

Devenir organisme de DPC

SOMMAIRE

1. Présentation	p. 3
Généralités	p. 3
Connexion	p. 3
Espace personnalisé	p. 4
Contact	p. 5
2. Demande d'enregistrement	p. 6
Etape 1 : Création de votre compte et obtention de vos identifiants de connexion	p. 6
<i>Accueil avant connexion</i>	p. 6
<i>Création de votre compte</i>	p. 7
Etape 2 : Demande d'enregistrement	p. 8
<i>Prestations proposées & Publics concernés</i>	p. 9
<i>Contenu Scientifique / Modalités d'évaluation</i>	p. 10
<i>Concepteurs / Sous-traitants</i>	p. 12
<i>Ressources financières / Gestion des conflits d'intérêts</i>	p. 14
<i>Validation définitive de votre demande</i>	p. 16
3. Demande validée et soumise à l'Agence nationale du DPC : que se passe-t-il ensuite ?	p. 17
Vous êtes un nouvel organisme souhaitant proposer des actions ou programmes de DPC	p. 17
Vous étiez précédemment enregistrés par l'OGDPC	p. 17



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 de formation (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 (n° 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** » (cf. page 07).



Vous pouvez modifier votre mot de passe à tout moment, depuis votre espace personnalisé, rubrique « Enregistrement Agence », puis « Informations Administratives » (cf. page 07). 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

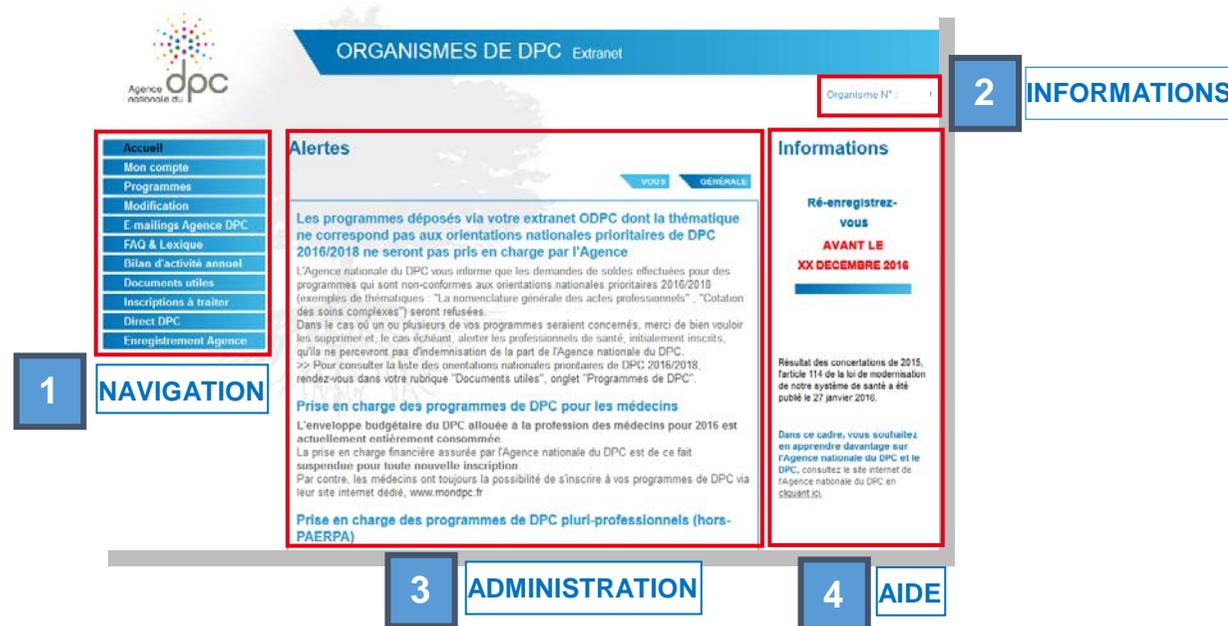
Votre espace personnalisé se divise en 4 parties :

