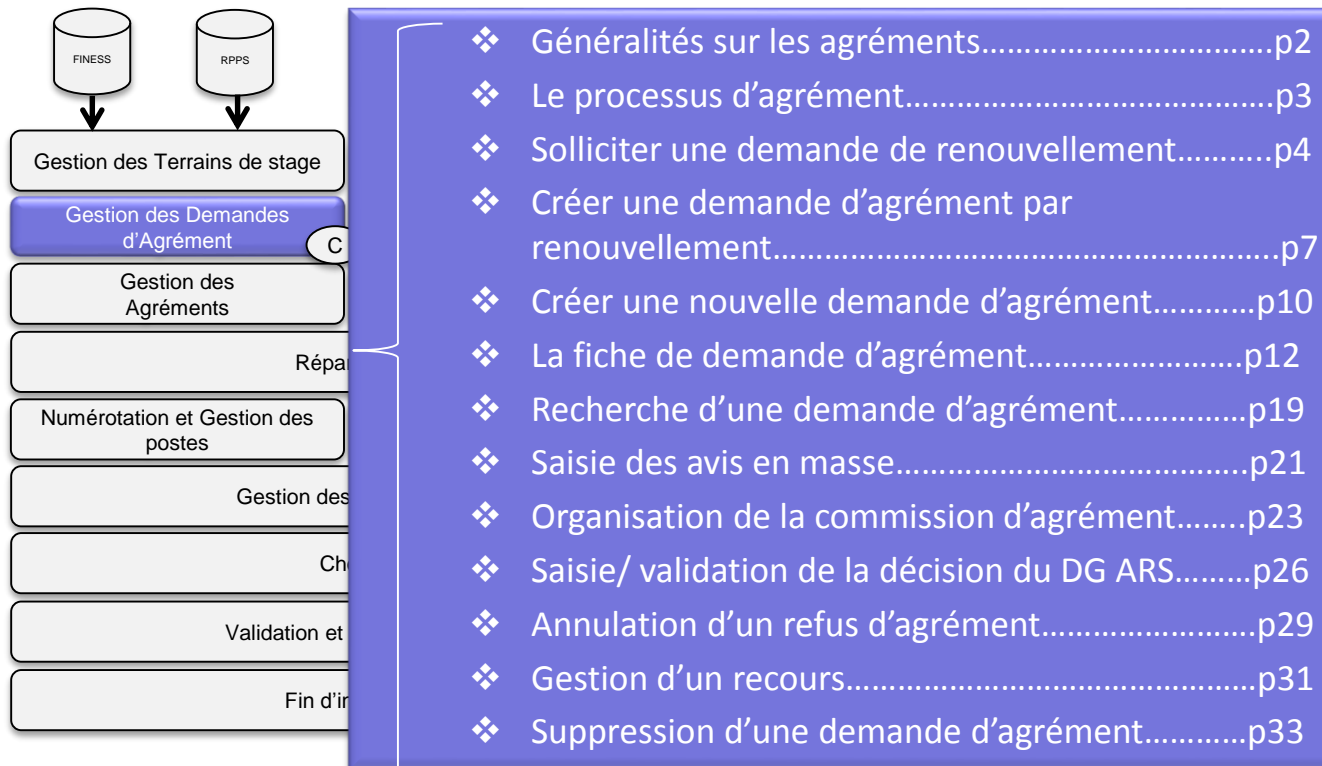


1. Zoom sur la gestion des Demandes d'Agrément



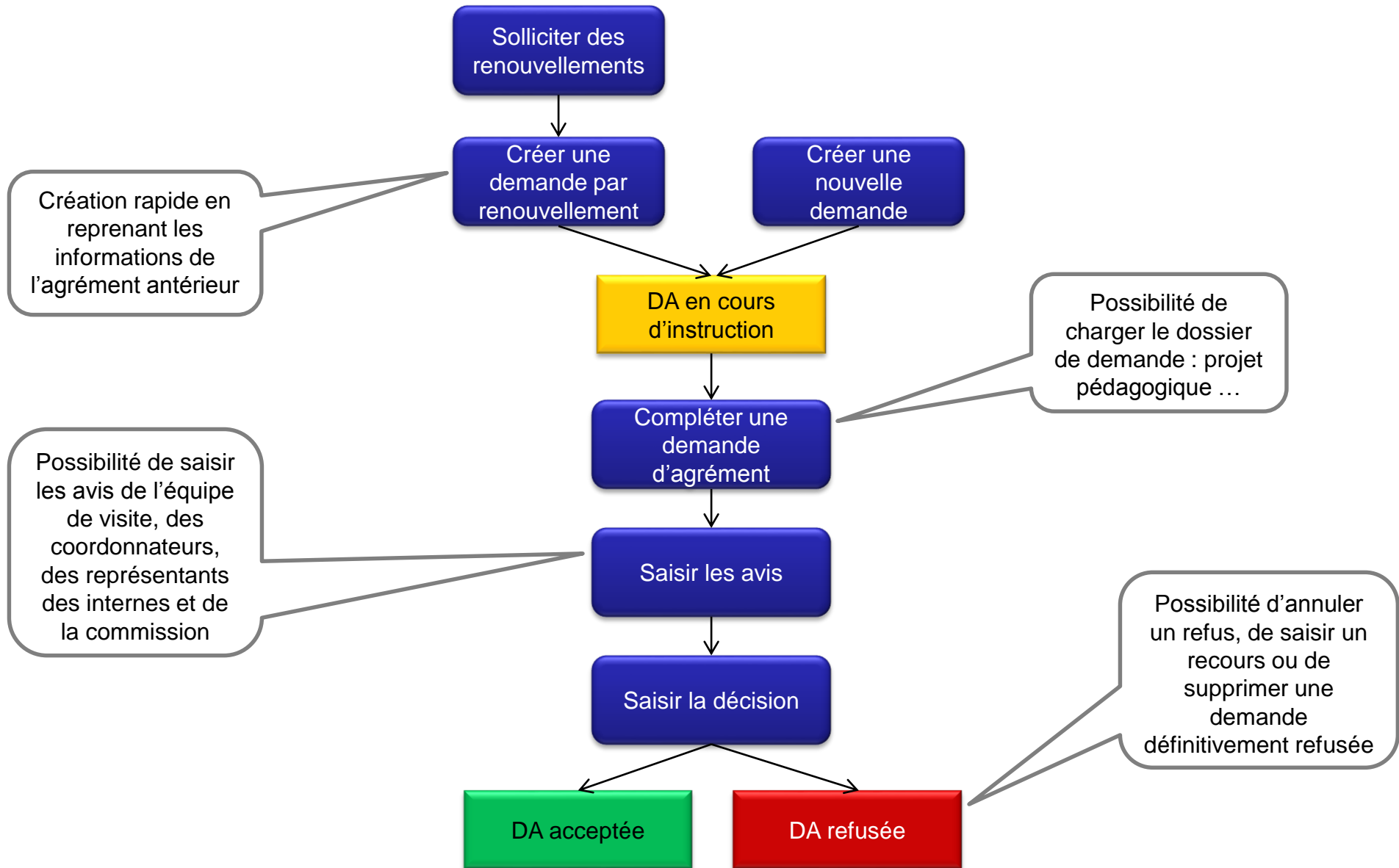
1.1 - Généralités sur les agréments

- Un agrément est défini par une formation d'agrément et :
 - ❖ Soit une discipline
 - ❖ Soit un DES
 - Avec possibilité de préciser une option DES et/ou un domaine et/ou un niveau
 - ❖ Soit un DESC
- Dans IMOtEP, le libellé « type d'agrément » est construit avec l'information la plus spécifique, à laquelle on ajoute éventuellement le niveau
 - ❖ Exemple : pour un terrain de stage dont l'agrément porte sur la formation d'agrément Médecine, le DES Hématologie et l'option Maladie du sang, le libellé de l'agrément sera « Maladie du sang »
- Un terrain de stage ne peut avoir qu'une seule demande d'agrément de même type et un seul agrément de même type en cours.



Les formations d'agrément sont :
Médecine, Pharmacie, Odontologie,
Biologie médicale et Chirurgie Orale.

