

	SECRETARIAT GENERAL / SERVICE JURIDIQUE	
	MODE OPERATOIRE DE REMPLISSAGE DE LA DPI DEMATERIALISEE SUR LE SITE UNIQUE	
	Rédigé par : S. MONTEIRO	20/11/2017

Correspondants DPI :

- Membres du personnel : Isabelle FISCHER
- Membres des instances : Brigitte DONDELINGER

- Une seule adresse électronique : ars-grandest-deontologie@ars.sante.fr

Site unique de télé-déclaration : <https://dpi-declaration.sante.gouv.fr/dpi-webapp/app/authentication>

Préalables :

- Transmission du téléphone portable afin que le gestionnaire DPI crée le profil sur le site
- Dès création du profil, deux messages sont transmis sur l'adresse électronique de la personne concernée informant de :
 - La création de l'identifiant
 - La création d'un code d'initialisation du mot de passe

1. Initialisation du mot de passe par le code transmis par courrier électronique

Dès création du compte personnel DPI par le gestionnaire, deux messages électroniques seront envoyés à la personne concernée, l'un avec l'identifiant, l'autre avec le code d'initialisation du mot de passe (modèle ci-dessous).

De : noreply@sg.social.gouv.fr [mailto:noreply@sg.social.gouv.fr]

Envoyé : lundi 20 novembre 2017 15:26

À : XXXXXXXX

Objet : Création d'un déclarant (mot de passe)

Bonjour Monsieur XXXXX,

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint votre code d'initialisation <https://dpi-declaration.sante.gouv.fr/dpi-webapp/app/mdp/initialisation/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX> pour initialiser votre compte sur le site DPI-SANTE.

Bien à vous,

Votre gestionnaire DPI

Suite de chiffres et de lettres permettant d'initialiser un mot de passe

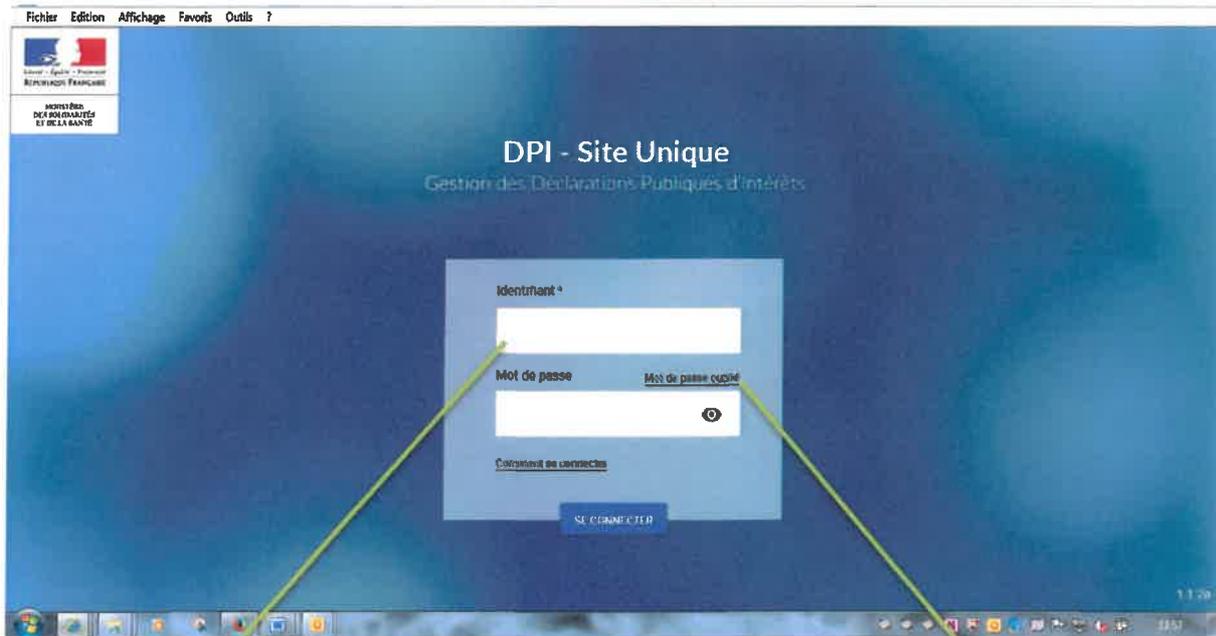
Se rendre sur le lien internet

Renseigner l'identifiant (transmis par courrier électronique)

