

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

Introduction	3
Présentation de la démarche régionale	4
Règles et consignes générales d'utilisation de la plateforme e-CARS	5
1. Connexion à la plateforme e-CARS	6
2. Accès au contrat	10
3. Saisie/Modification des questions	14
4. Ajout de documents et/ou de pièces justificatives	19
5. Clôture de l'auto-évaluation	21

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 Appeler directement l'équipe support : 07 61 92 29 71
 2. Pour toute question d'ordre métier : ARS-OC-DUAJIQ-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 ajouter 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

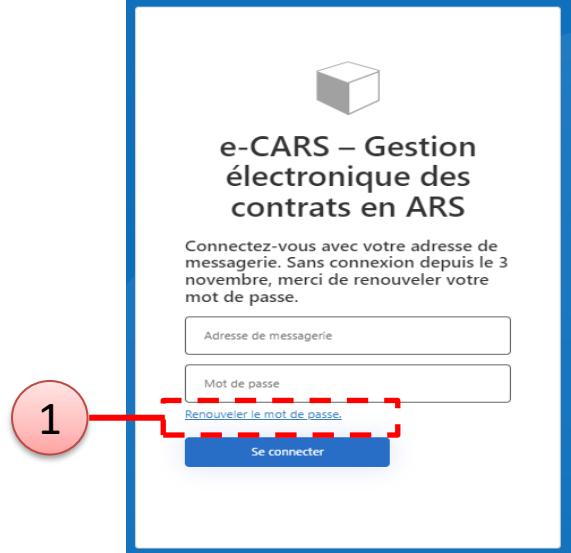
Connexion à la plateforme e-CARS

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** »



e-CARS – Gestion électronique des contrats en ARS

Connectez-vous avec votre adresse de messagerie. Sans connexion depuis le 3 novembre, merci de renouveler votre mot de passe.

Adresse de messagerie

Mot de passe

Renouveler le mot de passe

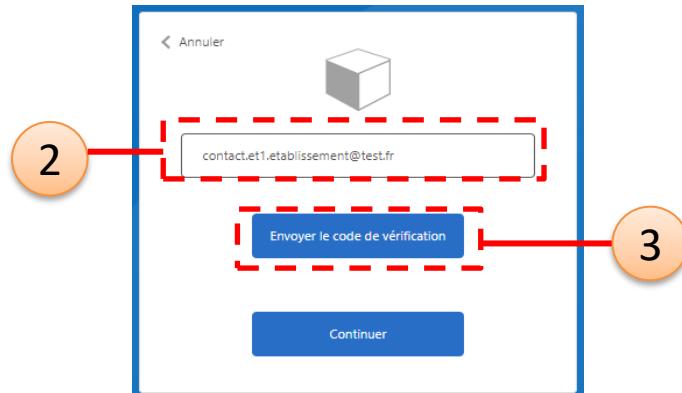
Se connecter

2

Renseignez votre adresse email.