1 La colonne de gauche affiche les rubriques disponibles :

- « **Accueil** » : messages d'alerte sur le DPC et les fonctionnalités de votre extranet ;
- « **Mon compte** » : informations professionnelles indispensables concernant votre activité de DPC ;
- « **Programmes** » : déposer, rechercher, ou reconduire (d'une année sur l'autre) un DPC, faire et suivre ses demandes de solde, visualiser les récapitulatifs des paiements ;
- « **Modification** » : modifier un DPC (lieux ou personnes) ;
- « **E-mailings Agence DPC** » : ensemble des e-mailings envoyés par l'Agence à l'adresse courriel renseignée par vos soins pour le « gestionnaire du compte » ;
- « **FAQ et Lexique** » : définitions du « parler DPC » ;
- « **Bilan d'activité annuel** » : rubrique temporaire permettant de déclarer votre activité de DPC de l'année précédente ;
- « **Documents utiles** » : supports pour l'exercice de votre activité de DPC (règles de gestion, forfaits, mode d'emploi, modèles, textes règlementaires) ;
- « **Inscription à traiter** » : valider ou refuser les demandes d'inscription des professionnels de santé ;
- « **Direct DPC** » : émissions d'information filmées retransmises en direct et mise à disposition en différé.
- « **Enregistrement Agence** » : **formulaire répondant aux nouvelles modalités d'enregistrement à remplir pour devenir organisme de DPC et pouvoir proposer des actions ou programmes de DPC.**

2 Cet affichage vous permet de :

- vous déconnecter de votre espace personnalisé
- voir le n° d'enregistrement de votre organisme



The screenshot shows the 'ORGANISMES DE DPC Extranet' interface. It features a navigation menu on the left (1), a central content area with an 'Alertes' section (3) and an 'Informations' section (2), and a right-hand column for 'INFORMATIONS' (2). At the bottom, there are buttons for 'ADMINISTRATION' (3) and 'AIDE' (4). The 'Alertes' section contains a warning about DPC programs not matching national priorities for 2016/2018. The 'Informations' section includes a reminder to re-register before December 2016 and a note about the 2015 consultation results.

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. Demande d'enregistrement

- ▶ **Si vous n'étiez pas précédemment enregistré auprès de l'OGDPC et donc ne possédez pas de compte**, vous devez d'abord le créer puis obtenir vos identifiants de connexion pour effectuer votre demande d'enregistrement (cf ci-après).
- ▶ **Si vous étiez précédemment enregistré auprès de l'OGDPC**, rendez-vous à la **page 08** du présent guide.
A NOTER : vous devez actualiser votre dossier **AVANT le 21 décembre 2016**. **Passée cette date, vos données ne seront plus conservées par l'Agence nationale du DPC et, si vous le souhaitez, vous devrez procéder à une nouvelle demande.**

2.1. Etape 1 : Création de votre compte et obtention de vos identifiants de connexion

Accueil avant connexion

Si vous n'avez jamais créé de compte sur l'extranet Organismes de DPC (ODPC), **cliquez sur « Vous vous connectez pour la première fois »**, lien disponible sous le pavé de connexion bleu.



Si vous aviez précédemment créé un compte mais que vous n'avez jamais soumis votre demande d'enregistrement ou que des pièces demeurent manquantes à votre dossier, vous devez créer un nouveau compte et donc cliquer sur « Vous vous connectez pour la première fois ».



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

ATTENTION

L'ouverture d'un compte personnalisé génère automatiquement un identifiant à 4 chiffres unique (qui sera votre n° d'enregistrement et d'identification auprès de l'Agence nationale du DPC) et demande la saisie d'un mot de passe. Votre identifiant vous sera envoyé par courriel à l'adresse renseignée par vos soins. Veillez à renseigner une adresse électronique toujours active et consultée afin de recevoir les informations essentielles à vos activités de DPC.

La réception de votre identifiant ne suffit pas pour être un Organisme de DPC habilité à proposer des actions ou programmes de DPC. Pour devenir organisme de DPC, vous devez compléter l'ensemble des champs et formulaires et soumettre votre demande d'enregistrement (cf **page 08**) pour être enregistré par la suite (à condition de recevoir une évaluation favorable de la part des équipes de l'Agence nationale du DPC).