1.2 - Le processus d'agrément



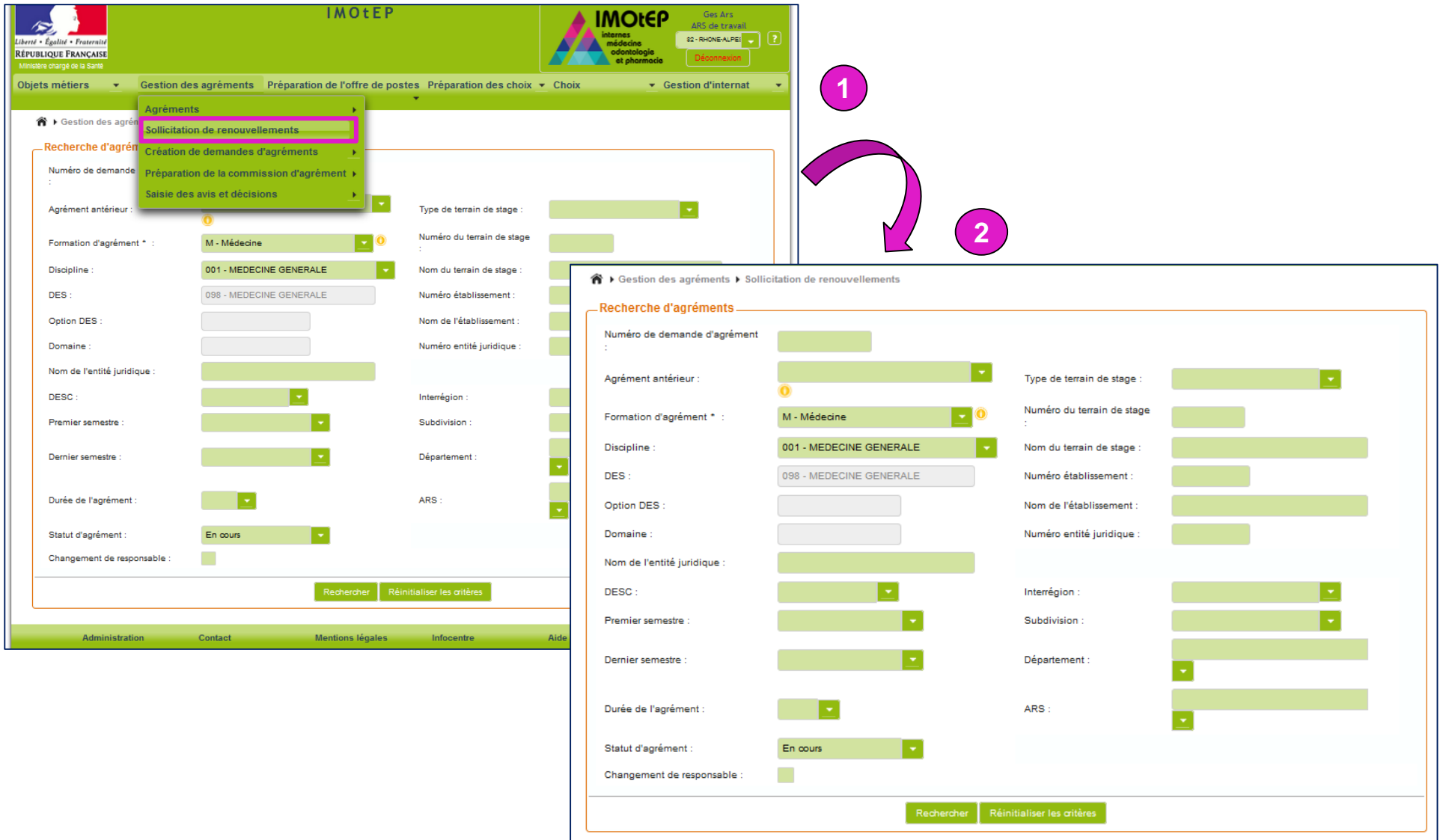
1.3 - Solliciter une demande de renouvellement (1/3)

- Cette fonctionnalité a pour but de proposer aux terrains de stage dont l'agrément arrive à échéance le semestre prochain ou le semestre d'après, de renouveler leur agrément
 - ❖ La sollicitation peut porter sur un agrément ou un ensemble d'agréments (pour un même terrain ou un même établissement)
 - ❖ La sollicitation peut se faire via courriel ou courrier
- Dans le menu 'Gestion des agréments' et le sous-menu 'Sollicitation de renouvellement', ouvrir l'écran 'Renouvellement des agréments'
- Effectuer une recherche des agréments
- Sélectionner les agréments dont vous souhaitez proposer le renouvellement
- Choisir le type de regroupement (par terrain, par établissement ou sans regroupement)
- Lancer l'envoi par courrier, éditer la liste en PDF et les étiquettes pour les envois postaux, ou l'exporter au format CSV.



Vous pouvez utiliser des filtres supplémentaires : ancienneté de l'agrément, agréments refusés ... Les boutons 'Envoyer par courriel', 'Exporter' et 'Editer' ne peuvent être utilisés que si un filtre a été choisi. A défaut il faut utiliser les boutons génériques au niveau du tableau.

1.3 - Solliciter une demande de renouvellement (2/3)






The image shows a two-step process for requesting a renewal in the IMOTEP system:

- Step 1:** Accessing the 'Sollicitation de renouvellements' option from the 'Agréments' menu in the main application interface.
- Step 2:** Filling out the 'Recherche d'agrément' form for renewals, which includes fields for:
 - Numéro de demande d'agrément
 - Agrément antérieur
 - Formation d'agrément * (e.g., M - Médecine)
 - Discipline (e.g., 001 - MEDECINE GENERALE)
 - DES (e.g., 098 - MEDECINE GENERALE)
 - Option DES
 - Domaine
 - Nom de l'entité juridique
 - DESC
 - Premier semestre
 - Dernier semestre
 - Durée de l'agrément
 - Statut d'agrément (e.g., En cours)
 - Changement de responsable
 - Type de terrain de stage
 - Numéro du terrain de stage
 - Nom du terrain de stage
 - Numéro établissement
 - Nom de l'établissement
 - Numéro entité juridique
 - Interrégion
 - Subdivision
 - Département
 - ARS

1.3 - Solliciter une demande de renouvellement (3/3)

Résultats

Liste des agréments

Actions    Afficher / Masquer les colonnes

<input type="checkbox"/>	Agrément antérieur	Premier semestre	Dernier semestre	Durée de l'agrément	Formation d'agrément	Type d'agrément	Statut	Numéro du terrain de stage
<input type="checkbox"/>	1er agrément	mai 2014	mai 2015	1	Pharmacie	ANA-CYTO-PATHO	En cours	52000002
<input checked="" type="checkbox"/>	1er agrément	mai 2014	mai 2019	5	Pharmacie	PHARMACIE HOSP / PHARMA CLINIQUE	En cours	4008
<input type="checkbox"/>	1er agrément	mai 2014	mai 2019	5	Pharmacie	PHARMACIE INDUS / PREPA ET CONTROLE	En cours	4012
<input type="checkbox"/>	1er agrément	mai 2014	mai 2019	5	Pharmacie	PHARMACIE INDUS / PREPA ET CONTROLE	En cours	4016
<input type="checkbox"/>	1er agrément	mai 2014	mai 2019	5	Pharmacie	PHARMACIE HOSP / PHARMA CLINIQUE	En cours	4009
<input type="checkbox"/>	1er agrément	mai 2014	mai 2019	5	Pharmacie	PHARMACIE HOSP / PHARMA CLINIQUE	En cours	4012
<input type="checkbox"/>	1er agrément	novembre 2014	mai 2015	1	Pharmacie	ANA-CYTO-PATHO	En cours	52000002
<input type="checkbox"/>	1er agrément	novembre 2014	novembre 2015	1	Pharmacie	BIO.SPECIALISEE / STERILISATION	En cours	82000012
<input type="checkbox"/>	1er agrément	novembre 2014	novembre 2019	5	Pharmacie	CANCERO. MED.	En cours	82001273
<input type="checkbox"/>	1er agrément	novembre 2014	novembre 2019	5	Pharmacie	PHARMACIE	En cours	94000001

