

# **CRITÈRES ET PROCÉDURES DE PRISE EN CHARGE DES ACTIONS DE DPC**

## **ORGANISMES DE DPC**

\* hors appels d'offres et inscriptions à des actions de maîtrise de stage universitaire

**2024**

MISE À JOUR DU 8 DÉCEMBRE 2023

# Table des matières

<b>FICHE NUMÉRO 1 : Quels sont les professionnels de santé éligibles au financement de l'Agence nationale du DPC et que prend en charge l'Agence ?</b>	3
Quels sont les professionnels de santé éligibles au financement de l'Agence nationale du DPC ?	3
Que prend en charge l'Agence nationale du DPC ?	4
<b>FICHE NUMÉRO 2 : Gestion des demandes d'inscriptions</b>	6
Inscription à une session présentielle, mixte ou en classe virtuelle	7
Inscription à une session non présentielle	7
Désinscription	7
<b>FICHE NUMÉRO 3 : Règles de prise en charge au service fait</b>	8
Pour les actions réalisées en réunions présentielles / classes virtuelles :	8
Pour les actions réalisées en non présentiel :	9
Pour les actions mixtes :	9
<b>FICHE NUMÉRO 4 : Composition du dossier de facturation d'une session</b>	10
Pour une unité présentielle :	11
Pour une unité en classe virtuelle :	11
Pour une unité non présentielle connectée :	12
Pour une unité non présentielle non connectée :	13

## FICHE NUMÉRO 1 : Quels sont les professionnels de santé éligibles au financement de l'Agence nationale du DPC et que prend en charge l'Agence ?

### ● ● ● 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 conventionné<sup>1</sup> avec l'assurance maladie. Il doit être en activité ou en cumul emploi-retraite dans les mêmes statuts d'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.

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 perd son éligibilité entre le moment où il s'est inscrit et le moment où votre session doit démarrer, il lui appartient de se désinscrire. En tout état de cause, l'Agence le désinscrira automatiquement de la session et vous en serez informé**

**Un concepteur ou formateur/intervenant d'actions de DPC n'a pas à s'inscrire aux actions qu'il a conçues ou qu'il anime ou a animé : il vous appartient de les rémunérer**

**Attention : ! Un professionnel ne peut être pris en charge dès lors qu'il est en congés maladie, congé de maternité ou de paternité.**

<sup>1</sup> 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 ».

## • • • 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 triennales prioritaires de DPC publiées par arrêté (article R. 4021-22 du Code de la santé publique) ;
- publiées sur son site;
- 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 qui vous sont directement versés et indemnise le professionnel (ou le centre de santé) pour perte de revenus pour toutes les actions de DPC ayant une durée minimale de 3 heures.

Chaque profession bénéficie d'un droit de tirage annuel d'heures (14h, 18h ou 21h selon les professions).

Chaque section professionnelle fixe pour sa profession (Les informations détaillées par profession sont consultables sur le site de l'Agence <https://www.agencedpc.fr/forfaits-de-dpc>) :

- Un plafond triennal d'heures de formation continue variable selon que le professionnel s'est inscrit pour la 1ère fois du triennal en 2023 ou en 2024 : l'obligation de DPC comportant nécessairement le suivi d'actions d'EPP et de GDR, le professionnel ne peut pas utiliser sur les trois années ses forfaits annuels pour ne s'inscrire qu'à des actions de formation ;
- Un forfait horaire de prise en charge selon la typologie et le format de l'action de DPC.

Les professionnels peuvent donc s'inscrire à des actions de DPC dans la limite du droit de tirage annuel de leur profession et du plafond d'heures de formation continue triennal fixé ; celles-ci seront prises en charge et indemnisées dans cette limite et à concurrence de l'enveloppe allouée à la profession.

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 les frais pédagogiques à hauteur des seules heures restant disponibles dans son droit de tirage. Ils seront valorisés en fonction de la typologie et du format dans l'ordre chronologique du déroulé pédagogique.

Comme cela ne couvrira pas l'intégralité des frais, vous pouvez contractualiser avec le professionnel de santé pour que celui-ci verse le différentiel.

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

Un point d'attention pour toutes les actions dont la durée est supérieure au droit de tirage de la profession : le montant de la prise en charge des frais pédagogiques est calculé sur la base du prix de vente indiqué dans la fiche action divisé par le nombre d'heures total de l'action.

