

# Gestion électronique des contrats des ARS (e-CARS)

## Notice d'utilisation du portail établissement e-CARS (Extranet) dans le cadre de l'évaluation des CAQES

5 mai 2023

V1.0

# Sommaire

---

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
Présentation de la démarche régionale	4
Règles et consignes générales d'utilisation de la plateforme e-CARS	5
<b>1. Connexion à la plateforme e-CARS</b>	<b>6</b>
<b>2. Accès au contrat</b>	<b>10</b>
<b>3. Saisie/Modification des questions</b>	<b>14</b>
<b>4. Modification des contacts administratifs</b>	<b>19</b>
<b>5. Ajout de documents et/ou de pièces justificatives</b>	<b>23</b>
<b>6. Clôture de l'auto-évaluation</b>	<b>25</b>

# Introduction

## Présentation de la démarche régionale

---

### Les indicateurs nationaux :

- Les données relatives à l'évaluation des indicateurs nationaux ainsi que le montant des délégations FIR correspondantes seront communiqués par la DGOS en deux temps :
  - Été 2023 : pour les indicateurs relatifs aux produits de santé (IPP, Perfadom, pansements et ezetimibe) et aux transports
  - Automne 2023 : pour les indicateurs relatifs aux examens pré-anesthésiques et aux réhospitalisations à 3 mois des insuffisants cardiaques.
- Intéressement : pourcentage (20 ou 30% selon l'indicateur) des économies générées pour les indicateurs sur lesquels votre établissement est engagé.
- Le processus d'évaluation des indicateurs nationaux n'appelle aucune contribution de votre part.

### Les indicateurs régionaux :

- Campagne de saisie du recueil des indicateurs régionaux :
  - du 2 mai au 30 juin 2023
  - Mise à disposition du GLASIC : Guide de lecture et d'aide à la saisie des indicateurs du CAQES

# Règles et consignes générales d'utilisation de la plateforme e-CARS

---

## Un problème ?

- Pour tout problème technique (Pb d'accès, message d'erreur...) et/ou d'utilisation de la plateforme, vous pouvez contacter :
  1. Envoyer un mail au support e-CARS en indiquant bien le problème rencontré, le contrat concerné, l'identifiant de connexion à la plateforme utilisé, et un numéro de téléphone sur lequel vous pouvez être rappelé : [ars-ecars@ars.sante.fr](mailto:ars-ecars@ars.sante.fr)
  2. Appeler directement l'équipe support : 04.72.34.41.26
- Pour toute question d'ordre métier : [ars-bretagne-qualite@ars.sante.fr](mailto:ars-bretagne-qualite@ars.sante.fr)

## Règles à ne pas oublier

1. Lors de votre première connexion, vous devez obligatoirement réinitialiser le mot de passe que vous avez reçu par email.
2. Afin de clore votre auto-évaluation, vous devez :
  - Saisir toutes les questions
    - Il ne doit plus y avoir de pastille rouge
    - Le pourcentage de remplissage doit être à 100%
  - Modifier tous les contacts administratifs
3. Les documents ne doivent être ajoutés uniquement au niveau des indicateurs.
4. Les documents ajoutés ne peuvent pas être supprimés (la suppression des documents sera possible dans une prochaine version).

# 1. CONNEXION A LA PLATEFORME e-CARS

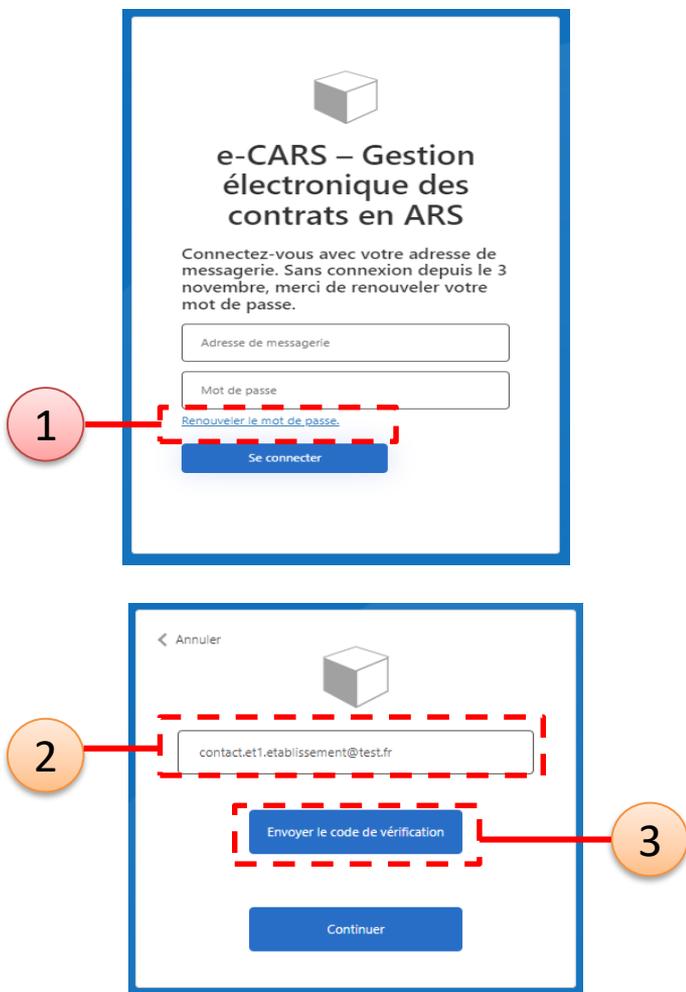
# 1 Connexion à la plateforme e-CARS

**Lors de votre première connexion, vous devez obligatoirement réinitialiser le mot de passe que vous avez reçu par email.**

