUES ET OCATISATION	46	01/01/2017	02/06/2017	20	[Icon]
101170001	L'HYPNOCANALISÉ EN ÉQUIPE DE SOINS	2	01/01/2017	02/06/2017	12	[Icon]
101170007	OBESITÉ - PRÉVENTION DES RISQUES, TRAITEMENT ET	10	01/01/2017	02/06/2017	13	[Icon]

La liste de toutes vos sessions commencées après le 1^{er} janvier 2017 et terminées depuis plus de 7 jours s'affiche par défaut. Les sessions surlignées en rouge sont terminées depuis plus de 30 jours.

- 2) Cliquez sur l'icône bleue en forme de dossier de la session pour laquelle vous souhaitez déposer votre dossier de paiement.

ORGANISMES DE DPC Extranet

Organisme N°

Accueil
Enregistrement Agence
Actions
Intervenants & concepteurs
Inscriptions à traiter
Soldes sessions 2017
Avis de paiement actions
Compte OGDPC
Informations

3

#	Rep PS	Rep Org	Civilité	Prénom	Nom	FC P 1
☒	●	●	Madame	Véronique	ARFOLLE	☒
☒	●	●	Madame	Sylvie	BERGER	☒
☒	●	●	Madame	Catherine	BROUENNOT	☒
☒	●	●	Madame	Véronique	CARRIER	☒
☒	●	●	Madame	Christine	CHARRIER	☒
☒	●	●	Madame	Christine	CONSTANT	☒
☒	●	●	Madame	Alexandra	GUILLET	☒

10111700041

3) **Vérifiez la liste des participants de la session sélectionnée.** Mettez-la à jour si nécessaire.

NB :

- Le point rouge indique que l'inscription n'a pas été validée soit par l'organisme, soit par le professionnel de santé et ne pourra donc pas être prise en charge par l'Agence.
- Le montant de la facture proposé est calculé sur le nombre de participants ayant deux points verts dans les colonnes « Rep PS » et « Rep Org ».
- Toute modification effectuée par l'organisme de DPC sera contrôlée par les équipes de l'Agence.

4) **Indiquez le montant de la facture demandé.**

NB :

- *Ce montant sera étudié par les équipes de l'Agence en se basant sur les champs renseignés dans cette rubrique.*
- *Si vous demandez un montant de solde différent de celui proposé, vous devez joindre un justificatif à votre demande de solde soit en téléchargeant un document soit en renseignant le champ « Justification ».*

5) **Téléchargez l'ensemble des documents administratifs** constituant votre dossier de paiement en cliquant sur les boutons « Parcourir » correspondant.

NB :

- *L'attestation de DPC et la facture sont des documents à fournir obligatoirement pour chacune de vos demandes de solde.*
- *La feuille de présence doit être envoyée à l'Agence pour les sessions de DPC présentielle ou mixtes.*
- *La traçabilité des connexions doit être envoyée à l'Agence pour les sessions de DPC non-présentielles ou mixtes ainsi que l'attestation relatives aux activités non présentielle non connectées*

6) **Cliquez sur « Soumettre »**

Montant de la facture proposé
€ 11017.72

Montant de la facture demandé
€

Participation Agence nationale du DPC pour votre organisme
Oui

Fichier justificatif / Avoir
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

Justification

Feuille de présence
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

Attestation DPC
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

Facture
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

Traçabilité
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

Soumettre

A NOTER : Seuls les dossiers complets peuvent être traités et validés par les équipes de l'Agence.

ORGANISMES DE DPC Extranet

Organisme N° 7

7 Suivi des demandes de solde

En attente de compléments

Liste des sessions pour demande de solde dont les sessions débutent à partir du 1er janvier 2017
(sessions terminées depuis plus de 7 jours)

Référence de l'action	Titre	N° de session	Date début	Date fin	Nb. Inscrits	
1011730004	PARTAGE DE PRATIQUES - PLAIES CHRONIQUES ET OCATRISATION	22	01/01/2017	01/06/2017	7	
1011730002	PLAIES CHRONIQUES ET OCATRISATION	46	01/06/2017	02/06/2017	20	
1011730071	L'HYPNOCANALÉSE EN ÉQUIPE DE SOINS	2	01/06/2017	02/06/2017	12	
1011730007	OBÉSITÉ - PRÉVENTION DES RISQUES, TRAITEMENT ET	10	01/06/2017	02/06/2017	13	

Si vous souhaitez suivre l'avancée du traitement de vos dossiers en ligne,

- 7) Cliquez sur « *Suivi des demandes de solde* », le bouton bleu en haut de votre écran, pour visualiser l'ensemble de vos dossiers de paiement des sessions commencées après le 1^{er} janvier 2017.