Exemple : une action de 24H pour les infirmiers : le montant de la prise en charge correspondra au prix de vente divisé par 24H pour obtenir un taux horaire qui sera appliqué au 14 H du droit de tirage.

## FICHE NUMÉRO 2 : Gestion des demandes d'inscriptions

- ● ● **Pour être pris en charge, le professionnel de santé doit s'inscrire via le site de l'Agence**

Tout participant non inscrit préalablement à une session sur notre site ou pour lequel vous n'avez pas validé son inscription ne pourra bénéficier d'une prise en charge de l'Agence nationale du DPC.

Si vous acceptez qu'un professionnel de santé non inscrit sur notre site ou pour lequel vous n'avez pas validé l'inscription 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.

### **Il est seul habilité à s'inscrire**

**Il vous est interdit de créer ou modifier le compte d'un professionnel de santé sur l'espace qui lui est réservé 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.**

## • • ● Inscription à une session présentielle, mixte ou en classe virtuelle

L'inscription d'un participant peut intervenir jusqu'au 1er 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.

## • • ● 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. Aucune inscription ne sera acceptée à moins de 8 jours de la fin d'une action de formation ni au-delà du 15 décembre pour les sessions annuelles.

## • • ● 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. 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.**

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.

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.

Le montant de prise en charge mentionné lors de l'inscription d'un professionnel de santé vous est donné à titre indicatif : il est en effet soumis, avant paiement aux heures qu'il aura effectivement réalisées comme à la conformité des documents que vous adresserez dans le cadre de la demande de solde.

## FICHE NUMÉRO 3 : Règles de prise en charge au service fait

L'Agence verse les frais pédagogiques et les indemnités pour perte de revenu (selon des critères précis) en fonction du « service fait », soit selon le nombre d'heures chronologiquement réalisées dans la limite de la durée de l'action publiée.

Les actions de DPC sont publiées en s'appuyant sur un programme et un déroulé pédagogique : il est donc essentiel que le professionnel de santé respecte toutes les étapes et tous les modules selon l'ordre défini lors du dépôt de l'action. **Ainsi, pour bénéficier d'une prise en charge totale de sa participation à une action de DPC, il doit la réaliser en intégralité conformément au déroulé pédagogique téléchargé lors du dépôt de l'action.**

### ● ● ● Pour les actions réalisées en réunions présentielles / classes virtuelles :

- Si un professionnel de santé ne commence pas la session dès le début, il ne pourra pas bénéficier de la prise en charge de l'Agence. Par conséquent, un participant qui n'assisterait pas à la première demi-journée présentielle ou classe virtuelle ne sera pas pris en charge, même s'il suit l'intégralité des autres demi-journées (sauf cause de force majeure à justifier).
- En cas de suivi partiel de la session, les frais pédagogiques des demi-journées précédant l'absence seront pris en charge ; les demi-journées suivantes ne seront pas payées.

	SITUATION	PRISE EN CHARGE	
		ODPC	PS
Action présentielle	Action suivie dans son intégralité	100%	100%
	Action commencée dès la 1 <sup>er</sup> 1/2 journée mais suivie partiellement	Prise en charge des 1/2 journées effectuées jusqu'à l'interruption	Pas d'indemnisation
Action classe virtuelle	Action suivie dans son intégralité	100%	100%
	Action commencée dès la 1 <sup>er</sup> 1/2 journée mais suivie partiellement	Prise en charge des heures effectuées depuis la 1 <sup>er</sup> heure de l'action jusqu'à l'interruption	Pas d'indemnisation

## ● ● ● Pour les actions réalisées en non présentiel :

- **Pour qu'un professionnel de santé soit totalement pris en charge, il doit réaliser chaque unité du déroulé pédagogique à 100 %.** La prise en charge s'effectuera dans la limite du nombre d'heures déclaré par l'organisme pour chaque unité. Si le professionnel de santé réalise les unités dans des temps inférieurs à ceux déclarés par l'organisme alors il est pris en charge à hauteur des heures réellement effectuées
- Dès qu'une unité ne sera pas réalisée à 100 % conformément au déroulé pédagogique de l'action de DPC, la prise en charge des ODPC sera calculée à hauteur du pourcentage réalisé de l'unité. Les unités suivantes ne seront pas prises en charge.