1 10 sur 2 (Nombre de résultats : 11)

Type de regroupement

Renouvellement par agrément Renouvellement par terrain de stage Renouvellement par établissement

Filtre pour les listes

Envoyer par courriel Exporter Editer Fermer

1

2

3

1 – Solliciter les renouvellements par courriels

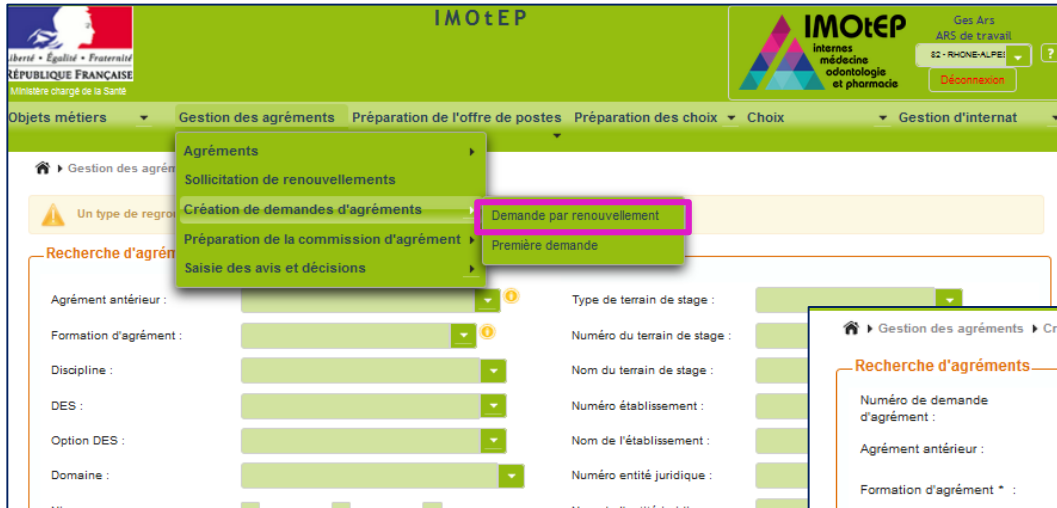
2 – Exporter les agréments arrivant à échéance sous Excel

3 – Editer la liste des agréments sous pdf + générer les étiquettes pour les envois postaux

1.4 - Créer des demandes d'agrément par renouvellement (1/3)

- Cette fonctionnalité vous permet de gagner du temps en créant des demandes d'agrément à partir d'agréments en cours pour lesquels des demandes de renouvellement ont été effectuées
 - ❖ Les nouvelles demandes sont pré-alimentées avec des informations issues des agréments
- Dans le menu 'Gestion des agréments' et le sous-menu 'Création de demandes d'agrément', ouvrir l'écran 'Création de demande par renouvellement'
- Effectuer une recherche des agréments
- Sélectionner les agréments à renouveler
- Cliquer sur le bouton 'Création des demandes d'agrément'
- Sélectionner le semestre de début d'agrément et valider
 - ❖ Les demandes d'agrément sont créées au statut 'En cours d'instruction' avec une durée de 5 ans par défaut
 - ❖ Sont récupérés de l'agrément en cours : le type d'agrément, le nombre de poste, le terrain de stage, le responsable de l'agrément (sauf si l'indicateur 'changement de responsable' est renseigné), les observations ...

1.4 - Créer des demandes d'agrément par renouvellement (2/3)



IMOTeP
Gest Ars
ARS de travail
82 - RHONE-ALPES
Déconnexion

Objets métiers | Gestion des agréments | Préparation de l'offre de postes | Préparation des choix | Choix | Gestion d'internat

- Agréments
 - Sollicitation de renouvellements
 - Création de demandes d'agrément**
 - Demande par renouvellement**
 - Première demande
 - Préparation de la commission d'agrément
 - Saisie des avis et décisions

Recherche d'agrément

Agrément antérieur : [dropdown] ⓘ Type de terrain de stage : [dropdown]

Formation d'agrément : [dropdown] ⓘ Numéro du terrain de stage : [input]

Discipline : [dropdown] Nom du terrain de stage : [input]

DES : [dropdown] Numéro établissement : [input]

Option DES : [dropdown] Nom de l'établissement : [input]

Domaine : [dropdown] Numéro entité juridique : [input]



Gestion des agréments > Création de demandes d'agrément > Demande par renouvellement

Recherche d'agrément

Numéro de demande d'agrément : [input]

Agrément antérieur : [dropdown] ⓘ Type de terrain de stage : [dropdown]

Formation d'agrément * : P - Pharmacie [dropdown] ⓘ Numéro du terrain de stage : [input]

Discipline : [input] Nom du terrain de stage : [input]

DES : [dropdown] Numéro établissement : [input]

Option DES : [dropdown] Nom de l'établissement : [input]

Domaine : [dropdown] Numéro entité juridique : [input]

Niveau : Niveau 1 Niveau 2 Niveaux 1 et 2

DESC : [input] Interrégion : 1 - RH-ALPES AUVERGNE [dropdown]

Premier semestre : [dropdown] Subdivision : [dropdown]

Dernier semestre : [dropdown] Département : [dropdown]

Durée de l'agrément : [dropdown] ARS : [dropdown]

Statut d'agrément : En cours [dropdown]

Changement de responsable :



Rechercher Réinitialiser les critères

1.4 - Créer des demandes d'agrément par renouvellement (3/3)

3

Résultats

Liste des agréments

Actions   Afficher / Masquer les colonnes

<input type="checkbox"/>	Premier semestre	Dernier semestre	Durée de l'agrément	Formation d'agrément	Niveau	Type d'agrément	Statut	N° terrain	N°
<input checked="" type="checkbox"/>	mai 2014	mai 2015	1	Pharmacie	Niveau 2	ANA-CYTO-PATHO	En cours	52000002	tes
<input type="checkbox"/>	mai 2014	mai 2019	5	Pharmacie		PHARMACIE HOSP / PHARMA CLINIQUE	En cours	4008	BC
<input type="checkbox"/>	mai 2014	mai 2019	5	Pharmacie		PHARMACIE INDUS / PREPA ET CONTROLE	En cours	4012	RC
<input type="checkbox"/>	mai 2014	mai 2019	5	Pharmacie		PHARMACIE INDUS / PREPA ET CONTROLE	En cours	4016	BA
<input type="checkbox"/>	mai 2014	mai 2019	5	Pharmacie		PHARMACIE HOSP / PHARMA CLINIQUE	En cours	4009	MI
<input type="checkbox"/>	mai 2014	mai 2019	5	Pharmacie		PHARMACIE HOSP / PHARMA CLINIQUE	En cours	4012	RC
<input type="checkbox"/>	novembre 2014	mai 2015	1	Pharmacie	Niveau 2	ANA-CYTO-PATHO	En cours	52000002	tes
<input type="checkbox"/>	novembre 2014	novembre 2015	1	Pharmacie		BIO.SPECIALISEE / STERILISATION	En cours	82000012	
<input type="checkbox"/>	novembre 2014	novembre 2019	5	Pharmacie		CANCERO. MED.	En cours	82001273	CH
<input type="checkbox"/>	novembre 2014	mai 2019	1	Pharmacie	Niveau 1	PHARMACIE	En cours	4010	KL

1 sur 1 (Nombre de résultats : 10)

Créer les demandes d'agréments

Choix du semestre de travail

Semestre de travail :

Valider

4



Vous pouvez ainsi créer des demandes d'agrément pour le semestre prochain ou le semestre suivant.