Création de votre compte

ORGANISMES DE DPC Extranet

Création du compte

1

Personne morale
 Personne physique

Dénomination*

Sigle*

Statut juridique*

Justificatif du statut juridique* Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

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

2

Adresse email du gestionnaire du compte*

Saisir de nouveau l'adresse email*

Mot de passe*

Confirmez le mot de passe*

N° de téléphone*

N° de fax

Pays*

3

1 – Complétez les informations relatives à votre organisme.

2 - Votre identifiant vous est envoyé par courriel à l'adresse renseignée pour « gestionnaire du compte » (pensez à vérifier vos courriers indésirables).

Vous recevrez également les communications de l'Agence.

A NOTER : Pensez à conserver votre identifiant ainsi que votre mot de passe. Ces derniers vous seront demandés à chacune de vos connexions.

NB : Le justificatif du statut juridique peut être l'attestation URSSAF pour les travailleurs indépendants ou la copie des statuts signés par toutes les parties prenantes pour les personnes morales.

3 - Une fois l'intégralité des champs obligatoires (*) complétée, cliquez sur « ENREGISTRER » pour créer votre compte.

NB :

- ▶ Les documents à joindre à votre dossier doivent être au format PDF ;
- ▶ Vous pourrez venir modifier cette page ultérieurement, avant de soumettre votre dossier à l'Agence nationale du DPC. Toutes les campagnes d'information de l'Agence vous seront envoyées à l'adresse renseignée pour le « gestionnaire du compte ».

A NOTER : Les informations transmises par l'Agence nationale du DPC sont essentielles à votre activité de DPC. Veillez donc à ce que votre adresse électronique renseignée soit toujours active et consultée.

Votre compte est enregistré et créé, vous pouvez effectuer votre demande d'enregistrement (cf page 08).

Après avoir cliqué sur « ENREGISTRER » et avoir reçu le courriel de confirmation, vous pouvez quitter votre espace personnalisé et effectuer / compléter votre demande d'enregistrement en une ou plusieurs fois. Vos informations sont sauvegardées.

2.2. Etape 2 : Demande d'enregistrement

► Si vous étiez précédemment enregistré par l'OGDPC, votre formulaire est pré-rempli par les informations déjà renseignées.



The screenshot shows the 'ORGANISMES DE DPC Extranet' interface. On the left, a navigation menu includes 'Enregistrement Agence' (highlighted with a red box and a blue '1' in a square). The main content area shows a message about program submissions and a list of administrative information sections: 'Informations Administratives', 'Prestations proposées & Publics concernés', 'Contenu Scientifique / Modalités d'évaluation', 'Concepteurs / Sous-traitants', and 'Ressources financières / Gestion des conflits d'intérêts'. Each section has a '+' icon (highlighted with a red box and a blue '2' in a square). At the bottom, a button labeled 'valider et soumettre à l'Agence nationale du DPC' is highlighted with a red box and a blue '3' in a square.

Connectez-vous à votre extranet ODPC à l'aide de vos identifiant (n° à 4 chiffres) et mot de passe.

1 - Cliquez sur l'onglet « **Enregistrement Agence** ».

Votre formulaire « *Informations administratives* » s'affiche par défaut. Complétez les informations manquantes si nécessaires (contacts administratifs, instances décisionnaires...) et cliquez sur « **Enregistrer** ».

2 – Remplissez chacun des formulaires ci-contre.

NB :

- *Le formulaire « Informations administratives » correspond aux champs remplis lors de la création de votre compte personnalisé.*
- *Pour ouvrir ou réduire chacun des formulaires, cliquez sur l'icône « + » ou « - » le cas échéant.*
- *Le détail de ces formulaires est présenté dans la suite de ce guide.*

3 – Une fois l'intégralité des formulaires renseignés, cliquez sur « **valider et soumettre à l'Agence nationale du DPC** ».

A NOTER : Une fois votre demande validée en cliquant sur « **valider et soumettre à l'Agence nationale du DPC** », vous ne pourrez plus modifier cette dernière jusqu'à ce que les équipes de l'Agence vous fassent un retour relatif à la complétude ou la conformité de votre dossier.