	PARTICIPATION DU PROFESSIONNEL DE SANTÉ À :			DÉTAILS
	L'unité 1 déclarée sur 2h	L'unité 2 déclarée sur 7h	L'unité 3 déclarée sur 2h	
Action non présentielle	unité réalisée à 100 % en 3 h	unité réalisée à 100 % en 7 h	unité réalisée à 100 % en 1 h 50	Prise en charge de la totalité de l'action pour l'ODPC et le PS
	unité réalisée à 100 % en 1 h	unité réalisée à 100 % en 5 h	unité réalisée à 100 % en 1 h	Prise en charge à hauteur du temps passé, soit 7 heures pour l'ODPC / Indemnisation du PS sur 7 heures
	unité réalisée à 100 % en 1 h	unité réalisée à 60 % en 5 h	unité réalisée à 100 % en 1 h	Prise en charge de 1h au titre de l'unité 1 et de 60% x 7 heures au titre de l'unité 2 pour l'ODPC / Pas d'indemnisation du PS

## ● ● ● Pour les actions mixtes :

- Les règles précitées s'appliquent pour chaque format.

Exemples :

	PARTICIPATION DU PROFESSIONNEL DE SANTÉ À :			DÉTAILS
	L'unité 1 déclarée sur 2h en non présentiel	L'unité 2 déclarée sur 7h en présentiel/ classe virtuelle	L'unité 3 déclarée sur 2h en non présentiel	
Action mixte	unité réalisée à 100 % en 3 h	Présent toute la journée	unité réalisée à 100 % en 1 h 50	Prise en charge de la totalité de l'action pour l'ODPC et le PS
	unité réalisée à 100 % en 1 h	Présent toute la journée	unité réalisée à 100 % en 1 h	Prise en charge à hauteur du temps passé, soit 9 heures pour l'ODPC / Indemnisation du PS sur 9 heures
	unité réalisée à 100 % en 1 h	Présent uniquement la 1ère 1/2 journée	unité réalisée à 100 % en 1 h	Prise en charge de 1h au titre de l'unité 1 et de 3,5 heures au titre de l'unité 2 pour l'ODPC / Pas d'indemnisation du PS

## FICHE NUMÉRO 4 : Composition du dossier de facturation d'une session

Vous pouvez déposer une demande de paiement ou « demande de solde » à l'Agence de façon dématérialisée via votre extranet <https://www.ogdpc.fr/index.php/organismes>:

- 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 (les actions composée d'une seule unité ouverte du mois de publication au mois de 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.

**Le dossier de facturation ou « demande de solde » doit être transmis 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.**

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

Le système d'informations de l'Agence ne permet pas à ce stade la gestion concomitante de plusieurs bénéficiaires. Il lui 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.

- 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).
- 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 ».

Tous les documents du dossier de demande de solde doivent être transmis en format PDF. Les documents doivent être présentés par unité. 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.**

- Dans le cas particulier des demandes de solde pour une session non présentielle « annuelle », vous ne devez 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.

## ● ● ● Pour une unité présentielle :

Les feuilles d'émergences par demi-journée dûment complétées :

- sont à télécharger au moment du dépôt de la demande de solde dans le champ « feuilles d'émergence ».
- 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.
- doivent être impérativement signées 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 qualifiées.

## ● ● ● Pour 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 ».
- 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 connexions et dernières déconnexions de chaque demi-journée.

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

Une extraction de l'intégralité des logs 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.

## ● ● ● Pour 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 » et doit être signée par un représentant de l'organisme.

La synthèse doit **obligatoirement** comporter :

- la description des activités conforme au déroulé pédagogique comportant la liste complète des modules d'e-learning (dans l'ordre chronologique)
- L'extraction de l'intégralité des logs de la plateforme de l'ODPC à télécharger par unité dans le champ « extraction des logs »
- Pour chaque participant :
  -  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 en % par module :  
**Le pourcentage doit correspondre à l'état d'avancement du déroulé pédagogique et non au temps passé.**
  -  Le temps passé total et le pourcentage global d'avancement.

## • • ● Pour 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 ».
- La description des activités doit être conforme au déroulé pédagogique. Une action de 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.



**Agence nationale du Développement Professionnel Continu**

93, avenue de Fontainebleau  
94 276 Le Kremlin Bicêtre  
[www.agencedpc.fr](http://www.agencedpc.fr)