3

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



Annuler

contact.et1.etablissement@test.fr

Envoyer le code de vérification

Continuer

1

Connexion à la plateforme e-CARS

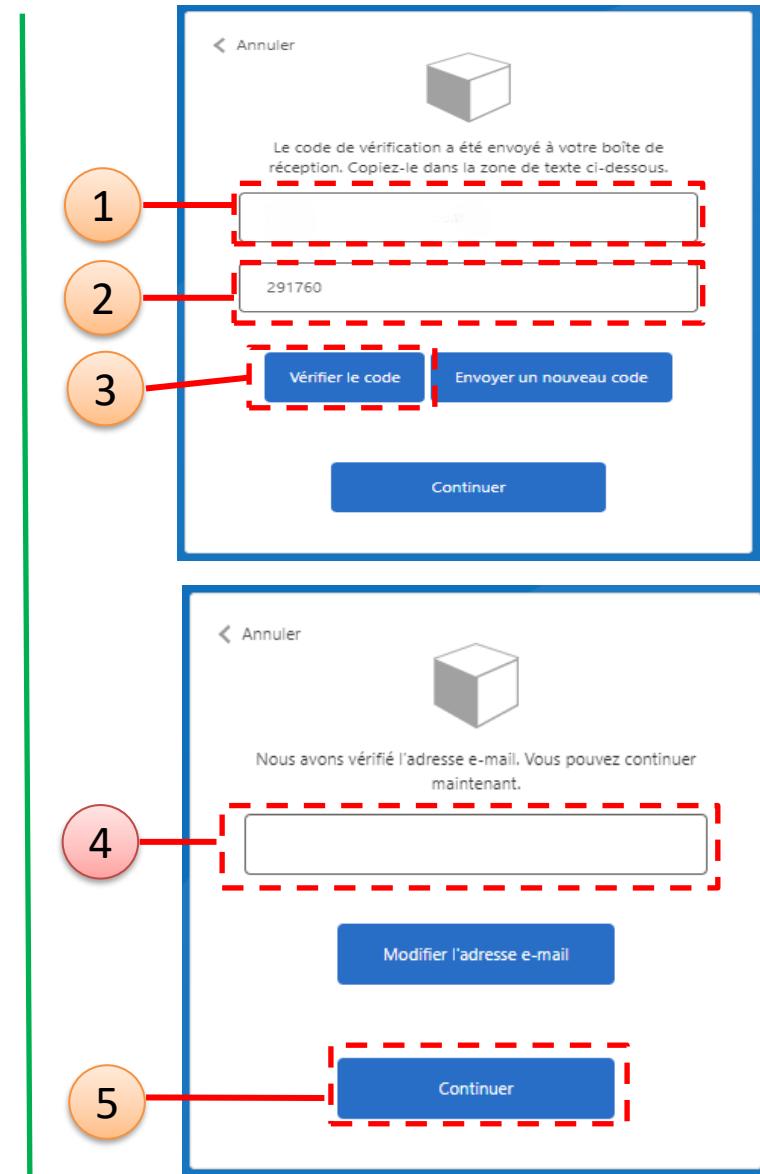
1 Renseignez votre email s'il n'est pas déjà renseigné.

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** ».



The image displays two screenshots of a web application interface for verifying an email address. Both screenshots have a blue header bar with a back arrow and a cancel button. A grey cube icon is in the top right corner.

Screenshot 1 (Step 3): A text input field is highlighted with a red dashed border. The number '1' is connected by a red line to the left side of the input field. A second text input field below it contains the code '291760', with the number '2' connected by a red line to its left. To the right of the input fields are two buttons: 'Vérifier le code' (highlighted with a red dashed border) and 'Envoyer un nouveau code'. At the bottom right is a 'Continuer' button.

Screenshot 2 (Step 4 and 5): A text input field is highlighted with a red dashed border. The number '4' is connected by a red line to the left side of the input field. Below the input field is a message: 'Nous avons vérifié l'adresse e-mail. Vous pouvez continuer maintenant.' To the right is a 'Modifier l'adresse e-mail' button. At the bottom right is a large 'Continuer' button, with the number '5' connected by a red line to its left.

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.

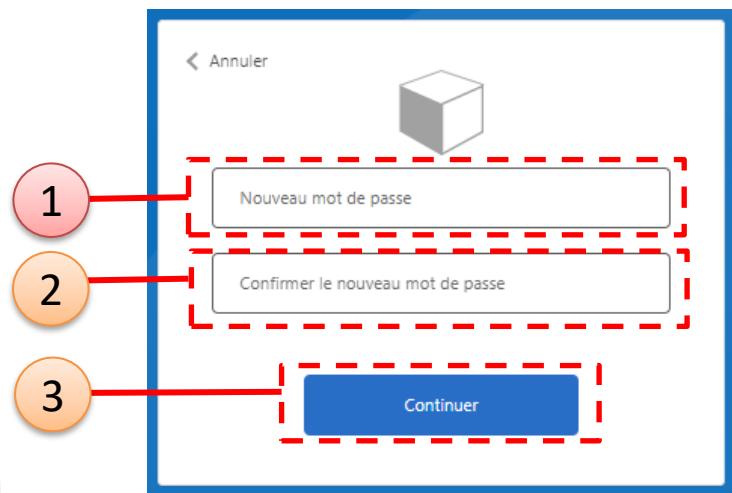
Trucs et astuces



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 step in the password reset process. At the top left is a back arrow labeled 'Annuler'. In the center is a large grey cube icon. Below it are two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le nouveau mot de passe', both enclosed in red dashed boxes. At the bottom right is a blue rectangular button labeled 'Continuer'.