Créer un mot de passe composé d'au moins 12 caractères, qui doit contenir un caractère majuscule, un caractère minuscule, un chiffre et un caractère spécial

Puis « VALIDER »

2. Connexion au site unique DPI



Inscrire son identifiant (transmis par message électronique)

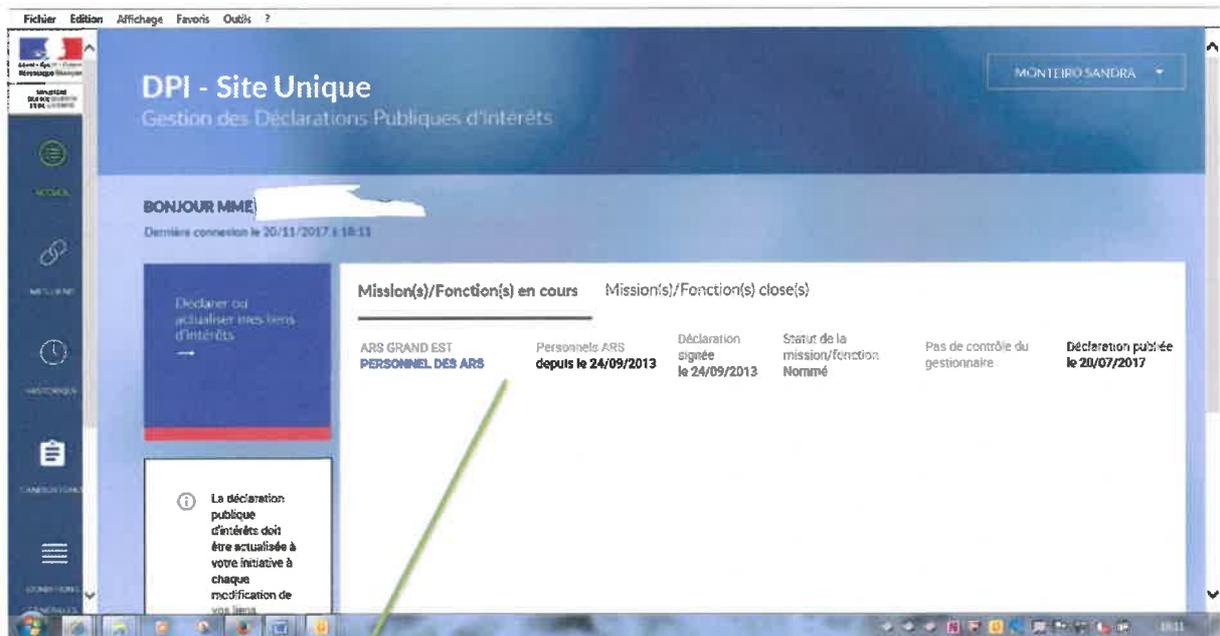
Inscrire son mot de passe



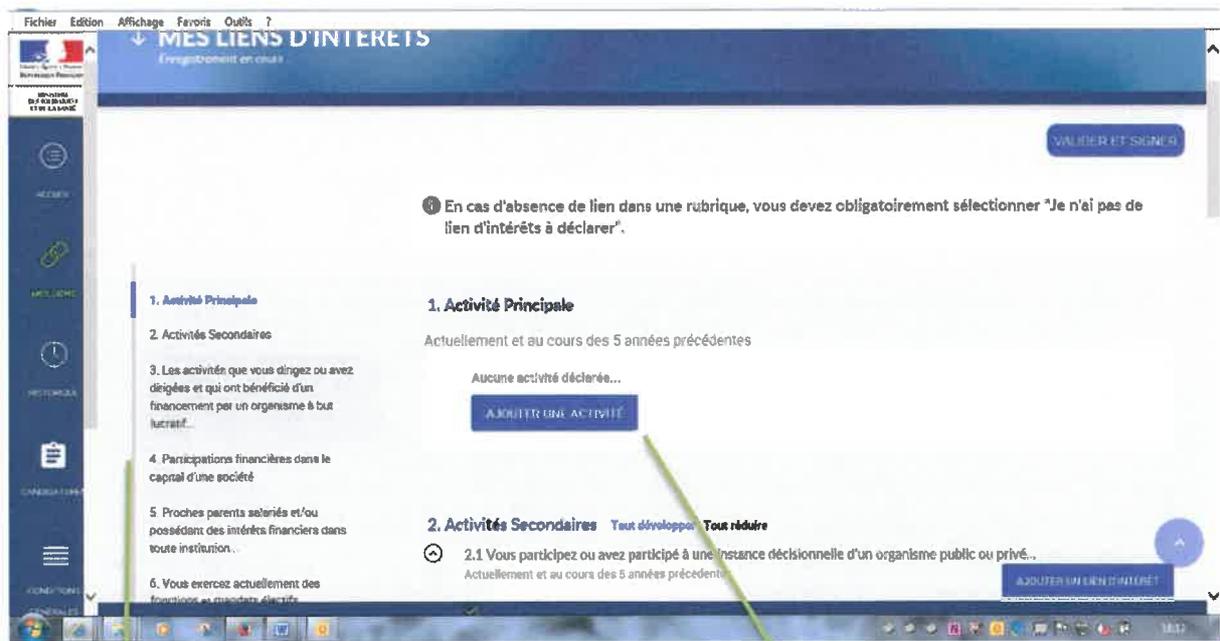
Cliquer sur « SE CONNECTER »

