

# 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

Décembre 2023

V2.1

# Sommaire

---

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
Règles et consignes générales d'utilisation de la plateforme e-CARS	4
<b>1. Connexion à la plateforme e-CARS</b>	<b>5</b>
<b>2. Accès au contrat</b>	<b>9</b>
<b>3. Saisie des données des indicateurs</b>	<b>13</b>
<b>4. Edition provisoire des données saisies</b>	<b>18</b>
<b>5. Ajout de documents et/ou de pièces justificatives</b>	<b>22</b>
<b>6. Clôture de l'auto-évaluation</b>	<b>24</b>

# Introduction

# 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 :

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**

## 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 les données pour toutes les questions pour tous les indicateurs
  - Il ne doit plus y avoir de pastille rouge
3. Les documents doivent être ajoutés uniquement au niveau des indicateurs correspondants.
4. Les documents transmis ne peuvent pas être supprimés (la suppression des documents sera possible dans une prochaine version).

# 1. CONNEXION A LA PLATEFORME e-CARS

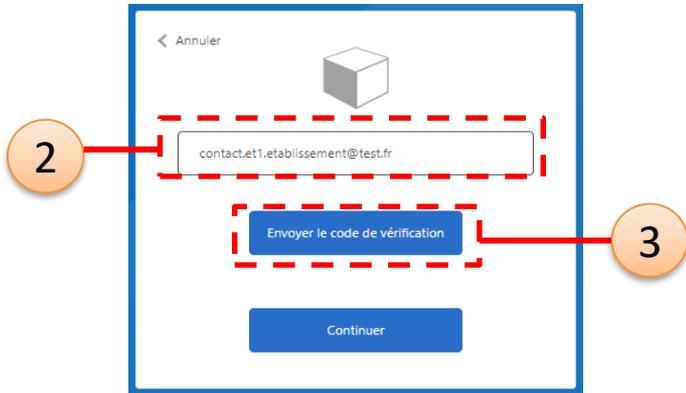
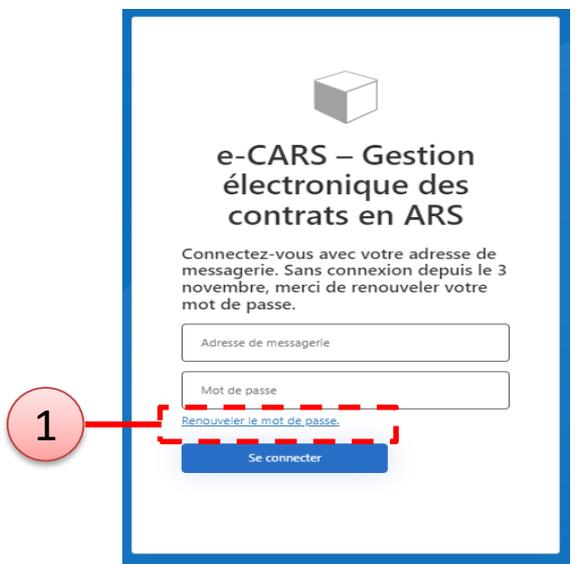
# 1 Connexion à la plateforme e-CARS

**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

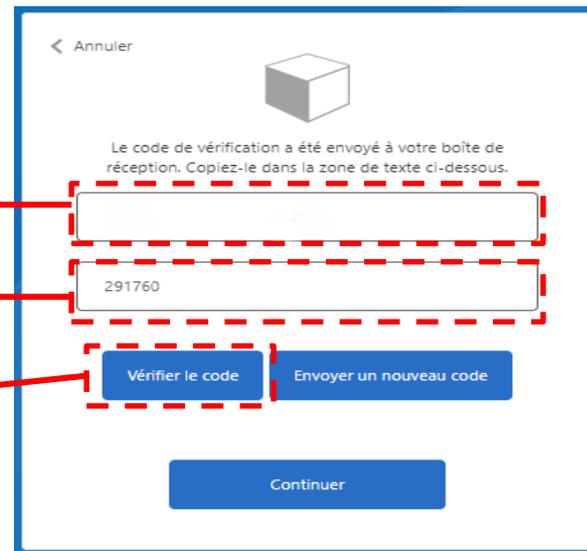
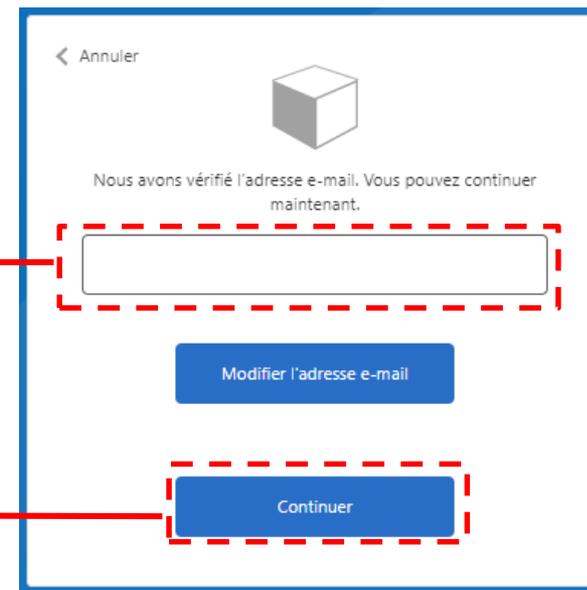