1 Sur la page de connexion, cliquez sur lien « **RENOUVELER LE MOT DE PASSE** »

2 Renseignez votre adresse email.

3 Cliquez sur le bouton « **ENVOYEZ LE CODE DE VERIFICATION** ». Vous recevrez ainsi un code sur l'email renseigné



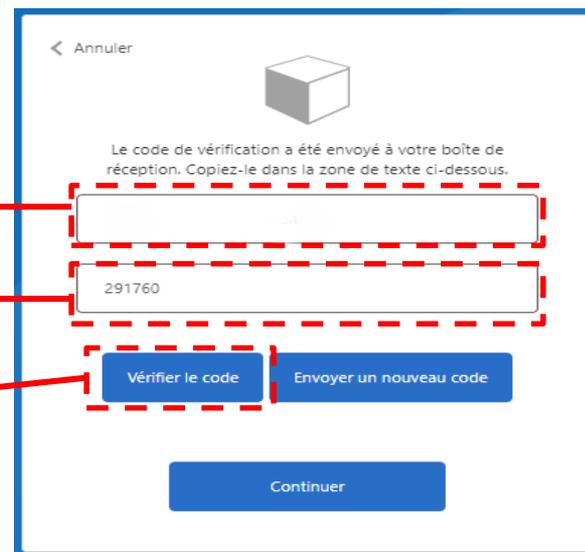
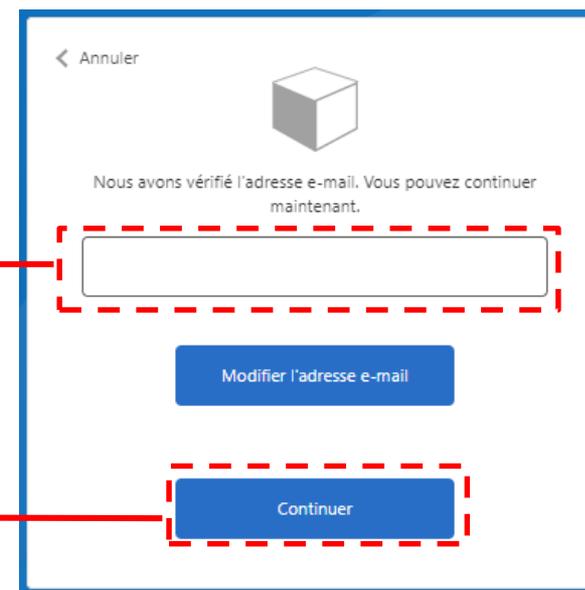
The image shows two screenshots of the e-CARS login interface. The top screenshot shows the login page with a 'Se connecter' button and a link to 'Renouveler le mot de passe' highlighted by a red dashed box and a callout '1'. The bottom screenshot shows the email entry page with a text field containing 'contact.et1.etablissement@test.fr' and an 'Envoyer le code de vérification' button highlighted by a red dashed box and a callout '2'. A callout '3' points to the 'Envoyer le code de vérification' button.

# 1 Connexion à la plateforme e-CARS

- 1 Renseignez votre email s'il n'est pas déjà renseigné.
- 2 Renseignez le code de vérification reçu sur votre email.
- 3 Cliquez sur le bouton « **VERIFIER LE CODE** ».

4 Renseignez votre email s'il n'est pas déjà renseigné.

5 Cliquez sur le bouton « **CONTINUER** ».

# 1 Connexion à la plateforme e-CARS

- 1 Renseignez votre nouveau mot de passe.
- 2 Renseignez à nouveau votre nouveau mot de passe.
- 3 Cliquez sur le bouton « **CONTINUER** » pour terminer la phase de réinitialisation de votre mot de passe.

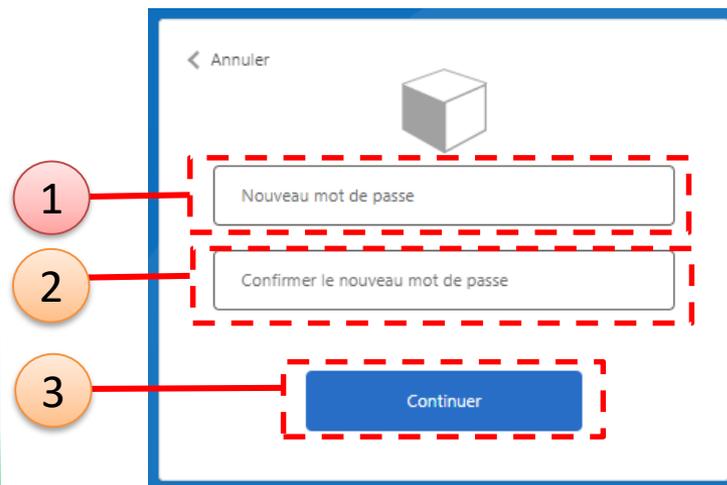
## Trucs et astuces



### REGLES DU MOT DE PASSE

Votre mot de passe doit respecter les règles suivantes :

- Le mot de passe doit comporter entre 12 et 64 caractères
- Le mot de passe doit présenter toutes les caractéristiques suivantes :
  - Une lettre minuscule
  - Une lettre majuscule
  - Un chiffre
  - Un caractère spécial (& - \_ %...)



