



demarches-simplifiees.fr

DECLARATION EN LIGNE D'UN PROGRAMME D'EDUCATION THERAPEUTIQUE DU PATIENT AUPRES DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE

Table des matières

1.	Se connecter à demarches-simplifiées.fr	2
a.	Pour l'ARS.....	2
b.	Pour les déclarants d'un programme d'éducation thérapeutique du patient	3
2.	Les déclarations déposées auprès de votre ARS	5
3.	Suivre une déclaration.....	6
a.	Le dépôt du dossier.....	7
b.	Vérification de la complétude de la déclaration	8
c.	Déclaration.....	12
4.	Suivi de l'activité.....	15
5.	Modifications des déclarations	15
6.	Archivage des dossiers.....	15

1. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

a. Pour l'ARS

Selon vos modalités d'organisation, vous pouvez décider :

- De créer un compte utilisateur non nominatif associé à une adresse mail fonctionnelle à laquelle les différents membres de votre équipe pourront accéder. L'intérêt d'un compte utilisateur non nominatif est de pouvoir consulter par tous, les dossiers suivis ([3. Suivre une déclaration](#)) et que l'ensemble des messages arrivent dans une boîte dédiée aux déclarations.
- De créer des comptes utilisateurs pour chacun des membres de votre équipe. Les dossiers déposés devront donc être attribués à un membre de l'équipe ([3. Suivre une déclaration](#)). L'« instructeur » aura accès au contenu de la déclaration sur laquelle il est nommé (champs renseignés, pièces justificatives, messagerie). Il disposera des droits pour accepter le dossier quand il est complet et peut inviter un tiers à consulter un dossier. L'ensemble des notifications arriveront dans sa boîte mail.

- Réception du message d'invitation à devenir instructeur sur une procédure :

Un instructeur nommé pour la première fois par un administrateur pour suivre une procédure reçoit une invitation par e-mail :



Ce lien renvoie à la page suivante :



demarches-simplifiees.fr



mail@demarches-simplifiees.fr

Mot de passe

Définir le mot de passe

L'adresse e-mail affichée sera celle de l'instructeur

Cette page permet à l'instructeur de définir le mot de passe qui sera associé à son compte, et qu'il utilisera ultérieurement pour se connecter à demarches-simplifiees.fr.

Remarques :

Des tutoriels existent sur le site « démarches-simplifiées.fr » :

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-instructeur>

b. Pour les déclarants d'un programme d'éducation thérapeutique du patient

Le déclarant d'un programme d'éducation thérapeutique du patient doit, pour accéder à la déclaration, se connecter :

Commencer la démarche

Avec FranceConnect

France connect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.



Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

Créer un compte demarches-simplifiees.fr

J'ai déjà un compte

Il existe 3 cas de connexion pour accéder à la procédure sur demarches-simplifiees.fr :

- **L'utilisateur possède déjà un compte** sur demarches-simplifiees.fr : cliquer sur « Se connecter » puis renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion
- **L'utilisateur ne possède pas de compte** et souhaite se connecter pour la première fois : entrer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ». En cas de doutes, rendez vous sur cette [page](#)
- **L'utilisateur possède un compte France Connect** : cliquer sur le bouton « France Connect », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Ameli, etc.), entrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarches-simplifiees.fr est automatique.

La création d'un compte est très simple. Il suffit d'indiquer son adresse mail et un mot de passe de 8 caractères au minimum :

Email (nom@site.com)

laure.surville@gmail.com

Mot de passe (8 caractères minimum)

.....

Créer un compte

Un message est adressé à l'adresse indiquée avec un lien d'activation.

Confirmez votre adresse email



Avant d'effectuer votre démarche, nous avons besoin de vérifier votre adresse **laure.surville@gmail.com**.

Ouvrez votre boîte email, et **cliquez sur le lien d'activation** dans le message que vous avez reçu.

