



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Comité
économique
des produits de santé**

Mode opératoire
du portail ACCESMED

Version du 25/11/2022

SOMMAIRE

I-	Demande de compte par un industriel	3
I.1-	Accès à l'accueil du portail	3
I.2-	Ecran de « compte industriel »	4
I.2.1-	Demande de création de compte.....	5
I.2.1.1-	Création d'un compte industriel.....	6
I.2.1.2-	Création d'un compte mandataire.....	11
I.2.2-	Récupération d'un identifiant et/ou mot de passe oubliés	12
I.2.3-	Retour sur le site institutionnel.....	14
I.2.4-	Connexion à un compte « industriel »	15
II-	Soumission d'un dossier par un industriel	16
II.1-	Soumission d'une demande	16
II.1.1-	Choix de la nature de la demande.....	16
II.1.2-	Contrôle des informations du demandeur.....	17
II.1.2.1-	informations de la structure nécessitant une modification.....	18
II.1.2.2-	informations de la structure inchangées	20
II.1.3-	Saisie des informations du dossier	20
II.1.4-	Saisie des informations des demandes	21
II.1.5-	Documents à fournir	23
II.1.5.1-	Ajout d'un document	23
II.1.5.2-	Remplacement d'un fichier téléchargé par erreur.....	24
II.1.5.3-	Suppression d'un fichier déposé par erreur.....	25
II.1.5.4-	Ajout de documents supplémentaires	26
II.1.5.4-	Particularité : Existence d'un porte-documents.....	26
II.1.6-	Récapitulatif de la demande	27
II.2-	Echanges entre l'industriel et les agents gestionnaires de son dossier	29
II.3-	Recherche d'un dossier	31
II.3.1-	Identification d'un dossier.....	32
II.3.2-	Etat d'un dossier.....	32
II.3.3-	Actions possibles sur un dossier.....	32

I- Demande de compte par un industriel

I.1- Accès à l'accueil du portail

Les industriels accèdent au Portail accesmed de dépôt des dossiers médicaments à partir de l'adresse suivante :

<https://accesmed.sante.gouv.fr>

L'écran d'accueil du portail permet :

- D'accéder à l'écran de connexion ou de création de compte
- D'accéder aux modes opératoires destinés aux industriels
- D'accéder aux informations relatives aux mentions légales et à la protection des données personnelles.

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

Portail de dépôt des dossiers – Médicaments

Compte industriel

Bienvenue sur le portail de dépôt de dossiers Médicaments

En tant qu'industriel, pour demander un compte, accéder à votre compte ou à vos demandes, cliquez en haut à droite sur [Compte industriel](#)

Avant création d'un dossier, veuillez prendre connaissance de la dernière version des documents accessibles dans la rubrique "Documents" ci-dessous.

Les informations sur les Mentions légales et la protection des données personnelles sont accessibles en pied de page de chaque écran.

Pour toute question ou demande d'aide en lien avec le portail accesmed, veuillez contacter les personnes suivantes :

Catherine GARDON (catherine.gardon@santepubliquefrance.fr)

Alex THORNIER DESVAZURES (alex.thornier.desvazures@ansm.fr)

Nom	Document
Mode opératoire du portail accesmed	Mode opératoire du portail Accesmed pour industriels - 202003.pdf (133 Ko)
Quels protocoles des procédures	Guide pratique des procédures - CDFP - 202003.pdf (248 Ko)

Le ministère des Solidarités et de la Santé a chargé la Caisse nationale d'Assurance Maladie (Cnam) de développer cette plateforme numérique pour faciliter le dépôt des dossiers relatifs aux médicaments par les industriels.

Ministère Santé

[Accueil](#) [Mon compte](#)

Ecran d'accueil accesmed du portail

Pour accéder à l'écran de connexion cliquez sur « Compte industriel »



1.2- Ecran de « compte industriel »

L'industriel accède alors à l'écran de connexion.

Ecran de connexion



Ecran de connexion du portail accesmed

L'écran de connexion permet :


- de faire une demande un compte « industriel » ou « mandataire »
- de récupérer des identifiants oubliés
- de revenir sur la page d'accueil
- de se connecter.

- Pour faire une demande de compte, cliquer sur « je n'ai pas encore d'espace personnel et je souhaite le créer ». (cf. § 1.2.1.1).
- En cliquant sur « Mot de passe ou identifiant oublié(s) ? », il est possible de réinitialiser son mot de passe et de récupérer son identifiant en saisissant son adresse électronique. (cf. § 1.2.2).

A partir d'un compte déjà validé, on se connecte à partir d'un identifiant et d'un mot de passe (cf. § 1.2.4).

1.2.1- Demande de création de compte

L'utilisateur clique sur « Je n'ai pas encore d'espace personnel et je souhaite le créer ».



The screenshot shows a login interface with two input fields: 'Identifiant' (with a person icon) and 'Mot de passe' (with a lock icon). Below the fields are four links: 'Retour sur la page d'accueil', 'je n'ai pas encore d'espace personnel et je souhaite le créer' (highlighted with a red box), 'Mot de passe ou identifiant oublié(s) ?', and 'Retour sur le site institutionnel'. At the bottom is a blue button labeled 'Accéder à mon espace personnel'.

L'écran suivant s'affiche. Il permet de faire une demande de compte « industriel » ou « mandataire », selon le cas.



The screenshot shows two selection options: 'Industriel' (represented by a single person icon) and 'Mandataire' (represented by two person icons). Below these options is a button labeled 'X Abandonner'.

Choisir l'option qui vous correspond.

Une demande de compte en tant que « mandataire » nécessitera le dépôt d'une lettre de délégation de la part de la société mandante.

Pour la création d'un compte « industriel » se reporter au [§2.1.1](#).