The screenshot shows a mobile application interface for password reset. At the top left is a back arrow and the text 'Annuler'. In the center is a 3D cube icon. Below the cube are two text input fields: the first is labeled 'Nouveau mot de passe' and the second is labeled 'Confirmer le nouveau mot de passe'. At the bottom is a blue button labeled 'Continuer'. Three numbered callouts (1, 2, 3) are overlaid on the image: callout 1 points to the first input field, callout 2 points to the second input field, and callout 3 points to the 'Continuer' button. Red dashed boxes highlight the two input fields and the 'Continuer' button.

## **2. ACCES AU CONTRAT**

## 2 Accès au contrat

Une fois connecté à la plateforme, vous arrivez sur la page de gestion des contrats.

ars Extranet Ecars

Accueil

Mon compte

Rafraîchir la session

Gestion des Contrats

Etablissement (EJ) ↕	Adresse ↕	Téléphone ↕
380780080 - CHU DE GRENOBLE ALPES	38043 GRENOBLE	0476767575

1

1 Pour accéder à votre contrat, il suffit de cliquer sur le nom de l'Entité Juridique sur laquelle le contrat porte.

### Trucs et astuces



Selon votre situation, vous pouvez avoir plusieurs entités juridiques qui correspondent à différents contrats. Cela peut être le cas dans une situation de direction partagée par exemple.

## 2 Accès au contrat

Une nouvelle page s'affiche dans laquelle se trouve la « **LISTE DES CONTRATS** »

Raison Sociale : CHU DE GRENOBLE ALPES  
 Finess Juridique : 380780080 Détails EJ

Liste des contrats

Type de contrat	Contrat	Statut du contrat	Date d'effet	Date de fin de contrat effective	Etat en cours
CAQES	CAQES TEST	Signé			Auto-Evaluation

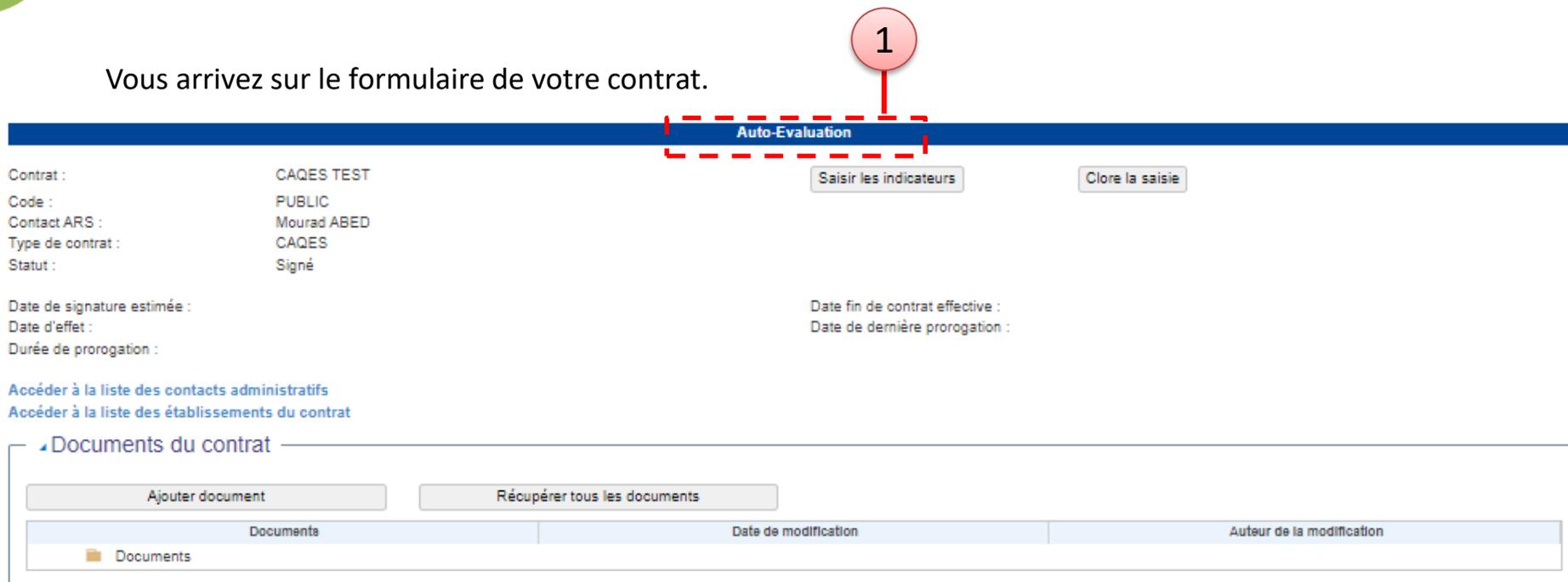
Page 1 sur 1

1

1 Pour accéder à l'auto-évaluation de votre contrat, il suffit de cliquer sur le nom de votre contrat.

## 2 Accès au contrat

Vous arrivez sur le formulaire de votre contrat.



