

Guide d'utilisation Ethique des Professionnels de Santé v1.2

Février 2022

Sommaire

- Périmètre de l'application Ethique des professionnels de santé – 4
- Informations générales sur le fonctionnement de l'application – 5
- Créer mon compte – 8
- Effectuer un nouveau dépôt – 15
 - Dépôt d'une convention – 16
 - Convention standard – 17
 - Convention simplifiée – 32
 - Trucs et astuces sur le dépôt – 36

Sommaire

- Visualiser/Editer un dépôt existant – 35
 - Tableau de recherche – 36
 - Tableau de bord – 37
- Les statuts d'un dossier – 39
 - Les différents statuts d'un dépôt à un bénéficiaire – 40
 - Les différents statuts d'un dépôt à plusieurs bénéficiaires – 41
 - Les différents statuts d'un bénéficiaire – 43
- Corriger une demande – 45
- Faire un recours suite à un refus de l'autorité – 46
- Les différents courriels de notification - 47
- Le support – 48

Périmètre de l'application Ethique des Professionnels de Santé - EPS

EPS, télé-procédure mise en œuvre pour l'application de l'ordonnance du 19 janvier 2017 relative aux avantages offerts par les personnes fabriquant ou commercialisant des produits ou des prestations de santé, permet d'adresser vos demandes de dérogations pour les associations, étudiants et professionnels suivants :

- Aides-soignants
- Ambulanciers
- Assistants dentaires
- Audioprothésistes
- Auxiliaires de puériculture
- Chiropracteurs
- Chirurgiens-dentistes
- Conseillers en génétique
- Diététiciens
- Epithésistes
- Ergothérapeutes
- Infirmiers
- Manipulateurs ERM
- Masseurs-Kinésithérapeutes
- Ocularistes
- Opticiens-Lunetiers
- Orthophonistes
- Orthoprothésistes
- Orthoptistes
- Orthopédistes-Orthésistes
- Ostéopathes
- Pharmaciens
- Physiciens médicaux
- Préparateurs en pharmacie et préparateur en pharmacie hospitalière
- Podo-Orthésistes
- Psychomotriciens
- Psychothérapeutes
- Pédicures-Podologues
- Sages-Femmes
- Techniciens de laboratoire médical

NB : Pour l'ordre des pharmaciens, le dépôt se fait dans EPS. Pour le suivi et l'instruction des dépôts, qui se font dans un système propre à l'ordre des pharmaciens, il appartient aux déposants de prendre contact avec l'ordre pour les connaître.

Informations générales sur le fonctionnement de l'application

Mot de passe

Force du mot de passe :

CONVENTION *

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

La barre ou une étoile rouge
indique un champs obligatoire

 VALIDER

Un bouton gris indique que l'action n'est pas possible (données manquantes dans la saisie)

Accessible sur toutes les pages du site, le logo me ramène sur la page d'accueil

Informations générales sur le fonctionnement de l'application

Il existe un support technique joignable par ethique-pro@sante.gouv.fr

Ce support est en charge des questions techniques liées à la plateforme ou aux difficultés dans la validation des comptes

CE SUPPORT N'EST PAS EN CHARGE DE L'INSTRUCTION DE VOS DOSSIERS ET N'EST PAS COMPETENT POUR REPONDRE AUX QUESTIONS LIEES A VOS DOSSIERS

eps.sante.gouv.fr



Créer mon compte

Créer un compte

Identifiant

L'identifiant est requis

Mot de passe

Force du mot de passe :

— — — — —

Confirmation du mot de passe

Nom

Prénom

Le login est libre

Nous vous recommandons de mettre votre e-mail

Mot de passe sous **12 caractères** (majuscules, minuscules et caractère spécial)

Courriel

Votre courriel

Numéro de téléphone

Votre numéro de téléphone

SIRET de l'entreprise

SIRET de votre entreprise

Nom de l'entreprise

Nom de votre entreprise

Adresse de l'entreprise

Adresse de votre entreprise

Code postal

Code postal de votre entreprise

Ville

Ville de votre entreprise

⌂ ANNULER

💾 VALIDER

Le numéro SIRET permet de visualiser les demandes des entreprises ayant ce même numéro

 Le SIRET est un numéro à 14 chiffres sans espaces

Pour les entreprises étrangères, c'est le numéro d'identification entreprise du pays étranger

Créer mon compte mandataire

- ❖ Si je suis un mandataire, je crée un compte avec une adresse mail unique pour chaque entreprise dont je suis le mandataire
- ❖ L'entreprise doit alors être « nom pour le compte de XXXX »
- ❖ Le SIRET doit être celui de mon entreprise, comme l'adresse et le code postal

Validation du compte

- Votre compte sera validé par les administrateurs d’Ethique des Professionnels de Santé.
L’instruction des demandes nécessite une analyse par le support : **la demande de création de compte n’est pas automatique.**
- Si vous constatez que votre demande n’est toujours pas validée à l’issue d’un délai raisonnable (3 semaines), vous pouvez les contacter pour les questions techniques sur ethique-pro@sante.gouv.fr