2. Les déclarations déposées auprès de votre ARS

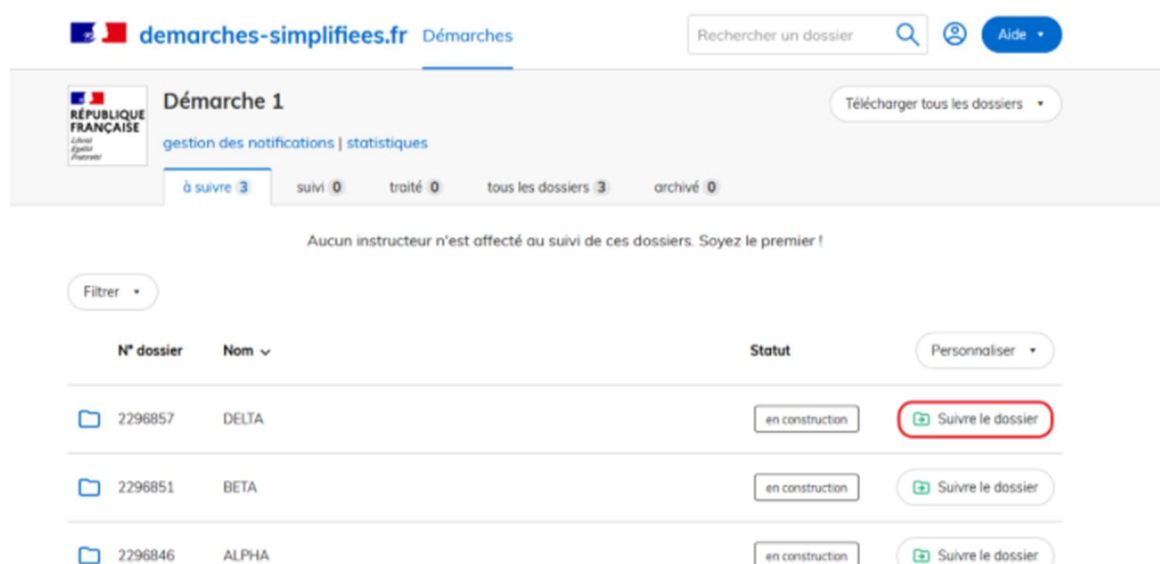
En vous connectant, vous n'avez accès qu'aux déclarations déposées auprès de votre ARS.

3. Suivre une déclaration

Les dossiers déposés sont regroupés par défaut sous le statut « à suivre ».

Un dossier à suivre a le statut « en construction ». Il est consultable et modifiable par l'utilisateur.

Pour suivre un dossier cliquer sur le bouton « Suivre le dossier ». Le dossier est alors automatiquement transféré dans les dossiers avec le statut « suivi ».



Suivre un dossier signifie s'attribuer le traitement de celui-ci et permet de le « sortir » de la liste de tous les dossiers à suivre.



➔ **Personnalisation de la liste des dossiers « à suivre », « suivi » et « traité » :** en cliquant sur le bouton « personnaliser » situé en haut à droite, puis cliquer sur le champ de recherche et sélectionner les éléments du dossier de déclaration que vous souhaitez voir apparaître.

Correspondance des statuts avec la procédure de déclaration d'un programme d'éducation thérapeutique du patient :

Statut	Etape
A suivre	Déclaration déposée par le coordonnateur
Suivi	Dossier pris en charge par un « instructeur » qui vérifie la complétude du dossier. Un message est généré au coordonnateur du programme pour lui signifier que le dossier va être vérifié quant à la complétude
Traité	Dossier considéré comme complet. Action « acceptation » réalisée qui génère un message donnant date à la déclaration
Tous les dossiers	Permet d'avoir une vue d'ensemble de toutes les déclarations quelles que soient leur statut (à suivre, suivi, traité)

a. Le dépôt du dossier

La déclaration en ligne correspond au dossier de déclaration annexé à l'arrêté du 30 décembre 2020 relatif au cahier des charges des programmes d'éducation thérapeutique du patient et à la composition du dossier de déclaration et modifiant l'arrêté du 2 août 2010 modifié relatif aux compétences requises pour dispenser ou coordonner l'éducation thérapeutique du patient (https://circulaire.legifrance.gouv.fr/download/file/VoNXj6fFpsQgxB4w29KnoJhtWCQeLtWfBJ9M0ilvLvo=/JOE_TEXTE).

Des menus déroulants ont été prévus pour faciliter le remplissage du dossier.

