

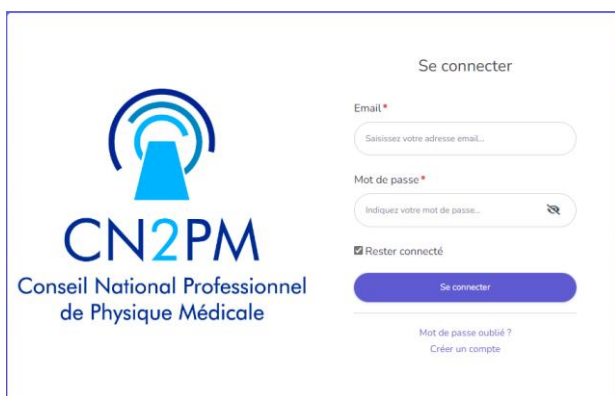
Mode d'emploi pour l'utilisation du registre du CN2PM

A préparer pour l'inscription :

- Liste des diplômes et dates d'obtention (obligatoire)
- Date de début d'exercice (obligatoire)
- Lieu ou lieux d'exercice et répartition (obligatoire)
- RPPS (recommandé)

1. Création d'un compte

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



- Sélectionner « Créer un compte »

Pour modifier une adresse mail erronée contacter les administrateurs du registre : 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

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. Description de la fenêtre « Mon profil »

Pour accéder à la fenêtre « Mon profil »

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

Mon profil

Voir la Charte

Répartition des points du cycle en cours

CATÉGORIE N°1 (AUDITEUR)
134
moyenne 3

CATÉGORIE N°2 (FORMATEUR)
131
moyenne 5

TOTAL
265
actions 74

MOYENNE
53

Ajouter une action de formation

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

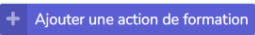
Cycles de formation :

- 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 :  Récapitulatif

Cycles DPC :

- Cliquer sur « Détails » du cycle DPC pour y accéder. Une attestation peut ensuite être éditée si les conditions d'obtention du DPC, rappelées sur cette page, sont remplies :  Attestation

4. 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

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

- 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 Analyse CREX et a priori des risques : 5 pts / analyse Audit externe : 5 pts
Pièces justificatives	
CR de réunion	Exemplaire d'un document ou CR faisant apparaître le nom Pour les audits externes, document attestant l'audit effectué
1.j - Auditeur	2.j - Formateur

Note : les descriptifs des actions de formations pouvant être validées sont indiqués dans les menus de sélection des catégories. On y trouve aussi le barème qui sera appliqué et les documents justificatifs nécessaires à la validation. Une rubrique spéciale d'information : « Z – Ne sont pas pris en compte/valorisés » recense les cas qui ne relèvent pas d'une validation par le registre.

- 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

5. Informations diverses

Pour toute demande vous pouvez adresser un mail aux administrateurs du registre : registre@cn2pm.fr

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