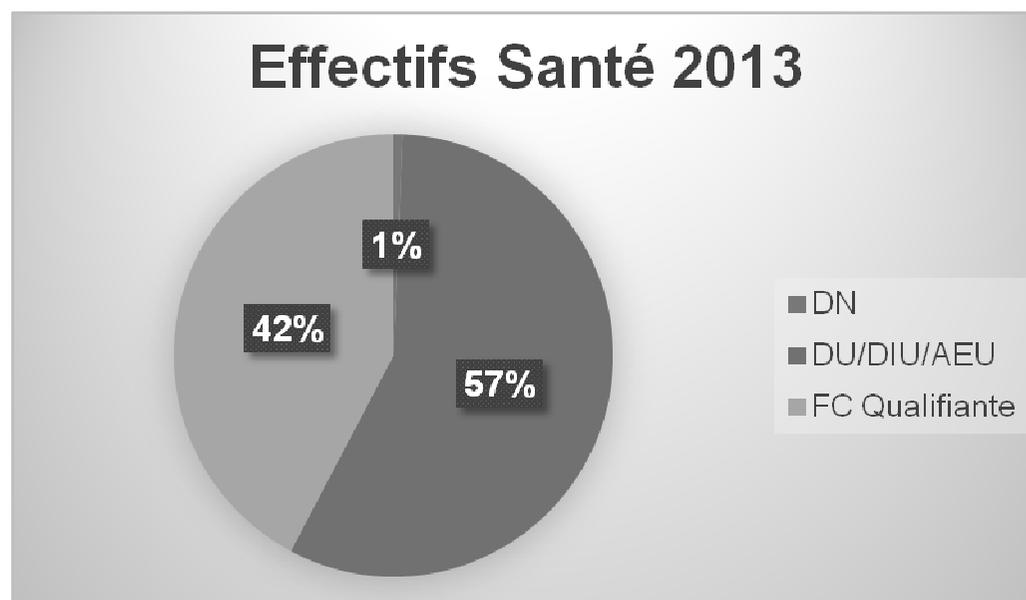


***Organisation du Développement  
Professionnel Continu à l'Université  
Claude Bernard Lyon 1***

## Quelques éléments chiffrés sur l'activité globale

	Effectifs 2013
Antenne Santé	8 500
Antenne Sciences	2 860
IUT	1 818
VAE	202
<b>TOTAL</b>	<b>13 380</b>



CA santé : 3,7 M€

# Mise en œuvre du DPC



- Agrément FMC -> Agrément DPC provisoire
- Agrément définitif pour Dentaire, Sages Femmes
- Agrément provisoire pour Médecins, Pharmaciens et Paramédicaux
  