Pour la création d'un compte « mandataire » se reporter au [§2.1.2](#).

*** Cas particulier de reprise d'un compte existant**

A l'intérieur d'une même société le titulaire d'un compte existant prévoit de quitter la société et souhaite que le suivi de ses dossiers soit repris par une personne n'ayant pas encore de compte.

Le titulaire du compte doit adresser un mail au secrétariat du CEPS (CEPS-SECRETARIATMED@sante.gouv.fr) pour annoncer sa date de départ ainsi que les nom, prénom et adresse email de la personne choisie pour récupérer son compte.

I.2.1.1- Création d'un compte industriel

I.2.1.1.1 Informations de connexion

a/ Première demande de compte pour la structure

Si aucune personne de votre société n'a fait de demande de compte d'accès à ce Portail, cocher « non » derrière la question : « Possédez-vous un code structure »

Dans cet écran, l'email de contact est celui du demandeur.

Ce doit être une **adresse personnelle** dans son entreprise.

Vos informations de connexion

Possédez vous un code structure: oui non

Nom structure *

TESTLABO

Numéro de SIRET *

Identifiant *

TESTLABO ?

Mot de passe *

Confirmation de l'identifiant *

TESTLABO

Confirmation du mot de passe *

Email de contact *

Confirmation de l'email de contact *

Renseigner les champs obligatoires matérialisés par un astérisque rouge.

- « Nom structure »

Dans ce champ, saisir la raison sociale.

- « Numéro de SIRET »

L'entreprise doit obligatoirement s'identifier par un numéro (SIRET ou autres pour les entités européennes).

Pour les sociétés dont l'adresse est à l'étranger le demandeur saisit la lettre « Z » puis son numéro d'identification.

- « Identifiant »

Il peut contenir des chiffres, des lettres et les symboles « @ » et « . ».

- « Mot de passe »

Attention, votre mot de passe doit faire *au moins 12 caractères (un total de 20 caractères est recommandé)*.

Le mot de passe doit être constitué au minimum d'une majuscule, d'une minuscule, d'un chiffre et d'un caractère spécial.

En bas de cet écran, sont affichées les boutons « Abandonner » et « Continuer »

- Un clic sur « Abandonner » affiche un message permettant de confirmer ou non l'abandon.

- Un clic sur « Continuer » affiche l'écran suivant (cf. [§2.1.1.2](#))

b/ Il existe déjà un compte pour la structure

Un code structure a été transmis à l'adresse email de votre société par l'administrateur du Portail après validation d'une première demande de compte pour votre entité.

Dans ce cas, le demandeur coche « oui » derrière la question : « Possédez-vous un code structure »

L'écran qui s'affiche présente le champ

- « Code structure »

Le demandeur saisit le code transmis à sa société par le secrétariat du CEPS après validation de la première demande de compte.

Ce code doit être saisi sans espaces.

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

Portail de dépôt des dossiers – Médicaments

Vos informations de connexion

Possédez-vous un code structure? oui non

Code structure *

Identifiant *

Mot de passe *

Email de contact *

Confirmation de l'identifiant *

Confirmation de mot de passe *

Confirmation de l'email de contact *

Abandonner Continuer

Si l'intervalle des données n'est pas le même, il faut sélectionner l'option "Non". Vous pouvez également sélectionner "Oui" si vous avez déjà un compte sur le portail. Cliquez sur "Continuer" pour continuer.

Saisir tous les champs obligatoires.

Dans cet écran, l'email de contact est celui du demandeur.

Le demandeur peut ensuite abandonner sa demande ou la continuer.

Après un clic sur le bouton « Continuer » un écran « Votre identité » s'affiche.

1.2.1.1.2- Informations relatives au demandeur

a- Première demande de compte pour une structure

Votre identité

Votre identité
Email : permet de simuler votre mot de passe en cas de perte, redéfinir votre mail personnel dans votre société.

Informations de contact de votre structure:
Adresse mail : celle de la structure qui va recevoir les courriels de notifications liés des événements sur les différentes demandes

Prénoms *

Nom *

Adresse *

Email *

Téléphone 1 *

Téléphone 2

Informations de contact de votre structure

Nom structure

Téléphone 1 *

Téléphone 2

Adresse mail *

Adresse de siège social de votre structure

CP

Ville de naissance *

Code de ville

Code postal *

Localité *

Pays *

Saisir tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge.

Le demandeur peut ensuite abandonner sa demande ou la continuer.

Après un clic sur le bouton « Continuer » un écran « Récapitulatif » s'affiche. (cf. [§ 2.1.1.3](#))

b- il existe déjà un compte pour la structure

Les informations relatives à la structure sont affichées automatiquement.

votre identité

votre identité
Email : permet de réinitialiser votre mot de passe en cas de perte, indiquez votre email personnel dans votre société.

Informations de contact de votre structure.
Adresse email : celle de la structure qui va recevoir les courriels de notifications lors des événements ou les différentes demandes

Civilité *
Nom *
Prénom *
Email *
Téléphone 1 *
Téléphone 2

Informations de contact de votre structure

Nom structure *
Téléphone 1 *
Téléphone 2

Adresse de votre structure

N° *
Code postal *
Ville *
Pays * FRANCE

Abandonner Continuer Continuer

Le demandeur doit renseigner son identité.

Les champs affichant un astérisque rouge sont obligatoires :

Civilité, nom, prénom, email et au moins un n° de téléphone (fixe ou mobile)

Le demandeur peut ensuite abandonner sa demande ou la continuer.

1.2.1.1.3- *Récapitulatif de la demande*

Après un clic que le bouton « Continuer », un récapitulatif de la demande de compte s'affiche suivi du paragraphe « consentements ».