Organisme N° :

Informations Administratives +

Prestations proposées / Publics concernés -

1 Type de prestations proposées *

Formation continue

Evaluation des pratiques professionnelles

Gestion des risques

Programmes comportant plusieurs activités

Publics concernés *

2 Médecins spécialistes en médecine générale

Médecine générale	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Médecins spécialistes autres que les spécialistes en médecine générale	
Anatomie-cytologie-pathologique	<input checked="" type="checkbox"/>
Anesthésiologie - Réanimation chirurgicale	<input checked="" type="checkbox"/>
Cardiologie et maladies vasculaires / Pathologies cardio-vasculaire	<input type="checkbox"/>
Chirurgie de la face et du cou	<input type="checkbox"/>
Chirurgie générale	<input type="checkbox"/>
Chirurgie infantile	<input type="checkbox"/>
Chirurgie maxillo-faciale	<input type="checkbox"/>
Chirurgie maxillo-faciale et stomatologie	<input type="checkbox"/>
Chirurgie orale	<input type="checkbox"/>
Chirurgie orthopédique et traumatologique	<input type="checkbox"/>
Chirurgie pédiatrique	<input type="checkbox"/>

3 Sauvegarder

1 - Indiquez le(s) type(s) d'actions de DPC que vous souhaitez proposer en tant qu'ODPC (vous avez la possibilité de tout sélectionner).

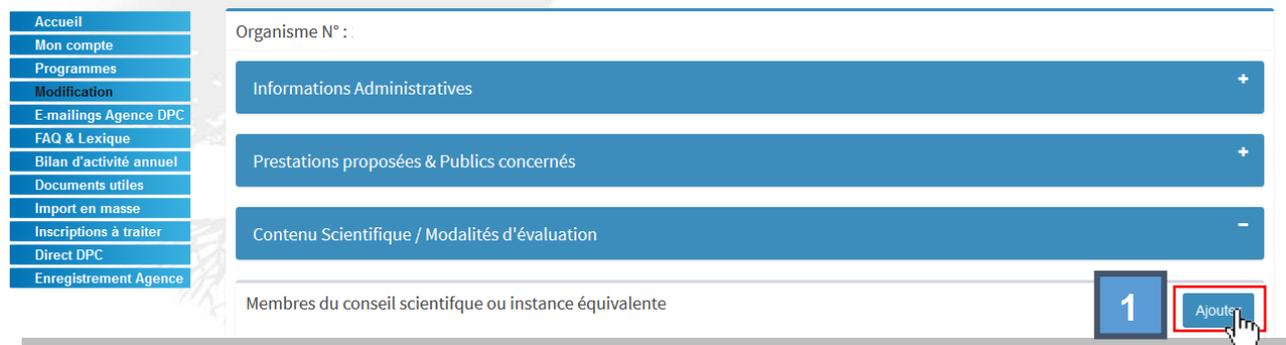
NB :

- **Evaluation des pratiques professionnelles** : sélectionnez ce choix si vos actions concernent la mise en œuvre de méthodes permettant d'évaluer et d'améliorer la pratique professionnelle.
- **Formation continue** : sélectionnez ce choix si vos actions concernent uniquement des actions d'approfondissement / apprentissage de connaissances.
- **Gestion des risques** : sélectionnez ce choix si vos actions concernent des actions visant à identifier, prévenir et réparer des risques relatifs aux activités d'un métier
- **Programme comportant plusieurs activités** : sélectionnez ce choix si votre formation est composée d'au moins deux actions de DPC parmi les suivantes « action cognitive », « analyse des pratiques professionnelles » et « gestion des risques ».

2 - Cochez la/les catégorie(s) professionnelle(s) et spécialité(s) pour lesquelles vous souhaitez dispenser des actions ou programmes de DPC. Vous disposez d'une unique colonne à cocher que vous proposez des actions de DPC visant une ou plusieurs professions.

A NOTER : Si vous souhaitez par la suite étendre votre liste de publics visés, vous devrez faire une nouvelle demande d'enregistrement.

