

CRITERES ET PROCEDURES DE PRISE EN CHARGE DES ACTIONS DE DPC*

Organismes de DPC

Modification du 18 janvier 2023 en orange

Modification du 9 février 2023 en vert

Modification du 21 février 2023 en violet

Table des matières

1. Que prend en charge l'Agence nationale du DPC ?.....	3
2. Quels sont les professionnels de santé éligibles au financement de l'Agence nationale du DPC ?	3
3. Quelles sont les règles générales de prise en charge ?.....	4
a) Modalités de prise en charge fixées par les sections professionnelles :	4
b) Modalités de gestion s'appliquant à toutes les professions :.....	5
4. Comment les professionnels de santé s'inscrivent-ils à vos sessions de DPC ? .	6
a) Inscription à une session présentielle, mixte ou en classe virtuelle	7
b) Inscription à une session non présentielle	7
c) Désinscription	7
5. Quand déposer une demande de paiement d'une session sur le site de l'Agence nationale du DPC ?	8
6. Quelles sont les modalités de facturation auprès l'Agence ?	8
a) Modalités de traitement des demandes de solde par l'Agence	9
b) Composition du dossier de facturation d'une session	10
c) Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes pour :.....	10
<input type="checkbox"/> une unité présentielle :.....	10
<input type="checkbox"/> une unité en classe virtuelle :.....	11
<input type="checkbox"/> une unité non présentielle connectée :.....	11
<input type="checkbox"/> une unité non présentielle non connectée :.....	12
7. Que se passe-t-il une fois que vous avez déposé une demande de paiement sur le site de l'Agence nationale de DPC ?	12
a) Traitement des demandes avant paiement.....	13
b) Autres contrôles	13
8. Lexique	14
9. Récapitulatif des attendus pour la prise en charge des sessions de DPC	17

1. Que prend en charge l'Agence nationale du DPC ?

L'Agence nationale du DPC participe au financement des actions de DPC (formation continue, actions d'évaluation des pratiques professionnelles (EPP), démarches de gestion des risques (GDR) et programmes intégrés) :

- entrant dans le cadre des orientations prioritaires triennales de DPC publiées par arrêté (article R. 4021-22 du Code de la santé publique) ;
- publiées sur son site après contrôle de conformité de 1^{er} niveau ;
- non évaluées défavorablement par les commissions scientifiques indépendantes (CSI) ou non désactivées suite à un contrôle des services de l'Agence.

Elle prend en charge les frais pédagogiques que vous facturez et indemnise les professionnels de santé qui participent à vos actions au titre de la perte de revenu occasionnée pendant qu'ils se forment dans des limites définies par profession et par professionnel.

Une fois que la session est terminée et dès lors que votre demande de solde est traitée (sous réserve bien sûr de la complétude de votre dossier de solde) par les services de l'Agence, les frais pédagogiques correspondants vous sont versés par l'Agence.

Les professionnels de santé reçoivent quant à eux directement leur indemnisation de l'Agence sans que vous n'ayez d'autre opération à faire.

2. Quels sont les professionnels de santé éligibles au financement de l'Agence nationale du DPC ?

Pour bénéficier d'une prise en charge de votre action de DPC par l'Agence nationale du DPC, un professionnel de santé doit avoir un mode d'exercice libéral et être conventionné ou être salarié d'un centre de santé conventionné¹ avec l'assurance maladie. Il doit être en activité.

Les professions éligibles au financement de l'ANDPC sont les biologistes, les chirurgiens-dentistes, les infirmiers, les masseurs kinésithérapeutes, les médecins, les orthophonistes, les orthoptistes, les pédicures podologues, les pharmaciens et les sages-femmes.

Si le professionnel de santé est retraité, mais qu'il exerce en tant que libéral installé conventionné ou salarié d'un centre de santé conventionné avec l'assurance maladie dans le cadre d'un cumul emploi-retraite, alors il est éligible au financement de l'Agence.

Pour être pris en charge par l'Agence, tout professionnel de santé doit être éligible (et donc répondre aux conditions précitées) au financement le jour de son inscription et le jour du démarrage de la session à laquelle il s'est inscrit.

S'il relève d'une des situations suivantes, le professionnel de santé n'est pas éligible au financement de l'Agence :

- Professionnel de santé libéral relevant d'une profession n'ayant pas signé de convention avec l'assurance maladie (opticien, audioprothésiste, ...) ;
- Professionnel de santé libéral non conventionné (dont médecin secteur 3) ;

¹ Article L6323-1 du Code de la santé publique : « Aux termes de ces dispositions, les centres de santé sont des structures sanitaires de proximité, dispensant des soins de premier recours et, le cas échéant, de second recours et pratiquant à la fois des activités de prévention, de diagnostic et de soins, au sein du centre, sans hébergement, ou au domicile du patient ».

- Professionnel de santé salarié d'une structure autre qu'un centre de santé conventionné (établissements de santé ou médico-sociaux, agences sanitaires, services de l'Etat, officines, laboratoires, etc.) ;
- Professionnel de santé remplaçant d'un professionnel de santé libéral (il n'est pas conventionné en propre - l'intégralité des avantages conventionnels n'est ouvert qu'aux seuls professionnels de santé installés en cabinet propre, de groupe ou société d'exercice— mais exerce dans le cadre d'un contrat de droit privé avec le remplacé) ;
- Professionnel de santé retraité n'exerçant plus aucune activité (il n'est plus soumis à l'obligation de DPC).

3. Quelles sont les règles générales de prise en charge ?

a) Modalités de prise en charge fixées par les sections professionnelles :

Chaque section professionnelle fixe pour sa profession :

- Un **droit de tirage annuel**² d'heures (14h, 18h ou 21h selon les professions) ;
- Un **plafond triennal d'heures de formation continue** variant selon que le professionnel de santé s'inscrit pour la 1^{ère} fois du triennal en 2023 ou 2024 ;
- Un **forfait horaire** selon la typologie et le format de l'action de DPC.

Les informations détaillées par profession sont consultables sur le site de l'Agence <https://www.agencedpc.fr/forfaits-de-dpc>.