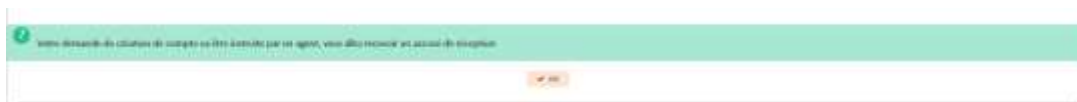
L'approbation des consentements est obligatoire pour la validation de la demande de création de compte.

Il est possible d'annuler cette demande en cliquant sur « Abandonner ».

Case à cocher pour approuver les consentements

1.2.1.1.4- Confirmation de prise en compte de la demande

Après un clic sur le bouton « Valider », le demandeur voit un message de confirmation s'afficher à l'écran.



De plus un mail de confirmation est adressé au demandeur.

Remarque : L'activation du compte n'est effective qu'une fois validée par l'administrateur. Cette opération peut prendre un ou plusieurs jours.

Après activation du compte, s'il s'agit d'une première création de compte pour la structure, le « code structure » est transmis par l'administrateur du Portail.

Ce code sera indispensable pour effectuer une nouvelle demande de compte pour la même structure.

1.2.1.2- Création d'un compte mandataire

1.2.1.2.1- Informations relatives à la structure

Dans le champ « Nom de la structure », le mandataire renseigne le nom de sa société.

Les informations de contact doivent être celles de la structure mandataire.

1.2.1.2.2- Informations relatives au demandeur

Pour l'identifiant il est conseillé de le créer sous la forme suivante :

XXXXXX_NOM DU LABORATOIRE MANDANT.

Pour les autres champs se reporter au [§2.1.1.2](#)

1.2.1.2.3- Documents à fournir

Spécifiquement dans le cas de la création d'un compte « mandataire », un écran permettant le dépôt de la lettre de délégation de la société s'affiche.



Cliquer sur « Déposer » : un nouvel écran s'affiche



Cliquer sur « choisissez un fichier » et après sélection du fichier, cliquer sur « joindre ce document ».

Le fichier est pris en compte et apparaît dans l'écran suivant.

1.2.1.2.4- Récapitulatif de la demande

Se reporter au [§2.1.1.3](#).

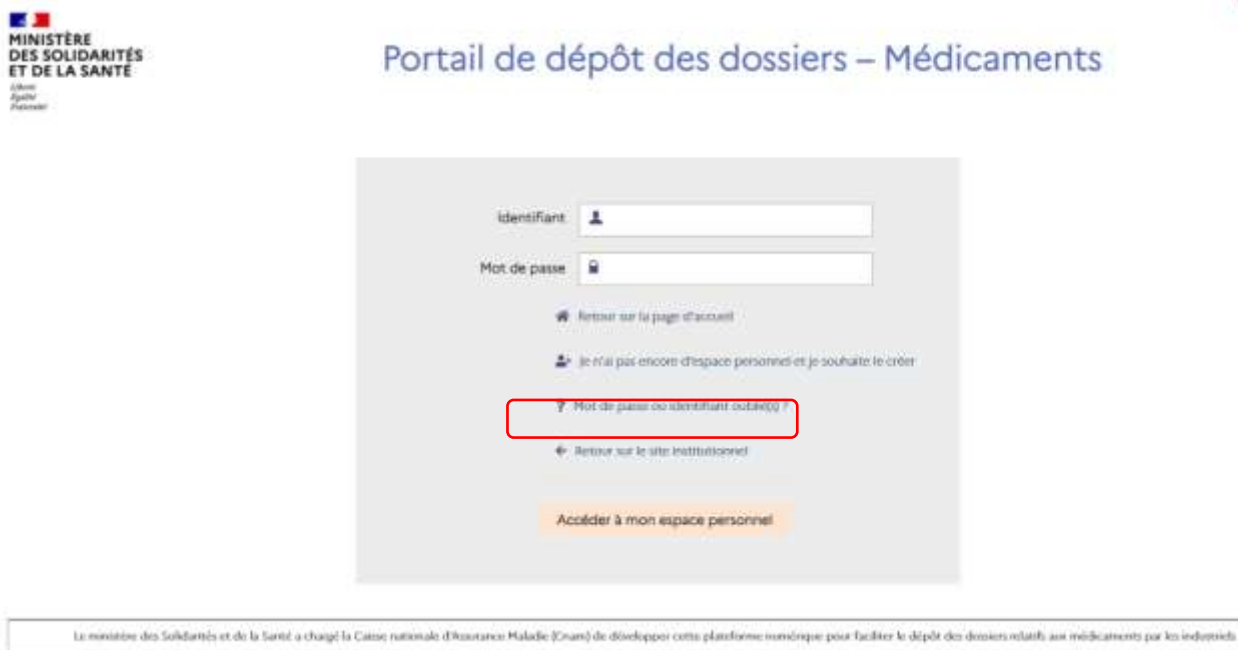
1.2.1.2.5- Confirmation de la demande

Se reporter au [§2.1.1.4](#).

1.2.2- Récupération d'un identifiant et/ou mot de passe oubliés

Un utilisateur dont le compte a été validé peut récupérer ses identifiants de connexion.

En cliquant sur « mot de passe ou identifiant oublié ? »,



L'utilisateur accède à l'écran suivant :



L'utilisateur renseigne son adresse e-mail.