ORGANISMES DE DPC Extranet

Agence nationale du dpc

Organisme N° 2

Accueil
Enregistrement Agence
Actions
Intervenants & concepteurs
Inscriptions à traiter
Soldes sessions 2017
Avis de paiement actions
Compte OGDPC
Informations

Demande de **8** Suivi des demandes de solde En attente de compléments

IMPORTANT : Pour vérifier si vous avez des demandes de solde en attente de complément(s) de votre part, cochez la case «Demandes de solde en attente de compléments» et cliquez sur «Rechercher».

☒ Demandes de solde enregistrées
☒ Demandes de solde en cours d'analyse
☐ Demandes de solde en cours de traitement
☐ Demandes de solde en attente de compléments
☐ Demandes de solde payées
☐ Demandes de solde supprimées par l'organisme

Session Du :
Session Au :
N° d'action :
N° de session :

Recherche

● Demande de solde enregistrée
● Demande de solde en cours d'analyse
● Demande de solde en cours de traitement
● Demande de solde en attente de compléments
● Demande de solde payée
● Demande de solde supprimée par l'organisme

8) Pour visualiser l'avancée du traitement de vos dossiers :

- Renseignez tous les champs correspondants à votre demande ;
- Cliquez sur « **RECHERCHE** ».

NB :

- **Les demandes de solde enregistrées (points jaunes)** sont les dossiers envoyés à l'Agence en attente de traitement.
- **Les demandes de solde en cours d'analyse (points bleus)** sont celles dont le montant de la facture proposé diffère du montant de la facture demandé. Le délai de paiement du solde est donc impacté car ces dossiers passent par une étape de contrôle supplémentaire.
- **Les demandes de solde en cours de traitement (point violet)** sont étudiées par les équipes de l'Agence.
- **Les demandes de solde en attente de compléments (points rouges)** concernent des dossiers incomplets ou non-conformes. Vous serez alors invité à vous connecter sur votre extranet pour télécharger les documents concernés et à soumettre de nouveau votre demande correctement remplie. Toutes les sessions concernées sont également visibles depuis le bouton « **En attente de complément** ».
- **Les demandes de solde payées (points verts)** indiquent les dossiers pour lesquels le paiement a été effectué.

A NOTER : Si une session, avec ou sans inscrit, n'a pas eu lieu, vous devez supprimer cette session de votre extranet ODPC.

ORGANISMES DE DPC Extranet

Organisme N*

Accueil
Enregistrement Agence
Actions
Intervenants & concepteurs
Inscriptions à traiter
Soldes sessions 2017
Avis de paiement actions
Compte OGDPC
Informations

9

Demandes en attentes de votre validation

Référence de l'action	N° session	Nb d'inscriptions à traiter	Voir			
#	Rep PS	Rep Org	Civilité	Prénom	Nom	FCP 1
☒	☒	☒	Madame	Yvonne	APOLLON	☒
☒	☒	☒	Madame	Sylvie	BERNARD	☒
☒	☒	☒	Madame	Collette	BERGONNIER	☒
☒	☒	☒	Madame	Yvonne	CARRER	☒
☐	☐	☒	Madame	Stephanie	CAUZY	☐
☒	☒	☒	Madame	Christine	CHARRIER	☒
☒	☒	☒	Madame	Christine	CONTESSANT	☒

Montant de la facture proposé : € 0.00
Montant de la facture demandé : €
Participation Agence nationale du DPC pour votre organisme : Oui

Fichier justificatif / Avoir : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

Justification

Feuille de présence : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

Facture : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

Attestation DPC : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

Traçabilité : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

10 Session à Annuler

Pour se faire, vous devez afficher la fiche de demande de solde de la session concernée.

9) **Décochez tous les participants** de cette session pour faire apparaître le bouton rouge « [Session à annuler](#) » en bas de la page à gauche.