Un professionnel de santé peut donc s'inscrire à des actions de DPC et celles-ci seront prises en charge dans la limite de son droit de tirage annuel, de son plafond et de l'enveloppe allouée à sa profession.

Pour être prises en charge, les actions doivent se tenir sur une **durée minimale de 3 heures et être conformes aux règles de création de session indiquées dans la FAQ ONP 2023-2025** (<https://www.agencedpc.fr/actions-de-dpc/memo>).

Si le droit de tirage d'un professionnel de santé est insuffisant pour couvrir l'intégralité de la prise en charge (frais pédagogiques + indemnisation) d'une action à laquelle il s'inscrit, l'Agence prendra en charge en priorité les frais pédagogiques au détriment de son indemnisation. Selon les cas, il est possible que cela ne couvre pas l'intégralité de ces frais.

Dans ce cas, vous pouvez contractualiser avec le professionnel de santé pour que celui-ci verse le différentiel.

En revanche, le professionnel de santé ne doit pas avancer les frais pédagogiques pris en charge par l'Agence.

² Voir glossaire en fin de document

b) Modalités de gestion s'appliquant à toutes les professions :

L'Agence nationale du DPC prend en charge les frais pédagogiques que vous facturez et indemnise directement le professionnel de santé au titre de la perte de revenus occasionnée pendant qu'il se forme dans des limites définies par profession et par professionnel.

Le montant de prise en charge mentionné lors de l'inscription d'un professionnel de santé à une action de DPC est calculé sur la base des modalités de prise en charge mentionnées au 3.1. en vigueur au moment de son inscription et dans la limite de l'enveloppe attribuée à sa profession.

Il est donné à titre indicatif : il est en effet soumis, avant paiement, à la vérification de l'éligibilité du professionnel de santé au financement par l'Agence, aux heures qu'il aura réalisées et à la conformité des documents que vous adresserez dans le cadre de la demande de solde.

Ainsi, pour être effectivement pris en charge par l'Agence, un professionnel de santé doit :

- être éligible au financement de l'Agence le jour de démarrage de la session à laquelle il s'est inscrit.

S'il a changé de mode d'exercice et /ou de profession et/ou de spécialité d'exercice le rendant inéligible au financement de l'Agence entre le moment où il s'est inscrit et le début de la session, il ne sera pas pris en charge. Dès que l'Agence aura connaissance d'un tel changement, le professionnel sera désinscrit automatiquement avant le début de la session. Dans ce cas, vous recevrez, ainsi que le professionnel de santé, un message vous informant de cette désinscription.

- s'être inscrit à l'action sur le site de l'Agence (**nous réitérons l'interdiction pour l'ODPC d'inscrire le professionnel de santé en ses lieux et place et de prendre la main sur le compte personnel du professionnel de santé : c'est formellement interdit et pénalement sanctionnable au titre du RGPD**).
- respecter les dates de la session indiquées sur le site de l'Agence. Si le professionnel de santé a réalisé une partie de l'action avant la date de début de la session ou s'il a terminé après la date de fin de la session, l'Agence ne prendra en charge que le temps réalisé sur la période d'ouverture de la session.

NOUVEAUTE : prise en charge sur la base du service fait

Jusqu'à présent, l'Agence ne prenait en charge les actions de DPC que pour les professionnels de santé les ayant suivies en intégralité. Pour ce nouveau triennal, l'Agence versera les frais pédagogiques et les indemnités pour perte de revenu (selon des critères précis) au « service fait », soit selon le nombre d'heures effectivement réalisées dans la limite de la durée de l'action publiée.

Si un professionnel de santé ne finalise pas sa session, il sera pris en charge à hauteur des heures réellement effectuées (service fait), arrondies à l'heure inférieure jusqu'à 29 minutes et 59 secondes et à l'heure supérieure à partir de 30 minutes. Les heures non consommées seront réintégrées dans son droit de tirage dès que les services de l'Agence auront traité la demande de solde de la session.

Les heures effectuées prises en charge sont plafonnées à hauteur de celles mentionnées dans le déroulé pédagogique que vous avez défini pour chacune des unités de l'action de DPC.

Exemple : Un professionnel de santé est inscrit à une action qui dure 7 heures et se décompose en trois unités de respectivement 1 heure, 3 heures et 3 heures.

Il a effectué 4 heures 35 qui se répartissent en 1 heure 30 sur la première unité, 3 heures et 5 minutes sur la deuxième unité puis il n'a pas poursuivi.

Les frais pédagogiques seront pris en charge à hauteur de 4 heures : 1 heure au titre de la première unité et 3 heures au titre de la deuxième unité. Le professionnel de santé ne percevra aucune indemnité pour perte de revenu.

Dès lors qu'une de vos actions de DPC est évaluée défavorablement par une commission scientifique indépendante ou désactivée par l'Agence dans le cadre de ses processus de contrôle ou de la mise en œuvre du désenregistrement de votre organisme, toutes les sessions ultérieures à la décision de désactivation et/ou de désenregistrement sont retirées du site. Dans ce cas, les inscriptions déjà effectuées sur ces sessions se verront automatiquement annulées et il ne sera plus possible de s'y inscrire. Vous en êtes informé ainsi que les professionnels de santé par courriel.

Par contre, toutes les sessions de cette action déployées antérieurement à la prise d'effet de la décision de dépublication des actions ou en cours au moment de la prise d'effet de la décision sont prises en charge.

4. Comment les professionnels de santé s'inscrivent-ils à vos sessions de DPC ?

Pour s'inscrire à une session de DPC, le professionnel de santé doit au préalable disposer d'un compte personnel auprès de l'Agence nationale du DPC. Lui seul peut créer ou modifier son compte.

Une fois son compte créé, seul, le professionnel de santé peut s'inscrire à une session de votre action de DPC.

Il vous est interdit de créer ou modifier le compte d'un professionnel de santé sur l'espace <https://www.agencedpc.fr/professionnel/> y compris à sa demande. Vous ne pouvez pas non plus procéder à sa pré-inscription ou à son inscription à l'une ou plusieurs de vos sessions, ni à sa demande ni de votre propre initiative.