3. Saisie / vérification de la DPI

Ouverture du dossier personnel



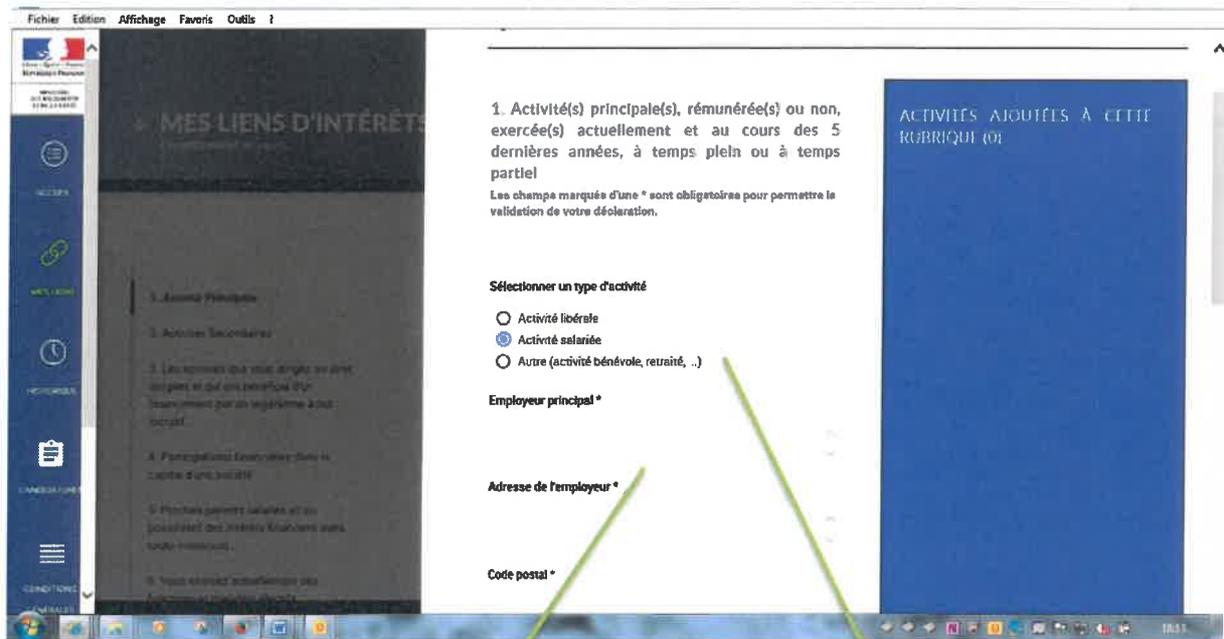
Cliquer sur le dossier personnel



La DPI est composée de plusieurs onglets

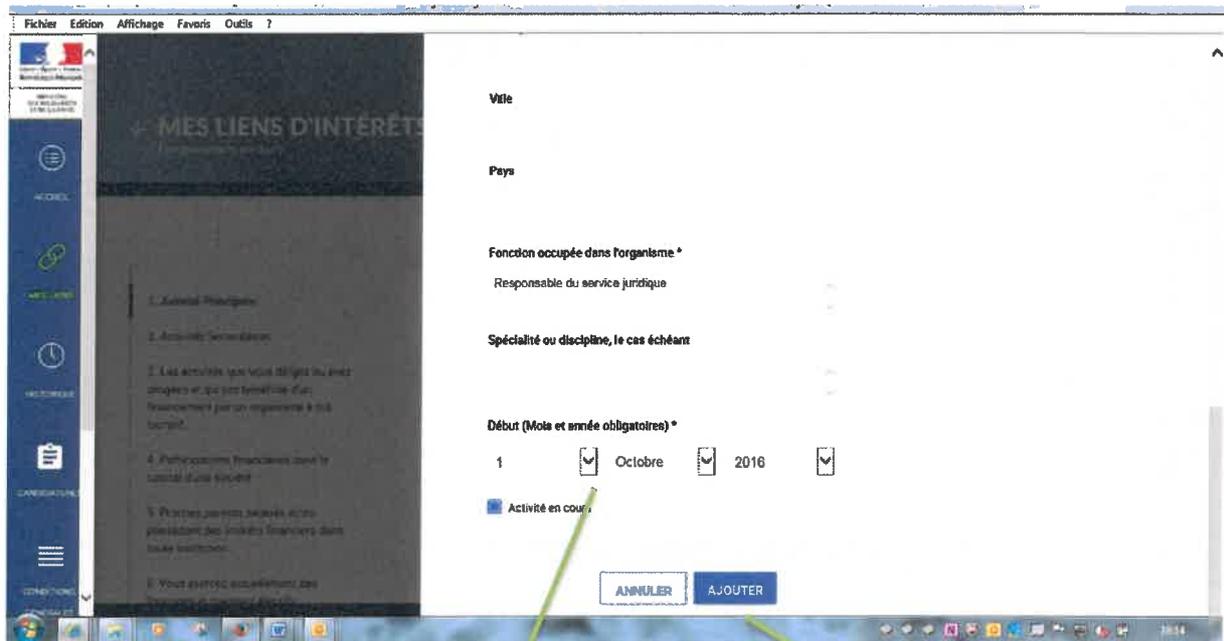
Ajouter une activité principale (poste à l'ARS / activité salariée, retraité... pour les membres des instances)

Ouverture de la fenêtre relative à l'activité principale



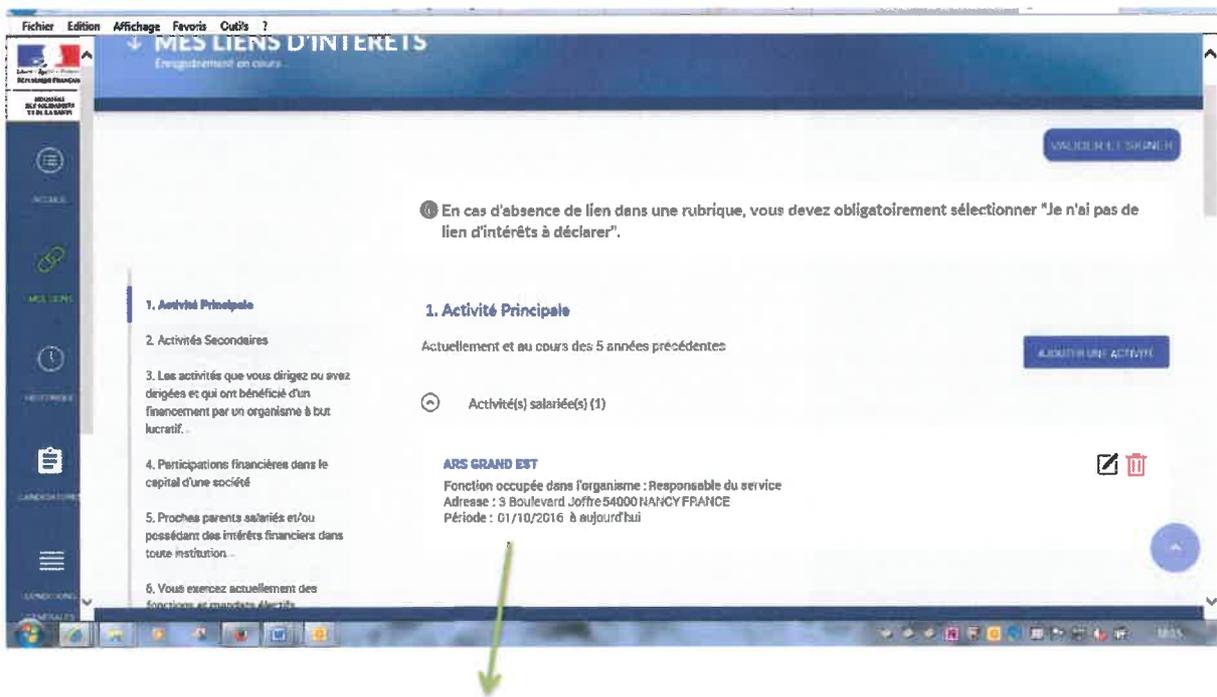
Saisir l'activité principale (poste à l'ARS / activité salariée, retraité... pour les membres des instances)