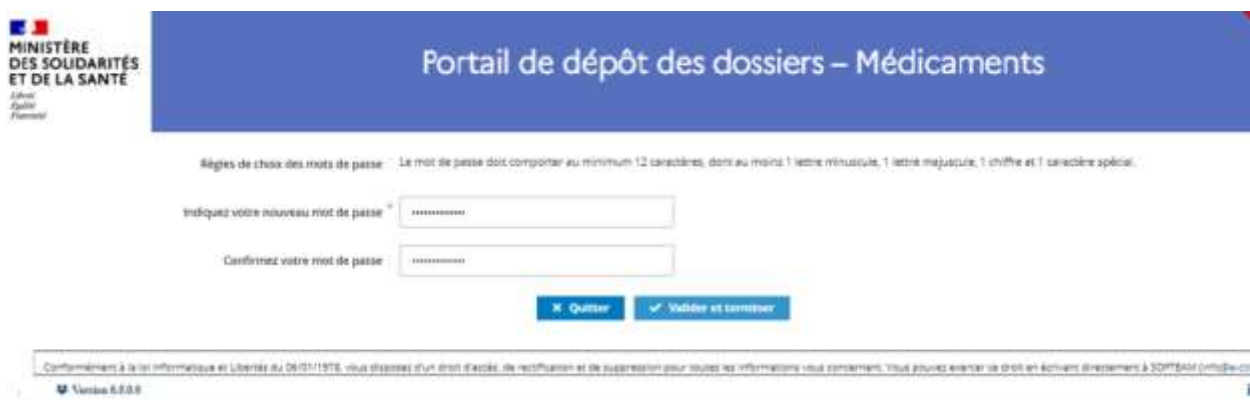


Et clique sur « Renvoyer le mail de récupération ».

Un mail lui est adressé à son adresse e-mail de contact. Il contient un lien ainsi que son identifiant



A partir du mail reçu, l'utilisateur clique sur le lien affiché.



Une fois le mot de passe validé, le message suivant s'affiche à l'écran :

« la modification de votre mot de passe a été effectuée ».

1.2.3- Retour sur le site institutionnel

Pour accéder à nouveau à la page d'accueil du Portail l'utilisateur clique sur « Retour sur le site institutionnel »

Portail de dépôt des dossiers – Médicaments

Identifiant:

Mot de passe:

[Retour sur la page d'accueil](#)

[Je n'ai pas encore d'espace personnel et je souhaite le créer](#)

[? Mot de passe ou identifiant oublié\(s\) ?](#)

[← Retour sur le site institutionnel](#)

[Accéder à mon espace personnel](#)

Le ministère des Solidarités et de la Santé a chargé la Caisse nationale d'Assurance Maladie (Cnam) de développer cette plateforme numérique pour faciliter le dépôt des dossiers relatifs aux médicaments par les industriels.

1.2.4- Connexion à un compte « industriel »

L'utilisateur saisit son identifiant et son mot de passe.

Puis clique sur « Accéder à mon espace personnel ».

Identifiant:

Mot de passe:

[Retour sur la page d'accueil](#)

[Je n'ai pas encore d'espace personnel et je souhaite le créer](#)

[? Mot de passe ou identifiant oublié\(s\) ?](#)

[← Retour sur le site institutionnel](#)

[Accéder à mon espace personnel](#)

Le ministère des Solidarités et de la Santé a chargé la Caisse nationale d'Assurance Maladie (Cnam) de développer cette plateforme numérique pour faciliter le dépôt des dossiers relatifs aux médicaments par les industriels.

Version 1.1.0.0

En cas d'erreur de saisie, un message s'affiche à l'écran « Les erreurs suivantes doivent être corrigées » accompagné, selon l'erreur commise, d'une des mentions suivantes :

- « Veuillez saisir le code d'identification »
- « Nom d'utilisateur ou mot de passe inconnu ».

II- Soumission d'un dossier par un industriel

II.1- Soumission d'une demande

Une fois connecté à votre compte, vous pouvez saisir vos demandes.

Si des dossiers ont déjà été créés par l'utilisateur du compte ils sont affichés dans l'onglet « Mes dossiers ».

Dessous sont présentées quatre tuiles correspondant chacune à un « domaine » ; elles permettent de débiter la création d'une demande.

II.1.1- Choix de la nature de la demande

L'industriel se reportera au guide des procédures accessibles sur la page d'accueil du portail pour connaître les natures de dossier concernées par un dépôt sur le portail ainsi que les documents nécessaires à la demande.

La création d'une demande est réalisée au travers d'une arborescence qui comprend 3 niveaux :

Domaine -> Thème -> sous-thème.

Commencez par choisir un domaine (Hôpital dans notre exemple) en cliquant sur la tuile correspondante.



N° dossier #	Type de demande #	Créé le #	État #	Action	Détail
2003-15206	Ville OU Ville et collectivité > Ville ou Ville et collectivité > Extension d'indication (EXE)	19/03/2022	A valider		• Voir
2003-15203	Pre en charge expérimentale > Expérimentation liste en sus > Inscription (PFI)	19/03/2022	A valider		• Voir
2003-15209	Hôpital et ville > Intoxications et ville > Inscription PFI et MCO	19/03/2022	révisé	Compléter	• Voir
2003-15208	Ville OU Ville et collectivité > Ville ou Ville et collectivité > Extension d'indication (EXE)	19/03/2022	validé		• Voir



La sélection d'un domaine amène sur l'écran ci-dessous qui permet d'afficher les thèmes ainsi que les sous-thèmes, puis de choisir le sous-thème correspondant à la demande.

Par exemple, pour le domaine « Hôpital », les thèmes sont au nombre de 4 : Intra-GHS, Liste en sus T2A, Liste en sus T2A et rétrocession, Rétrocession.

NB : dans le cas du domaine « Ville ou Ville et Collectivités », domaine et thème sont confondus à la différence des autres domaines



L'utilisateur sélectionne le sous-thème correspondant à la nature de sa demande.

Puis clique sur « Continuer » pour débiter la saisie de votre demande.

Il est possible d'annuler la demande en cours en cliquant sur « Annuler cette demande ».

II.1.2- Contrôle des informations du demandeur

L'écran suivant affiche les informations de la structure enregistrées lors de la création du compte.