3 – Cliquez sur « Sauvegarder ».



Contenu Scientifique / Modalités d'évaluation

1 – Cliquez sur « Ajouter » pour entrer un nouveau membre.

Une fenêtre pop-up apparaît.

2 - Complétez les champs obligatoires (*) du formulaire.

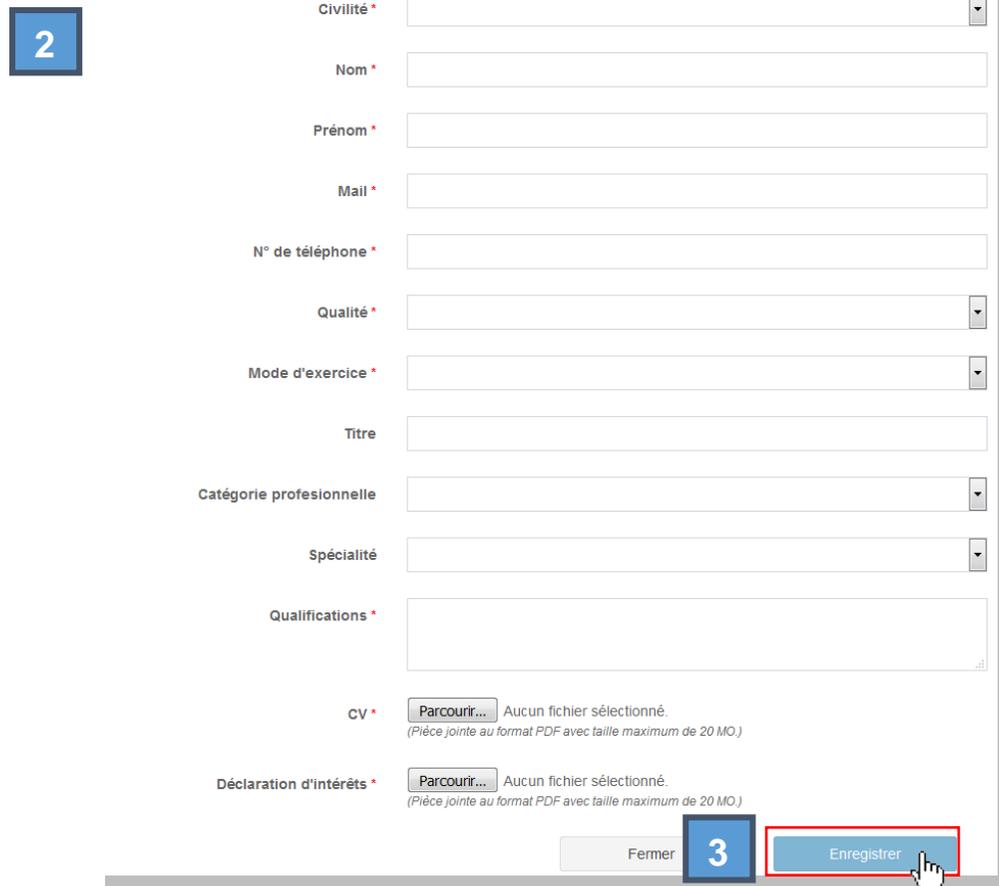
Ces membres sont les personnes en charge de la gouvernance de l'organisme.

Il existe plusieurs qualités (ou types) de membres, que vous devrez préciser en complétant le champ « Qualité ».

Plusieurs membres peuvent avoir la même qualité (exemple : il peut y avoir plusieurs membres du comité de pilotage déclarés au sein de vos instances décisionnaires).

NB : Fichiers à joindre au format PDF

- Curriculum Vitae pour tous les membres ;
- Déclaration des liens d'intérêt (document à télécharger depuis votre extranet ODPC, espace connecté, rubrique « Documents utiles », onglet « Devenir ODPC »).



3 - Cliquez sur « Enregistrer » et renouvelez ces étapes autant de fois que de contacts administratifs nécessaires.