# 1 Connexion à la plateforme e-CARS

- 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.

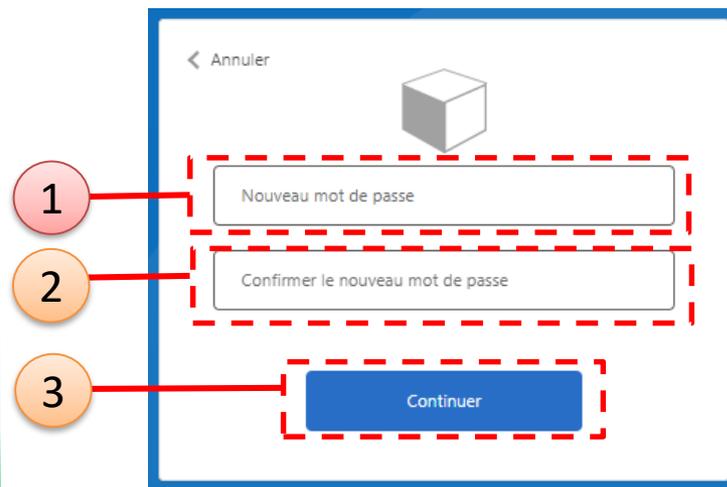
## Trucs et astuces



### 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 red dashed boxes with numbered callouts (1, 2, 3) point to the first input field, the second input field, and the 'Continuer' button respectively.

## 2. ACCÈS AU CONTRAT

## 2 Accès au contrat

Une fois connecté à la plateforme, vous arrivez sur la page de gestion des contrats (contrat s'entend comme trame de rapport d'auto évaluation à renseigner).

ARS Extranet Ecars

- Accueil
- Mon compte
- Rafraichir 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 signataire du contrat.