A ce titre, la partie III de la Charte éthique du DPC insiste sur le fait que :

« Les ODPC s'abstiennent de créer, en lieu et place des professionnels de santé, un compte personnel sur le site de l'Agence et à procéder à toute demande de modification des éléments constitutifs du compte auprès de l'Agence. Ils s'abstiennent en outre de toute pratique consistant à inscrire ou de réinscrire, en leur nom, les professionnels de santé à des actions de DPC. »

Ce procédé de prise en main sur le compte personnel des professionnels de santé via la récupération de leurs données personnelles, est formellement interdit et sanctionnable pénalement.

L'Agence veillera à ce que tout signalement porté à l'encontre d'un organisme y procédant soit suivi d'effet et donne lieu aux poursuites qui s'imposent.

Pour être pris en charge au titre des frais pédagogiques par l'Agence, le professionnel de santé doit au moment de l'inscription :

- respecter les critères et conditions d'éligibilités mentionnés au 2. du présent document « *Quels sont les professionnels de santé éligibles au financement de l'Agence nationale du DPC ?* » le 1^{er} jour du démarrage de la session ;
- s'être bien assuré d'avoir coché, sur son compte personnel, la case permettant d'indiquer à l'Agence qu'il souhaite bénéficier d'une prise en charge des frais pédagogiques ;

- s'inscrire à votre session sur le site de l'Agence (cf. *infra*).

Si un professionnel de santé a changé de mode d'exercice et/ou de profession et/ou de spécialité le rendant inéligible entre le moment où il s'est inscrit et le début de la session, il ne sera pas pris en charge. Dès que l'Agence aura connaissance d'un tel changement, elle le désinscrira automatiquement avant le début de la session. Dans ce cas, vous recevrez, tout comme le professionnel de santé, un message vous informant de sa désinscription.

Tout participant non inscrit préalablement à une session via <https://www.agencedpc.fr/professionnel/> ne pourra bénéficier d'une prise en charge de l'Agence nationale du DPC.

Si vous acceptez qu'un professionnel de santé non inscrit via le site internet <https://www.agencedpc.fr/professionnel/> (i.e. un professionnel n'ayant pas suivi les étapes : inscription PS + validation ODPC) participe à une session créée dans le cadre d'une de vos actions, vous prenez l'entière responsabilité du non-financement par l'Agence de cette participation. Dans ce cas, ni vous, ni le participant ne peut prétendre à une prise en charge financière de l'Agence.

Les concepteurs de vos actions de DPC et les formateurs/intervenants³ n'ont pas à s'inscrire aux actions qu'ils conçoivent ou animent. Leur rémunération est assurée via les frais pédagogiques que vous percevez pour les autres participants.

Vous pouvez refuser l'inscription d'un professionnel de santé à une session ; il recevra alors un courriel automatique lui annonçant le motif de refus.

Un professionnel qui se réinscrit dans le cadre de la période triennale à une même action de DPC ne sera pas pris en charge pour sa deuxième inscription. Suivre deux fois une action identique ne correspond pas aux attendus et à l'objet même du DPC qui « *a pour objectifs le maintien et l'actualisation des connaissances et des compétences ainsi que l'amélioration des pratiques* »⁴, objectifs censés être atteints au terme de la première formation suivie.

a) Inscription à une session présentielle, mixte ou en classe virtuelle

L'inscription d'un participant peut intervenir jusqu'au 1^{er} jour de la session, 23h59. Il vous appartient de la valider dans le même délai. Au-delà, la prise en charge par l'Agence nationale du DPC est refusée.

b) Inscription à une session non présentielle

Un professionnel de santé peut s'inscrire à une session déjà en cours, mais la date de son inscription doit évidemment lui permettre de réaliser l'ensemble du programme. La date de fin doit être strictement respectée.

c) Désinscription

Si un professionnel de santé souhaite se désinscrire d'une session de vos actions, il peut le faire lui-même si la session n'est pas commencée. Vous en serez informé par courriel.

Si elle est commencée, c'est à vous de le désinscrire. **A noter qu'il convient impérativement d'accéder dans les meilleurs délais à la demande de désinscription des professionnels de santé : trop de signalements nous parviennent sur des cas de refus de**

³ Voir la définition des concepteurs/formateurs/intervenants dans le glossaire en fin de document

⁴ Article L. 4021-1 du code de la santé publique

désinscription émanant des organismes de DPC. Bien entendu il vous est possible de demander au professionnel des dédommagements financiers, prévus par contrat signé avec lui, en cas d'annulation ou demande de désinscription tardive.

Si finalement vous ne déployez pas une session pour laquelle il y avait des professionnels de santé inscrits, il vous est demandé de la supprimer dans les meilleurs délais afin que les professionnels de santé concernés puissent récupérer les heures de cette session dans leur droit de tirage.

5. Quand déposer une demande de paiement d'une session sur le site de l'Agence nationale du DPC ?

Vous pouvez déposer une demande de paiement ou « demande de solde » sur votre extranet <https://www.ogdpc.fr/index.php/organismes/alertes>:

- pour une session terminée : dès le lendemain de sa clôture et au plus tard deux ans après la fin de la session.
- pour une session annuelle non présentielle (ouverte de janvier à décembre) : soit une seule demande de solde à la fin de la session, soit plusieurs demandes dans la limite de 12 sur l'année (par exemple, une par trimestre ou une par mois si le nombre de participants est important). Dès lors qu'une demande de solde aura été envoyée à l'Agence, la suivante ne pourra être déposée dans un délai inférieur à un mois.
- pour une session pluriannuelle (DU, DUI, EPP, GDR, PI) : une demande de solde sera transmise au titre des unités réalisées chaque année. La demande de solde concernant l'année N pourra être déposée dès le lendemain de la dernière unité réalisée en N et devra être transmise avant la demande de solde au titre de l'année N+1. La demande de solde au titre de l'année N+1 pourra être déposée dès le lendemain de la fin de la session.