10) Cliquez sur « [Session à annuler](#) »

5.5 Avis de paiement actions

Liste des avis de paiement

Métier Paiement Du Paiement Au 200 -

< < 1 > >

Métier	Date de paiement	Avis de paiement	Détail
Infirmier	28/04/2017		
Inter-pro	29/04/2017		
Infirmier	12/05/2017		
Inter-pro	12/05/2017		
Infirmier	25/05/2017		
Inter-pro	25/05/2017		
Infirmier	19/06/2017		
Infirmier	26/06/2017		

Cet onglet vous permet d'avoir un historique de vos paiements ainsi qu'un échéancier par type de profession. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le pictogramme rouge concerné.

6. Compte OGDPC

A NOTER : La rubrique « **Compte OGDPC** » est visible depuis votre extranet ODPC, partie connectée, uniquement si votre organisme était précédemment enregistré par l'OGDPC et même si vous n'avez pas formulé de nouvelles demandes auprès de l'Agence Nationale du DPC ou si elle a été refusée.

Depuis cette rubrique, vous pouvez retrouver toutes les informations et fonctionnalités relatives à votre activité de DPC fixée par le cadre réglementaire appliquée avant la réforme prévue par la loi de modernisation de notre système de santé, à savoir :



- Vos informations professionnelles déclarées dans le cadre de votre enregistrement auprès de l'OGDPC (onglet « [Mon compte](#) ») ;
- La liste des programmes de DPC déposés par votre organisme dans ce cadre (onglet « [Programme](#) ») ;
- La fonctionnalité vous permettant d'envoyer vos dossiers de paiement relatifs à vos programmes 2015 et 2016 à l'Agence nationale du DPC si ce n'est déjà fait (onglet « [Soldes sessions 2015 et 2016](#) ») ou d'annuler les sessions qui n'ont pas eu lieu ;
- Vos avis de paiement pour vos programmes 2015 et 2016 (onglet « [Avis de paiement programmes](#) »).



Pour en savoir plus sur l'envoi des dossiers de paiement 2015 et 2016, vous pouvez consulter le guide pratique « **Mode d'emploi du dépôt de dossier de paiement pour les sessions 2015 et 2016** » accessible depuis la rubrique « Informations », onglet « Documents utiles », bouton « Actions de DPC ».

7. Informations

Pour mieux vous accompagner dans votre activité de DPC, l'Agence nationale du DPC met à votre disposition divers supports de communication, guides d'accompagnement et documents utiles.

Retrouvez dans cette rubrique « [Informations](#) » l'intégralité de ces éléments classés selon les différents onglets suivant :



- La rubrique « [Documents utiles](#) » rassemble un panel de documents administratifs, supports de communication et guides (comme ce présent guide pratique) pouvant vous accompagner dans votre activité de DPC, en tant qu'organisme de DPC ;

***NB :** De nouveaux documents ou de nouvelles mises à jour viennent régulièrement enrichir cette rubrique, n'hésitez pas à la consulter régulièrement !*

- Retrouvez dans la rubrique « [Emailings Agence DPC](#) »* les messages et alertes envoyés par l'Agence nationale du DPC à l'attention de l'ensemble des organismes de DPC et ceux envoyés à l'ensemble des professionnels de santé.

***NB :** Les e-mailings et alertes concernant votre organisme sont envoyés par courriel à l'adresse renseignée dans le formulaire informations administratives de votre demande d'enregistrement. En cas de non réception, pensez à consulter vos courriers indésirables et/ou vérifier que l'adresse renseignée soit correcte.*

- Depuis la rubrique « [Direct DPC](#) »* l'Agence nationale du DPC vous propose régulièrement d'assister à l'émission "Direct DPC" dont l'objectif est de vous apporter des précisions sur l'actualité du DPC ;
- La rubrique « [FAQ & Lexique](#) », actuellement en cours de mise à jour, vous permet de donner des éclaircissements sur :
 - o le lexique spécifique au Développement Professionnel Continu et à l'Agence nationale du DPC ;
 - o les questions que vous êtes amené à vous poser régulièrement.

*Rubriques visibles uniquement si votre organisme de DPC est enregistré par l'Agence nationale du DPC.