Paramétrage des données personnelles

Votre compte ▾

- Paramètres
- Gérer mon mot de passe
- Se déconnecter

Paramètres pour l'identifiant [demandeur]

Prénom

Nom

Courriel

- Vous pouvez mettre à jour certaines données
- Pour les autres, merci de vous rapprocher du support : ethique-pro@sante.gouv.fr

Me connecter

Ethique
des professionnels de
santé

Se connecter X

Identifiant



Mot de passe



Se souvenir de moi ☐

CONNEXION

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Page d'accueil



POUR UNE BONNE UTILISATION DE LA PLATEFORME :

1/ Je télécharge le « Guide d'utilisation »

2/ Je télécharge la note d'information pour connaître la réglementation

3/ Je lis la FAQ [Encadrement des avantages : tout comprendre sur le dispositif](#)

Accueil

EPS est le portail de télé-procédure de l'ordonnance n° 2017-49 du 19 janvier 2017 relative aux avantages offerts par les personnes fabriquant ou commercialisant des produits ou des prestations de santé.

Ce portail permet d'adresser vos demandes de dérogations pour les associations ainsi que pour les professions suivantes :

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------|--|
| ◦ Aides-soignants | ◦ Ergothérapeutes | ◦ Ostéopathes |
| ◦ Ambulanciers | ◦ Infirmiers | ◦ Pharmaciens |
| ◦ Assistants dentaires | ◦ Manipulateurs ERM | ◦ Physiciens médicaux |
| ◦ Audioprothésistes | ◦ Masseurs-Kinésithérapeutes | ◦ Préparateurs en pharmacie et préparateur en pharmacie hospitalière |
| ◦ Auxiliaires de puériculture | ◦ Ocularistes | ◦ Podo-Orthésistes |
| ◦ Chiropracteurs | ◦ Opticiens-Lunetiers | ◦ Psychomotriciens |
| ◦ Chirurgiens-dentistes | ◦ Orthophonistes | ◦ Psychothérapeutes |
| ◦ Conseillers en génétique | ◦ Orthoprothésistes | ◦ Pédicures-Podologues |
| ◦ Diététiciens | ◦ Orthoptistes | ◦ Sages-Femmes |
| ◦ Epithésistes | ◦ Orthopédistes-Orthésistes | ◦ Techniciens de laboratoire médical |

Le texte est consultable dans la rubrique « Texte réglementaire » en bas de page.

La note d'information sur le dispositif relatif aux avantages offerts par les personnes fabriquant ou commercialisant des produits ou des prestations de santé se télécharge [ici](#).

Le guide d'utilisation de la plateforme Ethique des professionnels se télécharge [ici](#).

Je peux télécharger la note d'information

**EFFECTUER UN
NOUVEAU DÉPÔT**

**VISUALISER / ÉDITER
UN DÉPÔT EXISTANT**

Je peux télécharger
le guide d'utilisation

Effectuer un nouveau dépôt pour déclarer ou demander une autorisation

**EFFECTUER UN
NOUVEAU DÉPÔT**

Dépôt d'une convention

- En tant que déposant, je peux déposer 2 types de conventions :
 - Convention standard
 - Convention simplifiée après un accord préalable avec l'ordre concerné**En application de la réglementation, les conventions simplifiées avec les agences régionales de santé ne sont pas autorisées.**
- **IL Y A OBLIGATOIREMENT DEUX ETAPES LORS DU DEPÔT QUE JE SOUMETS :**
 - **ETAPE 1 :** je complète les éléments relatifs à l'évènement
 - **ETAPE 2 :** je complète les éléments relatifs au(x) bénéficiaire(s)
- En tant que déposant, je m'assure que tous les items signalés * sont correctement remplis pour **passer d'une étape à l'autre**
- En tant que déposant, je dépose ma convention **UNIQUEMENT** dans l'onglet « **CONVENTION** » à **l'étape 2**

Convention standard : Etape 1 – Partie évènement

Déclaration / Demande d'autorisation - Étape 1

TYPE DE CONVENTION

Cliquez sur l'interrupteur pour changer de type de convention

☒ Convention standard

AUTORITÉ(S) *

☐ MASSEURS-KINÉSITHÉRAPEUTES ☐ PÉDICURES-PODOLOGUES ☐ INFIRMIERS ☐ SAGES-FEMMES ☐ CHIRURGIENS-DENTISTES ☐ PHARMACIENS ☐ AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ

CATÉGORIE DE L'ÉVÈNEMENT / DEMANDE *

OBJET DE LA CONVENTION / DEMANDE *

INTITULÉ DE L'ÉVÈNEMENT / DEMANDE *

DATE DE DÉBUT *

dd/mm/yyyy

DATE DE FIN *

dd/mm/yyyy

PAYS

Cliquez sur l'interrupteur pour changer de zone

☒ France

Je peux choisir une ou plusieurs autorités et je m'assure que **le bénéficiaire relève de la bonne autorité avant d'effectuer mon dépôt**

Evènements visés par l'article L. 1453-7 code de la santé publique

Typologie des conventions définie par l'arrêté du 24 septembre 2020

Les dates sont celles concernées par l'évènement prévu par la convention que je vais déposer

Ce bouton permet de signaler le lieu où se déroule l'évènement de la convention

Convention standard : Etape 1 – Partie évènement



Je saisis les villes où se déroule l'évènement lié à la convention

Voir la note d'information pour plus de détails sur les pièces jointes

Lorsque je suis une entreprise mandataire qui effectue le dépôt, je dépose mon mandat à cet endroit

« Autre » me permet de déposer tout document utile pour l'autorité de contrôle

Une fois le formulaire correctement rempli, je peux cliquer sur « Etape Suivante »
Ce bouton reste grisé tant que le formulaire n'est pas rempli.