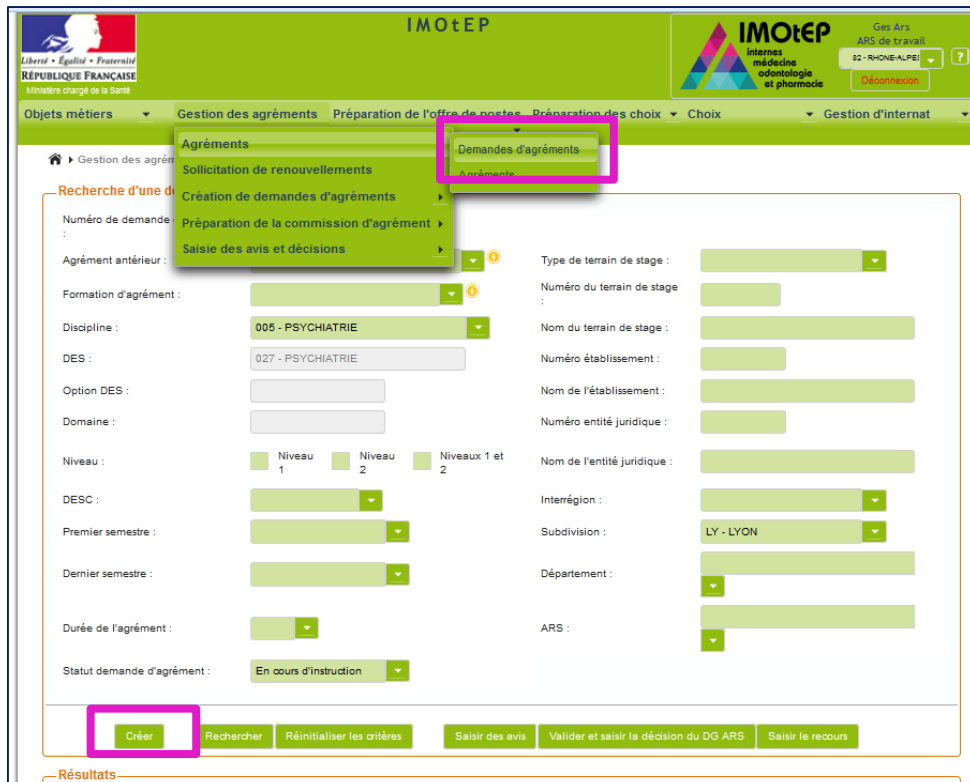
1.5 - Créer une nouvelle demande d'agrément (1/2)

- Vous pouvez également créer une nouvelle demande d'agrément ex-nihilo : nouveau terrain de stage, demande d'agrément de type différent ...
- Dans l'écran de recherche d'une demande d'agrément, cliquer sur le bouton 'Créer'
- Choisir la formation d'agrément et le type parmi discipline / DES / DESC
- Selon la sélection, choisir une discipline, un DES (et éventuellement une option DES, un domaine et/ou un niveau) ou un DESC et valider
- Choisir un terrain de stage actif et dans son périmètre géographique et valider
- Une fois la fiche de demande d'agrément ouverte, compléter les données obligatoires
 - ❖ Certaines données sont initialisées à partir du terrain de stage : postes budgétés, responsable ...
- Valider la création



S'il existe un agrément 'en cours' sur le terrain de stage et pour le même type d'agrément, le système propose de faire un renouvellement.

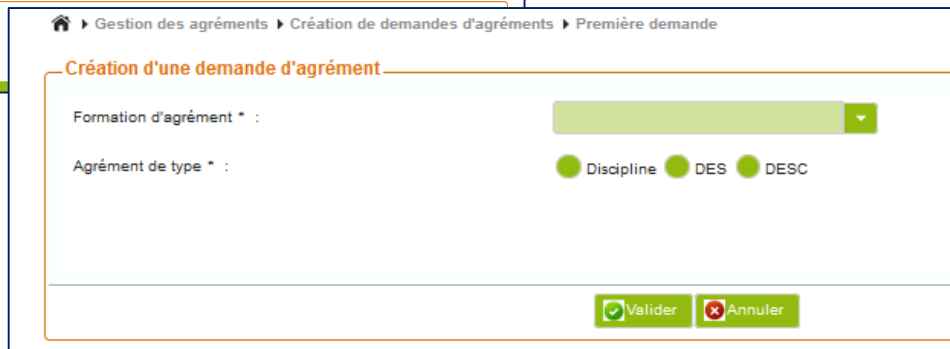
1.5 - Créer une nouvelle demande d'agrément (2/2)



1



2



3

1.6 - La fiche de demande d'agrément (1/7)

➤ La fiche d'une demande d'agrément est composée :

- ❖ D'une partie haute descriptive (type d'agrément, durée, nombre de postes, terrain de stage ...)
- ❖ D'une partie basse avec trois onglets :
 - Onglet « Responsable » : coordonnées du responsable
 - Onglet « Avis et décision » : avis et décision du DG ARS, recours le cas échéant et historique de la demande antérieure s'il y a lieu
 - Onglet « Questionnaire type » : permet de télécharger dans l'application les différents documents du dossier de demande et de renseigner des éléments sur la complétude du dossier.



Le numéro de Demande d'agrément est composé du numéro du terrain de stage suivi du numéro de la demande. Ce numéro sera transmis à l'agrément en cas d'acceptation.

1.6 - La fiche de demande d'agrément (2/7)

Gestion des agréments > Agréments > Demandes d'agréments

Consultation de la demande d'agrément N° 820000150001

La dernière modification sur cette demande d'agrément a été effectuée par David Ressayre le 11/02/2015.

Origine de la demande d'agrément : 1ère demande d'agrément

Numéro du terrain de stage : 82000039

Nom du terrain de stage : OA DES Médecine Génér

ARS : 82 - RHONE-ALPES

Subdivision : LY - LYON

Type de terrain de stage : Autre Organisme

Statut : En cours

Nombre de postes : 3

Date de demande : 14/02/2015

Durée de l'agrément : 1 an

Date de semestre applicable : Nov.

Type d'agrément : MEDECINE GENERALE

Formation d'agrément : M - Médecine

Discipline : 001 - MEDECINE GENERALE

DES : 098 - MEDECINE GENERALE

Option DES :

Domaine :

Partie haute de la fiche d'agrément

Responsable Avis et Décisions Questionnaire type

Coordonnées

Identité du responsable de stage : M. TARTEMPION Luc

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

Mél :

Observations :

Partie basse de la fiche d'agrément

Modifier Fermer

1.6 - Compléter une demande d'agrément (3/7)

- Une fois la demande d'agrément créée, toutes les informations sont modifiables, sauf :
 - ❖ Les informations relatives au type d'agrément : formation, discipline, DES, DESC ...
 - ❖ Les informations relatives au terrain de stage : numéro de terrain, type de terrain, établissement ...
- Vous pouvez donc modifier ou compléter :
 - ❖ La durée de l'agrément et le premier semestre d'application
 - ❖ Le nombre de postes (utile pour la répartition)
 - ❖ Le caractère CHU / SASPAS de l'agrément
 - ❖ Les informations sur le responsable de l'agrément
 - Sauf pour les stages praticiens
 - ❖ Les avis et la décision du DG
 - ❖ Les éventuels recours
 - ❖ Les pièces du dossier : onglet « questionnaire type »



Vous ne pouvez plus modifier une demande d'agrément si elle n'est plus en cours d'instruction (sauf les pièces jointes du dossier et les observations)

1.6 - Compléter une demande d'agrément (4/7)

- L'onglet « questionnaire type » permet de renseigner le dossier :
 - ❖ Indicateur de complétude
 - ❖ Projet pédagogique
 - ❖ Description du lieu de stage, description des moyens mis à disposition, de l'encadrement, de l'activité de recherche et de publication
 - ❖ Preuve d'exercice professionnel depuis au moins 3 ans
 - ❖ Accréditations
 - ❖ Avis écrits du coordonnateur et des représentants des internes,
 - ❖ Avis du conseil départemental de l'ordre des médecins
 - ❖ Formulaire détaillé
 - ❖ Rapport de visite

1.6 - Compléter une demande d'agrément (5/7)