Le porteur remplit son dossier qui a un statut de brouillon jusqu'au moment où le porteur clique sur le bouton « déposer le dossier ».

Cela génère automatiquement un message contenant le nom du coordonnateur et l'intitulé du programme.



Bonjour,

La déclaration du programme d'éducation thérapeutique du patient programme diabète type 2 dont le coordonnateur est Mme Laure Surville a bien été déposée.

Le dossier est réputé complet si le directeur général de l'agence régionale de santé a délivré un accusé de réception relatif à la déclaration ou ne vous a pas fait connaître dans un délai de deux mois à compter de cette date, la liste des pièces manquantes ou incomplètes.

Bien cordialement,

ARS Auvergne-Rhône-Alpes

Consulter mon dossier

J'ai une question

Merci de ne pas répondre à cet email. Pour vous adresser à votre administration, passez directement par la [messagerie du dossier](#).

b. Vérification de la complétude de la déclaration

L'ARS a deux mois pour vérifier la complétude du dossier.

Pour vérifier la complétude du dossier, le dossier doit « passer en instruction ».

démarche en test Déclaration d'un programme d'éducation thérapeutique du patient auprès de l'Agence... >
Dossier n° 3288326

Ne plus suivre

En construction

Demande

Annotations privées

Avis externes

Messagerie

Personnes impliquées

Déposé le :

06 janvier 2021

En construction

Vous permettez à l'utilisateur de modifier ses réponses au formulaire

Passer en instruction

L'utilisateur ne pourra plus modifier le formulaire

Un message automatique est alors envoyé à l'utilisateur au moment du passage en instruction afin de l'en avertir.



Bonjour,

Vous avez déposé une déclaration du programme d'éducation thérapeutique du patient programme diabète type 2 dont le coordonnateur est Mme Surville Laure. La complétude du dossier va être examinée par nos services.

Bien cordialement,

ARS Auvergne-Rhône-Alpes

[Consulter mon dossier](#)

[J'ai une question](#)

Merci de ne pas répondre à cet email. Pour vous adresser à votre administration, passez directement par la [messagerie du dossier](#).

En cas de pièces manquantes, le coordonnateur du programme d'ETP peut être contacté par messagerie via l'outil « démarches-simplifiées.fr ».

- Messagerie :

La messagerie permet à l'instructeur d'échanger directement avec l'utilisateur par messages sur le dossier afin de faciliter son instruction. Le fil de messagerie permet de garder l'historique des échanges avec l'utilisateur de manière centralisée.

Pour envoyer un message à l'utilisateur : taper le contenu du message puis cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Pour envoyer une pièce-jointe à l'utilisateur : cliquer sur le bouton « Parcourir », sélectionner un fichier puis cliquer sur le bouton « Envoyer le message ».

Une pièce-jointe ne peut pas être envoyée seule, il est nécessaire de taper un texte dans le corps du message.

La capacité maximale d'envoi de pièce-jointe est de 300Mo par pièce envoyée.

ATTENTION : si vous commencez à saisir un message, ne quittez pas la page en cours car le brouillon du message ne sera pas sauvegardé.

demarches-simplifiees.fr Démarches

Rechercher un dossier

Aide

Démarche 1 > Dossier n° 2296857

Ne plus suivre En construction

Demande Annotations privées Avis externes **Messagerie** Personnes impliquées

Email automatique le 19 août à 15 h 14

[Votre dossier n° 2296857 a bien été déposé (Démarche 1)]

Bonjour,

Votre dossier n° 2296857 **a bien été déposé**. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications.

Bonne journée,
DINUM

Écrivez votre message ici

Joindre un document (taille max : 20 Mo)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Envoyer le message

Pour compléter le dossier avec les pièces jointes manquantes, il est nécessaire de repasser le dossier « en construction ».

Il est possible pour l'instructeur de repasser le dossier en construction afin de permettre à l'utilisateur de compléter son dossier.

Cliquer sur le bouton « En instruction » en haut à droite de l'écran puis cliquer sur le bouton « Repasser en construction ». L'instructeur est alors invité à confirmer son choix de repassage en construction en cliquant sur le bouton « OK ».