Convention standard : Etape 2 – Partie bénéficiaire

Déclaration / Demande d'autorisation - Étape 2

Masseurs-kinésithérapeutes

Pédicures-podologues

Infirmiers

Agence régionale de santé

Aucun bénéficiaire saisi.

 AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

✓ VALIDER LE DÉPÔT

 AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE

Permet d'effectuer la déclaration ou la demande d'autorisation pour un seul bénéficiaire (cf slide suivante)

⚠ ÉTAPE OBLIGATOIRE. A défaut, le dépôt ne peut pas être transmis aux autorités concernées.

Convention standard : Etape 2 – Partie bénéficiaire

Déclaration / Demande d'autorisation - Étape 2

Masseurs-kinésithérapeutes Infirmiers Agence régionale de santé

DÉCLARATION / AUTORISATION *

TYPE DE BÉNÉFICIAIRE

Cliquez sur l'interrupteur pour changer de type de bénéficiaire

Bénéficiaire direct

CATÉGORIE DE BÉNÉFICIAIRE *

*Le notion d'association recouvre tout type de regroupement réunissant, pas nécessairement de manière exclusive, des personnes exerçant des professions de santé ou à usage de titre, des étudiants se destinant à l'une de ces professions.

CONVENTION *

Choisir un fichier Aucun fich...électronné

JE DEPOSE MA CONVENTION A CET EMPLACEMENT

AVANTAGE(S) *

+ AJOUTER UN AVANTAGE

ANNULER VALIDER

Je choisis le type de régime

Si j'ai un bénéficiaire indirect, je clique dessus
(voir [page 28](#))

3 catégories de bénéficiaires :
professionnel, étudiant, association

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

✓ VALIDER LE DÉPÔT

Convention standard : le professionnel de santé

⚠ TOUS LES CHAMPS AVEC * SONT OBLIGATOIRES

CATÉGORIE DE BÉNÉFICIAIRE *

Professionnel

* La notion d'association recouvre tout type de regroupement réunissant, pas nécessairement de manière exclusive, des personnes exerçant des professions de santé ou à usage de titre, des étudiants se destinant à l'une de ces professions.

IDENTIFIANT RPPS *

Saisir un identifiant RPPS et cliquer sur le bouton "Rechercher"

Q RECHERCHER

OU NUMÉRO ORDINAL

NOM *

PRÉNOM *

ADRESSE *

CODE POSTAL *

VILLE *

AGENT PUBLIC

☐

CONVENTION *

Choisir un fichier
Aucun fich...électionné

AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉ (OBLIGATOIRE POUR LES AGENTS PUBLICS)

Choisir un fichier
Aucun fich...électionné

AVANTAGE(S) *

+ AJOUTER UN AVANTAGE

ANNULER

VALIDER

⚠ JE DEPOSE MA CONVENTION A CET EMPLACEMENT

Convention standard : trucs et astuces du RPPS

1. Cas du professionnel avec numéro RPPS ou ADELI.

Je saisis le RPPS ou ADELI du professionnel concerné puis je clique sur « **Rechercher** ». Cette recherche permet de remonter les informations liées au numéro et pré-remplit les champs Nom / Prénom / Adresse du lieu d'exercice / Code postal / Ville.

En tant que déposant, je m'assure que les informations remontées sont correctes. Si ces informations sont erronées, je peux modifier avec la bonne information.



Si le professionnel est un médecin, alors je déclare sur IDAHE V2

Si le RPPS concerne un pharmacien, je m'assure de bien renseigner la section (A, B, C, D, E, G, H)

2. Cas du professionnel sans numéro RPPS

Je saisis :

- le numéro ordinal lorsque le professionnel relève d'un ordre
- « Sans numéro » lorsque le professionnel ne dispose d'aucun numéro et je précise dans le champ « **Commentaire(s) (Cliquez pour déplier)** » l'absence de numéro

TRUCS ET ASTUCES

Si le professionnel n'est pas celui recherché :

* Je vérifie que ma saisie du RPPS ou ADELI est correcte. Si ce n'est pas le cas, je ressaisis le RPPS ou ADELI corrigé

* Si le numéro RPPS ou ADELI corrigé ne remonte aucune information, je saisis le numéro ordinal ou le numéro ADELI (saisie libre) ainsi que les autres informations

* **L'indication « sans numéro » est réservée aux professionnels qui ne disposent ni du RPPS ni du numéro ordinal ni du numéro ADELI**

Convention standard : l'étudiant

⚠ TOUS LES CHAMPS AVEC * SONT OBLIGATOIRES

CATÉGORIE DE BÉNÉFICIAIRE *

Étudiant

* La notion d'association recouvre tout type de regroupement réunissant, pas nécessairement de manière exclusive, des personnes exerçant des professions de santé ou à usage de titre, des étudiants se destinant à l'une de ces professions.