Responsable
Avis et Décisions
Questionnaire type

Etat de complétude du dossier : Complet Incomplet Non renseigné

Projet pédagogique :	<div style="background-color: #ccc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div>	Pièce jointe : <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Ajouter"/>
Description du lieu de stage :	<div style="background-color: #ccc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div>	Pièce jointe : <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Ajouter"/>
Description des moyens mis à disposition :	<div style="background-color: #ccc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div>	Pièce jointe : <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Ajouter"/>
Description de l'encadrement :	<div style="background-color: #ccc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div>	Pièce jointe : <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Ajouter"/>
Description de l'activité de recherche et publication :	<div style="background-color: #ccc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div>	Pièce jointe : <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Ajouter"/>
Avis écrit du coordonnateur :	<input type="checkbox"/>	Pièce jointe : <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Ajouter"/>
Avis écrit du représentant des internes :	<input type="checkbox"/>	Pièce jointe : <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Ajouter"/>
Accréditation de la valeur formatrice par un organisme d'agrément :	<input type="checkbox"/>	Pièce jointe : <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Ajouter"/>
Preuve d'exercice professionnel depuis au moins trois ans :	<input type="checkbox"/>	Pièce jointe : <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Ajouter"/>

1.6 - Compléter une demande d'agrément (6/7)

➤ La saisie des avis et décision peut se faire de manière unitaire dans cet écran. Il est possible de les saisir pour :

- ❖ L'équipe mixte de visite
- ❖ Les représentants des internes
- ❖ Le coordonnateur
- ❖ La commission
- ❖ Le DG ARS



Si l'avis est défavorable, la saisie d'un motif est obligatoire pour le coordonnateur, la commission et le DG.
Dans l'application, seule la décision du DG ARS est obligatoire.

➤ Si la demande porte sur deux niveaux, les avis sont à saisir pour chacun des niveaux.

➤ La décision du DG ARS est pré-alimentée avec l'avis de la commission si la date de décision du DG ARS n'est pas renseignée

➤ A la validation, si la date de décision du DG ARS est renseignée et que la décision est 'Favorable', un agrément est créé.



S'il y avait un agrément en cours sur le terrain pour le même type d'agrément, son semestre de fin est modifié au semestre précédent le nouvel agrément

1.6 - Compléter une demande d'agrément (7/7)

Responsable Avis et Décisions Questionnaire type

Avis et Décisions

Avis de l'équipe de visite

Favorable Défavorable Non renseigné

Pièce jointe : Aucun fichier sélectionné.

Avis du représentant des internes

Favorable Défavorable Non renseigné

Pièce jointe : Aucun fichier sélectionné.

Avis du coordonnateur

Favorable Défavorable Non renseigné

Pièce jointe : Aucun fichier sélectionné.

Durée :

Avis de la commission d'agrément

Favorable Défavorable Non renseigné

Pièce jointe : Aucun fichier sélectionné.

Durée :

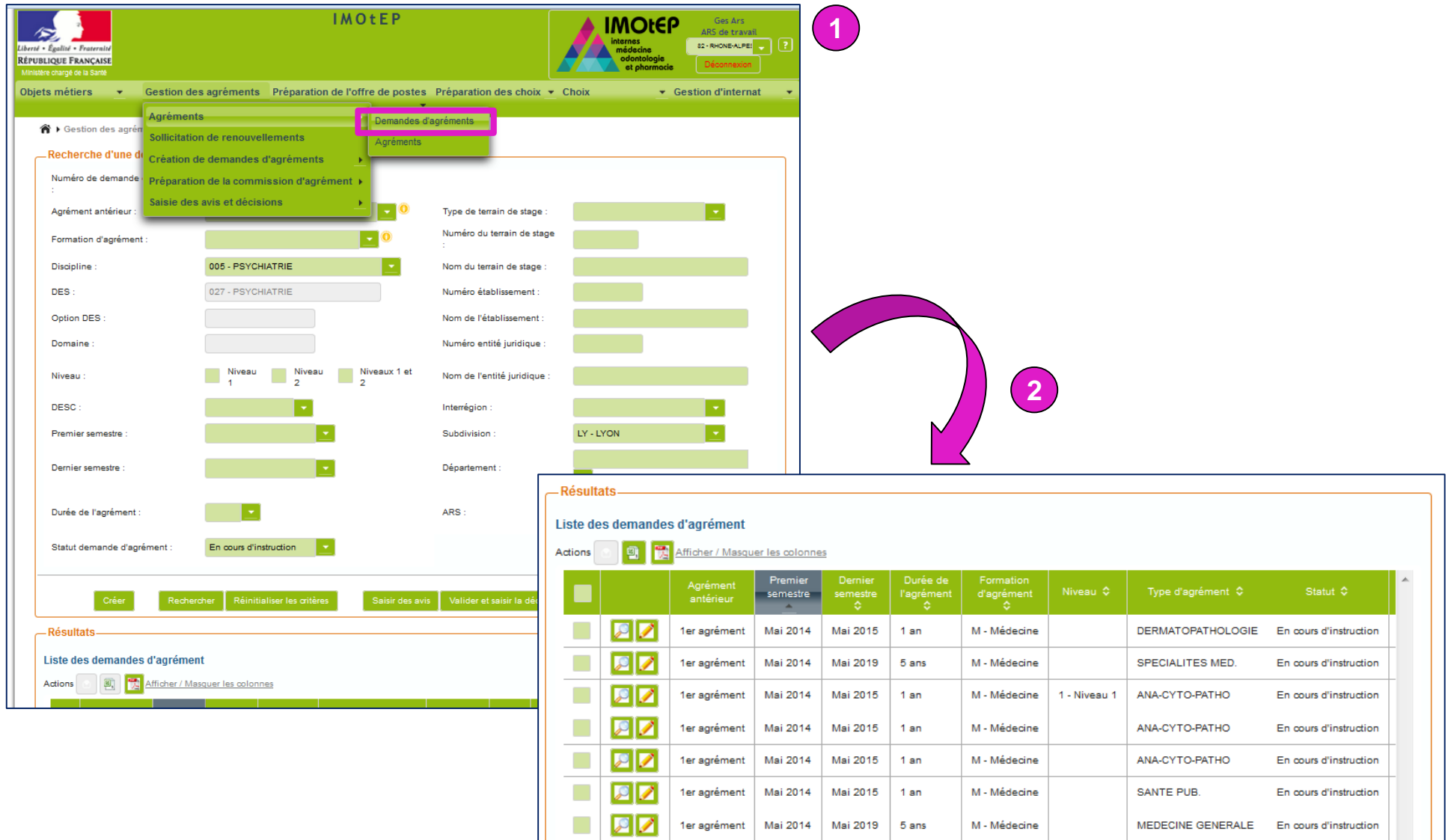
1.7 - Rechercher une demande d'agrément (1/2)

- Dans le menu 'Gestion des agréments' et le sous-menu 'Agréments', ouvrir l'écran « Demande d'agrément »
- Saisir les critères de recherche
 - ❖ Vous pouvez distinguer les nouvelles demandes d'agrément des renouvellements
- Cliquer sur Rechercher, la liste des résultats s'affiche
- Vous pouvez exporter cette liste dans un fichier csv ou l'envoyer par courriel
- Vous pouvez décider de lancer la consultation de la fiche d'une demande d'agrément ou de l'ouvrir pour la modifier.



Pour les données géographiques (Subdivision, ARS, interrégion et département), la recherche porte sur les données du terrain de stage.