Demande n°2203-I-5604 du 16/03/2022

Informations générales

Fonction : []
 Téléphone 1 de la structure : [] ?

Adresse postale

Code postal : []
 Localité : []
 Ville : []
 Nom de voie : []
 Numéro : []
 Bâtiment : []
 Complément : []
 Pays : FRANCE

[Je souhaite mettre à jour les informations de ma structure](#)

Annuler cette demande | Interrompre | Continuer

A ce stade 2 options s'offrent au demandeur après contrôle des informations affichées :

- 1- Demander une modification (cf. § II.1.2.1)
- 2- Poursuivre la demande (cf. § II.1.2.2)

Pays : []

[Je souhaite mettre à jour les informations de ma structure](#)

Annuler cette demande | Interrompre | Continuer

La mission des Solidarités et de la Santé a chargé le Centre national d'assurance Malade (Cnam) de développer cette plateforme numérique pour faciliter le dépôt des dossiers relatifs aux médicaments par les professionnels de santé. [Plus d'infos](#) | [Accessibilité](#) | [Nos contacts](#)

II.1.2.1- informations de la structure nécessitant une modification

En cas d'informations inexactes, il est possible de demander une modification des informations de votre structure.

NB : une demande de modification des informations liées au compte entrainera une impossibilité de déposer un nouveau dossier tant que la demande n'aura été traitée par le CEPS.

- Pour faire une demande de modification,
 - 1- L'utilisateur clique sur le lien « je souhaite mettre à jour les informations de ma structure ».

Lien à cliquer pour une modification des informations affichées

Pays : []

[Je souhaite mettre à jour les informations de ma structure](#)

Annuler cette demande | Interrompre | Continuer

La mission des Solidarités et de la Santé a chargé le Centre national d'assurance Malade (Cnam) de développer cette plateforme numérique pour faciliter le dépôt des dossiers relatifs aux médicaments par les professionnels de santé. [Plus d'infos](#) | [Accessibilité](#) | [Nos contacts](#)

Un message de confirmation s'affiche signalant que dans ce cas, la demande en cours sera supprimée et le compte ne permettra pas de créer de nouvelle demande jusqu'à validation par le CEPS des modifications demandées.

The screenshot shows a web form titled "Adresse postale" with several input fields. The fields are: "Code postal", "Localité", "Lieu-dit", "Nom de voie", "Numéro", "Bâtiment", "Complément", and "Pays". The fields "Code postal", "Localité", "Nom de voie", and "Pays" have a red asterisk (*) next to them, indicating they are mandatory. A blue confirmation dialog box is overlaid on the form, with the text: "Confirmation", "Votre demande sera supprimée et vous ne pourrez plus faire de demande tant que votre modification ne sera pas validée par un agent. Voulez-vous continuer?". Below the text are two buttons: "✓ Oui" and "✗ Non". At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Je souhaite enregistrer ces données dans mon espace personnel afin de les réutiliser ultérieurement" which is checked. To the right of this checkbox are two icons: a checkmark and a question mark. Below the checkbox is another checkbox labeled "Je souhaite mettre à jour les informations de ma structure" which is also checked and highlighted with a red border.

Après confirmation, dans l'écran qui s'affiche, les champs marqués d'une étoile rouge (*) sont obligatoires.

2- Après insertion et contrôle des modifications souhaitées, l'utilisateur clique sur « Valider mes modifications » s'il souhaite les transmettre, sinon il peut cliquer sur « Annuler cette demande ».

➤ Tant que les modifications demandées n'auront pas été validées par un administrateur, il sera impossible de soumettre une nouvelle demande.

II.1.2.2- informations de la structure inchangées

En l'absence de modification de vos informations, après un clic sur « Continuer » vous pouvez saisir les champs du formulaire de demande.

II.1.3- Saisie des informations du dossier

- Le champ « **Libellé** » est obligatoire. Il contiendra le **nom de la spécialité concernée**.

Si le dossier concerne une/des spécialités génériques on ajoute **(Génériques)** derrière le nom de la spécialité.

Dans le cas d'un dossier déposé par un mandataire, le **nom de la société mandante** doit apparaître derrière le nom de la spécialité.

- Le champ « **Commentaire** » n'est pas obligatoire.

Cependant dans les cas où le dossier concerne :

- Soit au moins une présentation thermolabile
- Soit une présentation faisant partie de la « réserve hospitalière »

Ces informations devront être explicitement mentionnées dans le **commentaire** du dossier.

- Le champ « Indications thérapeutiques » n'est pas obligatoire ; il sera **renseigné si nécessaire**.

- L'ajout d'une **demande au-moins** est indispensable quel que soit le dossier en cours.

Il se fait en cliquant sur « +Ajouter une demande ».

II.1.4- Saisie des informations des demandes

Un formulaire de saisie s'affiche ; il dépend de la nature du dossier en cours.

Tous les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires avant validation de chaque demande du dossier.

Cliquer sur « Valider », la demande est alors prise en compte dans le dossier

VILLE -> Extension d'indication (REXI)

Domaine : Ville

Nature : Extension d'indication (REXI)

Libellé : Libellé TEST

Commentaire : Commentaire TEST

Indications thérapeutiques : Indications thérapeutiques TEST

Bonne nuit!

Liste des demandes

Code présentation (CDP) ⚙	Libellé présentation ⚙	Laboratoire exploitant ⚙	Cible ⚙			
1234567890000	Libellé Test		Collectivité			

+ Ajouter une demande

< Retour Annuler cette demande Interrompre Continuer

1 2 3

Une fois votre demande saisie, vous pouvez :

1 : la modifier

2 : la dupliquer

3 : la supprimer

- Lorsque toutes les demandes du dossier sont enregistrées, cliquer sur « Continuer » pour poursuivre le dossier.
- Sinon il est possible à tout moment d'interrompre le dossier qui restera accessible dans « Mes dossiers ».
- Il est également possible d'annuler une demande : elle sera alors définitivement supprimée.