Adresse de l'ARS ou de l'employeur si autre

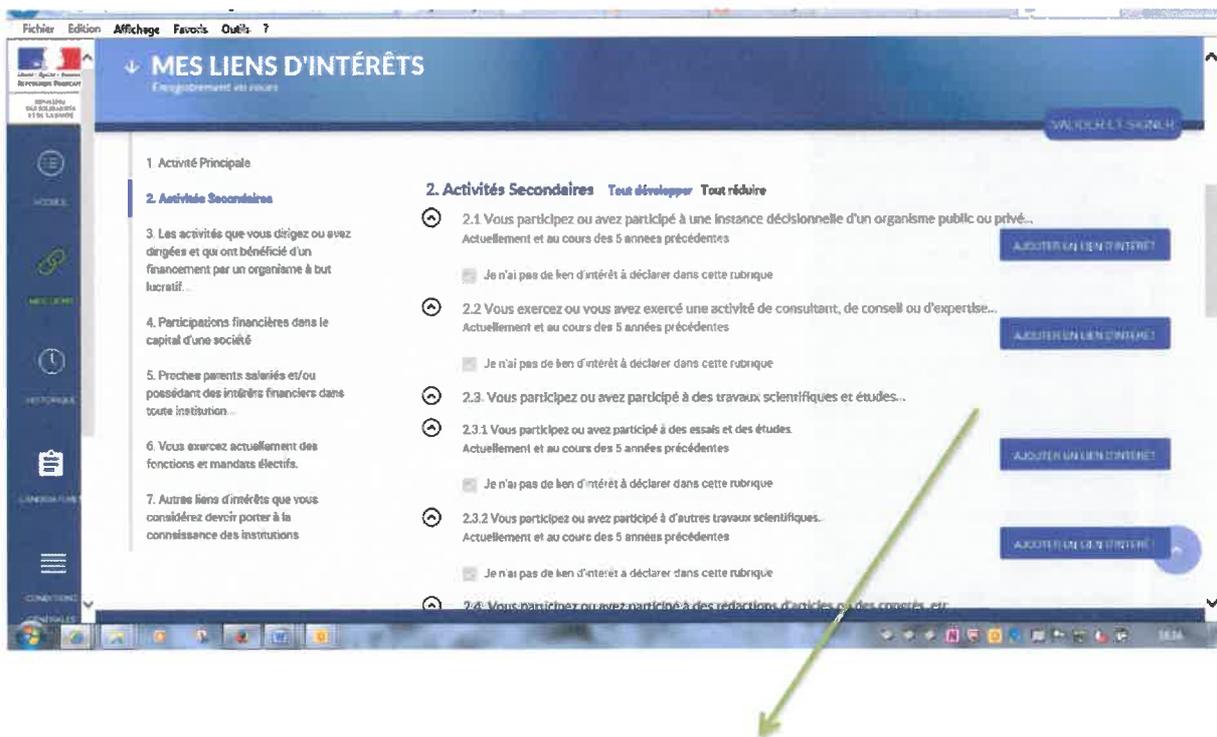


Renseigner la fonction exercée et la date de début de l'activité

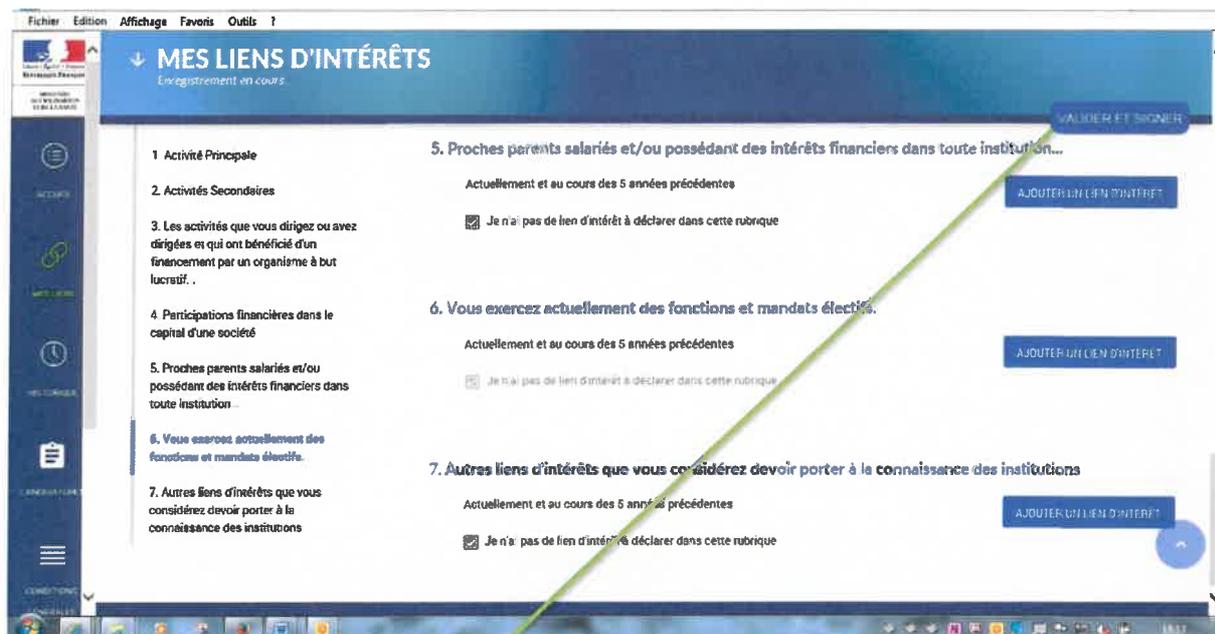