1.7 - Rechercher une demande d'agrément (2/2)



1

2

Recherche d'une demande d'agrément

Numéro de demande :

Agrément antérieur :

Formation d'agrément :

Discipline : 005 - PSYCHIATRIE

DES : 027 - PSYCHIATRIE

Option DES :

Domaine :

Niveau : Niveau 1 Niveau 2 Niveaux 1 et 2

DESC :

Premier semestre :

Dernier semestre :

Durée de l'agrément :

Statut demande d'agrément : En cours d'instruction

Type de terrain de stage :

Numéro du terrain de stage :

Nom du terrain de stage :

Numéro établissement :

Nom de l'établissement :

Numéro entité juridique :

Nom de l'entité juridique :

Interrégion :

Subdivision : LY - LYON

Département :

ARS :

Résultats

Liste des demandes d'agrément

Actions Afficher / Masquer les colonnes

		Agrément antérieur	Premier semestre	Dernier semestre	Durée de l'agrément	Formation d'agrément	Niveau	Type d'agrément	Statut
<input type="checkbox"/>		1er agrément	Mai 2014	Mai 2015	1 an	M - Médecine		DERMATOPATHOLOGIE	En cours d'instruction
<input type="checkbox"/>		1er agrément	Mai 2014	Mai 2019	5 ans	M - Médecine		SPECIALITES MED.	En cours d'instruction
<input type="checkbox"/>		1er agrément	Mai 2014	Mai 2015	1 an	M - Médecine	1 - Niveau 1	ANA-CYTO-PATHO	En cours d'instruction
<input type="checkbox"/>		1er agrément	Mai 2014	Mai 2015	1 an	M - Médecine		ANA-CYTO-PATHO	En cours d'instruction
<input type="checkbox"/>		1er agrément	Mai 2014	Mai 2015	1 an	M - Médecine		SANTE PUB.	En cours d'instruction
<input type="checkbox"/>		1er agrément	Mai 2014	Mai 2019	5 ans	M - Médecine		MEDECINE GENERALE	En cours d'instruction

1.8 - Saisir les avis en masse (1/2)

- La saisie des avis en masse permet de gagner du temps lors d'une campagne d'agrément.
- Dans le menu 'Gestion des agréments' et le sous-menu 'Saisie des avis et décisions', ouvrir l'écran 'Saisie des avis'
- Effectuer une recherche des demandes d'agrément souhaitées
 - ❖ Vous pouvez affiner votre recherche en fonction des avis déjà renseignés
 - ❖ Seules s'affichent les demandes pour lesquelles la date de décision du DG ARS n'est pas renseignée
- Saisir ou modifier les avis (équipe de visite, représentant des internes, coordonnateur, commission)
 - ❖ Sous le tableau il est possible pour la demande sélectionnée de télécharger des pièces jointes et de choisir des motifs de refus (obligatoires en cas de refus)
- Saisir le nombre de postes et/ou l'indicateur de complétude du dossier
- Enregistrer
 - ❖ L'avis de la commission d'agrément est automatiquement reportée au niveau de la décision du DG ARS (modifiable) si la date de décision n'est pas renseignée



Il est également possible d'accéder à cet écran via la recherche de demandes d'agrément

1.8 - Saisir les avis en masse (2/2)

1



IMOTeP
internes médecine odontologie et pharmacie

Ges Ars
ARS de travail
82 - RHONE-ALPES

Objets métiers | Gestion des agréments | Préparation de l'offre de postes | Préparation des choix | Choix | Gestion d'internat

Agréments
Sollicitation de renouvellements
Création de demandes d'agrément
Préparation de la commission d'agrément
Saisie des avis et décisions

Saisie des avis
Décision du DG ARS
Saisie du recours

Numéro du terrain de stage : 52000002
Nom du terrain de stage : test OA
ARS : 82 - RHONE-ALPES
Subdivision : SE - SAINT-ETIENNE
Type de terrain de stage : Hospitalier
Statut : En cours d'instruction
Date de demande : 08/01/2014
Durée de l'agrément : 1 an

2

Résultats

Liste des demandes d'agrément - Formation d'agrément P - Pharmacie

Avis équipe de visite N1		Avis représentant des internes N1		Avis coordonnateur N1		Durée	Avis commission d'agrément N1	
Fav.	Défav.	Fav.	Défav.	Fav.	Défav.			Fav.
N2	N.R.	N2	N.R.	N2	N.R.		N2	N.R.
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 an	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 an	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 an	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 an	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 an	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

DA précédente | DA suivante

Motif de refus pour la demande d'agrément 820000270003

Avis équipe de visite N1

Motif de refus N1 *

Pièce jointe : Parcourir... Ajouter

Valider | Annuler



Vous pouvez saisir l'ensemble des avis d'un coup en utilisant la fonction 'tout cocher' Les demandes d'agrément verrouillées sont grisées et non modifiables

1.9 - Organiser la commission d'agrément (1/3)

- Dans le menu 'Gestion des agréments' ouvrir l'écran 'Organisation de la commission d'agrément'
- Sélectionner le type de formation d'agrément et le semestre concerné
- Cliquer sur « Créer » pour accéder à l'écran de création d'une commission d'agrément
- Compléter les champs obligatoires et Valider
- Compléter les tableaux des participants à l'aide des listes qui vous sont accessibles :
 - ❖ Liste des participants réglementaires : cocher/ décocher les participants concernés
 - ❖ Liste des participants occasionnels : saisir manuellement les participants
- Valider votre sélection



La configuration des participants réglementaires sera abordée dans le chapitre dédié à l'administration d'IMOTeP

1.9 - Organiser la commission d'agrément (2/3)

1



IMOTeP
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère chargé de la Santé

Objets métiers | Gestion des agréments | Préparation de l'offre de postes | Préparation des choix | Choix

Gestion des Agréments

- Agréments
 - Organisation de la commission d'agrément
 - Sollicitation de renouvellements
 - Création de demandes d'agrément
 - Préparation de la commission d'agrément
 - Organisation de la commission d'agrément

Recherche des Commissions d'agrément

Type de Commission :
Formation d'Agrément :

Administration

2



IMOTeP
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère chargé de la Santé

Ges Ars
ARS de travail
82 - RHONE-ALPE
Déconnexion

Objets métiers | Gestion des agréments | Préparation de l'offre de postes | Préparation des choix | Choix | Gestion d'internet

Gestion des Agréments | Préparation de la commission d'agrément | Organisation de la commission d'agrément

Recherche des Commissions d'agrément

Type de Commission : Commission d'agrément

Formation d'Agrément : 078 - Biologie médicale

Créer | Rechercher | Réinitialiser

Administration | Contact | Mentions légales

3



IMOTeP
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère chargé de la Santé

Ges Ars
ARS de travail
82 - RHONE-ALPE
Déconnexion

Objets métiers | Gestion des agréments | Préparation de l'offre de postes | Préparation des choix | Choix | Gestion d'internet

Gestion des Agréments | Préparation de la commission d'agrément | Organisation de la commission d'agrément | Création

Création d'une Commission d'agrément

Date * : 31/03/2015

Libellé * : Test

Semestre : Mai 2015

Formation d'Agrément * : 078 - Biologie médicale

DES : 078 - BIOLOGIE MEDICALE

Interregion : 1 - RH-ALPES AUVERGNE

Valider | Annuler

Administration | Contact | Mentions légales | Infocentre | Aide aux usagers | FAQ

1.9 - Organiser la commission d'agrément (3/3)

Gestion des Agréments > Préparation de la commission d'agrément > Organisation de la commission d'agrément > Modification

Modification d'une Commission d'agrément

Date * : 31/03/2015
 Libellé * : Test
 Semestre : Mai 2015
 Formation d'Agrément : 078 - Biologie médicale
 DES : 078 - BIOLOGIE MEDIC
 Interregion : 1 - RH-ALPES AUVERGNE

Tableaux des participants

Liste des participants réglementaires

Identité	Fonction	Méi	Participera à la commission
Docteur RUF RUF	RUF - Représentant directeur UFR	RUF@test.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
M. Docteur COO COO	RUF - Représentant directeur UFR	COO@test.fr	<input type="checkbox"/>
M. Docteur RCO RCO	RUF - Représentant directeur UFR	RCO@test.fr	<input type="checkbox"/>
M. Docteur ARP ARP	RUF - Représentant directeur UFR	ARP@test.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
M. Docteur RCC RCC	RUF - Représentant directeur UFR	RCC@test.fr	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste des participants occasionnels

Identité	Méi	Action
Mme Professeur Duval Luc		

Champs dédié pour sélectionner les participants réglementaires à la commission

Enregistrer les participants occasionnels. La saisie sera affichée dans la liste des participants occasionnels accessible depuis les « Tableaux des participants ».