6. Quelles sont les modalités de facturation auprès l'Agence ?

Le dossier de facturation ou « demande de solde » doit être transmis à l'Agence de façon dématérialisée via votre extranet : <https://www.ogdpc.fr/index.php/organismes/alertes> dans un délai maximal de 2 ans après la fin de la session au titre de laquelle vous souhaitez demander la prise en charge. Toute demande formulée au-delà de ce délai sera impossible, par conséquent, les professionnels de santé ayant suivi la session en question ne pourront percevoir d'indemnisation.

Une demande de solde doit intégrer la totalité des participants : vous ne pouvez pas transmettre une facture par participant, la facture doit être globale. Pour transmettre votre demande de solde, vous devrez indiquer, pour chaque participant :

- s'il était présent pendant la totalité de la session : les frais pédagogiques et l'indemnité pour perte de revenu seront ainsi versés en intégralité si le contrôle de l'Agence valide la présence.
- s'il était présent partiellement : vous devrez cocher « partiel » et indiquer le nombre d'heures pour chaque participant et chaque unité. Les frais pédagogiques et l'indemnité pour perte de revenu seront recalculés et l'Agence prendra en charge les montants recalculés (paiement au service fait). Le calcul du service fait pour les frais

pédagogiques et pour l'indemnité pour perte de revenu ne répond pas aux mêmes règles. Si vous souhaitez connaître le détail du traitement de l'indemnité pour perte de revenu, consultez le document intitulé « modalités de prise en charge des professionnels de santé ».

- s'il était absent : le participant sera automatiquement désinscrit. Il ne sera alors plus possible de soumettre une demande de solde pour ce participant.

Dans le cas particulier des demandes de solde pour une session « annuelle », vous ne devrez cocher que les participants concernés par la demande de solde. Les participants n'ayant pas finalisé la session resteront en attente de la prochaine demande de solde. Si vous cochez un professionnel de santé qui n'a pas terminé sa session en indiquant un nombre d'heures, il ne sera plus possible de soumettre une autre demande de solde pour le professionnel de santé en question, vous devez donc vous assurer que les participants ont finalisé la session avant de transmettre la demande de solde.

a) Modalités de traitement des demandes de solde par l'Agence

Les demandes de solde qui ne comportent pas l'ensemble des pièces conformes aux modèles de l'Agence et dûment complétés et éventuellement signés électroniquement par signature qualifiante (cf. note de bas de page n°7), seront suspendues provisoirement pour non-conformité par les services de l'Agence.

Vous pourrez alors compléter votre dossier en apportant les compléments demandés pour régulariser le dossier de solde et le renvoyer aux services de l'Agence pour traitement.

Tant que le dossier ne sera pas conforme, les sessions ne seront pas prises en charge par l'Agence nationale du DPC.

Pour les actions présentielles, mixtes ou en classe virtuelle, le dispositif de DPC étant un dispositif qui repose sur l'échange de pratiques, il est exigé pour toute prise en charge **un minimum de 5 participants par session**. Si ce seuil n'est pas respecté, la session ne sera pas prise en charge par l'Agence.

Ce seuil de 5 participants est calculé en intégrant éventuellement les professionnels bénéficiant d'un autre financement que celui de l'Agence.

La feuille d'émargement ou l'attestation de suivi de classe virtuelle ainsi que les logs doivent intégrer tous les participants.

Pour les professionnels financés par un autre opérateur, vous devrez également indiquer la profession et le numéro RPPS/ADELI du professionnel de santé afin que l'Agence vérifie que ceux-ci font partie du public cible de l'action. Les professionnels de santé n'exerçant pas sur le territoire français ne sont pas acceptés dans le décompte.

En cas de désistement dans un délai inférieur à 21 jours avant le début de la session entraînant le non-respect du seuil de 5 participants, les désinscriptions en ligne seront contrôlées dans le système d'informations de l'Agence. À défaut d'une désinscription en ligne par le professionnel de santé, un courrier du professionnel devra être joint à la demande de solde ; il devra comporter son numéro RPPS/ADELI.

Pour les actions relatives à l'hypnose, vous devez joindre, en complément des autres pièces à fournir avec votre demande de solde, le diplôme du participant permettant d'attester d'une formation préalable validante universitaire en hypno-analgésie. La session ne sera pas prise en charge par l'Agence pour les participants pour lesquels cette pièce ne sera pas jointe au dossier.

Pour les actions relatives à la Maitrise de Stage Universitaire (MSU), vous devez joindre, en complément des autres pièces à fournir avec votre demande de solde, **l'attestation**

d'agrément du praticien comportant le cycle ou les cycles pour lequel il est agréé. **La session ne sera pas prise en charge par l'Agence pour les participants ne respectant pas l'arrêté du 22 décembre 2021⁵** fixant les objectifs pédagogiques de la formation à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation d'un étudiant de deuxième ou de troisième cycle des études de médecine pour l'agrément des praticiens maîtres de stage des universités **ainsi que l'arrêté modificatif du 21 février 2022** (le document « critères et procédures de prise en charge des actions de DPC à destination des professionnels de santé » liste en page 6 les différentes possibilités).

b) Composition du dossier de facturation d'une session

Le dossier de facturation ou demande de solde d'une session doit comporter les documents suivants :

- La facture de la session qui doit comporter les mentions légales obligatoires⁶ ainsi que le numéro de l'action, le numéro de la session, le nombre de participants et le prix par participant et éventuellement, si vous avez vendu votre créance à une société d'affacturage, son nom et ses coordonnées bancaires.
- Si vous êtes exonéré de TVA, vous devez indiquer l'article du code général des impôts vous permettant de bénéficier de cette exonération (*toute entreprise qui applique à sa facturation une disposition du CGI exonérant de TVA son activité en est seule responsable*). ~~Pour rappel, le DPC est un dispositif distinct de la formation professionnelle tout au long de la vie tel que figurant dans le code du travail, par conséquent, l'article 261 du code général des impôts ne probablement pas s'appliquer. Toutes les factures faisant référence à cet article seront rejetées afin d'être annulées par un avoir et réémises en intégrant la TVA.~~
- Les pièces apportant la preuve que vous avez réalisé le service facturé et que l'action a été suivie par tous les participants pour lesquels est établie la facture. Elles doivent être conformes aux modèles disponibles à l'adresse suivante : <https://www.ogdpc.fr/index.php/organismes/alertes> Rubrique « informations ».

c) Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes pour :

Tous les documents du dossier de demande de solde doivent être transmis en format PDF. Vous devez vous assurer que, dans les documents relatifs aux extractions des logs, toutes les colonnes figurent bien sur une seule page (même si cela oblige à zoomer pour lire la ligne). Toutes les listes des participants doivent être classées par ordre alphabétique.