**1**

**Auto-Evaluation**

Saisir les indicateurs      Clôre la saisie

Contrat : CAQES TEST  
 Code : PUBLIC  
 Contact ARS : Mourad ABED  
 Type de contrat : CAQES  
 Statut : Signé

Date de signature estimée :  
 Date d'effet :  
 Durée de prorogation :

Date fin de contrat effective :  
 Date de dernière prorogation :

[Accéder à la liste des contacts administratifs](#)  
[Accéder à la liste des établissements du contrat](#)

Documents du contrat

Ajouter document      Récupérer tous les documents

Documents	Date de modification	Auteur de la modification
Documents		

Le bandeau bleu en haut de page indique le statut de votre contrat :

**1**

- CONSULTATION : Vous pouvez accéder éléments de votre contrat MAIS ne pouvez apporter aucune modification à votre contrat
- AUTO-EVALUATION : Vos pouvez accéder à la modification de vos indicateurs

## **3. SAISIE/MODIFICATION DES QUESTIONS**

### 3 Saisie/Modification des questions

Positionnez-vous sur le formulaire de votre contrat.

1

Auto-Evaluation

Contrat :	CAQES TEST	<input type="button" value="Saisir les indicateurs"/>	<input type="button" value="Clôre la saisie"/>
Code :	PUBLIC		
Contact ARS :	Mourad ABED		
Type de contrat :	CAQES		
Statut :	Signé		

Date de signature estimée :	Date fin de contrat effective :
Date d'effet :	Date de dernière prorogation :
Durée de prorogation :	

[Accéder à la liste des contacts administratifs](#)  
[Accéder à la liste des établissements du contrat](#)

Documents du contrat

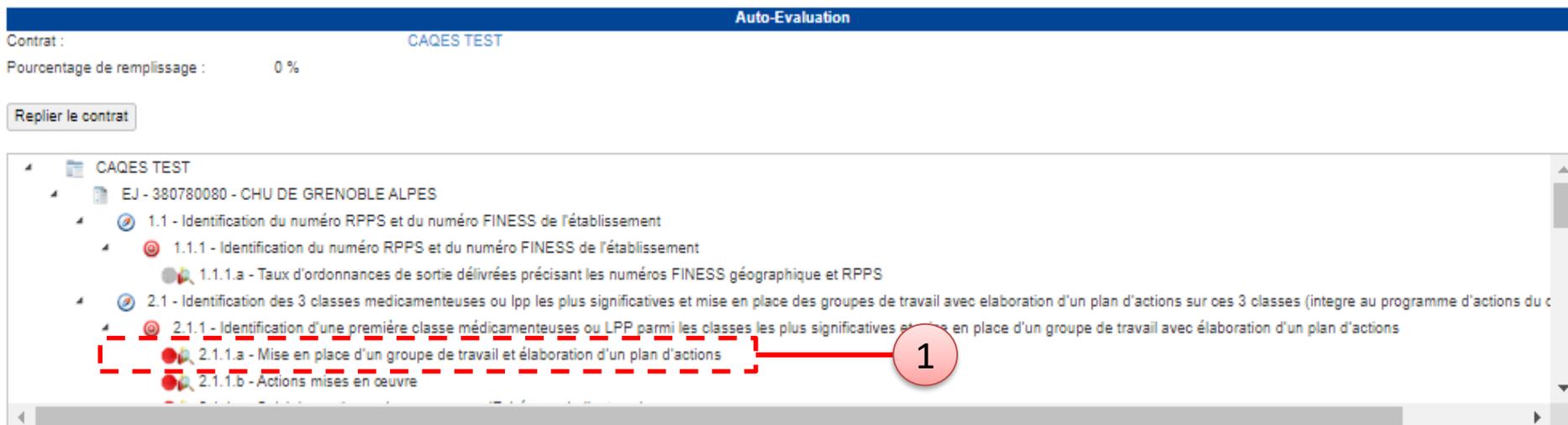
Documents	Date de modification	Auteur de la modification
Documents		

1

Afin de saisir et/ou modifier les données de votre contrat, il suffit de cliquer sur le bouton « **SAISIR LES INDICATEURS** ».

### 3 Saisie/Modification des questions

Selon le nombre d'indicateurs présents dans votre contrat et après quelques secondes, vous accédez au formulaire de saisie des questions



Auto-Evaluation

Contrat : CAQES TEST

Pourcentage de remplissage : 0 %

Replier le contrat

- CAQES TEST
  - EJ - 380780080 - CHU DE GRENOBLE ALPES
    - 1.1 - Identification du numéro RPPS et du numéro FINESS de l'établissement
      - 1.1.1 - Identification du numéro RPPS et du numéro FINESS de l'établissement
        - 1.1.1.a - Taux d'ordonnances de sortie délivrées précisant les numéros FINESS géographique et RPPS
      - 2.1 - Identification des 3 classes médicamenteuses ou lpp les plus significatives et mise en place des groupes de travail avec élaboration d'un plan d'actions sur ces 3 classes (intègre au programme d'actions du c
        - 2.1.1 - Identification d'une première classe médicamenteuses ou LPP parmi les classes les plus significatives et mise en place d'un groupe de travail avec élaboration d'un plan d'actions
          - 2.1.1.a - Mise en place d'un groupe de travail et élaboration d'un plan d'actions
          - 2.1.1.b - Actions mises en oeuvre

1 Afin de saisir/modifier une question, il suffit de cliquer sur le nom de la question précédé d'une pastille de couleur **ROUGE** ou **VERTE**.