- 2013
  - 16 actions DPC
  
- 2014
  - 68 actions DPC
  
- 2015
  - Prévision de 15 actions DPC
  
- 859 stagiaires sur 2013 - 2014

# Mise en œuvre du DPC



Toutes les professions / tout type d'exercice sont concernés

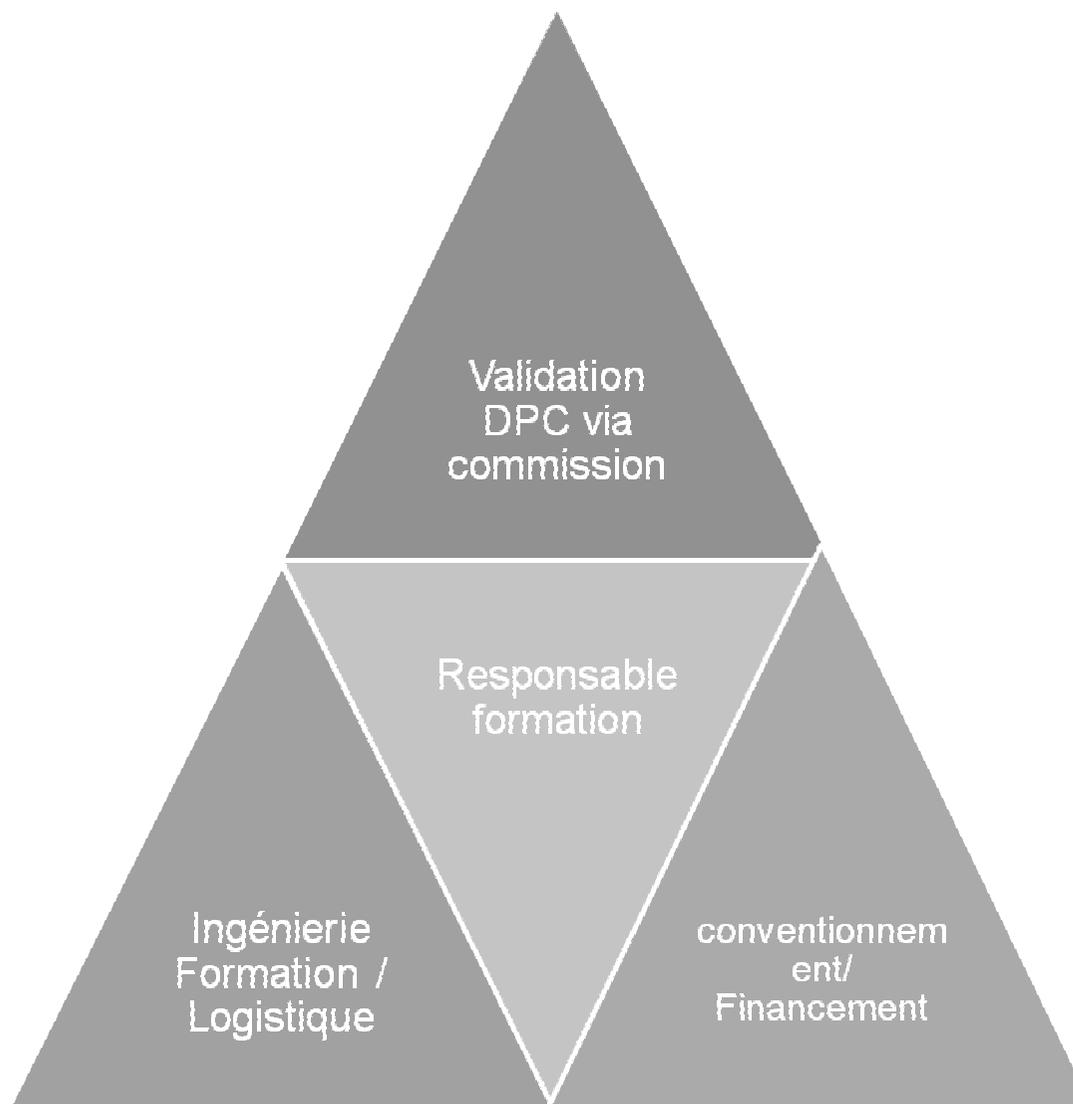
## Thèmes

- CREX/REMEDI
- Hygiène hospitalière
- Dentaire
- Education thérapeutique du patient
- Lecture et interprétation d'électrocardiogrammes
- Réadaptation
- Autres dont : Gestion des détresses vitales pédiatriques - mise en situation sur simulateurs pédiatriques haute-fidélité

Mise en œuvre uniquement sur la formation courte et non sur les diplômes / congrès

Objectif 2014-2015 : Passage des EPU et des DU/DIU en DPC

# Structuration



## Lien CH&U sur le DPC



- Constats :
  - CH & U : acteurs importants du système de formation des personnels de santé
  - Personnels/intervenants communs
  - Compétences complémentaires : U : Cognitif / CH : EPP
- Réflexion sur une coopération Centre Hospitalier – Université initiée en amont de l’agrément
- Mise en place d’un ODPC commun -> Non retenu en premier instance – Freins liés au choix de la structure juridique
- Avenant à la convention constitutive du CH&U