- **une unité présentielle :**

→ Les feuilles d'émargements par demi-journée dûment complétées sont à télécharger au moment du dépôt de la demande de solde dans le champ « feuilles d'émargement ».

Les feuilles d'émargement par demi-journée doivent comporter les dates, les horaires de début et de fin, le lieu de réalisation de l'action de DPC, les prénoms et noms des participants ainsi que ceux des intervenants/formateurs.

⁵ Articles 1 et 3 de l'arrêté du 22 décembre 2021 modifié

⁶ <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/factures-mentions-obligatoires#>

Les émargements doivent être impérativement signés manuellement par les professionnels de santé ayant suivi l'action de DPC sauf si vous apportez la preuve que vous utilisez une solution technique certifiée permettant d'obtenir des signatures électroniques qualifiées⁷.

- **une unité en classe virtuelle :**

→ Une synthèse de suivi de la classe virtuelle dûment complétée est à télécharger au moment du dépôt de la demande de solde dans le champ « Synthèse de suivi de classe virtuelle ».

La synthèse de suivi de classe virtuelle doit être présentée par demi-journée et indiquer les dates et heures réelles (et non théoriques) de début et de fin de chaque demi-journée de la classe virtuelle. Le détail par participant doit, quant à lui, indiquer les dates et heures des premières et dernières connexions de chaque demi-journée.

Ce document doit être signé par un représentant de votre organisme ; il vous engage.

→ Une extraction de l'intégralité des logs⁸ de votre plateforme est à télécharger au moment du dépôt de la demande de solde dans le champ « Extraction des logs ».

Elle devra comporter pour chacun des participants :

- Date et heure de chaque connexion et déconnexion par demi-journée ;
- Le temps passé.

- **une unité non présentielle connectée :**

→ La synthèse des activités non présentielles connectées dûment complétée par unité est à télécharger au moment du dépôt de la demande de solde dans le champ « synthèse de suivi des activités non présentielles ». [Ce document a été actualisé le 22/01/2023.](#)

La synthèse doit comporter la description des activités conforme au déroulé pédagogique et indiquer la liste complète des modules d'e-learning (dans l'ordre chronologique) et le temps estimé par module. Les modules d'une unité sont généralement indiqués dans le déroulé pédagogique de l'action.

⁷ La signature électronique est encadrée par plusieurs textes de droits communautaire et français (notamment règlement européen eIDAS n° 910/2014 du 23 juillet 2014 et article 1367 du code civil) lui conférant une valeur légale à certaines conditions et distinguant trois niveaux de signature, à savoir : la signature simple, la signature avancée et la signature qualifiée dont nous vous rappelons ci-après et à toutes fins utiles les principales caractéristiques.

- La signature simple consistant en la forme d'une signature manuscrite numérisée n'est pas définie ni reconnue par les textes, et ne permet nullement d'authentifier avec certitude la personne signataire du document. Elle constitue donc en cela un procédé d'identification le moins fiable.

- La signature qualifiée a pour principales particularités de présenter un niveau d'authentification maximum. Elle présente la même valeur légale que la signature manuscrite et requiert un dispositif spécifique dédié : elle n'est possible qu'à condition de posséder un certificat numérique attestant de l'identité du signataire. Un tel certificat est un dispositif cryptographique, délivré à une personne physique par des tiers de confiance. Elle implique en outre que l'identité du signataire soit validée en amont et que la vérification de cette identité soit faite au moyen d'une rencontre physique ou bien réalisée à distance si certaines conditions sont respectées avec néanmoins au préalable un face-à-face. Ainsi, sur le plan juridique, seule la fiabilité de la signature qualifiée est présumée, à la différence des autres signatures électroniques.

En notre qualité d'organisme financeur, il appartient à l'Agence, dans le cadre de ses diligences normales reposant sur le contrôle du service fait et attesté, non d'interdire sans limite la signature électronique mais de s'assurer précisément du procédé d'authentification mis en place et du niveau de fiabilité et de sécurité associé. A cet égard, seule la signature qualifiée nous apparaît répondre à cette exigence d'authentification et de fiabilité dans le cadre d'un tel contrôle.

Ainsi, dans l'hypothèse où vous auriez mis en place un système de signature qualifiée au sein de votre organisme, nous vous invitons à nous communiquer les documents et éléments techniques justificatifs en attestant, auquel cas nous en accepterions bien entendu l'utilisation sur les pièces justificatives que vous pourriez nous transmettre à l'appui de vos demandes, à l'instar de tout organisme qui nous communiquerait de tels éléments.

⁸ Dans les cas rares de participants suivant la classe virtuelle sur un même ordinateur, une photo permettant de visualiser tous les participants sur la même caméra sera prise au début et à la fin de la classe virtuelle. La photo de l'écran permettra de voir également la date et l'heure qui s'affiche en bas de l'écran.

Elle doit indiquer les dates et heures des premières et dernières connexions ainsi que le temps passé pour les actions de DPC en ligne par unité. Ainsi, il convient de transmettre une synthèse par unité.

Le document doit être signé par un représentant de votre organisme ; il vous engage.

→ L'extraction de l'intégralité des logs de la plateforme de l'ODPC est à télécharger par unité au moment du dépôt de la demande de solde dans le champ « extraction des logs » (cf. l'exemple figurant dans « modèles de documents » du votre extranet).

Elle devra comporter au minimum, pour l'ensemble des participants :

- La date et l'heure de chaque connexion et chaque déconnexion par module ;
- Le temps passé par module d'e-learning ;
- L'état d'avancement par module : le pourcentage permettra de comparer le temps indiqué dans le déroulé pédagogique et le temps passé par le participant.