2. ACCES AU CONTRAT

Accès au contrat

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

 Extranet Ecars

Accueil

Mon compte

Rafraîchir la session

Gestion des Contrats

Etablissement (EJ) ▾	Adresse ▾	Téléphone ▾
380780080 - CHU DE GRENOBLE ALPES	38043 GRENOBLE	0476767575
<input type="button" value="1"/> < < Page 1 > > >> In 20 <input checked="" type="checkbox"/>		

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** »

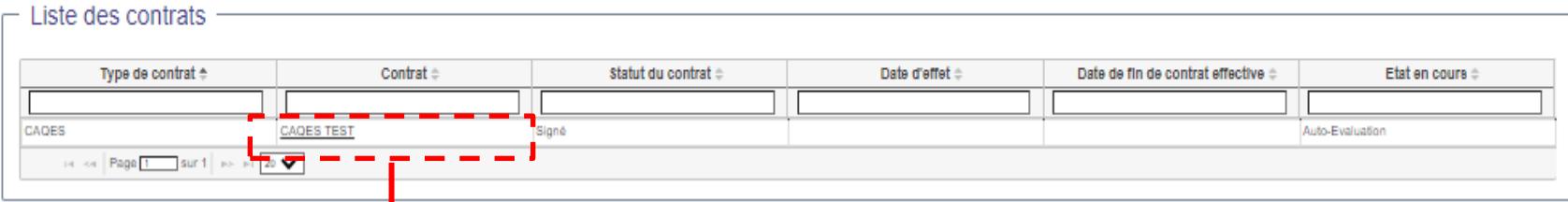
Raison Sociale : CHU DE GRENOBLE ALPES Détails EJ

Finess Juridique : 380780080

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

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

1

Vous arrivez sur le formulaire de votre contrat.

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 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

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 : Vous pouvez accéder à la modification de vos indicateurs

3. SAISIE/MODIFICATION DES QUESTIONS

Saisie/Modification des questions

Positionnez-vous sur le formulaire de votre contrat.

1

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		

1

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

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

Contrat : CAQES TEST

Auto-Evaluation

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 medicamenteuses ou Ipp 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 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 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%

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 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 œuvre

2.1.1.c - Suivi des actions mises en œuvre (Échéance, indicateurs)

3.1 - Objectifs socles 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 : 330790080 - CHU DE GRENOBLE ALPE8
Objectif : 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

Indicateur / Question : Non concerné

2022

Cible : 1 - OUI
Réalisé : 1 - OUI

Commentaire évalué 2022 : 1
Commentaire évalué N1

Documents de l'indicateur

Ajouter document Récupérer tous les documents

Document	Date de modification	Auteur de la modification
Documents		



Saisie/Modification des questions

Une fois les modifications enregistrées, votre contrat évolue.

Auto-Evaluation

Contrat : CAQES T
Pourcentage de remplissage : 5% 2

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 Ipp 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 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 :

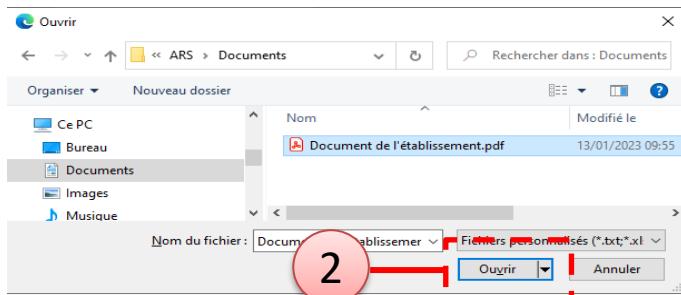
- Il ne doit plus y avoir de pastille rouge
- Le pourcentage de remplissage doit être à 100%

4. AJOUT DE DOCUMENTS ET/OU DE PIECES JUSTIFICATIVES

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, xlsm, doc, docx, pdf, ppt, pptx, zip, jpg, jpeg, tiff, gif, odt, 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%

1

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

Auto-Evaluation	
Contrat :	CAQES TEST
Code :	PUBLIC
<input type="button" value="Saisir les indicateurs"/> Clore la saisie	

1

2

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

Consultation	
Contrat :	CAQES TEST
Code :	PUBLIC

2