

# 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

Septembre 2025

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. Ajout de documents et/ou de pièces justificatives</b>	<b>19</b>
<b>5. Clôture de l'auto-évaluation</b>	<b>21</b>

# Introduction

## Calendrier : Evaluation de l'année 2025 en 2026

### Volet produits de santé

**2 février au 9 février 2026**

Ouverture de la **plateforme e-CARS pour la pré-campagne**.

Validation/actualisation des données identification: nombre de lits et SI

### Ensemble des volets

**2 mars 2026**

Ouverture de la **plateforme e-CARS pour l'auto-évaluation**. Un mail sera envoyé aux ES pour information

**17 avril 2026**

**Date limite de l'auto-évaluation sur e-CARS**

Complétude des indicateurs et dépôts des pièces justificatives demandées (cf slide suivante)

**Juillet 2026**

Envoi du rapport d'évaluation aux établissements et ouverture de la première période contradictoire

Auto-évaluation par les ES

Evaluation par  
ARS/AM/OMEDIT

# 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@sg.social.gouv.fr](mailto:ars.ecars@sg.social.gouv.fr) Appeler directement l'équipe support : 07 61 92 29 71
  2. Pour toute question d'ordre métier : [ARS-OC-DUAIQ-QUALITE@ars.sante.fr](mailto:ARS-OC-DUAIQ-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%
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.

Lien extranet e-CARS : [e-CARS](#)

1

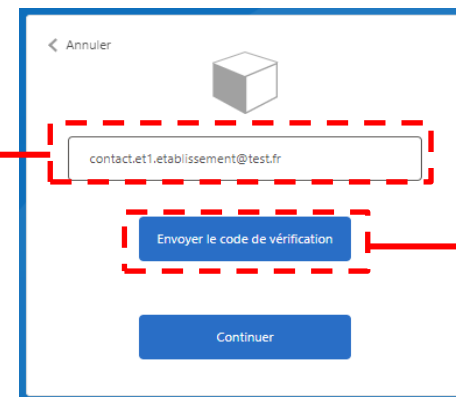
Sur la page de connexion, cliquez sur lien « **RENOUVELER LE MOT DE PASSE** »

2

Renseignez votre adresse email.

3

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

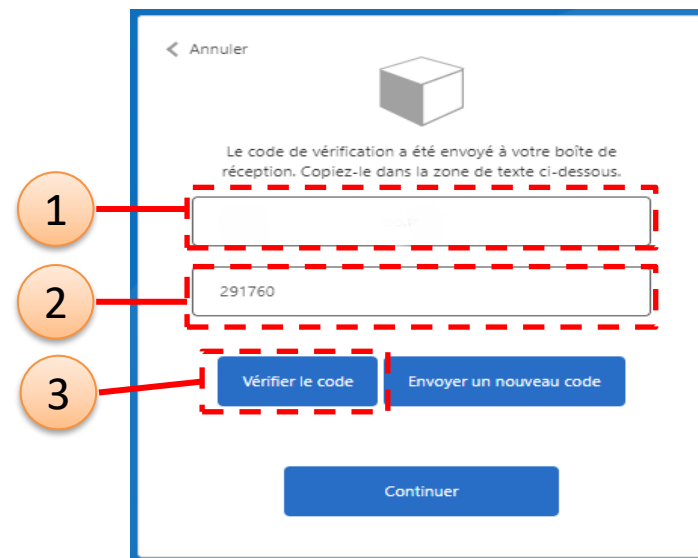
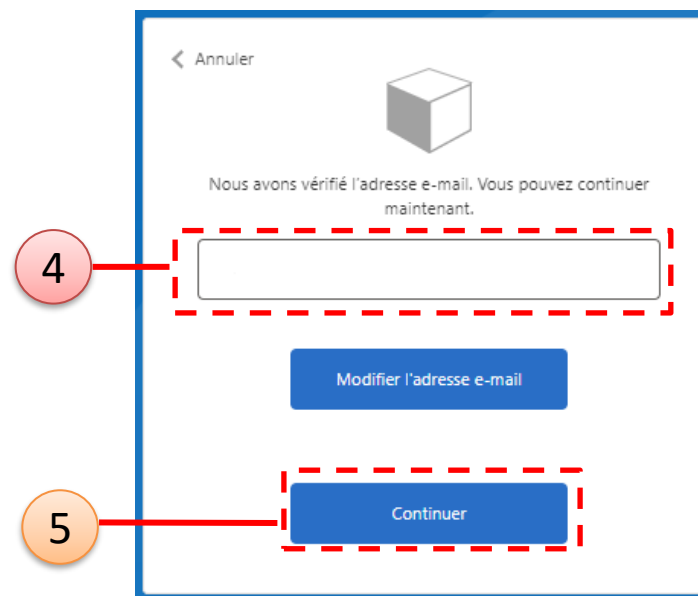