#### Trucs et astuces



Voici les règles des couleurs des pastilles :

-  Pastille GRISE : La question ne peut être modifiée par l'utilisateur actuellement connecté
-  Pastille ROUGE : La question doit être saisie mais n'a pas encore été saisie
-  Pastille VERTE : La question doit être saisie et a déjà été saisie

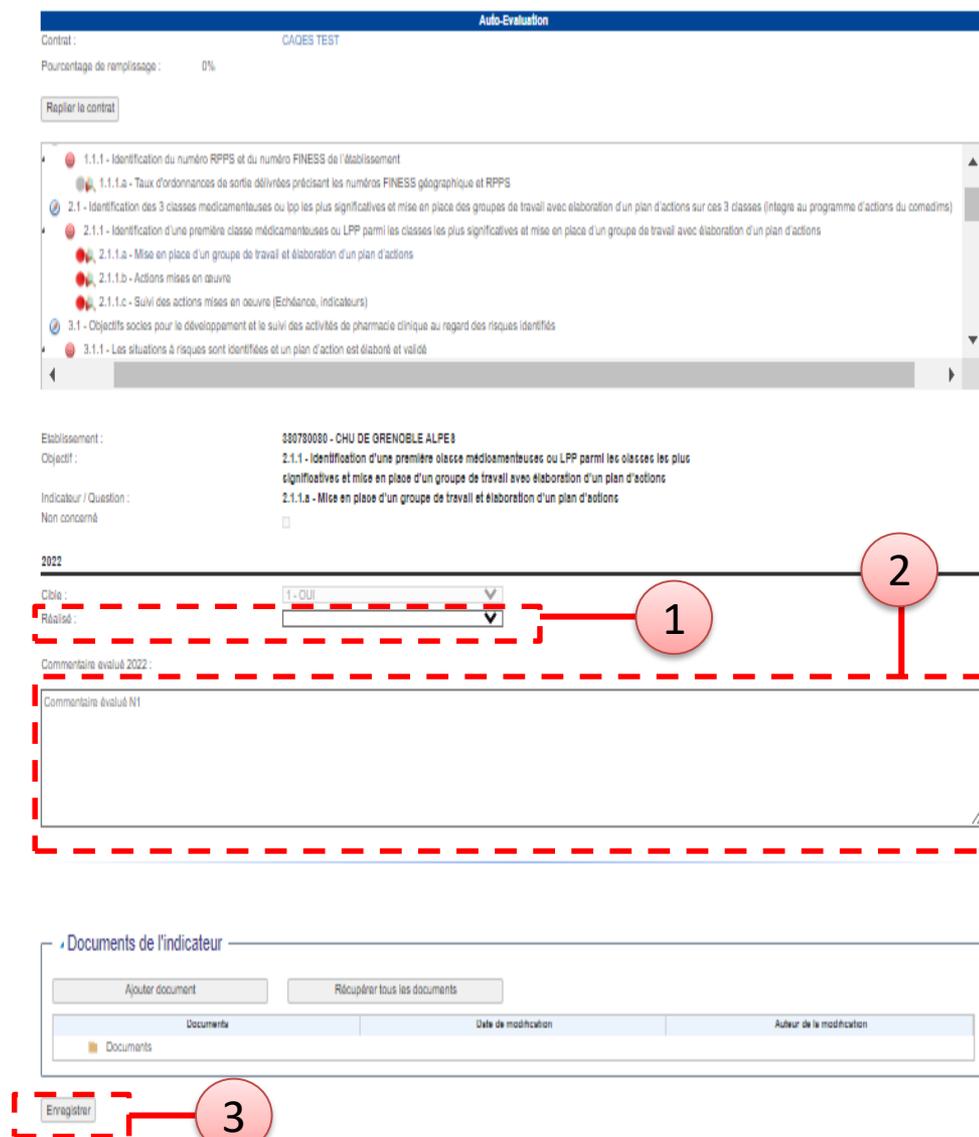
# 3 Saisie/Modification des questions

- La question s'affiche sous le contrat.