Prestations proposées & Publics concernés +

Contenu Scientifique / Modalités d'évaluation -

Membres du conseil scientifique ou instance équivalente

Ajouter

#	Nom	Prénom	Qualité	CV	Déclaration d'intérêts
 	NOM	Prénom	Comité de pilotage	-	-
 	NOM	Prénom	Comité de recherche	-	-

4

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.)

Modalités d'évaluation des actions et mise en oeuvre d'une procédure d'amélioration de la qualité

Dispositions prises pour améliorer la qualité des actions de formation *

Pièce jointe *

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

5

Sauvegarder

NB : Vos membres s'afficheront automatiquement sur une liste récapitulative sous l'onglet « Contenu Scientifique / Modalités d'évaluation ».

Vous pouvez à tout moment :

- Modifier les informations sur un contact en cliquant sur l'icône en forme de crayon ;
- Supprimer un contact en cliquant sur l'icône en forme de poubelle.

4 – Au choix, **renseignez les champs demandés et/ou joignez des documents permettant d'expliquer :**

- Vos précédentes activités rentrant dans le périmètre du DPC sur les 2 années précédentes (par type d'action de DPC, thématique et public visé en précisant si vous avez travaillé avec d'autres organismes ou structures) ;

NB : Le périmètre du DPC signifie toute action de formation, d'évaluation des pratiques professionnelles ou de gestion des risques réalisée par votre organisme ou structure pour des professionnels de santé et ayant été publiée ou non sur le site de l'OGDPC.

- Les modalités d'évaluation de vos actions que vous mettez en place pour améliorer la qualité de vos actions (exemple : questionnaire de satisfaction, etc.).

NB : Voir la partie « D » de l'annexe 1 de l'arrêté.

5 – Cliquez sur « Sauvegarder ».

Concepteurs / Intervenants / Sous-traitants

Concepteurs / Sous-traitants

1

Qualifications des concepteurs des actions et des intervenants

Critères de choix du déclarant pour choisir ses concepteurs et intervenants par rapport au DPC *

Pièce jointe pour les critères de choix du déclarant pour choisir ses concepteurs et intervenants par rapport au DPC *

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

Plan de formation destiné au maintien des connaissances des formateurs *

Pièce jointe plan de formation destiné au maintien des connaissances des formateurs *

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

Concepteurs

2

#	Nom	Prénom	Qualité	CV	Déclaration d'intérêts
	NOM	Prénom	Concepteur	-	-

1 – Au choix, **renseignez les champs et/ou joignez des documents détaillant :**

- Les éléments et caractéristiques qui vous ont permis de sélectionner les concepteurs et intervenants de vos actions de DPC ;
- Soit le plan de formation mis en place par votre organisme ou structure soit les modalités que vous mettez en œuvre pour vous assurer que vos formateurs maintiennent et/ou actualisent leurs connaissances.

A NOTER : Cette partie ne concerne pas les travailleurs indépendants.

NB :

- *Le concepteur conçoit et/ou rédige le programme ;*
- *L'intervenant anime une ou plusieurs étapes du programme ;*
- *L'expert intervient ponctuellement sur une thématique dans son domaine de compétence.*

2 – **Cliquez sur « Ajouter »** pour rentrer un nouveau contact.

La fenêtre pop-up apparaît.

Complétez les champs obligatoires (*) pour décrire l'un des concepteurs de vos actions ou programmes de DPC.

Sous-traitance

1 Recours à la sous-traitance * oui non

Activités et fonctions concernées (conception, interventions) par la sous-traitance pédagogique *

Part de la sous-traitance dans le chiffre d'affaire global du demandeur * %

Exigences de l'organisme demandeur concernant ses sous-traitants *

2

Si vous faites appel à des organismes sous-traitants pour concevoir et/ou dispenser votre action ou programme de DPC, vous devez les déclarer :

1 – Cliquez alors sur « Oui » et renseignez les champs demandés.

NB :

➤ Ces champs sont apparents uniquement si vous cochez « oui ».

2 – Cliquez sur « Sauvegarder ».

Ressources financières / Gestion des conflits d'intérêts

1

Le budget prévisionnel de l'année N

Budget prévisionnel concernant les charges et les produits du déclarant au titre de l'année en cours * Aucun fichier sélectionné.
(Pièce jointe au format PDF avec taille maximum de 20 MO.)