NUMÉRO INE *

NOM *

PRÉNOM *

ADRESSE *

CODE POSTAL *

VILLE *

AGENT PUBLIC

☐

CONVENTION *

Choisir un fichier | Aucun fich...électionné

AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉ (OBLIGATOIRE POUR LES AGENTS PUBLICS)

Choisir un fichier | Aucun fich...électionné

AVANTAGE(S) *

+ AJOUTER UN AVANTAGE

⏮ ANNULER

VALIDER

Je saisis le numéro INE de l'étudiant et les autres informations

TRUCS ET ASTUCES DE L'ETUDIANT

Lors de l'étape 1, je sélectionne l'autorité en fonction des études que poursuit l'étudiant.

⚠ Si l'étudiant poursuit des études de médecine, alors je déclare sur IDAHE V2

Convention standard : l'association

⚠ TOUS LES CHAMPS AVEC * SONT OBLIGATOIRES

CATÉGORIE DE BÉNÉFICIAIRE *

Association*

*La notion d'association recouvre tout type de regroupement réunissant, pas nécessairement de manière exclusive, des personnes exerçant des professions de santé ou à usage de titre, des étudiants se destinant à l'une de ces professions.

NUMÉRO D'IDENTIFICATION

DÉNOMINATION SOCIALE *

OBJET SOCIAL *

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL *

STATUTS *

Choisir un fichier | Aucun fich...électionné

CONVENTION *

Choisir un fichier | Aucun fich...électionné

⚠ JE VERSE LES STATUTS A CET EMPLACEMENT

⚠ JE DEPOSE MA CONVENTION A CET EMPLACEMENT

Je saisis le numéro du répertoire national des associations (RNA) pour une association ou le numéro SIRET pour une société. Le RNA est consultable sur le site data.gouv.fr et le SIRET est consultable sur le site public [info greffe](https://info.greffe.fr)

Je saisis également les autres informations.

TRUCS ET ASTUCES DE L'ASSOCIATION

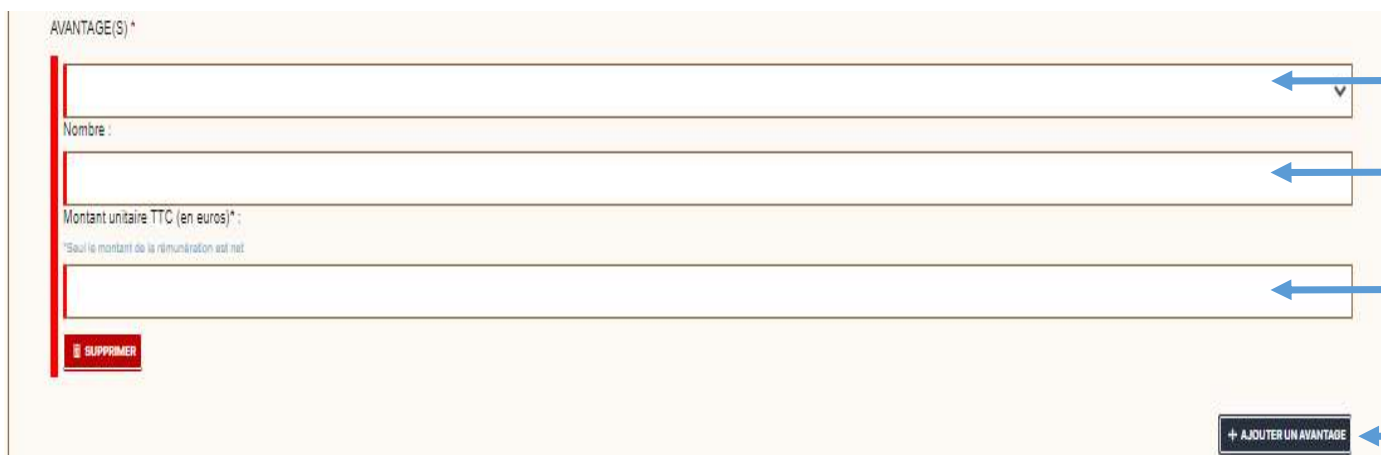
Lors de l'étape 1, je sélectionne l'autorité en fonction de la situation de l'association. *Par exemple :*

- Pour une société inscrite au tableau d'un ordre, je sélectionne l'ordre compétent
- Pour un syndicat qui regroupe des professionnels de santé, je sélectionne l'agence régionale de santé compétente
- Pour une société unipersonnelle composée d'un médecin, je déclare sur IDAHE V2.

Convention standard : Etape 2 – Partie bénéficiaire

1. Après avoir saisi les informations sur mon bénéficiaire, je clique sur

+ AJOUTER UN AVANTAGE



The screenshot shows a form titled 'AVANTAGE(S) *' with three input fields and two buttons. Blue arrows point from text annotations to specific parts of the form:

- Arrow 1 points to the first dropdown menu: Typologie des avantages définie par l'arrêté du 24 septembre 2020
- Arrow 2 points to the 'Nombre :' input field: Nombre d'avantages
- Arrow 3 points to the 'Montant unitaire TTC (en euros)* : ' input field: Montant par avantages
- Arrow 4 points to the '+ AJOUTER UN AVANTAGE' button: Je peux ajouter plusieurs avantages pour un même professionnel

Other visible elements include a 'SUPPRIMER' button and a small note: '*Seul le montant de la rémunération est net'.