1 Saisir la valeur de la question en modifiant le champ « **Réalisé** ».

2 Vous pouvez également ajouter un commentaire en modifiant le champ « **Commentaire évalué 2022** ».

3 Afin valider les données saisies, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».



**Auto-Evaluation**

Contrat : CAQES TEST

Pourcentage de remplissage : 0%

[Replier le contrat](#)

- 1.1.1 - Identification du numéro RPPS et du numéro FINESS de l'établissement
  - 1.1.1.a - Taux d'ordonnances de sortie délivrées précisant les numéros FINESS géographique et RPPS
- 2.1 - Identification des 3 classes médicamenteuses ou lpp les plus significatives et mise en place des groupes de travail avec élaboration d'un plan d'actions sur ces 3 classes (Intègre au programme d'actions du comedims)
  - 2.1.1 - Identification d'une première classe médicamenteuses ou LPP parmi les classes les plus significatives et mise en place d'un groupe de travail avec élaboration d'un plan d'actions
    - 2.1.1.a - Mise en place d'un groupe de travail et élaboration d'un plan d'actions
    - 2.1.1.b - Actions mises en oeuvre
    - 2.1.1.c - Suivi des actions mises en oeuvre (Echilance, indicateurs)
- 3.1 - Objectifs soles pour le développement et le suivi des activités de pharmacie clinique au regard des risques identifiés
  - 3.1.1 - Les situations à risques sont identifiées et un plan d'action est élaboré et validé

Etablissement : 330780030 - CHU DE GRENOBLE ALPES

Objetif : 2.1.1 - Identification d'une première classe médicamenteuses ou LPP parmi les classes les plus significatives et mise en place d'un groupe de travail avec élaboration d'un plan d'actions

Indicateur / Question : 2.1.1.a - Mise en place d'un groupe de travail et élaboration d'un plan d'actions

Non concerné

2022

Cible : 1 - OUI

Réalisé :

Commentaire évalué 2022 :

Commentaire évalué N1

Documents de l'indicateur

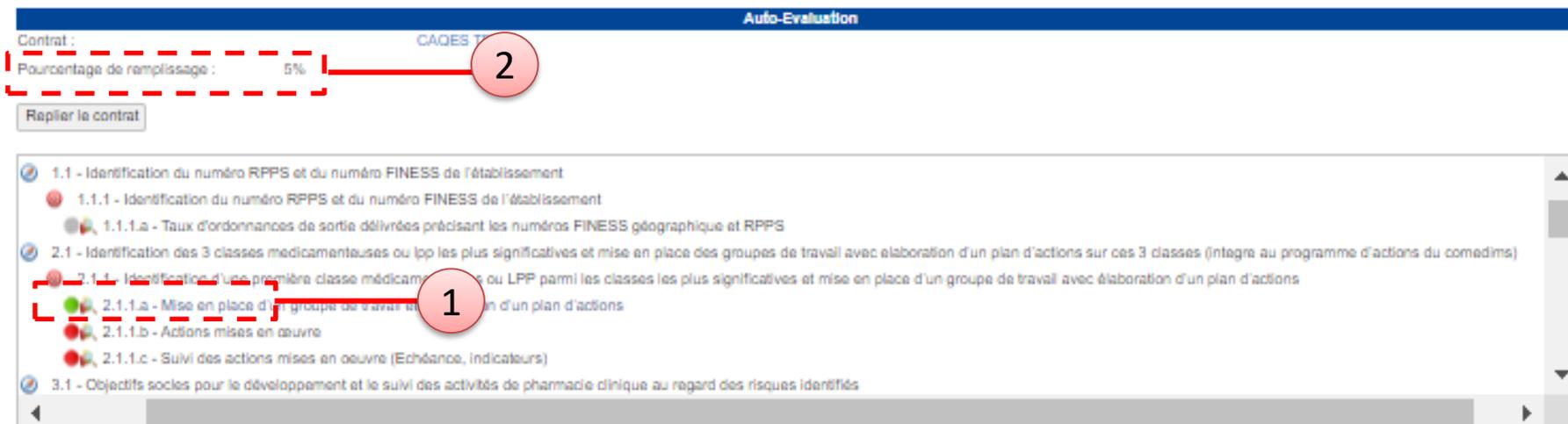
[Ajouter document](#) [Récupérer tous les documents](#)

Documents	Date de modification	Auteur de la modification
Documents		

[Enregistrer](#)

### 3 Saisie/Modification des questions

Une fois les modifications enregistrées, votre contrat évolue.



Auto-Evaluation

Contrat : CAQES T

Pourcentage de remplissage : 5%

Replier le contrat

- 1.1 - Identification du numéro RPPS et du numéro FINESS de l'établissement
  - 1.1.1 - Identification du numéro RPPS et du numéro FINESS de l'établissement
    - 1.1.1.a - Taux d'ordonnances de sortie délivrées précisant les numéros FINESS géographique et RPPS
- 2.1 - Identification des 3 classes médicamenteuses ou lpp les plus significatives et mise en place des groupes de travail avec élaboration d'un plan d'actions sur ces 3 classes (Intègre au programme d'actions du comedims)
  - 2.1.1 - Identification d'une première classe médicamenteuse ou LPP parmi les classes les plus significatives et mise en place d'un groupe de travail avec élaboration d'un plan d'actions
    - 2.1.1.a - Mise en place d'un groupe de travail et élaboration d'un plan d'actions
    - 2.1.1.b - Actions mises en oeuvre
    - 2.1.1.c - Suivi des actions mises en oeuvre (Echéance, indicateurs)
- 3.1 - Objectifs socles pour le développement et le suivi des activités de pharmacie clinique au regard des risques identifiés

1 La pastille de la question modifiée est devenue verte.

2 Le pourcentage de remplissage a augmenté.

**Afin de clore votre auto-évaluation, vous devez :**

- **Saisir toutes les questions**
  - **Il ne doit plus y avoir de pastille rouge**
  - **Le pourcentage de remplissage doit être à 100%**
- **Modifier tous les contacts administratifs**

## **4. MODIFICATION DES CONTACTS ADMINISTRATIFS**

# 4 Modification des contacts administratifs

Vous pouvez accéder à vos contacts administratifs depuis le formulaire de votre contrat.