# 1 Connexion à la plateforme e-CARS

- 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 it are two text input fields, each enclosed in a dashed red box. The first field is labeled 'Nouveau mot de passe' and the second is labeled 'Confirmer le nouveau mot de passe'. Below these fields is a blue button labeled 'Continuer', also enclosed in a dashed red box. Three numbered circles (1, 2, 3) are on the left, with red lines pointing to the first input field, the second input field, and the 'Continuer' button respectively.

## **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.

## 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

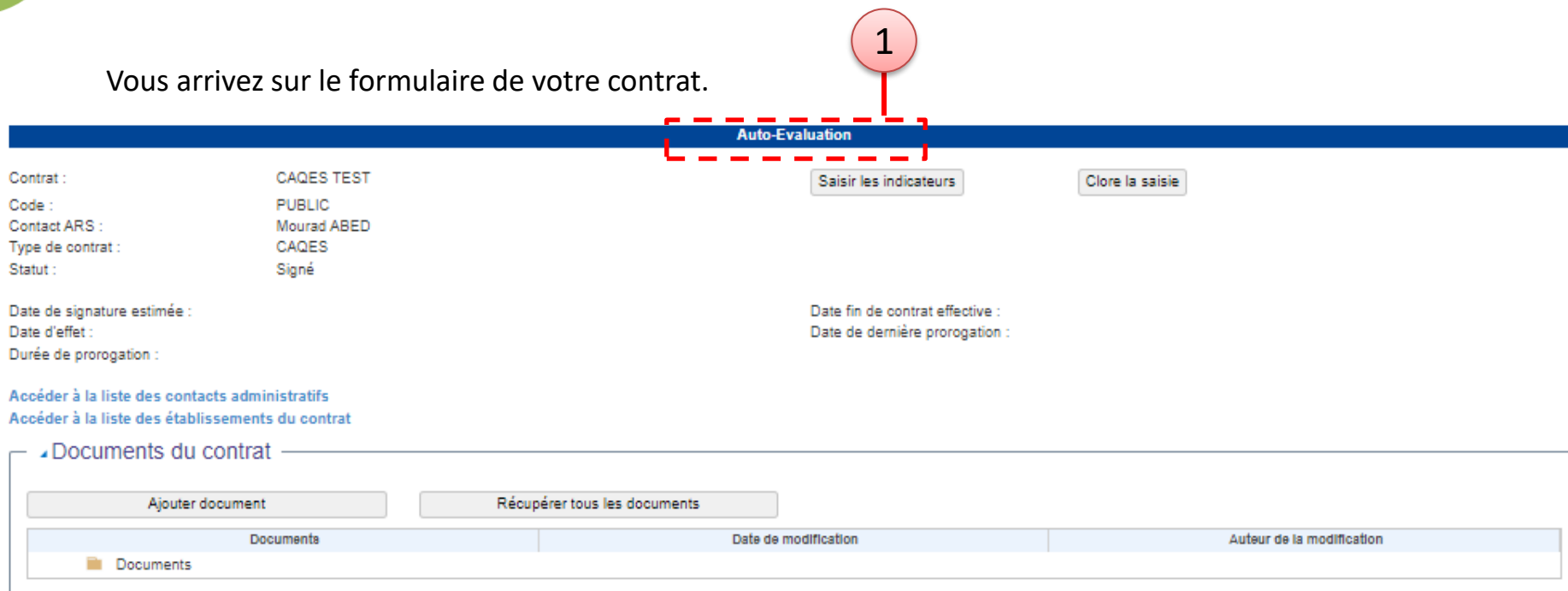
1

1

Pour accéder à l'auto-évaluation de votre contrat, il suffit de cliquer sur le nom de votre contrat de type : **CAQES\_22-CH...**

## 2 Accès au contrat

Vous arrivez sur le formulaire de votre contrat.



**Auto-Evaluation**

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

Saisir les indicateurs Clôre la saisie

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 **aux** éléments de votre contrat MAIS ne pouvez apporter aucune modification à votre contrat
- AUTO-EVALUATION : Vo**us** 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	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">Saisir les indicateurs</div> <div style="margin-left: 20px;">Clôre la saisie</div>
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