II.1.5- Documents à fournir

Pour être validé, votre dossier doit être accompagné de documents obligatoires (signalés par *) et/ou facultatifs.

Les documents à joindre dépendent de la nature du dossier sélectionné initialement.

Pour un traitement rapide il est indispensable que les documents signalés comme obligatoires **correspondent à la demande**.

NB : Le document « **Lettre de délégation** » quoiqu'affiché comme facultatif devra être introduit obligatoirement quel que soit le dossier déposé par un **mandataire** ; ce document devra être au format pdf.

Ce document devra préciser en particulier le nom du signataire des conventions /avenants avec l'entreprise. A défaut, cette information devra être enregistrée dans le champ **commentaire** du dossier.

II.1.5.1- Ajout d'un document

- Pour ajouter un document, l'utilisateur clique sur « Déposer » sur la ligne correspondante.

Portail de dépôt des dossiers – Médicaments

Titre	Description	Fichier joint	Statut	Action				
Demande initiale	Demande initiale		▲	▲	▲	▲	▲	Déposer
Lettre de mandat	Lettre de mandat		▲	▲	▲	▲	▲	Déposer
Mandat	Mandat qualifiant de mandat		▲	▲	▲	▲	▲	Déposer
Lettre de délégation	Lettre de délégation qualifiant à la demande		▲	▲	▲	▲	▲	Déposer

- Dans l'écran qui s'affiche, après sélection du fichier à insérer, l'utilisateur clique sur « Joindre ce document ».

Document demandé

Lettre de demande

je choisis un document dans mon porte-documents

Liste des documents disponibles

Document	Action
Lettre de demande	Choisir

OU

je joins un nouveau document

Titre : Lettre de demande

Fichier joint : Choisir un fichier (Aucun fichier n'a été sélectionné)

Ajouter à mon porte-documents

joindre ce document

Retour

- Le document est pris en compte dans le dossier.

Titre	Description	Pièce jointe	Etat	Actions
Decision notifiante	Decision notifiante	Document joint n°1 (11.06.19)	✓	+ Déposer, Vide
Lettre de demande	Lettre de demande		⚠	+ Déposer
Requête	Requête spécifique au dossier		⚠	+ Déposer
Lettre de délégation	Lettre de délégation spécifique à la demande		⚠	+ Déposer

Après ajout de toutes les pièces justificatives, cliquer sur « Continuer ».

L'écran « Récapitulatif » s'affiche (cf §.II.1.6).

II.1.5.2- Remplacement d'un fichier téléchargé par erreur

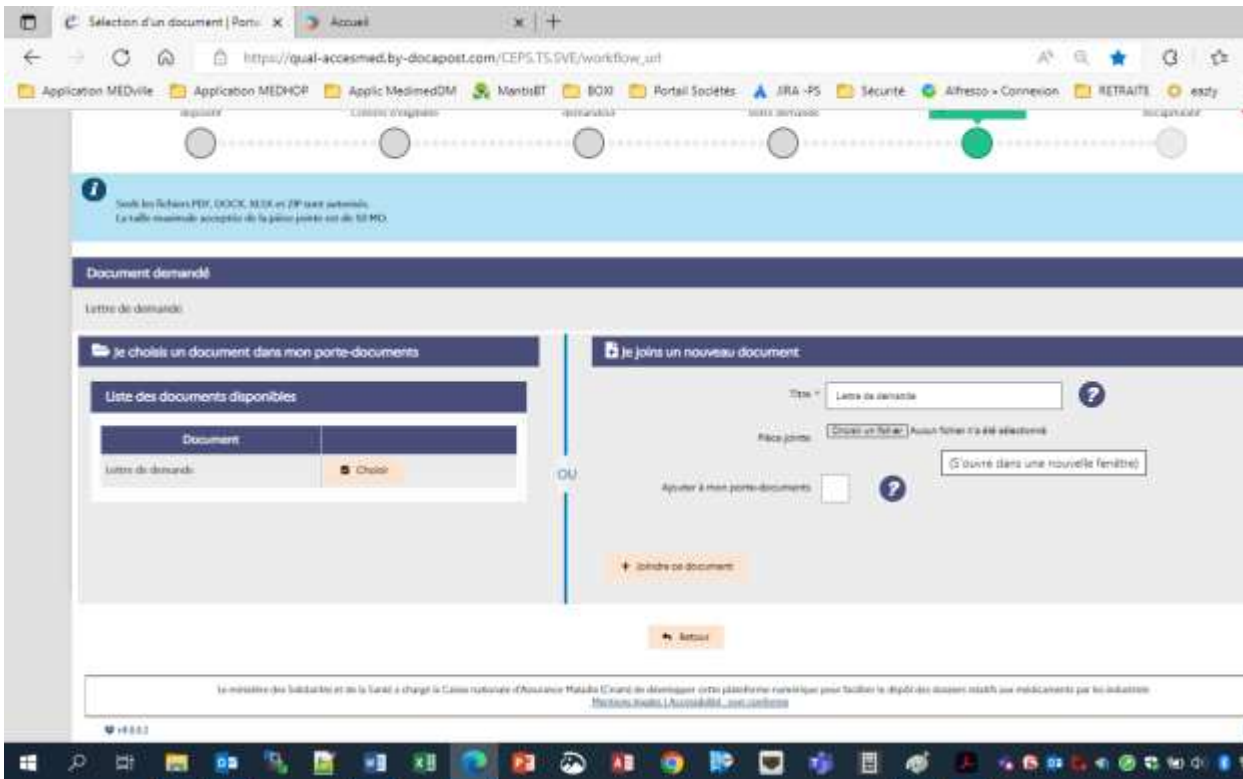
Pour remplacer un fichier introduit par erreur :

- Cliquer sur le bouton « Déposer » situé à droite de la pièce jointe erronée

l'écran d'ajout de la pièce justificative s'affiche

- Supprimer la pièce jointe en cliquant sur le bouton situé à droite de celle-ci

- Cliquer sur « Choisir un fichier » pour accéder au fichier à télécharger
- Cliquer sur « Joindre ce document ».