2. Lorsque j'ai correctement saisi toutes les informations, je clique sur

VALIDER

TRUCS ET ASTUCES

La validation n'est possible que si j'ai rempli les lignes « avantages »

⚠ Le bouton « Valider » permet uniquement de valider la partie « bénéficiaire », pas le dépôt.

Convention standard : Etape 2 – Partie bénéficiaire



COMMENTAIRE(S) (CLIQUEZ POUR DÉPLIER) ▼

ÉDITER DUPLIQUER SUPPRIMER

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE ✓ VALIDER LE DÉPÔT

- ⚠ Le bouton « **VALIDER LE DÉPÔT** » :
- Est grisé tant que je n'ai pas correctement rempli l'étape 2
 - Permet d'envoyer le dossier correctement rempli au(x) autorité(s) concernée(s)
 - Génère la date de dépôt

Une fois que j'ai validé le(s) bénéficiaire(s), une page récapitulative s'affiche avec des actions possibles :

- **EDITER** : lorsque je clique sur « **EDITER** », je peux corriger les informations et/ou verser les pièces jointes
- **DUPLIQUER** : lorsque je clique sur « **DUPLIQUER** », je fais une copie de la fiche du bénéficiaire que j'ai créée
- **SUPPRIMER** : lorsque je clique sur « **SUPPRIMER** », je supprime la fiche du bénéficiaire que j'ai créée

⚠ La validation du professionnel ne vaut pas « valider le dépôt »

TRUCS ET ASTUCES

Je clique sur « **Commentaire(s) (cliquez pour déplier)** » pour échanger avec l'autorité de contrôle

Convention standard : Etape 2 – Bénéficiaire indirect

1. Si j'ai un bénéficiaire indirect, je clique sur « Bénéficiaire indirect »

Signataire de la convention

NOM DU SIGNATAIRE DE LA CONVENTION *

ADRESSE DU SIGNATAIRE DE LA CONVENTION *

Je complète en indiquant le nom et l'adresse du signataire de la convention

2. Je complète les parties « Catégorie de bénéficiaire », « Convention » et « Avantages » comme indiqué dans les pages 19 à 25

CATÉGORIE DE BÉNÉFICIAIRE *

CONVENTION *

Choisir un fichier | Aucun fichier sélectionné

AVANTAGE(S) *

+ AJOUTER UN AVANTAGE

ANULER

VALIDER

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

✓ VALIDER LE DÉPÔT

Convention standard : Etape 2 - Dépôt aux ARS

- 1. Je m'assure que mon bénéficiaire ne relève d'aucun ordre
- 2. A l'étape 2, je renseigne le lieu de signature de la convention dans l'emplacement dédié :

DÉPARTEMENT DU LIEU DE SIGNATURE DE LA CONVENTION *

- 3. Ce lieu de signature permet de transmettre ma demande à l'ARS compétente

Convention standard : Commentaires

1. Après avoir « Valider le dépôt », je clique sur « Commentaire(s) (Cliquez pour déplier) »

COMMENTAIRE(S) (CLIQUEZ POUR DÉPLIER)

2. Après avoir cliqué, je rédige mon commentaire

COMMENTAIRE(S) (CLIQUEZ POUR DÉPLIER)

Entreprise le 30/09/2020
pour échange, je suis joignable au

Ajouter un nouveau commentaire :

VALIDER LE COMMENTAIRE

3. Lorsque je valide mon commentaire, un courriel de notification est envoyé à l'autorité de contrôle et je peux suivre le fil de commentaire

Convention standard : Commentaires

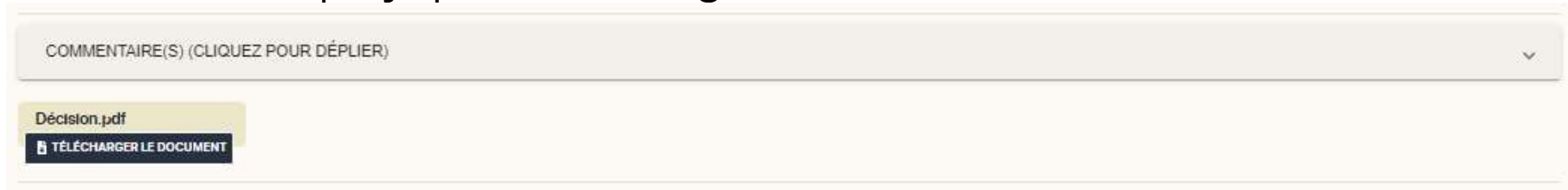
TRUCS ET ASTUCES

1/ C'est par l'espace **Commentaires** que j'échange avec l'autorité de contrôle

2/ C'est dans cet espace **Commentaires** que l'autorité de contrôle me notifie :