Ajouter document

Récupérer tous les documents

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 œuvre

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



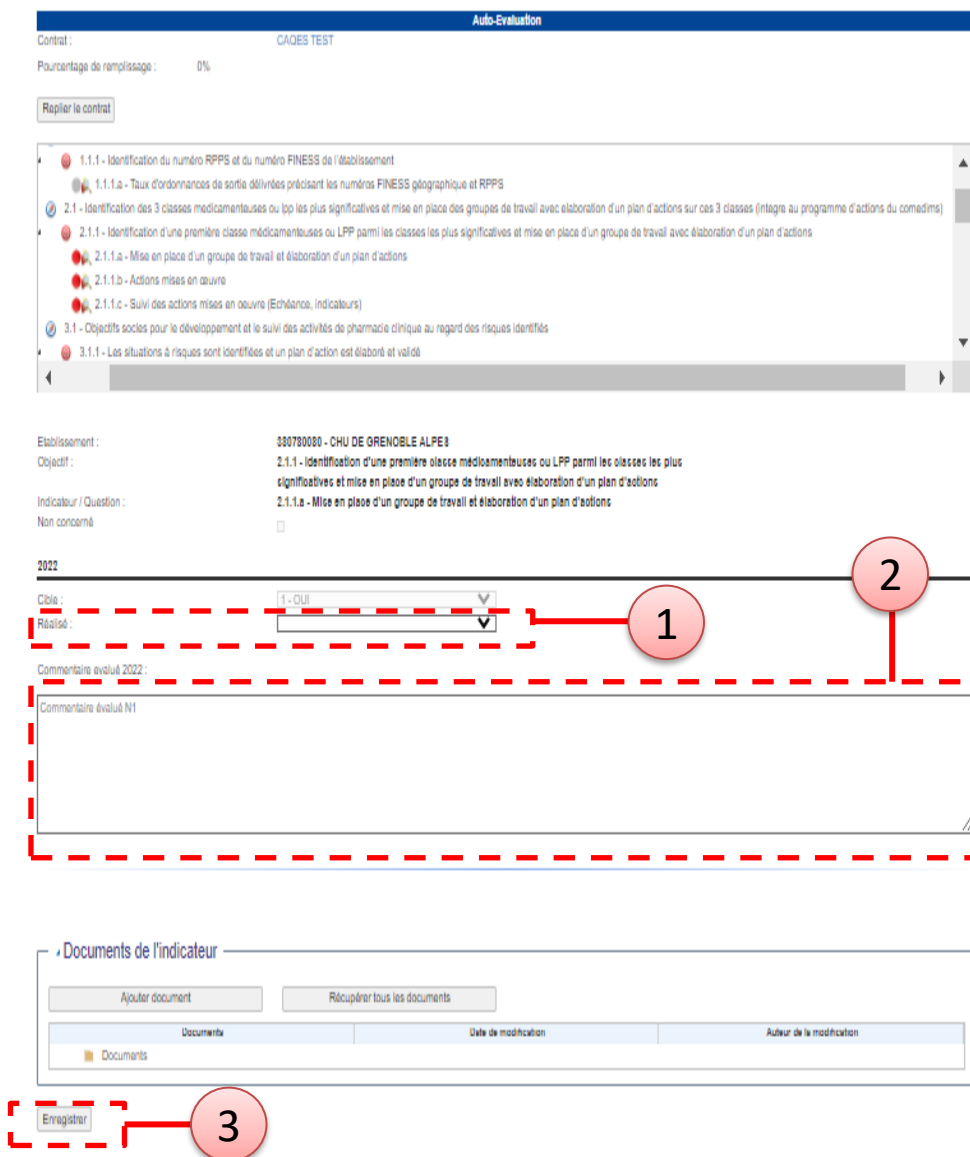
# 3 Saisie/Modification des questions

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



**Auto-Evaluation**

Contrat : CAQES TEST

Pourcentage de remplissage : 0%

[Rappeler 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 de 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 œuvre

2.1.1.c - Suivi des actions mises en œuvre (Echilance, Indicateurs)

3.1 - Objectifs sociés 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 : 330780080 - CHU DE GRENOBLE ALPES

Objectif : 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