2

La ventilation en pourcentage de l'origine des recettes de l'exercice N-1

Cotisation des adhérents *	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value=""/>	%
Inscription des professionnels de santé participants *	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value=""/>	%
Employeurs *	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value=""/>	%
Organismes paritaires collecteurs agréés *	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value=""/>	%
Organisme gestionnaire du développement professionnel continu ou Agence nationale du développement professionnel continu *	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value=""/>	%
Fonds interprofessionnel de formation des professionnels libéraux (FIF-PL) *	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value=""/>	%
Fonds d'assurance formation de la profession médicale (FAF-PM) *	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value=""/>	%
Entreprises fabriquant ou distribuant des produits de santé *	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value=""/>	%
Autres *	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value=""/>	%
Précisez la nature des autres revenus * <small>(Non obligatoire si la part au financement est égale à 0%)</small>			
<input type="text"/>			

Ressources financières / Gestions des conflits d'intérêts

1 – Téléchargez votre budget prévisionnel de l'année en cours (ex : si vous réalisez votre demande d'enregistrement le 20 décembre 2016, téléchargez votre budget 2016).

2 – Détaillez l'origine de vos recettes de l'année N-1 pour vos activités entrant dans le périmètre du DPC. Pour être validé, le total doit être égal à 100%.

NB :

- ▶ *Le périmètre du DPC signifie toute action de formation, d'évaluation des pratiques professionnelles ou de gestion des risques réalisée par votre organisme ou structure pour des professionnels de santé et ayant été publiée ou non sur le site de l'OGDPC ;*
- ▶ *Pour tout nouvel organisme ou structure n'ayant jamais fait d'activité entrant dans le périmètre du DPC, indiquez votre budget prévisionnel.*

3

Indépendance du déclarant à l'égard des entreprises fabriquant ou distribuant des produits de santé et politique de gestion des conflits d'intérêts

Dispositions prises pour garantir l'indépendance des concepteurs et intervenants à l'égard des entreprises fabriquant ou distribuant des produits de santé (Non obligatoire si la part au financement est égale à 0%)*

Moyens mis en oeuvre par l'organisme visant à préserver l'indépendance du contenu des programmes en cas de prestation indirecte (locaux, mise à disposition de matériel, etc...) par des entreprises fabriquant ou distribuant des produits de santé *

Pièce jointe concernant les moyens mis en oeuvre *

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

4

Politique de gestion des conflits d'intérêts

Dispositions prises pour la prévention des conflits d'intérêts et leur gestion *

Pièce jointe *

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

5

Engagement du déclarant

Je soussigné(e)

agissant en ma qualité de

de l'organisme

m'engage pour le compte de l'organisme ou de la structure :

- à garantir l'exactitude des informations et documents fournis sous peine des sanctions prévues aux articles 313-2, et 441-6 du code pénal en cas de fausse déclaration visant à obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public, un avantage indu ;
- à avoir pris connaissance des orientations pluriannuelles prioritaires de développement professionnel continu définies à l'article L. 4021-2 du code de la santé publique ;
- à utiliser les fiches méthodes de développement professionnel continu publiées par la Haute autorité de santé.
- à utiliser la langue française pour toutes les informations demandées dans le cadre de la demande d'enregistrement ainsi que pour tous les supports pédagogiques utilisés dans le cadre du développement professionnel continu à l'exception de certaines références pouvant être rédigées en langue étrangère.
- à garantir la maîtrise de la langue française par les intervenants

en cochant cette case, j'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ce document

6

Si vous disposez de financement par des entreprises fabriquant ou distribuant des produits de santé :

3 – Au choix, **renseignez les 2 premiers champs et/ou joignez** les fichiers relatifs aux moyens mis en oeuvre pour garantir l'indépendance de votre organisme des entreprises fabriquant ou distribuant des produits de santé et politique de gestion des conflits d'intérêts.

4 – Au choix, **déclarez et/ou joignez un document** démontrant les actions et dispositifs mis en oeuvre par votre structure pour prévenir tout conflit d'intérêts éventuel par rapport à l'activité de DPC.