II.1.5.3- Suppression d'un fichier déposé par erreur

Pour supprimer un fichier ajouté par erreur :

- Cliquer sur le bouton « Vider » au bout de la ligne correspondante

Titre	Description	Pièce jointe	Etat	Actions	
Lettre de demande	Lettre de demande		+		
Déclaration d'assurance (ANM ou CE)	Déclaration d'assurance (ANM ou CE)		+		
Avis de la CE (dans le cas d'un groupe ou d'un établissement à vocation de fait de CE de groupe ou relevant)	Avis de la CE (dans le cas d'un groupe ou d'un établissement à vocation de fait de CE de groupe ou relevant)		+		
Pièce complémentaire	Pièce complémentaire		+		
Lettre de délégation	Lettre de délégation spécifique à la demande		+		

II.1.5.4- Ajout de documents supplémentaires

- L'ajout de documents supplémentaires peut être effectué à partir du type de **document « Annexe »** présent dans chaque nature de dossier.

Cet ajout peut permettre par exemple de lister l'ensemble des indications thérapeutiques d'une spécialité pour lesquelles le champ « indications thérapeutiques » n'aurait pas la taille suffisante.

- Cet ajout est également possible à partir de la **rubrique « Commentaires »**.

II.1.5.4- Particularité : Existence d'un porte-documents

Lors du téléchargement de ces pièces justificatives, il vous est proposé de les intégrer à votre porte-documents. Si vous choisissez cette option, ce document sera enregistré et vous pourrez, le cas échéant, le réutiliser pour d'autres demandes.

II.1.6- Récapitulatif de la demande

Le récapitulatif de la demande s'affiche.

Demande n°2187.1.3349 du 06/07/2021

Informations générales

Etat de dossier : Initialisé

Thématique

Ville > Extension d'indication (BENI)

Demandeur

Civilité : M	Courriel : [redacted]	Numéro de voie : 3
Nom : [redacted]	Téléphone mobile : [redacted]	Nom de voie : [redacted]
Prénom : [redacted]		Code postal : [redacted]
Raison sociale : [redacted]		Localité : [redacted]
N° SIREN/SIRET : [redacted]		Pays : FRANCE

La demande

Dossier administratif

Dossier : Ville
Nature : Extension d'indication (BENI)
Lieu(s) : Lieu(s) 2837
Commune(s) : Commune(s) 2837
Indicateurs thématiques : Indicateurs thématiques 2837

Liste des demandes

Cote prioritaire	Lieu prioritaire	Laboratoire exploitant	Cible
02418/00000	Lieu(s) 2837	[redacted]	02420000

Fiches jointes

Documents

Titre	Description	Pièce jointe	Etat postal
Lettre de demande	Lettre de demande	Lettre de demande.pdf (21,08 Ko)	non
Devis de travaux	Devis de travaux	Devis de travaux.pdf (21,47 Ko)	non
Devis d'entretien (AVT) en CE	Devis d'entretien (AVT) en CE	Devis d'entretien.pdf (24,11 Ko)	non
Devis technique pour l'is (1) et l'is technique simplifié pour l'is complémer le garage	Devis technique pour l'is (1) et l'is technique simplifié pour l'is complémer le garage	Devis technique.pdf (26,1 Ko)	non
ICP	ICP	ICP.pdf (21,49 Ko)	non

Retour Interrompre **Valider et terminer**


- La demande peut être interrompue en cliquant sur « Interrompre ».
- Si la demande est complète vous pouvez la valider en cliquant sur « Valider et terminer ».

Un message de confirmation apparaît à l'écran.



! Votre demande a été envoyée avec succès.

Votre demande a bien été envoyée.

 **Obtenir le récapitulatif de la demande**

 OK

- En cliquant sur « Obtenir le récapitulatif de la demande », vous pouvez éditer un récapitulatif de votre demande au format pdf.

Généré le 24/06/2021 14:18

DEMANDE
2107-I-3349

INFORMATIONS DU DOSSIER

Référence du dossier : 2107-I-3349
Date de la demande : 06/07/2021
Service instructeur : CEPS

THEMATIQUE

Domaine : Ville
Thème : Ville
Sous-thème : Extension d'indication (REXI)

INFORMATIONS DU DEMANDEUR

Civilité : M / Nom : [REDACTED] / Prénom : [REDACTED]
Adresse électronique : [REDACTED]
Tél. mobile : / Tél. fixe : / Tél pro. : [REDACTED]
Adresse postale :
[REDACTED]
75020 PARIS
FRANCE
Raison sociale : [REDACTED]
N° SIRET : [REDACTED]

Extrait du récapitulatif d'une demande

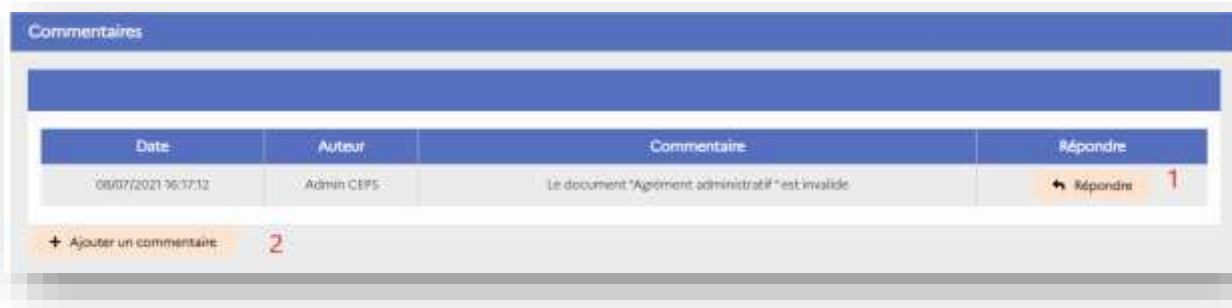
La demande transmise est disponible en consultation dans votre espace « Mes dossiers ».