L'extraction doit comporter le total d'heures de connexion de chaque participant (le visionnage de vidéos téléchargées est donc exclu).

→ Pour les programmes intégrés composés par exemple d'une EPP (unité 1), d'une de formation continue en e-learning (unité 2) et d'une EPP (unité 3), le participant peut réaliser l'EPP ou la formation continue entre la date de début de l'unité 1 et la date de fin de l'unité 2. Ainsi, les logs de connexion ayant des dates comprises entre le début de l'unité 1 et la fin de l'unité 2 seront acceptés. En revanche, l'EPP de l'unité 3 doit se dérouler au minimum un mois après la fin de l'unité 2 de formation continue.

- **une unité non présentielle non connectée :**

→ La synthèse de suivi des activités non présentielles non connectées par unité est à télécharger au moment du dépôt de la demande de solde dans le champ « synthèse de suivi des activités non présentielles ». [Ce document a été actualisé le 22/01/2023.](#)

La description des activités doit être conforme au déroulé pédagogique. **La formation continue ne peut pas se dérouler sous ce format (cf FAQ <https://www.agencedpc.fr/actions-de-dpc/memo> page 5).**

Le document doit être signé par un représentant de votre organisme ; il vous engage.

→ Les attestations individuelles sur l'honneur pour les activités non connectées de chaque professionnel de santé éligible au financement de l'Agence sont à télécharger au moment du dépôt de la demande de solde dans le champ « Attestation sur l'honneur pour les activités non connectées ».

Chaque attestation doit comporter la signature manuscrite ou électronique qualifiée du participant (cf. note de bas de page n°7).

→ Pour les programmes intégrés composés par exemple d'une EPP (unité 1), d'une formation continue (unité 2) et d'une EPP (unité 3), l'unité 1 **et/ou l'unité 2 peuvent** se dérouler sur la période allant **du début de** l'unité 1 à **la fin de** l'unité 2. En revanche, l'unité 3 doit se dérouler au minimum un mois après la fin de l'unité 2 de formation continue.

7. Que se passe-t-il une fois que vous avez déposé une demande de paiement sur le site de l'Agence nationale de DPC ?

a) Traitement des demandes avant paiement

Les services de l'Agence vont procéder à toutes les opérations de contrôle approfondi de votre demande de solde. Dans ce cadre, l'Agence peut être amenée à vous demander des pièces complémentaires dans le cadre de ce contrôle.

Les demandes de solde qui ne comportent pas l'ensemble des pièces mentionnées *supra* conformes aux modèles de l'Agence et dûment complétées et éventuellement signées conformément aux modalités déjà énumérées précédemment seront suspendues pour non-conformité par les services de l'Agence.

La demande de solde passera alors vers un statut « en attente de compléments » et sera provisoirement rejetée tant que le complément demandé ne sera pas apporté. Vous recevrez un courriel automatique indiquant les pièces manquantes et/ou le motif de suspension.

Vous pourrez alors compléter votre dossier et le renvoyer à l'Agence pour traitement. Tant que le dossier ne sera pas conforme, les sessions ne seront pas prises en charge par l'Agence nationale du DPC.

Les demandes de solde ayant le statut « en attente de compléments » pour lesquelles vous n'aurez pas transmis les pièces dans un délai⁹ de 4 ans à compter du dernier échange sur le dossier suivant la fin de la session concernée seront supprimées. De même, il vous sera impossible de déposer toute demande de solde de plus de deux ans après la fin de la session¹⁰.

Une fois que la demande de paiement aura été validée, l'Agence vous versera les frais pédagogiques pour les participants pour lesquels toutes les preuves de service fait auront été fournies, à hauteur du temps réellement effectué et dans la limite de la durée des différentes unités de l'action de DPC. Le compte bancaire sur lequel seront versées les sommes est celui que vous avez enregistré dans votre dossier d'enregistrement.

L'Agence versera leur indemnisation aux professionnels de santé éligibles à son financement ayant suivi la session, selon les conditions énumérées dans les modalités de prise en charge des professionnels de santé.

Si vous faites appel à une société d'affacturage, vous devez :

- faire figurer sur votre facture la mention « créance vendue à la société d'affacturage + « nom » » ainsi que ses coordonnées bancaires ;
- saisir les coordonnées bancaires de la société d'affacturage en lieu et place des vôtres dans votre dossier d'enregistrement.

Si les coordonnées bancaires figurant sur la facture ne correspondent pas à celles enregistrées dans votre dossier, le dossier sera rejeté.

Le système d'informations de l'Agence ne permet pas à ce stade la gestion concomitante de plusieurs bénéficiaires. Il est donc impossible de traiter plusieurs sociétés d'affacturage en même temps ni d'avoir une gestion partagée des factures entre vous et une société d'affacturage.

Vous resterez le seul interlocuteur de la société d'affacturage pour justifier tout écart entre la créance vendue et le paiement réalisé par l'Agence après contrôle.

b) Autres contrôles

Vos demandes de solde pourront faire l'objet de contrôles *a posteriori* par les services de l'Agence.

⁹ Art. 1er de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics

¹⁰ Art. 4021-8 du code de la santé publique

Dans le cadre de ses missions de contrôle, l'Agence pourra en effet réaliser des contrôles aléatoires auprès des professionnels de santé relatifs à leur suivi des sessions.

Si à l'issue de ces contrôles il s'avérait que des fausses déclarations, falsifications de factures, et manœuvres frauduleuses et/ou complicité de manœuvres frauduleuses aient été réalisées afin de percevoir indument des financements publics de la part de l'Agence, celle-ci procédera non seulement à la notification et au recouvrement forcé - si besoin- des sommes dues, mais aussi pourra engager toute suite contentieuse, signaler le comportement frauduleux au Procureur de la République au titre de l'article 40 du code de procédure pénale, saisir la DGCCRF, les DREETS et DRIEETS, les autorités ordinales et enfin, aller jusqu'à désenregistrer l'organisme coupable de ces malversations, le cas échéant.