- Les recommandations lorsque mon dossier est déposé selon le régime de la déclaration préalable
- L'incomplétude lorsque mon dossier est déposé selon le régime de l'autorisation préalable
- Les motifs de refus lorsque mon dossier est déposé selon le régime de l'autorisation préalable

3/ C'est dans cet espace **Commentaires** que l'autorité de contrôle peut également me notifier sa décision que je peux télécharger



COMMENTAIRE(S) (CLIQUEZ POUR DÉPLIER) ▼

Décision.pdf

 TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT

Convention standard : dossier soumis

Après avoir cliqué sur « Valider le dépôt », la page « Evènements concernant votre entreprise » apparaît et permet de retrouver mes évènements

Évènements concernant votre entreprise

Catégorie: Intitulé: Date de dépôt du: Date de dépôt au:

STATUT(S): ☐ EN COURS DE SAISIE ☐ SOUMIS ☐ PRIS EN CHARGE ☐ À CORRIGER ☐ CORRIGÉ

VALIDER

Lorsque je clique sur « Valider » sans saisir aucun critère de recherche, le Tableau de bord avec tous les dépôts s'affiche

Résultats de la recherche

Type de convention	Catégorie	Intitulé	Statut	Date de dernière mise à jour	Date de dépôt	Date de validation	Actions
Convention standard	Rémunération	test FAQ	Soumis	30/09/2020	30/09/2020		VISUALISER ÉDITER
Convention standard	Rémunération	test preprod1	Soumis	29/09/2020	29/09/2020		VISUALISER ÉDITER

Je peux alors visualiser ou éditer, en fonction du statut, les dépôts

Convention simplifiée



TYPE DE CONVENTION

Cliquez sur l'interrupteur pour changer de type de convention

Convention simplifiée



Le dépôt des conventions simplifiées est possible depuis la version 1.0 d'EPS mais cette fonctionnalité est rudimentaire.

Des réflexions et travaux sont en cours pour adapter cette fonctionnalité.

- Si j'ai passé un accord **uniquement avec un ordre** pour une convention simplifiée, alors je sélectionne « Convention simplifiée »

Attention s'il n'y a pas d'accord, la convention sera refusée

- L'étape 1 pour renseigner l'évènement est identique à celle de la convention standard (**pages 15 et 16**)
- L'étape 2 pour renseigner le bénéficiaire est différente.

Convention simplifiée : Partie bénéficiaire - Etape 2

⚠ TOUS LES CHAMPS AVEC * SONT OBLIGATOIRES

Déclaration - Étape 2

Masseurs-kinésithérapeutes

Infirmiers

Aucune convention simplifiée saisie.

SAISIR DES AVANTAGES

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

✓ VALIDER LE DÉPÔT

NB : le choix des ordres pour les impressions d'écran ne préjuge pas de leur accord ou non pour les conventions simplifiées

Convention simplifiée : Partie bénéficiaire - Etape 2

1. Après avoir cliqué sur « Saisir des avantages »



Déclaration - Étape 2

Masseurs-kinésithérapeutes Infirmiers

Déclaration

CONVENTION *

Choisir un fichier Aucun fich...électionné ← Il est OBLIGATOIRE de déposer la convention simplifiée

LISTING

Choisir un fichier Aucun fich...électionné ← J'ajoute la liste des participants, selon l'accord avec l'ordre

AJOUTER PIÈCE(S) JOINTE(S)

+ AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

AVANTAGE(S) *

+ AJOUTER UN AVANTAGE

ANNULER VALIDER

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE ✓ VALIDER LE DÉPÔT

2. Je déclare les avantages mentionnés dans la convention simplifiée et je renseigne les informations comme indiqué à la page 24

3. Quand j'ai terminé, je vérifie mes informations et je clique sur « Valider »

Convention simplifiée : Partie bénéficiaire - Etape 2

Si je souhaite ajouter d'autres listings de participants sur une convention simplifiée :

1. Je clique sur « EDITER »

CONVENTION

Test.pdf [TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT](#)

LISTING

Listing 1.pdf [TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT](#)

PIÈCE(S) JOINTE(S)

Aucune pièce jointe

AVANTAGE(S)

Avantage	Nombre	Montant unitaire TTC (en euros)*
Hospitalité : Hébergement	75	100

*Seul le montant de la rémunération est net.

[ÉDITER](#) [SUPPRIMER](#)

2. Je clique ensuite sur « Ajouter une pièce jointe »

CONVENTION *

Choisir un fichier: Aucun fichier sélectionné Test.pdf [TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT](#)

LISTING

Choisir un fichier: Aucun fichier sélectionné Listing 1.pdf [TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT](#)

AJOUTER PIÈCE(S) JOINTE(S)

Choisir un fichier: Listing 2.pdf

[SUPPRIMER](#)

[+ AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE](#)

Trucs et astuces sur le dépôt

 **DUPLIQUER**

- Si j'ai un ensemble de professionnels qui bénéficient des mêmes avantages, j'utilise dupliquer et je vérifie les informations saisies
- La duplication se fait autorité par autorité donc je ne peux pas dupliquer un professionnel d'une autorité 1 sous une autorité 2
- Les pièces jointes sont à remettre à chaque fois.