Ajouter un participant occasionnel

Civilité :
 Titre :
 Nom * :
 Prénom :
 Méi :

1.10 - Saisir et valider la décision du DG ARS (1/3)

- Dans le menu 'Gestion des agréments' et le sous-menu 'Saisie des avis et décisions', ouvrir l'écran 'Décision du DG ARS'
- Effectuer une recherche des demandes d'agrément souhaitées
 - ❖ Vous pouvez affiner votre recherche en fonction des avis déjà renseignés
 - ❖ Seules s'affichent les demandes pour lesquelles la date de décision du DG ARS n'est pas renseignée
- L'avis de la commission est rappelé pour information et est non modifiable
- Saisir ou modifier la décision du DG ARS
 - ❖ La décision, la durée de l'agrément et le 1^{er} semestre sont obligatoires si la date de la décision est renseignée
 - ❖ Sous le tableau il est possible pour la demande sélectionnée de télécharger des pièces jointes et de choisir des motifs de refus
- Valider
 - ❖ En cas de décision favorable, l'agrément est créé



Il est également possible d'accéder à cet écran via la recherche de demandes d'agréments



S'il y avait un agrément en cours sur le terrain pour le même type d'agrément, son semestre de fin est modifié au semestre précédent le nouvel agrément

1.10 - Saisir et valider la décision du DG ARS (2/3)

1



IMOTEP
Ges Ars
ARS de travail
82 - RHONE-ALPES
Déconnexion

Objets métiers | Gestion des agréments | Préparation de l'offre de postes | Préparation des choix | Choix | Gestion d'internat

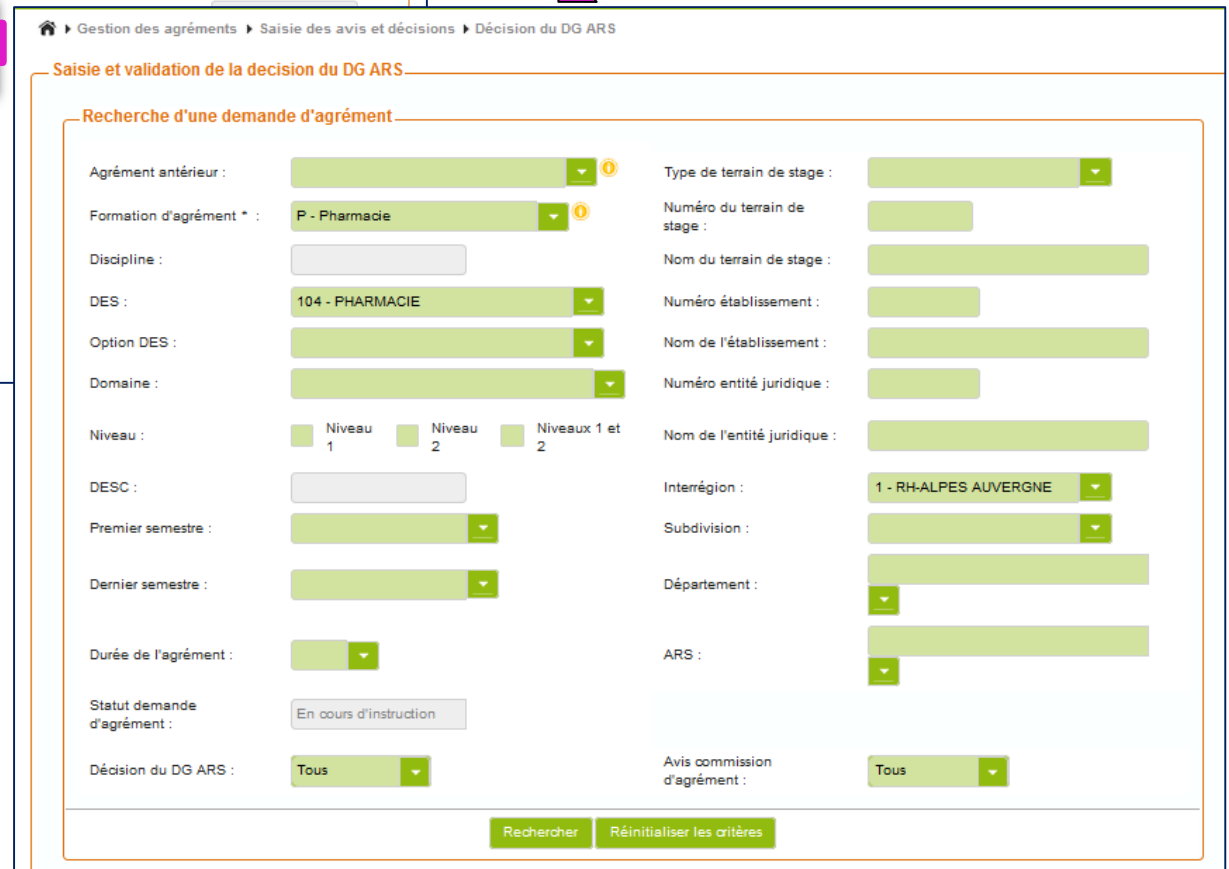
Agréments
Sollicitation de renouvellements
Création de demandes d'agrément
Préparation de la commission d'agrément
Saisie des avis et décisions

Saisie des avis
Décision du DG ARS
Saisie du recours

Consultation de la c
La dernière modification : 8/01/2014.

Origine de la demand
Numéro du terrain de stage : 52000002
Nom du terrain de stage : test OA
ARS : 82 - RHONE-ALPES
Subdivision : SE - SAINT-ETIENNE
Type de terrain de stage : Hospitalier
Statut : En cours d'instruction
Nombre de postes :
Date de demande : 08/01/2014
Durée de l'agrément : 1 an
Date de semestre applicable :

2



Gestion des agréments | Saisie des avis et décisions | Décision du DG ARS

Saisie et validation de la décision du DG ARS

Recherche d'une demande d'agrément

Agrément antérieur :
Formation d'agrément * : P - Pharmacie
Discipline :
DES : 104 - PHARMACIE
Option DES :
Domaine :
Niveau : Niveau 1 Niveau 2 Niveaux 1 et 2
DESC :
Premier semestre :
Dernier semestre :
Durée de l'agrément :
Statut demande d'agrément : En cours d'instruction
Décision du DG ARS : Tous

Type de terrain de stage :
Numéro du terrain de stage :
Nom du terrain de stage :
Numéro établissement :
Nom de l'établissement :
Numéro entité juridique :
Nom de l'entité juridique :
Interrégion : 1 - RH-ALPES AUVERGNE
Subdivision :
Département :
ARS :
Avis commission d'agrément : Tous

Rechercher Réinitialiser les critères

1.10 - Saisir et valider la décision du DG ARS (3/3)

3

Résultats

Liste des demandes d'agrément - Formation d'agrément P - Pharmacie

Actions   

Type d'agrément	Avis commission d'agrément	Durée	Décision du DG ARS N1 N2	Durée	Date de décision du DG ARS
PHARMACIE HOSP / PHARMA CLINIQUE	<input type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Défav. <input type="radio"/> N.R.	<input type="text" value="5 ans"/>	<input checked="" type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Défav. <input type="radio"/> N.R.	5 ans	<input type="text"/>
PHARMACIE HOSP / PHARMA CLINIQUE	<input type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Défav. <input checked="" type="radio"/> N.R.	<input type="text" value="5 ans"/>	<input checked="" type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Défav. <input type="radio"/> N.R.	5 ans	<input type="text"/>
PHARMACIE HOSP / PHARMA CLINIQUE	<input type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Défav. <input checked="" type="radio"/> N.R.	1 an	<input checked="" type="radio"/> Fav. <input checked="" type="radio"/> Défav. <input checked="" type="radio"/> N.R.	1 an	<input type="text"/>

Navigation:   1 sur 1 (Nombre de résultats : 3)   10

DA précédente DA suivante

Valider **Annuler**



Vous pouvez saisir l'ensemble des avis d'un coup en utilisant la fonction 'tout cocher'

1.11 - Annuler un refus d'agrément (1/2)

- Cette fonctionnalité a pour but d'annuler la saisie de la décision de refus du DG ARS afin de permettre de modifier les avis et de saisir à nouveau la décision du DG ARS
 - ❖ Utile par exemple en cas d'erreur de saisie
- Rechercher une demande d'agrément via l'écran 'Recherche des demandes d'agrément'
- Cliquer sur le bouton d'annulation du refus d'agrément au bout de la ligne de la demande d'agrément concernée
 - ❖ Ce bouton ne s'affiche que si la demande d'agrément est au statut 'refusée' et qu'il n'y a pas un recours qui a confirmé le refus
- Après confirmation, la demande d'agrément passe au statut 'en cours d'instruction'
 - ❖ Les avis et la décision redeviennent modifiables