Cliquer sur « AJOUTER »



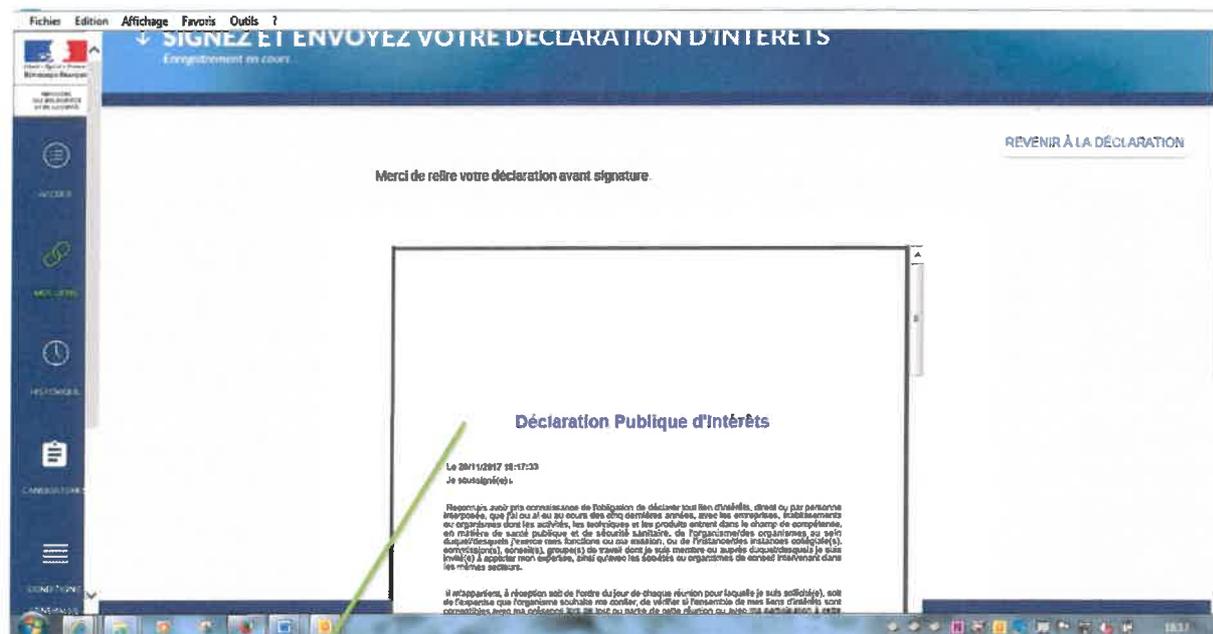
L'activité principale est renseignée. Cet onglet sera à mettre à jour à chaque changement de fonction.