## Lien CH&U sur le DPC



- Définir des axes d'une politique de DPC commune, en s'efforçant de favoriser les synergies
- Réfléchir/œuvrer à la mise en place d'une structure juridique commune d'ODPC
- Proposer des outils de communication permettant de promouvoir leur offre de DPC,
- Coordonner l'offre de programmes de DPC communs proposés aux professionnels de santé
- Elaborer des programmes de DPC commun en s'appuyant sur l'expertise de chacune des parties,
- Définir un catalogue de programmes de DPC commun,
- Dispenser des programmes de DPC communs,

## Comité stratégique



le Président du CCEM	le Directeur Général des HCL
les Doyens des UFR de médecine de Lyon Est et de Lyon Sud	le Président de CME des HCL
Les Doyens des UFR d'odontologie et de pharmacie	le Président de la commission DPC de la CME des HCL
Le directeur ISTR et le directeur du département de Biologie Humaine	le Président de la commission EPP de la CME des HCL
le Directeur du service de la formation continue et alternance de l'UCBL	le Directeur de la Qualité des HCL
	le directeur de la Direction des Affaires Médicales des HCL

piloter la mise en œuvre d'un Organisme de DPC commun et d'en assurer le suivi sur le plan stratégique

## Lien CH&U sur le DPC



- Une commission mixte du DPC
  - Commission DPC des HCL / Conseil d'Antenne Santé de l'UCBL
  - valider le catalogue de programmes DPC
  - définir les programmes de DPC
- Travaux actuels sur la modélisation financière d'une formation DPC avec valorisation des charges supportées par chaque partie

## Procédure et DPC



- Processus ingénierie des formations en DPC
- Processus de gestion des inscriptions et des désinscriptions
- Processus de facturation

# PROCESSUS INGENIERIE DES FORMATIONS DPC

F O R M A T I O N S  C O U R S E S	<b>Responsable de l'étape</b>	<b>Etapes du processus</b>	<b>interlocuteurs</b>	<b>Procédures et fichiers type</b>
	Responsables de formation Enseignant ou entreprise Le gestionnaire dirige la demande de formation de l'entreprise vers le responsable d'Antenne	<b>Demande de création de Formation</b>  		Dossier type : <u>présentation DPC</u> <u>Notice DPC</u> <u>présentation grille</u> <u>Notice grille</u> envoyé au Resp. Formation avant la réunion
	Responsable Antenne	<b>Organiser une réunion avec le responsable de la formation</b>  	Responsable Formation	
	Responsable Antenne	<b>Analyser la faisabilité de la nouvelle formation</b>  	Responsable Formation	
	Responsable Antenne	<b>Calculer le budget pour fixer le tarif de la formation</b>  	Responsable Formation	Tableau <u>Budget</u>
	Responsable Antenne	<b>Déterminer une période, le lieu</b>  		
		<b>Offre de Formation</b>		