Document	Date de modification	Auteur de la modification
Documents		

**Enregistrer**

### 3 Saisie/Modification des questions

Une fois les modifications enregistrées, votre contrat évolue.

Contrat : CAQES Y

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 avec élaboration d'un plan d'actions

2.1.1.b - Actions mises en œuvre

2.1.1.c - Suivi des actions mises en œuvre (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 :**

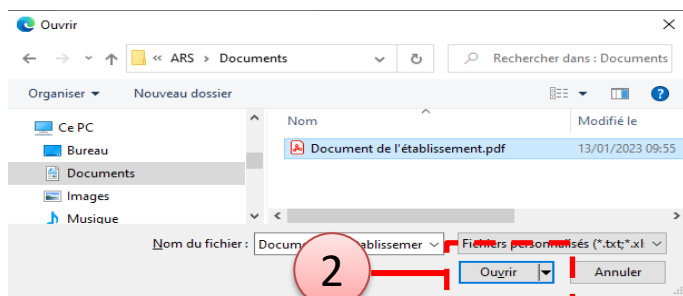
- Il ne doit plus y avoir de pastille rouge
- Le pourcentage de remplissage doit être à 100%

## **4. AJOUT DE DOCUMENTS ET/OU DE PIECES JUSTIFICATIVES**

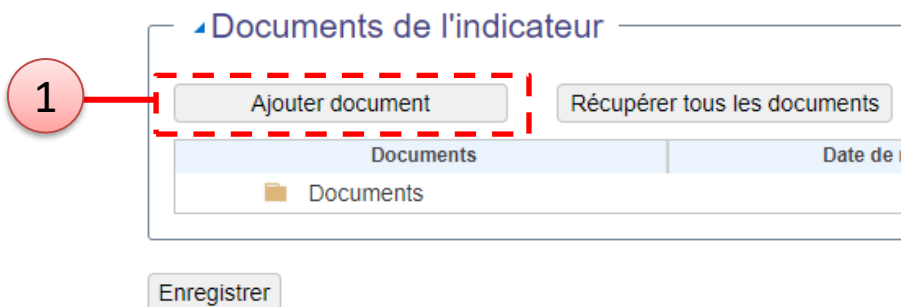
## 4 Ajout de documents et/ou de pièces justificatives

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** »