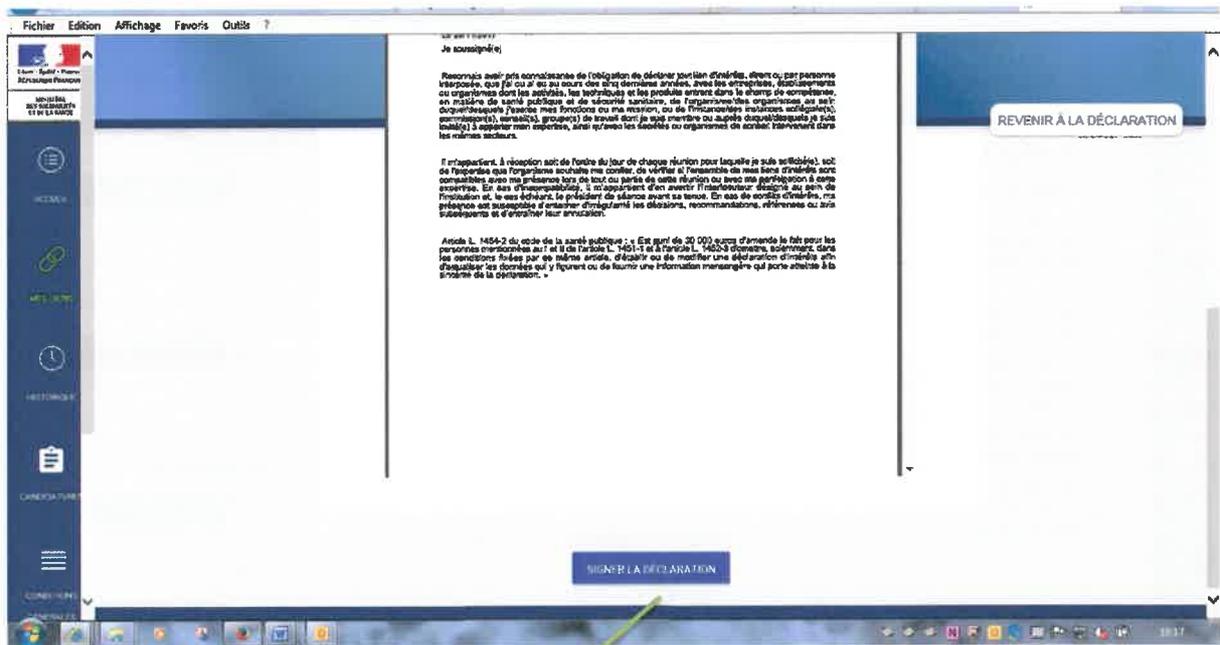
Le cas échéant, ajouter une activité secondaire qui engendre un lien d'intérêt avec l'ARS (membre d'une association, parent salarié d'un établissement ou organisme lié à l'ARS, élu...).



Cliquer sur « VALIDER ET SIGNER », une fois les liens d'intérêts renseignés le cas échéant