### 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

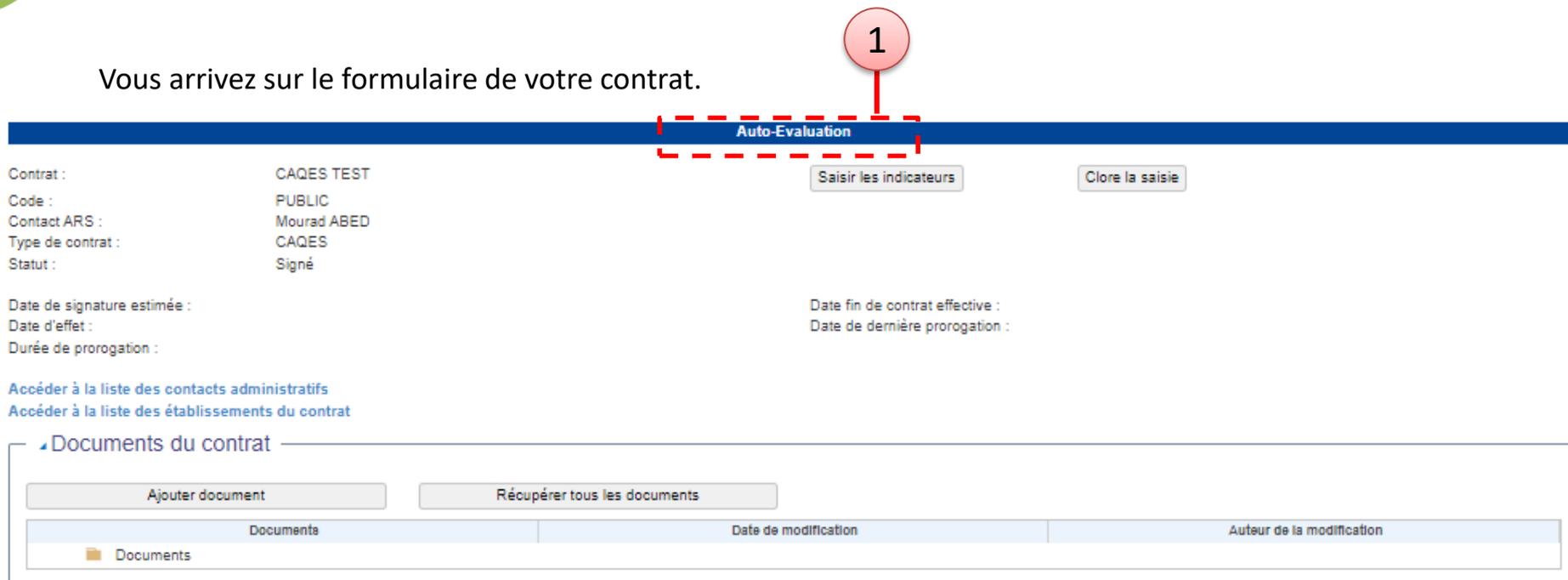
Page 1 sur 1

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.



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 en cours :

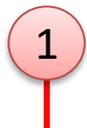
1

- CONSULTATION : vous pouvez accéder aux éléments constitutifs de votre rapport d'auto évaluation MAIS vous ne pouvez apporter aucune modification
- AUTO-EVALUATION : vous pouvez accéder à la modification des questions rattachées à chaque indicateurs

## **3. SAISIE DES DONNÉES DES INDICATEURS**

### 3 Saisie des indicateurs

Positionnez-vous sur le formulaire de votre contrat.



Auto-Evaluation

<p>Contrat : CAQES TEST</p> <p>Code : PUBLIC</p> <p>Contact ARS : Mourad ABED</p> <p>Type de contrat : CAQES</p> <p>Statut : Signé</p>	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">Saisir les indicateurs</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Clôre la saisie</div>
--	--	---

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

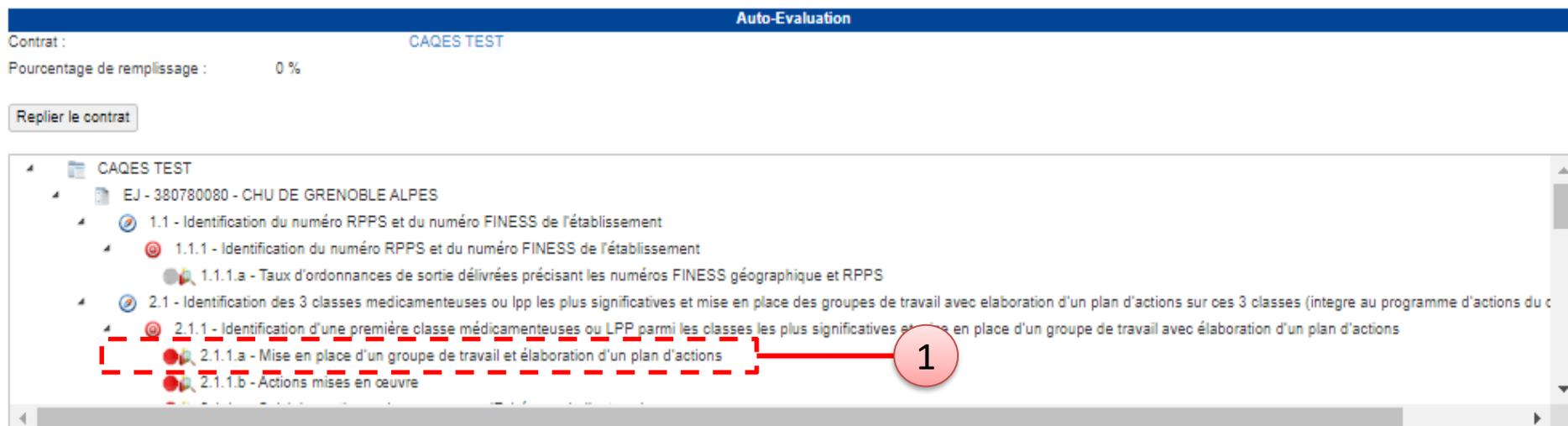
Documents	Date de modification	Auteur de la modification
📁 Documents		



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

### 3 Saisie des indicateurs

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



The screenshot shows the 'Auto-Evaluation' interface for a contract named 'CAQES TEST'. The progress bar indicates '0 %' completion. A 'Replier le contrat' button is visible. The main area displays a tree view of indicators:

- 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

A red dashed box highlights the '2.1.1.a' indicator, and a red circle with the number '1' points to it, indicating the step for clicking on the indicator label.

