

## Mode d'emploi pour l'utilisation du registre du CN2PM

A préparer :

Pour une première inscription :

- Liste des diplômes et dates d'obtention
- Date de début d'exercice

Pour un transfert de son compte SFPM :

- Mot de passe et adresse mail du compte SFPM

### 1. Création d'un compte

- Se rendre à l'adresse : « <https://registre.cn2pm.fr> »



The screenshot shows the login page for the CN2PM register. On the left is the CN2PM logo and name. On the right, under the heading 'Se connecter', there are two input fields: 'Email\*' with the placeholder 'Saisissez votre adresse email...' and 'Mot de passe\*' with the placeholder 'Indiquez votre mot de passe...'. Below these is a checkbox labeled 'Rester connecté'. A blue 'Se connecter' button is positioned below the checkbox. At the bottom, there are two links: 'Mot de passe oublié?' and 'Créer un compte'.

- Sélectionner « Créer un compte »

**Attention** : pour importer le compte SFPM il faut utiliser la même adresse mail que celle du compte SFPM pour la création du compte du Registre du CN2PM.

Pour modifier une adresse mail erronée contacter les administrateurs du registre : [registre@cn2pm.fr](mailto:registre@cn2pm.fr)

- Remplir tous les champs puis « Créer un compte »

La charte est ensuite accessible à tout moment dans « Mon profil » : [Voir la Charte](#)

Un mail est envoyé à l'adresse mail renseignée pour la création du compte.

- Cliquer sur le lien de validation dans ce mail pour valider la vérification de l'adresse mail

Si vous souhaitez importer l'historique de vos formations renseignées sur le site de la SFPM passer à la partie 3. La validation de votre compte sera automatique au moment de l'import. Si vous ne souhaitez pas importer votre compte ou si c'est votre première inscription suivre la partie 2.

## 2. Inscription au Registre du CN2PM

- Dans « Mon profil » cliquer sur « S'inscrire au Registre du CN2PM »
- Renseigner les différents champs

Si l'établissement n'existe pas, renseigner les coordonnées correspondantes pour qu'un administrateur de la commission du registre puissent le créer. Dans ce cas, sélectionner l'établissement « Etablissement à créer ».

- Valider


Un administrateur du registre doit valider ensuite l'inscription.