 **VALIDER LE DÉPÔT**

- Lorsque je valide le dépôt, ma demande sera au statut « **SOUMIS** ».
- Tant qu'elle est au statut SOUMIS, je peux encore l'éditer et faire mes modifications

Choisir un fichier

- En tant que déposant, dès que je télécharge une nouvelle pièce jointe alors elle remplace automatiquement l'ancienne.
- En tant que déposant, je m'assure de verser les bonnes pièces jointes aux endroits dédiés
- L'ajout d'une nouvelle pièce jointe envoie une notification à l'autorité de contrôle

Visualiser / éditer un dépôt existant

**VISUALISER / ÉDITER
UN DÉPÔT EXISTANT**

Tableau de recherche

Évènements concernant votre entreprise

Catégorie
Sélectionner une valeur ▼

Intitulé
[]

Date de dépôt du
dd/mm/yyyy []

Date de dépôt au
dd/mm/yyyy []

STATUT(S)
☐ EN COURS DE SAISIE
☐ SOUMIS
☐ PRIS EN CHARGE
☐ À CORRIGER
☐ CORRIGÉ

VALIDER

Recherche par
dates et/ou par
fourchette de
dates de dépôt

Il s'agit de la catégorie de
l'évènement (*rémunération,
indemnisation et défraiement,
dons et libéralités, hospitalités,
formation professionnelle*)

Il s'agit de l'intitulé de ma
demande

TRUCS ET ASTUCES

En cliquant sur « **VALIDER** », sans aucun critère de recherche, j'arrive directement sur le tableau de bord

En cochant « **PRIS EN CHARGE** », on trouve parmi les résultats des dossiers avec le statut « **ACCEPTÉ AUTOMATIQUEMENT** » ou « **TERMINÉ** »

Tableau de bord

Je clique sur « **Valider** » sans critère de recherche et mon Tableau de bord s'affiche

Type de convention ↕	Catégorie ↕	Intitulé ↕	Statut ↕	Date de dernière mise à jour ↕	Date de dépôt ↕	Date de validation ↕	Actions
Convention standard	Formation professionnelle	Test EPS	En cours de saisie	19/09/2020			 VISUALISER  ÉDITER
Convention standard	Hospitalité	Test LAC 127	En cours de saisie	18/09/2020			 VISUALISER  ÉDITER
Convention standard	Rémunération	Contrat de recherche	En cours de saisie	18/09/2020			 VISUALISER  ÉDITER
Convention standard	Rémunération	contrat d orateur	En cours de saisie	25/09/2020			 VISUALISER  ÉDITER
Convention standard	Hospitalité	Formation OINP : Erreur à supprimer	En cours de saisie	23/09/2020			 VISUALISER  ÉDITER
Convention standard	Rémunération	Bon cadeaux	En cours de saisie	25/09/2020			 VISUALISER  ÉDITER
Convention standard	Dons et libéralités	test	Pris en charge	25/09/2020	25/09/2020		 VISUALISER  ÉDITER
Convention standard	Dons et libéralités	test seq	Pris en charge	25/09/2020	25/09/2020		 VISUALISER  ÉDITER

Les statuts d'un dossier

- **Un dossier déposé dans EPS comporte deux statuts :**
 - Le statut du dépôt
 - Le statut du bénéficiaire
- **Le tableau de bord affiche le statut du dépôt**
- **Pour connaître le statut du bénéficiaire, je clique sur « Visualiser » le dépôt et je regarde dans la fiche du bénéficiaire concerné.**

Les différents statuts d'un dépôt à un bénéficiaire

1. **EN COURS DE SAISIE** : mon dossier est initié mais je n'ai pas cliqué sur « **Valider un dépôt** ». Je peux effectuer les modifications que je veux
2. **SOUMIS** : j'ai cliqué sur « **Valider un dépôt** » et mon dossier a été transmis. Mais il n'a pas encore été pris en charge et je peux encore le modifier
3. **PRIS EN CHARGE** : Le dossier a été pris en charge par une autorité et je ne peux plus le modifier. Je peux uniquement ajouter ou modifier des pièces jointes
4. **A CORRIGER** : L'autorité me propose de compléter le dossier s'il est incomplet ou d'apporter des modifications à ma demande.
5. **CORRIGÉ** : J'ai renvoyé le dossier après avoir effectué les corrections. Lorsqu'il est repris en charge par l'autorité il repasse en « **PRIS EN CHARGE** »