The screenshot shows the 'demarches-simplifiees.fr' interface. At the top, there's a search bar and a 'Rechercher un dossier' button. Below this, a green banner indicates 'Dossier passé en instruction.' The main header shows 'Démarche 1 > Dossier n° 2296857' and a status bar with 'Ne plus suivre' and 'En instruction' buttons. A dropdown menu is open from the 'En instruction' button, showing options: 'Repasser en construction' (highlighted with a red box), 'En instruction', 'Accepter', 'Classer sans suite', and 'Refuser'. The 'Repasser en construction' option has a description: 'Vous permettez à l'utilisateur de modifier ses réponses au formulaire'. Below the header, the 'Demande' tab is active, showing 'Déposé le : 19 août 2020' and 'Identité du demandeur' (Email, Civilité, Prénom, Nom). The 'Formulaire' section is partially visible.

Repasser un dossier en construction, en tant qu'instructeur

Les modifications apportées par le porteur du programme en vue de la complétude du dossier vous seront notifiées.

Cette notification est représentée par une pastille orange qui permet à l'instructeur de trouver le ou les dossier(s) mis à jour par l'utilisateur.

La pastille orange apparaît d'abord sur la colonne d'état du dossier concerné, dans l'exemple ci-après sur la colonne « suivis » :

demarches-simplifiees.fr Démarches

Rechercher un dossier

Aide

Test instructeurs

gestion des notifications | statistiques

Télécharger tous les dossiers

à suivre 1 suivi 1 traité 1 tous les dossiers 4 archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filtrer

N° dossier	Demandeur	Statut	Personnaliser
1220720		en construction	Suivre le dossier

En accédant à la colonne concernée, la pastille se trouve alors sur le dossier mis à jour :

à suivre 1 suivi 1 traité 1 tous les dossiers 4 archivé 0

Les dossiers qui sont dans cet onglet sont uniquement ceux que vous suivez. Vous pouvez échanger avec le demandeur jusqu'à pouvoir les accepter, les refuser ou les classer sans suite.

Filtrer

N° dossier	Demandeur	Statut	Personnaliser
1220783		en construction	Ne plus suivre

c. Déclaration

La déclaration court à compter de la date où le dossier est considéré comme complet.

L'ARS peut alors « accepter » la déclaration.

Cliquez sur le bouton « En instruction » en haut à droite de l'écran puis cliquer sur le bouton « Accepter ».
L'instructeur peut alors rédiger une motivation qui sera consultable par l'utilisateur dans son dossier après
acceptation. Dans le cas d'une acceptation, cette motivation reste optionnelle.

The screenshot shows the 'demarches-simplifiees.fr' website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main header indicates 'Dossier passé en instruction.' Below this, the breadcrumb trail shows 'Demande 1 > Dossier n° 2296857'. The 'Demande' tab is active, showing details about the request, including the date 'Déposé le : 19 août 2020' and the identity of the requester (Email, Civilité, Prénom, Nom). A dropdown menu is open from the 'En instruction' button, showing four options: 'Repasser en construction', 'En instruction', 'Accepter', and 'Refuser'. The 'Accepter' option is highlighted with a red box. The 'Formulaire' section is visible at the bottom.

demarches-simplifiees.fr Démarches

Rechercher un dossier

Aide

Dossier passé en instruction.

Demande 1 > Dossier n° 2296857

Ne plus suivre En instruction

Demande Annotations privées Avis externes Messagerie Personnes impliquées

Déposé le : 19 août 2020

Identité du demandeur

Email : [REDACTED]

Civilité : M.

Prénom : Pierre

Nom : DELTA

Formulaire

Repasser en construction
Vous permettrez à l'utilisateur de modifier ses réponses au formulaire

En instruction
L'utilisateur ne peut modifier son dossier pendant l'instruction

Accepter
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été accepté

Classer sans suite
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été classé sans suite

Refuser
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été refusé

Localisation du bouton "Accepter"

Cliquez sur le bouton « Valider la décision ». Confirmez le choix de validation en cliquant sur le bouton « OK » comme suit :

Repasser en construction
Vous permettez à l'utilisateur de modifier ses réponses au formulaire

En instruction
L'utilisateur ne peut modifier son dossier pendant l'instruction

Accepter
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été accepté

Classer sans suite
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été classé sans suite

Refuser
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été refusé

Accepter le dossier

Expliquez au demandeur pourquoi ce dossier est accepté (facultatif)

Ajouter un justificatif (optionnel)

Annuler Valider la décision

Localisation du bouton "Valider la décision"

Confirmez-vous l'acceptation ce dossier ?