Auto-Evaluation

Contrat : CAQES TEST Saisir les indicateurs Clôre la saisie  
 Code : PUBLIC  
 Contact ARS : Mourad ABED  
 Type de contrat : CAQES  
 Statut : Signé

Date de signature estimée : Date fin de contrat effective :  
 Date d'effet : Date de dernière prorogation :  
 Durée de prorogation :

[Accéder à la liste des contacts administratifs](#) 1  
[Accéder à la liste des établissements du contrat](#)

Documents du contrat

Ajouter document
Récupérer tous les documents

Documents	Date de modification	Auteur de la modification
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ccc; margin-right: 5px;"></div> <span>Documents</span> </div>		

**1** Cliquez sur le lien « [Accéder à la liste des contacts administratifs](#) »

# 4 Modification des contacts administratifs

Vous accédez à la liste des contacts administratifs que vous devez compléter.

**Contacts administratifs**

[Retour vers le contrat](#)

**Contacts administratifs**

Fonction <sup>+</sup>	Nom <sup>+</sup>	Prénom <sup>+</sup>	Email <sup>+</sup>	Téléphone <sup>+</sup>	Obligatoire CADES <sup>+</sup>	<sup>+</sup>
DIRECTEUR						<a href="#">Modifier</a>
REF. CADES					Non	<a href="#">Modifier</a>
REF. CREDIT 1					Non	<a href="#">Modifier</a>

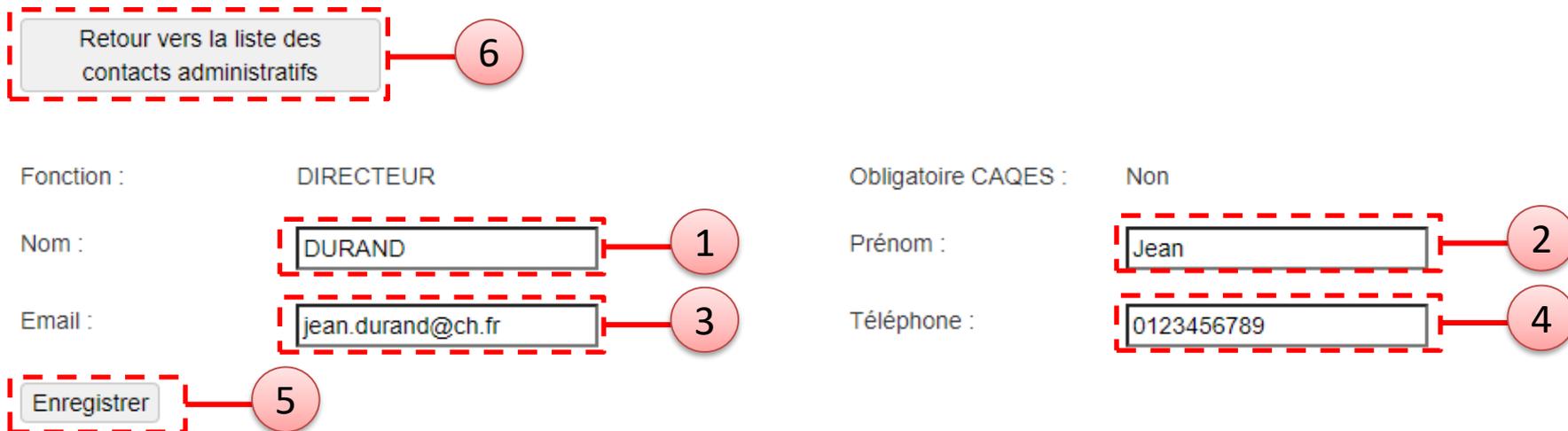
Page 1 sur 1 30 ▼

**1** Pour chaque contacts, cliquez sur le lien « **Modifier** »

## 4 Modification des contacts administratifs

Vous accédez au formulaire de modification de votre contact.

### Modification d'un contact administratif



The form contains the following fields and buttons:

- Retour vers la liste des contacts administratifs** (Button 6)
- Fonction :** DIRECTEUR
- Obligatoire CAQES :** Non
- Nom :** DURAND (Field 1)
- Prénom :** Jean (Field 2)
- Email :** jean.durand@ch.fr (Field 3)
- Téléphone :** 0123456789 (Field 4)
- Enregistrer** (Button 5)

Saisissez les informations demandées : Nom **1** , Prénom **2** , Email **3** et Téléphone **4**

**5** Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider vos saisies.

**6** Cliquez sur le bouton « **Retour vers la liste des contacts administratifs** » pour retourner sur la liste des contacts.