Les différents statuts d'un dépôt à un bénéficiaire

6. ACCEPTÉ : le dossier a été accepté

7. ACCEPTÉ AUTOMATIQUEMENT : l'autorité de contrôle n'a émis aucun avis dans le délai

8. REFUSÉ (RECOURS POSSIBLE) : le dossier a été refusé

9. RECOURS SOUMIS : j'ai corrigé mon dossier et mon recours a été soumis à l'autorité

10. REFUSÉ APRÈS RECOURS : le dossier est définitivement refusé par l'autorité

Les différents statuts d'un dépôt à plusieurs bénéficiaires

1. **EN COURS DE SAISIE** : mon dossier est initié mais je n'ai pas cliqué sur « **Valider un dépôt** ». Je peux effectuer les modifications que je veux
2. **SOUMIS** : j'ai cliqué sur « **Valider un dépôt** » et mon dossier a été transmis. Mais il n'a pas encore été pris en charge et je peux encore le modifier
3. **PRIS EN CHARGE** : Le dossier a été pris en charge par une autorité et je ne peux plus le modifier. Je peux uniquement ajouter ou modifier des pièces jointes
4. **TERMINÉ** : tous les bénéficiaires du dossier ont été traités. Je dois cliquer sur « **VISUALISER** » le dossier pour connaître le statut individuel de chaque bénéficiaire

Les différents statuts d'un bénéficiaire

1. **EN COURS DE SAISIE** : mon dossier est initié mais je n'ai pas cliqué sur « **Valider un dépôt** ». Je peux effectuer les modifications que je veux
2. **SOUMIS** : j'ai cliqué sur « **Valider un dépôt** » et mon dossier a été transmis. Mais il n'a pas encore été pris en charge et je peux encore le modifier
3. **PRIS EN CHARGE** : Le dossier a été pris en charge par une autorité et je ne peux plus le modifier. Je peux uniquement ajouter ou modifier des pièces jointes
4. **A CORRIGER** : L'autorité me propose de compléter le dossier s'il est incomplet ou d'apporter des modifications à ma demande.
5. **CORRIGÉ** : J'ai renvoyé le dossier après avoir effectué les corrections. Lorsqu'il est repris en charge par l'autorité il repasse en « **PRIS EN CHARGE** »

Les différents statuts d'un bénéficiaire

6. ACCEPTÉ : la dossier a été accepté

7. ACCEPTÉ AUTOMATIQUEMENT : l'autorité de contrôle n'a émis aucun avis dans le délai

8. REFUSÉ (RECOURS POSSIBLE) : la dossier a été refusé

9. RECOURS SOUMIS : j'ai corrigé mon dépôt et mon recours a été soumis à l'autorité

10. REFUSÉ APRÈS RECOURS : le dossier est définitivement refusé par l'autorité

Corriger une demande

Le « **A CORRIGER** » m'indique que l'autorité demande une correction dans ma demande d'autorisation ou d'autorisation en urgence

1. Sur mon tableau de bord, je clique sur « **VISUALISER** »
2. Pour connaître les corrections de l'autorité je clique sur « **Commentaire(s) (Cliquez pour déplier)** » ou je télécharge la décision transmise par l'autorité.
3. Dans mon dossier, je clique sur « **EDITER** »
4. J'effectue les différentes corrections indiquées par l'autorité puis je clique sur « **VALIDER LA CORRECTION DU BENEFICIAIRE** »
5. Je précise dans la partie « **Commentaire(s) (Cliquez pour déplier)** » les informations utiles pour l'autorité de contrôle
6. Quand j'ai terminé, je vérifie mes informations et je clique sur « **CONFIRMER LA CORRECTION DE L'EVENEMENT** »

TRUCS ET ASTUCES

Si une autorité me signale que je me suis trompé d'autorité de contrôle, alors je refais mon dépôt avec la bonne autorité et j'indique dans ma première demande erronée que je l'abandonne

Faire un recours suite à un refus de l'autorité

Le « **RECOURS** » n'est possible que pour les demandes d'autorisation ou les demandes d'autorisation en urgence

Lorsque le statut du professionnel est REFUSÉ (RECOURS POSSIBLE) :

1. Sur mon tableau de bord, je clique sur « **VISUALISER** »
2. Pour connaître les corrections de l'autorité je clique sur « **Commentaire(s) (Cliquez pour déplier)** » ou je télécharge la décision transmise par l'autorité.
3. Dans mon dossier, je clique sur « **EDITER** »
4. J'effectue mes modifications
5. Je précise dans la partie « **Commentaire(s) (Cliquez pour déplier)** » les informations utiles pour l'autorité de contrôle
6. Quand j'ai terminé, je vérifie mes informations et je clique sur « **CONFIRMER LE RECOURS POUR CE BENEFICIAIRE** »

Les différents courriels de notification

1. **Lorsque j'ai cliqué sur « Valider le dépôt »,** je reçois un courriel de notification intitulé « [EPS] Dépôt d'une demande de convention »
2. **Lorsque l'autorité a fait évoluer le statut de mon dossier,** je reçois un courriel de notification intitulé « [EPS] Changement de statut d'une convention »
3. **Lorsque l'autorité a ajouté un commentaire dans mon dossier,** je reçois un courriel de notification intitulé « [EPS] Nouveau commentaire reçu »
4. **Lorsque j'ai corrigé mon dossier ou soumis à un recours,** je reçois un courriel de notification intitulé « [EPS] Correction d'une convention »

Support

Cette version du guide d'utilisation sera amenée à évoluer, comme l'application qui nécessite des évolutions pour une meilleure expérience usage. Nous en sommes conscients !

Pour toutes questions techniques ou difficultés sur la validation des comptes, contactez-nous sur ethique-pro@sante.gouv.fr pour nous faire part de vos difficultés et améliorations.