Cette opération est « loguée » : elle est enregistrée dans le journal de l'application

1.11 - Annuler un refus d'agrément (2/2)

Résultats

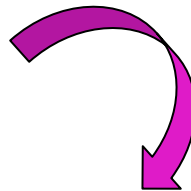
Liste des demandes d'agrément

Actions    Afficher / Masquer les colonnes

		Agrément antérieur	Premier semestre	Dernier semestre	Durée de l'agrément	Formation d'agrément	Niveau	Type d'agrément	Statut	N° terrai
	   	1er agrément	Nov. 2008	Nov. 2013	5 ans	P - Pharmacie	2 - Niveau 2	ANA-CYTO-PATHO	Refusé	5200000

1 sur 1 (Nombre de résultats : 1) 50

Annuler le refus d'agrément



Confirmer l'annulation de la demande d'agrément

⚠ Étes-vous sûr de vouloir annuler le refus de la demande d'agrément sélectionnée ? La Décision du DG ARS va être annulée et devra être ressaisie.

Oui Non

Confirmer l'annulation

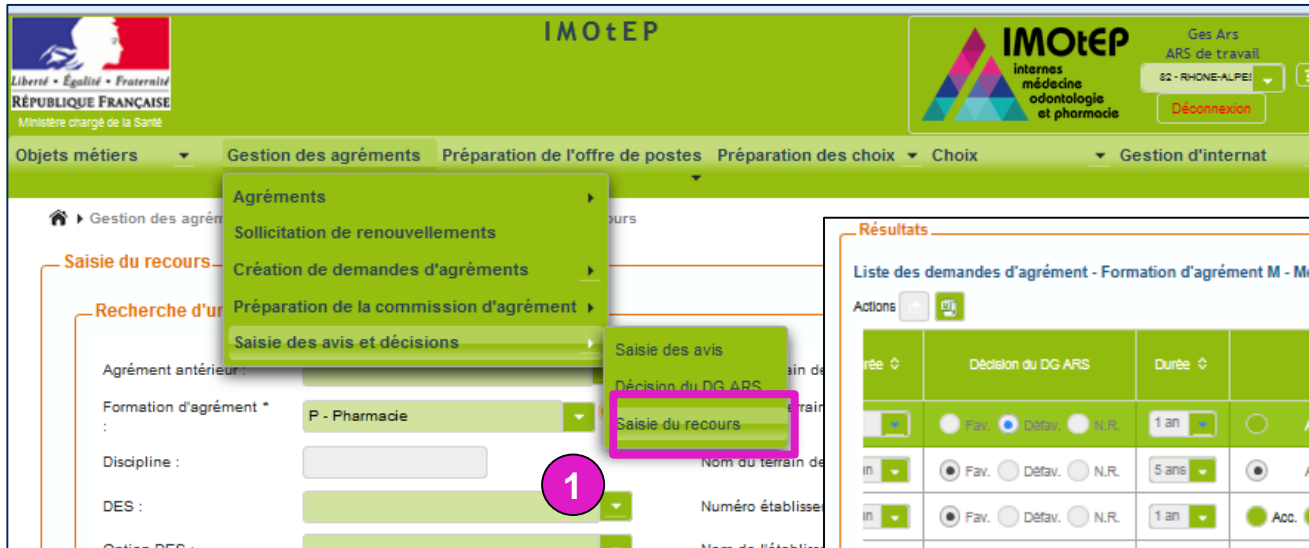
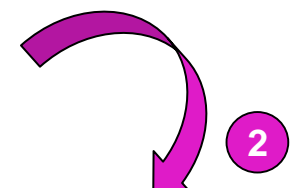
1.12 - Gérer un recours (1/2)

- En cas de recours, suite à un refus d'agrément, il est possible de saisir la décision du recours (recours gracieux ou contentieux).
- La saisie peut être faite :
 - ❖ De manière unitaire dans la fiche de la demande d'agrément
 - ❖ En masse dans l'écran 'gestion des recours' du sous-menu 'Saisie des avis et décisions'
- La méthode de saisie est la même que pour les avis et la décision du DG ARS
 - ❖ Saisir en premier le type de recours
 - ❖ Saisir ensuite les éléments de décision
 - ❖ Si la date de recours est saisie, la décision est obligatoire
- Si le recours est accepté, la demande d'agrément passe au statut 'accepté' et un agrément est créé avec les éléments du recours



Dans le cas d'agrément gérés par niveau, si un agrément sur un des niveaux avait été créé initialement et que l'agrément sur l'autre niveau est accepté suite à un recours, le premier agrément est mis à jour (gestion unitaire uniquement)

1.12 - Gérer un recours (2/2)

2


Résultats

Liste des demandes d'agrément - Formation d'agrément M - Médecine

Actions

État	Décision du DG ARS	Durée	Décision du recours	Durée	Date de décision du recours	Semestre applicable
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Fav. <input checked="" type="radio"/> Déf. <input type="radio"/> N.R.	1 an	<input type="radio"/> Acc. <input checked="" type="radio"/> Rej.	1 an	19/12/2014	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Déf. <input type="radio"/> N.R.	5 ans	<input checked="" type="radio"/> Acc. <input type="radio"/> Rej.	1 an	28/05/2014	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Déf. <input type="radio"/> N.R.	1 an	<input checked="" type="radio"/> Acc. <input type="radio"/> Rej. <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> N.R.	1 an		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Déf. <input type="radio"/> N.R.	1 an	<input checked="" type="radio"/> Acc. <input type="radio"/> Rej. <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> N.R.			
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Déf. <input checked="" type="radio"/> N.R.	1 an	<input checked="" type="radio"/> Acc. <input type="radio"/> Rej.	1 an	23/07/2014	
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Déf. <input checked="" type="radio"/> N.R.	1 an	<input checked="" type="radio"/> Acc. <input type="radio"/> Rej. <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> N.R.			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Déf. <input type="radio"/> N.R.	1 an	<input checked="" type="radio"/> Acc. <input type="radio"/> Rej. <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> N.R.	1 an		
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Déf. <input checked="" type="radio"/> N.R.	1 an	<input checked="" type="radio"/> Acc. <input type="radio"/> Rej. <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> N.R.	1 an		
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Déf. <input checked="" type="radio"/> N.R.	1 an	<input checked="" type="radio"/> Acc. <input type="radio"/> Rej. <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> N.R.			
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Fav. <input type="radio"/> Déf. <input checked="" type="radio"/> N.R.	1 an	<input checked="" type="radio"/> Acc. <input type="radio"/> Rej. <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> N.R.	1 an		

sur 3 (Nombre de résultats : 26)

 Si l'avis est défavorable, la saisie d'un motif est obligatoire

DA suivante

Motif de refus pour la demande d'agrément 820012570003

Type du recours :

1.13 - Supprimer une demande d'agrément

- Il est possible de supprimer une demande d'agrément refusée, suite à la décision du DG ARS ou confirmée lors d'un recours.
- Rechercher une demande d'agrément via l'écran 'Recherche des demandes d'agrément'
- Cliquer sur le bouton de suppression au bout de la ligne de la demande d'agrément concernée
 - ❖ Ce bouton ne s'affiche que si la demande d'agrément est au statut 'refusée'
- Après confirmation, la demande d'agrément est supprimée définitivement.

Résultats

Liste des demandes d'agrément

Actions   Afficher / Masquer les colonnes

		Agrément antérieur	Premier semestre	Demier semestre	Durée de l'agrément	Formation d'agrément	Niveau	Type d'agrément	Statut	N° terrai
		1er agrément	Nov. 2008	Nov. 2013	5 ans	P - Pharmacie	2 - Niveau 2	ANA-CYTO-PATHO	Refusé	5200000

1 sur 1 (Nombre de résultats : 1) 50