# PROCESSUS DE GESTION DES INSCRIPTIONS ET DESINSCRIPTIONS

F  
o  
r  
m  
a  
t  
i  
o  
n  
s  
  
c  
o  
u  
r  
t  
e  
s  
  
D  
P  
C

Responsable de l'étape	Etape du processus	Rôle en interaction avec l'étape	Éléments de sortie/outils
Gestionnaire DPC	Saisie du programme et session de formation sur <a href="https://www.ogdpc.fr/">https://www.ogdpc.fr/</a>	Responsable de formation	Formation consultable en ligne et attribution d'une référence programme OGDPC
Stagiaire	Inscription du stagiaire libéral ou d'un CDS sur le site <a href="https://www.mondpc.fr">https://www.mondpc.fr</a>		Mail généré automatiquement
	Réception sur <a href="mailto:dpc.focal@univ-lyon1.fr">dpc.focal@univ-lyon1.fr</a> de mails génériques de demandes d'inscription à une session.		
Gestionnaire de formation	Constituer le dossier de formation		
Gestionnaire de formation	Confirmation des inscriptions et pré-inscriptions	Responsable de formation	Sortie: Mails de confirmation
Gestionnaire de formation	Gérer les conventions/contrats -Créer les conventions/contrats sur Formatic -Envoyer les conventions/contrats signés et relancer les signataires si besoin	Stagiaire Employeur	Sortie: <u>Contrats de FP DPC</u> , <u>Courrier d'accompagnement</u> , conventions de FP, convention tripartite, Attestation de règlement, attestation d'exonération, Outils: Formatic
26/12/2014			

Gestionnaire de formation	- Assurer le suivi des conventions/contrats: enregistrer le visa sous Formatic	Stagiaire Employeur	
Gestionnaire de formation	↓ Envoyer convocations, plan d'accès, pré-test (si non présentiel) Bloquer les inscriptions sur le site de l'OGDPC		Sortie: <u>Convocation</u> , Plan d'accès, prog...
Gestionnaire de formation	↓ Transmettre pour facturation (stagiaires hors OGDPC), les chèques + Bulletin d'inscription + contrat (prise en charge partielle)	Responsable du pôle recette	Sortie: bordereau, <u>bulletin d'inscription</u> , contrat
Gestionnaire de formation	↓ Gérer les annulations -Réception mail de désinscription via l'OGDPC (fin) -Remettre les pièces justificatives -Envoyer le CA au Service Facturation -Mettre à jour Formatic	Stagiaires, employeur, organisme financeur, pôle recettes	<u>Mail généré automatiquement</u>
Gestionnaire de formation	Informé le Responsable de formation de l'état des inscriptions	Responsable de formation	<u>tableau de suivi gestionnaire DPC</u>
26/12/2014	Fin		

## PROCESSUS DE FACTURATION

F O R M A T I O N S	Responsable de l'étape	Etape du processus	Rôle en interaction avec l'étape	Eléments de sortie/ Outils
		Après la fin de la formation		
	Gestionnaire de formation	<p style="text-align: center;">Vérifier les dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vérifier les documents manquants dans les dossiers</li> <li>-Faire des relances pour les documents manquants</li> <li>-Récupérer le tableau de suivi gestionnaire dument complété par le responsable pédagogique avec validation DPC</li> <li>-Faire les attestations DPC et les envoyer aux stagiaires, établissements, conseil de l'ordre, ARS</li> </ul>	Employeur Responsable formation Stagiaires Organismes financeur	Sortie: liste documents manquants: conventions ou contrats signé, prise en charge, suivi des présences
	Gestionnaire de formation	<p>Vérifier les données formatic et/ou OGDPC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Réactualiser les données financière</li> <li>-Actualiser les échéances</li> </ul>		
	Gestionnaire de formation Gestionnaire DPC	Fournir les documents comptables en vu d'établir la facture (originaux contrat signé, convention signée, bon de commande, tableau suivi DPC, émargements spécifiques OGDPC, émargements étapes non présentiel, attestation de suivi d'un programme DPC)	Pôle recette OGDPC	Sortie: originaux conventions/contrats signés, bon , pec, facture type OGDPC
	26/12/2014			
	OGDPC	Retour de confirmation de paiement par mail	Gestionnaire DPC,	Bon paiement de l'OGDPC,

C  
O  
U  
R  
T  
E  
S  
  
D  
P  
C

## Mise en place des DU/DIU



- Elaboration d'une maquette type DPC et d'une notice
- Mise en place d'un calendrier focal/bureau des DU/DIU
- Réunion Responsables pédagogiques-Fascicule
- Rendez-vous FOCAL/Responsables
- 1<sup>er</sup> DU en janvier 2015

***Merci de votre attention***

***<http://focal.univ-lyon1.fr>***