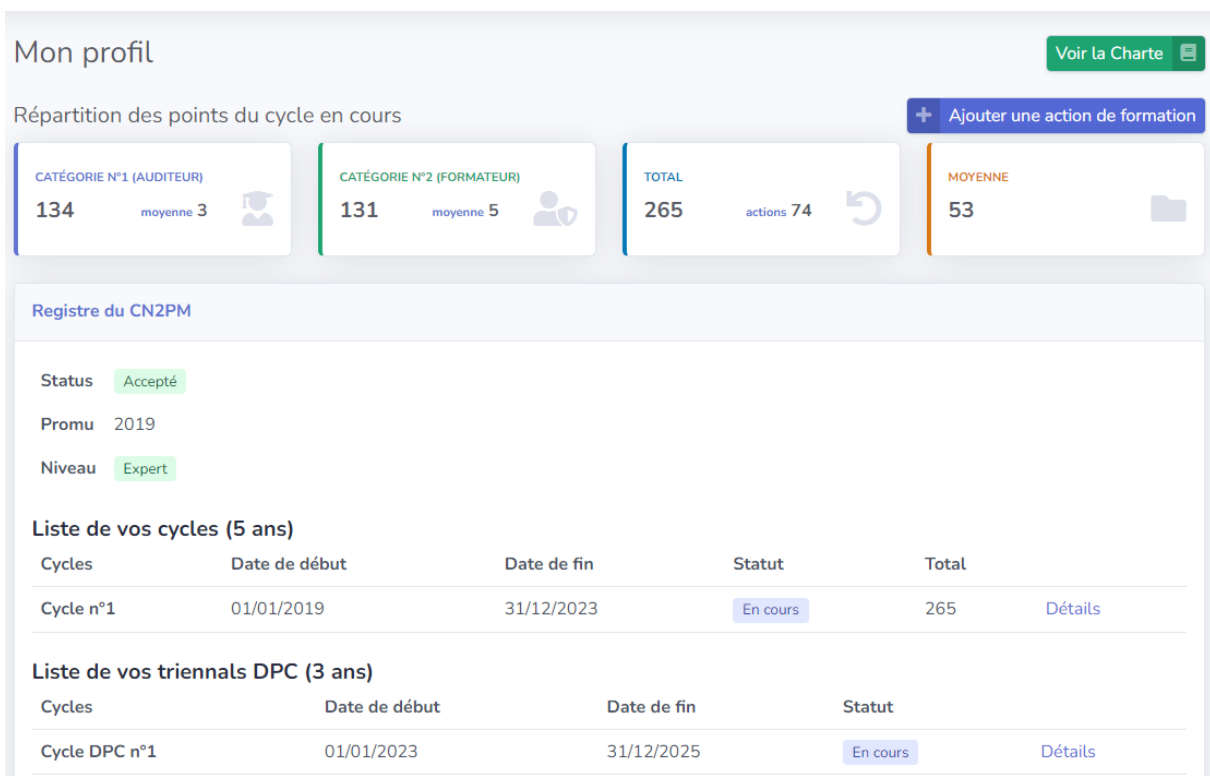
## 3. Importer son compte de la SFPM

- Dans « Mon profil » cliquer sur « Importer mon compte SFPM »
- Renseigner l'adresse mail et le mot de passe utilisés sur le site de la SFPM
- Importer. Un message de confirmation de l'import doit apparaître.

## 4. Description de la fenêtre « Mon profil »

Pour accéder la fenêtre « Mon profil »

- Cliquer sur l'icône utilisateur : 
- Puis « Mon compte »



**Mon profil** Voir la Charte

Répartition des points du cycle en cours + Ajouter une action de formation

| CATÉGORIE N°1 (AUDITEUR) | CATÉGORIE N°2 (FORMATEUR) | TOTAL             | MOYENNE |
|--------------------------|---------------------------|-------------------|---------|
| 134<br>moyenne 3         | 131<br>moyenne 5          | 265<br>actions 74 | 53      |

**Registre du CN2PM**

Status Accepté

Promu 2019

Niveau Expert


**Liste de vos cycles (5 ans)**

| Cycles    | Date de début | Date de fin | Statut   | Total |         |
|-----------|---------------|-------------|----------|-------|---------|
| Cycle n°1 | 01/01/2019    | 31/12/2023  | En cours | 265   | Détails |


**Liste de vos triennals DPC (3 ans)**

| Cycles        | Date de début | Date de fin | Statut   |         |
|---------------|---------------|-------------|----------|---------|
| Cycle DPC n°1 | 01/01/2023    | 31/12/2025  | En cours | Détails |

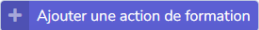
Cycles de formation :

- Cliquer sur « Détails » pour accéder aux détails d'un cycle et des actions de formation réalisées. Un récapitulatif en PDF des formations du cycle peut être édité : 

Cycles DPC :

- Cliquer sur « Détails » du cycle DPC pour accéder aux détails. Une attestation peut ensuite être éditée si les conditions d'obtention sont remplies : 

## 5. Ajouter une action de formation

- Dans « Mon compte » cliquer sur  . L'action sera automatiquement associée au cycle en cours.
- Sélectionner le type de formation



Sélectionner le type de formation

|   |   |
|---|---|
| <b>A - Manifestation scientifique</b><br>Manifestations avec programme de formation et remise de documents aux participants : congrès, symposium  | ▼ |
| <b>B - Enseignement</b><br>(avec ou sans évaluation)<br>Cours entrant dans un programme de formation (présentiel ou E-learning) :<br><u>Formation initiale</u> : intervention dans des écoles de manipulateurs, BTS, INSTN, enseignement supérieur ou pour des professionnels<br><u>Formation continue</u> : EPU, RP patient  | ▼ |
| <b>C - Stage</b>  | ▼ |
| <b>D - Réunion des associations en physique médicale</b><br>(hors CA et réunions de fonctionnement)   | ▼ |
| <b>E - Activité d'information</b><br>Activité organisée par une institution mais qui ne rentre pas dans un programme de formation diplômante:<br>- mise au point, information scientifique, présentation de techniques...<br>- organisé par l'institution, un organisme scientifique, universitaire, professionnel...<br>- visite d'un autre service<br>- webinaire | ▼ |
| <b>F - Lecture</b>  | ▼ |

- Choisir « Auditeur » ou « Formateur »

J - Analyse des pratiques

| Barème   |   |
|--|---|
| Participation à une revue de mortalité et de morbidité (RMM), un comité de retour d'expérience (CREX) ou une réunion de revue de dossiers et analyse de cas : 1 pt / réunion | Revue des processus : 5 pts/analyse<br>Analyse CREX et a priori des risques : 5 pts / analyse<br>Audit externe : 5 pts    |
| Pièces justificatives  |   |
| CR de réunion  | Exemplaire d'un document ou CR faisant apparaître le nom<br>Pour les audits externes, document attestant l'audit effectué |

- Renseigner les informations demandées : intitulée de formation, date, durée, justificatifs ...
- Bien cocher la case « Eligible DPC » si la formation est valide pour le DPC
- Cliquer sur « Ajouter »
- Un administrateur du conseil du registre validera ensuite la formation

## 6. Informations diverses

Pour toute demande vous pouvez adresser un mail aux administrateurs du registre :  
[registre@cn2pm.fr](mailto:registre@cn2pm.fr)

Vous pouvez notamment faire une demande de modification d'adresse mail.