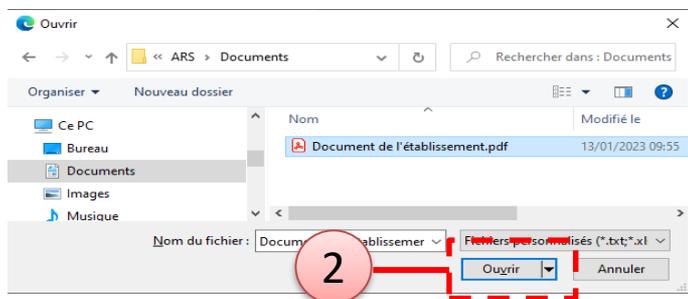
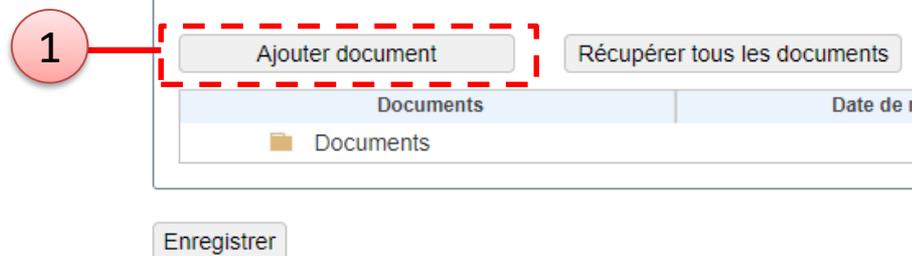
**Les saisies incomplètes ne seront pas prises enregistrées.  
Les données « Email » et « Téléphone » doivent respecter des formats standards.**

## **5. AJOUT DE DOCUMENTS ET/OU DE PIÈCES JUSTIFICATIVES**

# 5 Ajout de documents et/ou de pièces justificatives

Pour ajouter des documents, il faut être dans une question (Contrat → Saisir les indicateurs → Cliquer sur la question). Se positionner tout en bas de la question sur le bloc « Documents de l'indicateur », juste au-dessus du bouton « Enregistrer »

1 Cliquez sur le bouton « Ajouter document ».



2 Sélectionnez votre document, puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ».



3 Votre document a été ajouté.

**Les documents ajoutés ne peuvent pas être supprimés (la suppression des documents sera possible dans une prochaine version).**

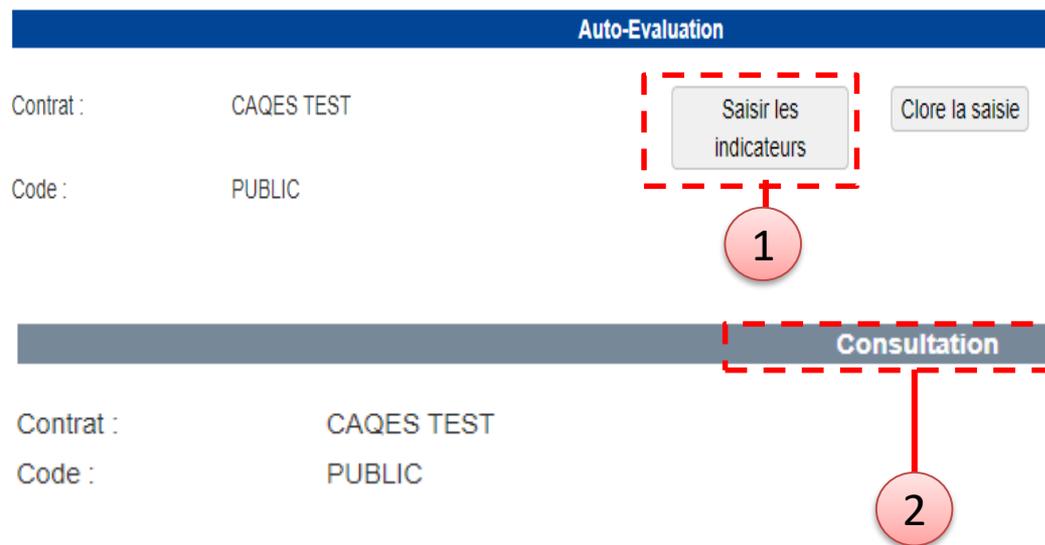
**Les formats de documents acceptés sont : txt, xls,xlsx, xlm, xlsx, doc, docx, pdf, ppt, ppts, zip, jpg, jpeg, tiff, gif, odt, odg, odp, ods, odf, dot, et dotx.**

## 6. CLÔTURE DE L'AUTO-EVALUATION

## 6 Clôture de l'auto-évaluation

Afin de clore votre auto-évaluation, vous devez :

- Saisir toutes les questions
  - Il ne doit plus y avoir de pastille rouge
  - Le pourcentage de remplissage doit être à 100%
- Modifier tous les contacts administratifs qui sont obligatoires



The screenshot shows two states of a contract's evaluation status. The top state is 'Auto-Evaluation' (blue header). It displays 'Contrat : CAQES TEST' and 'Code : PUBLIC'. A red dashed box highlights the 'Saisir les indicateurs' button, with a red circle containing the number '1' pointing to it. A 'Clore la saisie' button is also visible. The bottom state is 'Consultation' (grey header). It displays the same contract information. A red dashed box highlights the 'Consultation' header, with a red circle containing the number '2' pointing to it.

1 Au niveau de votre contrat, cliquez sur le bouton « Clore la saisie ».

2 Votre contrat passe au statut « Consultation », et les données des indicateurs ne sont plus modifiables.