8. Lexique

Actions de DPC : Les actions de développement professionnel continu (DPC) sont des actions de formation continue, d'évaluation des pratiques professionnelles, de gestion des risques ou des programmes intégrés permettant aux professionnels de santé de satisfaire à leur obligation triennale de DPC.

Obligation de DPC : Le DPC est une obligation individuelle et triennale qui concerne l'ensemble des professionnels de santé, qu'ils soient libéraux, salariés, médicaux ou non médicaux. Chaque professionnel de santé doit participer à au moins deux types d'action de DPC sur cette période (formation continue, évaluation des pratiques professionnelles, gestion des risques). Toutes les actions de DPC sont accessibles en vous connectant à votre compte personnel sur <https://www.agencedpc.fr/professionnel/> et depuis le moteur de recherche disponible sur www.agencedpc.fr.

Demande de solde : Le dossier transmis à l'ANDPC comprenant la facture et toutes les pièces justificatives permettant d'attester le service fait pour une session.

Déroulé pédagogique : Le document qui met en relation les objectifs pédagogiques visés et les situations d'apprentissages décidées suite à l'analyse du besoin et au positionnement. Il reprend les termes de méthodes et outils pédagogiques :

- pour une formation présentielle : le diaporama et/ou les supports de formation incluant les cas pratiques soumis aux participants.
- pour une formation en e-learning : le déroulé du scénario et l'historique du parcours réalisé. Vous pouvez insérer un lien vers la plate-forme de formation et, le cas échéant, des codes permettant d'y accéder à tout moment, à condition de ne pas obliger l'évaluateur en CSI à communiquer ses données personnelles, ni à suivre la totalité de la formation en temps réel pour en apprécier son contenu.
- pour une réunion de revue bibliographique ou journal club : la liste des articles analysés.
- pour une simulation en santé : le programme organisé par session avec la description des scénarii qui seront déployés et l'organisation de la séance de simulation.

Document de traçabilité : (DDT) : Le DDT retrace l'ensemble des actions de DPC que vous avez suivi. Il est transmis à l'issue de chaque période triennale à l'autorité chargée du contrôle.

Format d'action : Il existe des sessions présentielles, non présentielles ou mixtes.

- Une **session présentielle** peut se dérouler sous deux formes différentes :

- **Présentielle pure** : Séance organisée dans une salle avec l'intégralité des participants.
- **Classe virtuelle** : Une classe virtuelle implique la présence à distance des participants et nécessite la mobilisation d'outils synchrones (en temps réel) qui correspondent à des temps de contacts directs entre les intervenants et les participants mais également entre les participants eux-mêmes, de sondages, de tableaux blancs interactifs ou de partage d'écran, d'outils de partage d'applications, de conférences audio et vidéo, etc. Ce n'est pas une visioconférence, ni un webinaire.
- Une **session non présentielle** peut se dérouler sous deux formes différentes :
 - **E-learning** : Un apport de connaissances sans besoin de se déplacer et apporte ainsi aux participants un précieux gain de temps. Elle permet également de se connecter au moment de son choix et favorise l'organisation de son temps. Le e-learning ne permet pas d'apprendre des gestes techniques. La session en e-learning doit contenir des modules participatifs. Ceci implique que les programmes ne prévoyant que des vidéos, des diaporamas, des supports papier ou numériques, sans possibilité d'interaction pour le participant ne sont pas du e-learning.
 - **Non présentielle non connectée** : Une partie de la session peut être réalisée individuellement par chaque participant sans l'utilisation d'une plateforme d'e-learning. Il peut s'agir par exemple, de l'évaluation des pratiques professionnelles. La totalité de la session ne peut pas être réalisée sous ce format. Les modules (unités) de formation continue sont également exclus de ce format.
- Une **session mixte** est une session composée d'une ou plusieurs unités présentielles et d'une ou plusieurs unités non présentielles.

Organisme de DPC : Les organismes de DPC sont des organismes de formation ou structures enregistrés par l'Agence nationale du DPC pour dispenser des actions de DPC aux professionnels de santé.

Orientations prioritaires de DPC : Les orientations prioritaires de DPC ont vocation à accompagner la politique nationale de santé, certains axes de la politique conventionnelle et les enjeux d'amélioration des pratiques des différentes professions et spécialités. Pour plus d'informations :

<https://www.agencedpc.fr/en-route-vers-le-triennal-2023-2025-4-les-orientations-prioritaires-sont-publi%C3%A9es>

Commissions scientifiques indépendantes (CSI) : Les CSI évaluent les actions de DPC proposées par les organismes pour leurs professions. Elles contribuent en lien avec le Haut conseil du DPC à la détermination des critères scientifiques et pédagogiques d'évaluation. Les membres de chaque commission sont des professionnels de santé ayant une expertise scientifique et pédagogique dans le domaine de la formation continue et du DPC.

Evaluation défavorable : Décision de la CSI appuyée sur le contenu pédagogique d'une action ayant pour conséquence le retrait du catalogue des actions de DPC.

Concepteur/formateur/intervenant : le concepteur d'une action de DPC est, au sens du DPC, un expert qui conçoit, élabore le contenu d'une action de DPC, et/ou en définit les objectifs, et/ou les outils et les modalités d'évaluation des professionnels formés ; il en maîtrise le contenu, par définition et par essence. De même, l'intervenant ou en encore le formateur

(concepteurs ou non de l'action) qui dispense l'action de DPC aux professionnels de santé, est également un expert : il en maîtrise le contenu et les outils, notamment, en tout ou partie. Les concepteurs ou Les formateurs ou encore intervenants ne bénéficient pas de la prise en charge par l'Agence au titre de leur DPC des actions qu'ils ont conçues/animées.

Action pluriannuelle : Une action pluriannuelle se déroule sur deux années consécutives et permet de créer une seule session pour développer :

- les DU et DIU ;
- les actions d'EPP, de GDR et les programmes intégrés de façon à ce que les participants puissent avoir davantage de recul pour évaluer l'impact de l'action de DPC sur leurs pratiques.