II.2- Echanges entre l'industriel et les agents gestionnaires de son dossier

Lors du traitement de votre demande, il peut arriver que les agents traitant votre dossier veuillent vous faire parvenir des commentaires, des demandes de compléments ou de modification de pièces justificatives.

- Si une notification vous est adressée sur l'adresse e-mail de votre structure.
 - A partir de « Mes dossiers », vous devez alors accéder au dossier concerné et prendre connaissance des informations affichées dans le cadre « Commentaire » de votre demande.
 - Si une réponse est attendue, cliquer sur le bouton « Répondre ».



Suivant le paramétrage, une notification peut vous être envoyée.



Bonjour Monsieur  

Votre demande de Extension d'indication (REXI) portant le numéro 2105-1-2819 déposée le 26/05/2021 a été complétée par le commentaire suivant :

Le document "Agrément administratif" est invalide

Cordialement

Vous pouvez

1 : Répondre au commentaire

2 : Ajouter un nouveau commentaire

Commentaire

Date 08/07/2021 16:17:12


Auteur Admin CEPS

Commentaire Le document "Agrément administratif" est invalide

Réponse * Voici le nouveau document

Pièce jointe Choisissez un fichier Agrément administratif.pdf

✓ Valider ✕ Abandonner

 Votre réponse a bien été notifiée au service traitant.

Votre réponse au commentaire, ainsi que l'éventuelle pièce jointe sont intégrés à votre demande.

Commentaires

Date	Auteur	Commentaire	Réponse	Pièce jointe de réponse
08/07/2021 16:17:12	Admin CEPS	Le document "Agrément administratif" est invalide	voici le nouveau document	 Agrément administratif.pdf (3475 Ko)

+ Ajouter un commentaire

NB : les dossiers transmis mais ne contenant pas les données ou documents indispensables à leur traitement risquent un rejet de la part du service concerné.

II.3- Recherche d'un dossier

Les dossiers déjà créés sont affichés dans l'onglet « Mes dossiers ».

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

Portail de dépôt des dossiers – Médicaments

Me déconnecter

Mes informations

Mon dossier

Mot de passe

Mes dossiers

1-5/23 Page 1

N° dossier #	Type de demande #	Créé le #	Etat #	Action	Détail
21074-3575	Hôpital > Liste en sus T2A MCO > Inscription (NYF)	28/07/2021	Validé		• Voir
21074-3577	Ville > Ville > Extension d'indication (REX)	28/07/2021	A valider		• Voir
2105-12631	Hôpital > Intra-GHS > Extension d'indication (REX)	21/05/2021	Validé		• Voir
21074-3397	Ville > Ville > Inscription Génériques (VG)	09/07/2021	Validé		• Voir
2105-12793	Prise en charge dérogatoire ou expérimentale > Expérimentation liste en sus > Modification de classe	26/05/2021	Archivé		• Voir

Hôpital

Ville

Hôpital et ville

Prise en charge dérogatoire ou expérimentale

Le ministère des Solidarités et de la Santé a chargé la Caisse nationale d'Assurance Maladie (Cnam) de développer cette plateforme numérique pour faciliter le dépôt des dossiers relatifs aux médicaments par les industriels.

Version 7.8.8.8

Un tri ascendant ou descendant peut être réalisé sur chaque colonne du tableau

N° dossier ↕	Type de demande ↕	Créé le ↕	Etat ↕	Action	Détail
--------------	-------------------	-----------	--------	--------	--------

Mes dossiers

1-5/23 Page 1

N° dossier	Type de demande	Créé le	Etat	Action	Détail
21071-3577	Ville > Ville > Extension d'indication (R1X1)	28/07/2021	A valider		Voir
21071-3575	Hôpital > Liste en sus T2A MCO > Inscription (I1P)	28/07/2021	Validé		Voir
21071-3433	Prise en charge dérogatoire ou expérimentale > Expérimentation liste en sus > Modification de prix (MPS)	20/07/2021	Initialisé	Compléter	Voir
21071-3400	Hôpital > Intra-GHS > Inscription (CI)	09/07/2021	A valider		Voir
21071-3397	Ville > Ville > Inscription Génériques (VC)	09/07/2021	Validé		Voir



Exemple d'un tri sur la date de création

II.3.1- Identification d'un dossier

Un dossier est caractérisé par :

- Son numéro
- Le type de demande
- Sa date de création
- Son état

II.3.2- Etat d'un dossier

Un dossier créé et non transmis affiche l'état : « Initialisé ».

Une fois transmis au service gestionnaire, le dossier passe à l'état « A valider ».

Après intervention du service gestionnaire, le dossier passe à l'état « Validé » ou « Refusé » ou « Abandonné ».

Un dossier à l'état « Refusé » ou « Abandonné » passe à l'état « Archivé » au bout de 7 jours. Dans cet état il n'est plus visible par l'industriel.

II.3.3- Actions possibles sur un dossier

- Quel que soit son état un dossier affiché peut être consulté.
- Un dossier à l'état « initialisé » peut être modifié, complété ou supprimé
- Si un dossier est à l'état « A valider » ou « Validé », il est possible :
 - o D'ajouter un commentaire accompagné éventuellement d'une pièce jointe