OK Annuler

Confirmer l'acceptation du dossier, en tant qu'instructeur

Il ne faut pas oublier de cliquer sur « accepter » puis sur « valider la décision ».

Un message automatique est envoyé au porteur afin de lui notifier l'acceptation de son dossier.



Bonjour,

La déclaration 3288326 du programme d'éducation thérapeutique du patient programme diabète type 2 dont le coordonnateur est Mme Laure Surville prend effet à compter de ce jour.

Nous vous rappelons que les modifications portant :

- sur le changement du coordonnateur ;
- sur les objectifs du programme
- ou la source de financement du programme

sont notifiées au directeur général de l'agence régionale de santé par une nouvelle déclaration.

ARS Auvergne-Rhône-Alpes

4. Suivi de l'activité

Il est possible de paramétrer des notifications :

- A chaque dossier déposé ;
- A chaque message déposé ;
- Une notification quotidienne vers 10 heures récapitulant le dépôt de nouveaux dossiers et les changements sur les dossiers suivis ;
- Un récapitulatif hebdomadaire.

5. Modifications des déclarations

Les modifications portant sur le changement de coordonnateur, sur les objectifs ou la source de financement du programme d'ETP feront l'objet d'une nouvelle déclaration. Un formulaire ad hoc sera développé.

6. Archivage des dossiers

Les données sont consultables sous « démarches-simplifiées.fr » pendant 3 ans à compter du dépôt de la déclaration.

L'archivage permet à l'ARS d'avoir une vision plus claire du suivi des dossiers. Le fait d'archiver un dossier désactive la messagerie de celui-ci. Vous ne recevrez également plus de notifications le concernant. Les dossiers restent toutefois consultables par la personne qui l'a instruit.

Dans l'onglet « traité », cliquez sur le bouton « Archivez le dossier ». Le dossier est automatiquement transféré dans l'onglet « archivé ».

demarches-simplifiees.fr Démarches

Rechercher un dossier

Démarche 1

gestion des notifications | statistiques

Télécharger tous les dossiers

à suivre 2 suivi 0 traité 1 tous les dossiers 3 archivé 0

Les dossiers dans cet onglet sont terminés : ils ont été acceptés, refusés ou classés sans suite.

Filter

N° dossier	Nom	Statut	Personnaliser
2296857	DELTA	accepté	Archiver le dossier

Archiver un dossier, en tant qu'instructeur

Avant les 3 ans, il est nécessaire de procéder à une extraction.

L'ensemble des dossiers est téléchargeable sous la forme d'un tableur récapitulatif aux formats .csv, .xlsx ou .ods.

Cliquez sur le bouton « Télécharger tous les dossiers » situé en haut à droite de votre écran. Un menu déroulant s'affiche alors pour proposer un export selon le format souhaité :

- demander un export au format .xlsx
- demander un export au format .csv (uniquement les dossiers, sans les champs répétables)
- demander un export au format .ods

ATTENTION : Veillez à désactiver les extensions de blocage de publicités qui peuvent empêcher le téléchargement du fichier d'export.

Cliquez sur le format souhaité afin de lancer la préparation du fichier d'extraction :

Démarche 1

gestion des notifications | statistiques

Télécharger tous les dossiers

à suivre 2 suivi 0 traité 0 tous les dossiers 2 archivé 1

Les dossiers de cet onglet sont archivés : vous ne pouvez plus y répondre, et les demandes seront supprimées lorsque leur délai de conservation dans Démarches-simplifiées.fr sera épuisé.

Télécharger tous les dossiers, en tant qu'instructeur

Le tableau d'extraction des dossiers ne contient pas les pièces jointes par les usagers à leurs dossiers. Vous pouvez télécharger l'ensemble des pièces jointes, dossier par dossier, en utilisant le bouton "Télécharger toutes les pièces jointes". Si vous souhaitez télécharger l'ensemble des pièces jointes de tous les dossiers, il faut utiliser notre API.