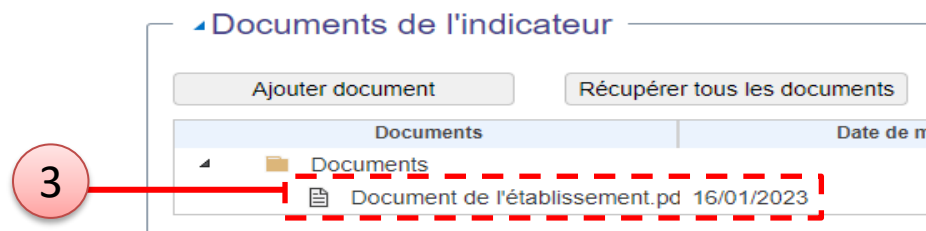
1 Cliquez sur le bouton « **Ajouter document** ».



3 Votre document a été ajouté.



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



**Veillez à ne pas supprimer les éléments des années précédentes.**

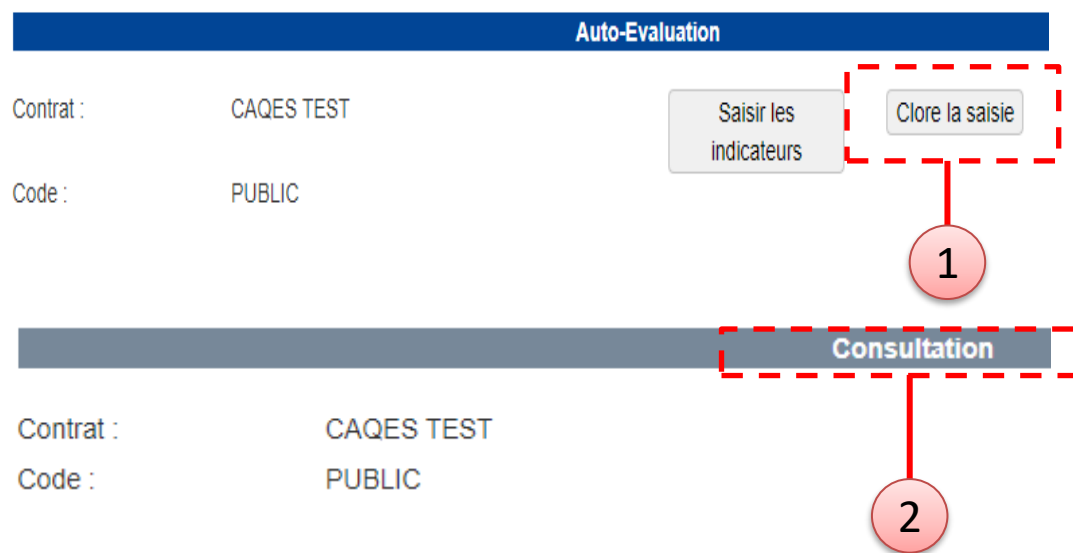
**Les formats de documents acceptés sont : txt, xls,xlsx, xlm, xlsx, doc, docx, pdf, ppt, ppts, zip, jpg, jpeg, tiff, gif, odt, odg, odp, ods, odf, dot, et dotx. Limité à 20 MO maximum.**

## **5. CLÔTURE DE L'AUTO-EVALUATION**

## 5 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%



The diagram illustrates the process of closing an auto-evaluation. It shows two states of a form: 'Auto-Evaluation' and 'Consultation'.

**Auto-Evaluation State:**

- Header: Auto-Evaluation
- Fields: Contrat : CAQES TEST, Code : PUBLIC
- Buttons: Saisir les indicateurs, Clôre la saisie
- Annotation 1: A red dashed box highlights the 'Clôre la saisie' button, with a red line and a circle containing the number 1 pointing to it.

**Consultation State:**

- Header: Consultation
- Fields: Contrat : CAQES TEST, Code : PUBLIC
- Annotation 2: A red dashed box highlights the 'Consultation' header, with a red line and a circle containing the number 2 pointing to it.

1

Au niveau de votre contrat, cliquez sur le bouton « **Clôre la saisie** ».

2

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