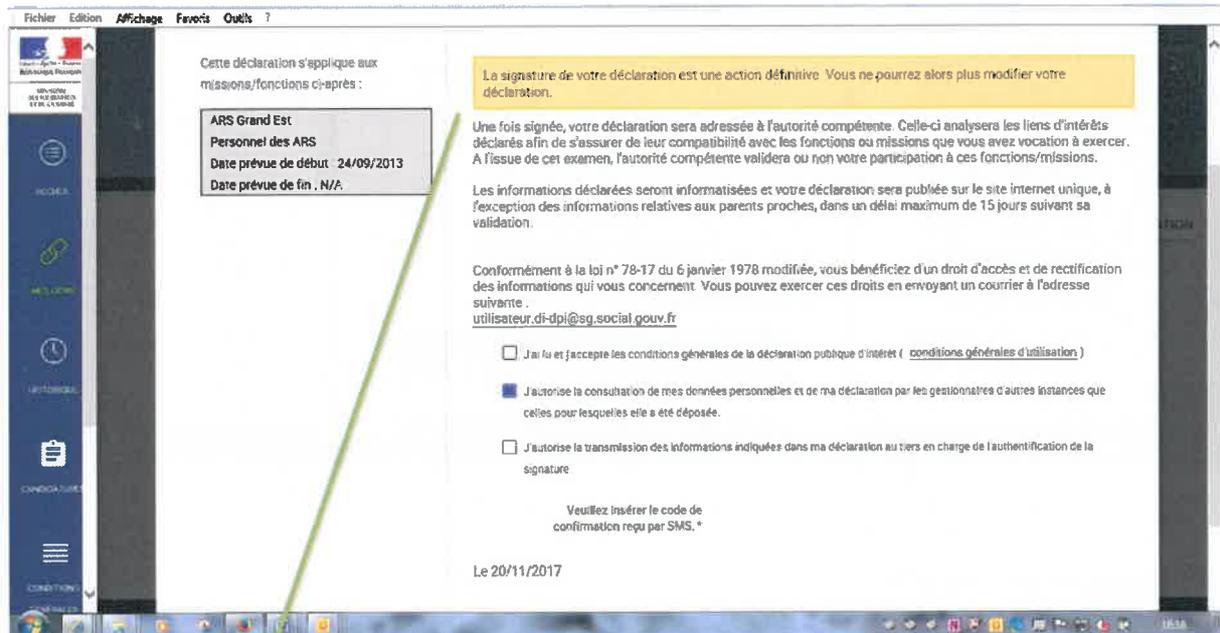


La DPI s'ouvre pour contrôle



Après contrôle de la DPI, « SIGNER LA DECLARATION ». Cette opération va générer un code sms transmis sur le téléphone portable communiqué. Le code est nécessaire pour signer électroniquement la DPI.

 Attention, le code sms reçu n'a qu'une validité de 3 jours.



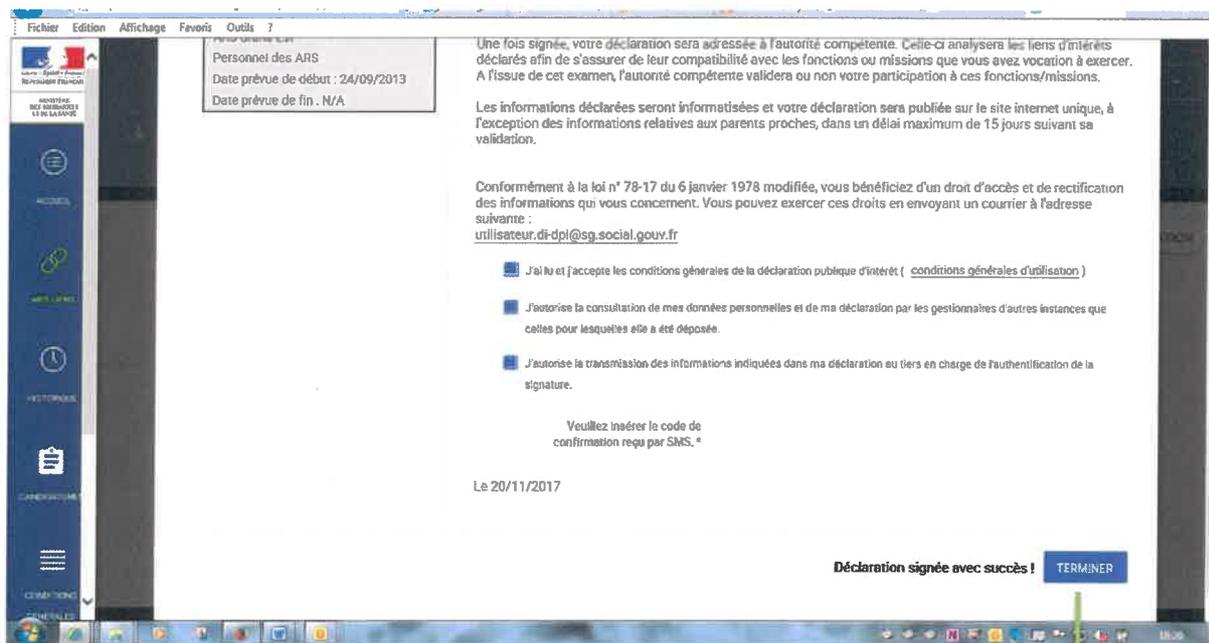
Ouverture de la page de signature



Prendre connaissance des informations relatives aux conditions générales et cliquer sur les 3 onglets

Renseigner le code reçu par sms sur le téléphone portable

Signer la déclaration



Cliquer sur « TERMINER »

FIN DE LA PROCEDURE