5 – **Remplissez** les champs affiliés à votre « **Engagement sur l'honneur** », et cochez la case d'attestation sur l'honneur.

6 – Une fois l'intégralité des champs renseignée, cliquez sur « **Sauvegarder** ».

Validation définitive de votre demande



ORGANISMES DE DPC Extranet

Organisme N° : L

1

- Informations Administratives +
- Prestations proposées & Publics concernés +
- Contenu Scientifique / Modalités d'évaluation +
- Concepteurs / Intervenants / Sous-traitants +
- Ressources financières / Gestion des conflits d'intérêts +

Après avoir apporté l'ensemble des modifications demandées

2

valider et soumettre à l'Agence nationale du DPC

1 – Vérifiez l'ensemble de votre formulaire et complétez / modifiez si nécessaire.

2 – Cliquez sur « *valider et soumettre à l'Agence nationale du DPC* » puis sur « **Valider** » pour confirmer définitivement l'envoi de votre demande à l'Agence nationale du DPC.

A NOTER : Votre demande d'enregistrement ne sera prise en compte que lorsque vous cliquerez sur « *valider et soumettre à l'Agence nationale du DPC* ».

A NOTER : Une fois votre demande validée en cliquant sur « *valider et soumettre à l'Agence nationale du DPC* », vous ne pourrez plus modifier cette dernière jusqu'à ce que les équipes de l'Agence vous fassent un retour relatif à la complétude ou la conformité de votre dossier.

● ● ● ● Demande validée et soumise à l'agence nationale du DPC : que se passe-t-il ensuite ?

Une fois que vous avez cliqué sur « *Valider et soumettre à l'Agence nationale du DPC* », votre demande d'enregistrement est administrativement contrôlée par l'Agence nationale du DPC afin de vérifier 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 chaque information transmise à l'Agence est cohérente et pertinente.

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

3.1. Vous êtes un nouvel organisme souhaitant proposer des actions ou programmes de DPC _____

- ▶ L'Agence dispose d'un délai de **deux mois pour déclarer votre demande conforme ou non-conforme** à partir de la date du dépôt de dossier ou de la demande de la part de l'Agence de compléter votre dossier.
- ▶ **Si votre dossier est incomplet**, vous disposez d'un délai de **15 jours** pour compléter votre demande d'enregistrement. Sans retour de votre part, votre demande d'enregistrement ne sera pas prise en compte et vous ne pourrez pas proposer des actions ou programmes de DPC.
- ▶ **Vous pourrez déposer des actions et programmes de DPC à réception de la réponse positive de l'Agence vous informant de la conformité de votre dossier.**

3.2. Vous étiez précédemment enregistrés par l'OGDPC _____

- ▶ **Vous deviez actualiser votre dossier AVANT le 21 décembre 2016. Passée cette date, vos données n'ont pas été conservées par l'Agence nationale du DPC.** Vous devez alors soumettre un nouveau dossier d'enregistrement auprès de l'Agence comme un nouvel organisme.
- ▶ Si vous avez soumis votre demande d'enregistrement auprès de l'Agence dans les délais, nos équipes étudient actuellement vos dossiers. La phase de contrôle de la complétude, prévue par le cadre réglementaire pour une durée de 4 mois, est maintenant terminée. Les équipes de l'Agence évaluent donc la conformité de vos dossiers.
- ▶ Toutes les demandes de ré-enregistrement **seront validées ou refusées avant le 21 septembre 2017.**
- ▶ Dans l'attente, vous pouvez continuer à proposer des actions et programmes déposés pour 2016 pour les professions pour lesquelles vous étiez en attente d'évaluation ou évalué favorablement par les CSI concernées. Si vous étiez évalué défavorablement, vous devez être de nouveau enregistré pour déposer des nouvelles actions ou programmes de DPC. Vous pourrez déposer prochainement de nouvelles actions pour 2017.
- ▶ **En cas de refus ou retrait d'enregistrement par l'Agence**, toute session programmée au-delà d'un délai de **30 jours** suivant la notification du refus ou du retrait d'enregistrement doit être annulée.