Contrôle de conformité de 1^{er} niveau : Il est réalisé par les services de l'Agence pour toutes les actions déposées sur son site et a pour objet de vérifier la conformité de l'action au cadre réglementaire du dispositif de DPC (bonne indexation aux orientations prioritaires et fiches de cadrage, respect du cadre réglementaire d'exercice des professions visées, adéquation des publics visés, déploiement de la méthode conforme aux méthodes déployées par la HAS, ...)

9. Récapitulatif des attendus pour la prise en charge des sessions de DPC

Champ	Attendu
Montant de la facture proposé	Une fois que vous aurez renseigné tous les éléments de présence des participants, vous devez cliquer sur « Calcul prise en charge » afin d'actualiser le montant des frais pédagogiques et des indemnités pour perte de revenus.
Montant de la facture demandé	Il s'agit du montant TTC de votre facture. Ce montant doit être équivalent au « Montant de la facture proposé ». Si vous avez souhaité maintenir la session alors que celle-ci comportait moins de 5 participants, vous devez indiquer 0€.
Nbre de participants total	Les actions de DPC sont des actions conçues pour des publics précis que vous avez indiqués lors du dépôt de l'action et qui ont été validés par l'Agence et/ou les CSI. Pour le calcul du nombre de participants, ne doivent être pris en compte que les professionnels de santé dont les professions/spécialités sont mentionnées lors du dépôt de l'action. Vous ne devez donc pas intégrer les professionnels de santé non listés dans le public cible ou tout autre professionnel.
Facture	La facture doit comporter, au minimum, les mentions obligatoires (voir sur le site economie.gouv.fr) ainsi que le numéro de l'action, de la session, le nombre de participants et le prix par participant et éventuellement le nom et les coordonnées bancaires de la société d'affacturage si vous avez vendu vos créances. Si vous êtes exonéré de TVA, vous devez indiquer l'article vous permettant de bénéficier de cette exonération (toute entreprise qui applique à sa facturation une disposition du CGI exonérant de TVA son activité en est seule responsable.) Pour rappel, le DPC est un dispositif distinct de la formation professionnelle tout au long de la vie tel que figurant dans le code du travail, par conséquent, l'article 261 du code général des impôts ne probablement pas s'appliquer. Toutes les factures faisant référence à cet article seront rejetées afin d'être annulées par un avoir et réémises en intégrant la TVA.
Feuilles d'émargement	Les feuilles d'émargements sont présentées par demi-journée et comportent les horaires de début et de fin. Elles doivent correspondre aux attentes indiquées dans les règles de prise en charge. Le nom de l'intervenant doit être indiqué et les feuilles d'émargement doivent être signées par celui-ci. Les feuilles d'émargement doivent être présentées en classant les participants par ordre alphabétique. Un modèle est disponible sur l'extranet ODPC. Les signatures doivent être manuscrites s ou électronique (si la signature est électronique vous devez joindre les documents permettant de vérifier que cette signature est qualifiée (voir règles de prise en charge)). L'organisme devra fournir une liste d'émargement comportant non seulement les émargements des professionnels éligibles au financement de l'Agence mais éventuellement aussi des professionnels financés par un autre opérateur afin de valider le

	<p>seuil minimal de 5 participants à la session. Pour les professionnels financés par un autre opérateur, la profession et le RPPS/ADELI du professionnel de santé doivent être indiqués pour que l'Agence vérifie que ceux-ci font partie du public cible.</p>
<p>Synthèse de suivi de classe virtuelle</p>	<p>La synthèse de suivi de classe virtuelle doit être conforme au modèle disponible dans l'extranet ODPC. Elle doit être présentée par demi-journée et indiquer les dates et heures de début et de fin de la classe virtuelle. Le détail par participant doit, quant à lui, indiquer les dates et heures des premières et dernières connexions de chaque demi-journée des professionnels éligibles au financement de l'Agence mais éventuellement aussi des professionnels financés par un autre opérateur afin de valider le seuil minimal de 5 participants à la session. Le document doit être signé par un représentant et engage l'organisme. L'extraction doit être présentée en classant les participants par ordre alphabétique. Pour les professionnels financés par un autre opérateur, la profession et le RPPS/ADELI du professionnel de santé doivent être indiqués pour que l'Agence vérifie que ceux-ci font partie du public cible.</p>
<p>Extraction des logs (Classe virtuelle, activités connectées)</p>	<p>L'extraction des logs doit être conforme aux attentes indiquées dans les règles de prise en charge. Lors de l'impression en PDF des logs vous devez vous assurer que toutes les colonnes figurent bien sur une seule page (même si cela oblige à zoomer pour lire la ligne). L'extraction doit être présentée en classant les participants par ordre alphabétique. Pour les classes virtuelles, l'extraction devra comporter les logs des professionnels éligibles au financement de l'Agence mais éventuellement aussi des professionnels financés par un autre opérateur afin de valider le seuil minimal de 5 participants à la session.</p>
<p>Synthèse de suivi des activités non présentiels</p>	<p>La synthèse de suivi des activités non présentiels doit être conforme au modèle disponible dans l'extranet ODPC. La description des activités doit être conforme au déroulé pédagogique. Le document doit être signé par un représentant et engage l'organisme. L'extraction doit être présentée en classant les participants par ordre alphabétique.</p>
<p>Attestation sur l'honneur des PS pour les activités non connectées</p>	<p>L'attestation doit être conforme au modèle disponible dans l'extranet ODPC. Les signatures doivent être manuscrites (si la signature est électronique, vous devez joindre les documents permettant de vérifier que cette signature est qualifiée (voir règles de prise en charge)). L'extraction doit être présentée en classant les participants par ordre alphabétique.</p>
<p>Fichier justificatif/Avoir</p>	<p>Tout document que vous souhaiteriez ajouter peut être intégré sur ce champ. Si l'Agence vous demande un avoir afin d'annuler la facture transmise, il doit être ajouté à cet endroit.</p>
<p>Diplôme universitaire en hypnoalgésie</p>	<p>Une copie du DU Hypnose de chaque participant doit être transmis.</p>