1 Afin de saisir/modifier un indicateur, il suffit de cliquer sur le libellé de l'indicateur précédé d'une pastille de couleur **ROUGE** ou **VERTE**.

#### Trucs et astuces



Voici les règles des couleurs des pastilles :

-  Pastille GRISE : L'indicateur n'est pas accessible à l'utilisateur actuellement connecté
-  Pastille ROUGE : l'indicateur doit être renseigné mais l'import des données n'est pas réalisé
-  Pastille VERTE : L'indicateur est renseigné

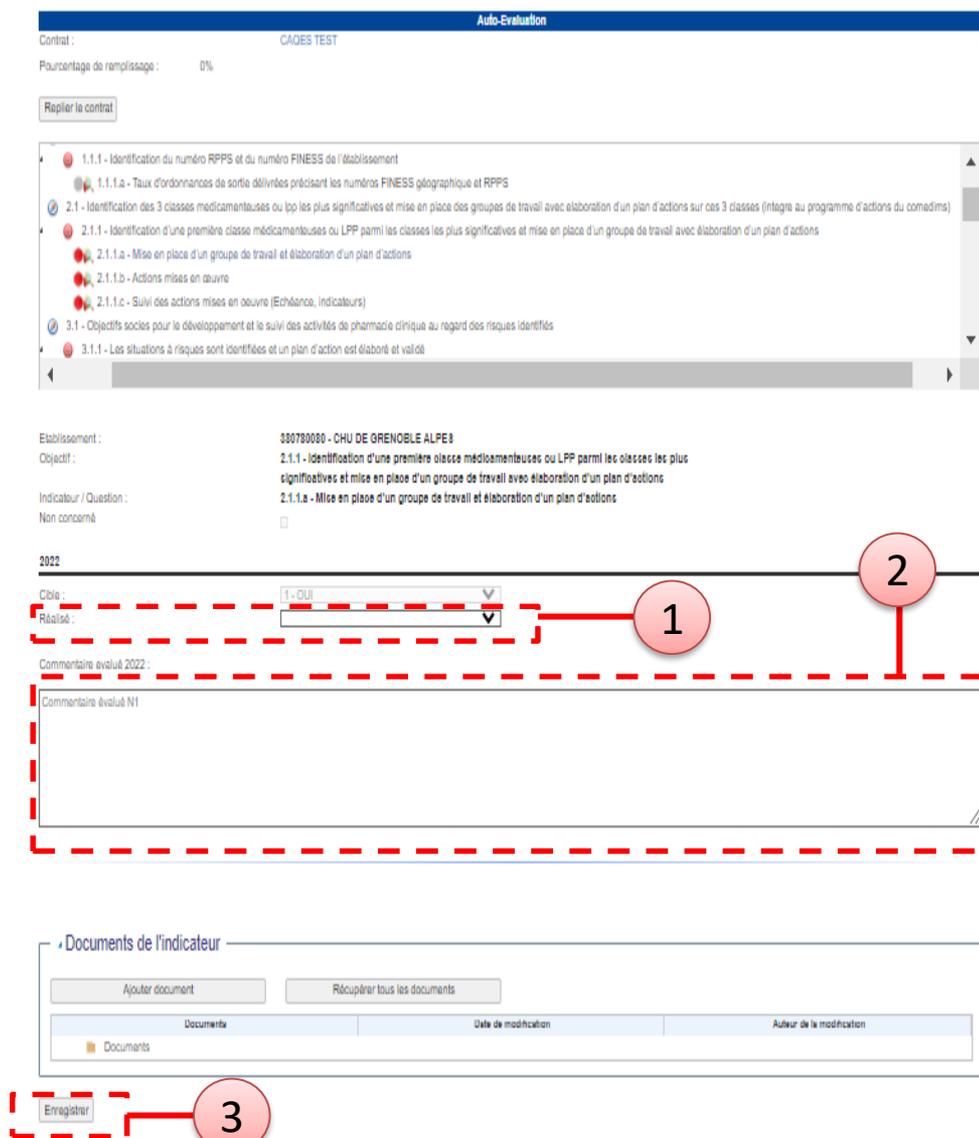
# 3 Saisie des indicateurs

- L'indicateur s'affiche sous le contrat.

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

2 Vous pouvez également ajouter un commentaire en modifiant le champ « Commentaire évalué 2023 ».

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 : [dropdown menu]

Commentaire évalué 2022:

Commentaire évalué N1

Documents de l'indicateur

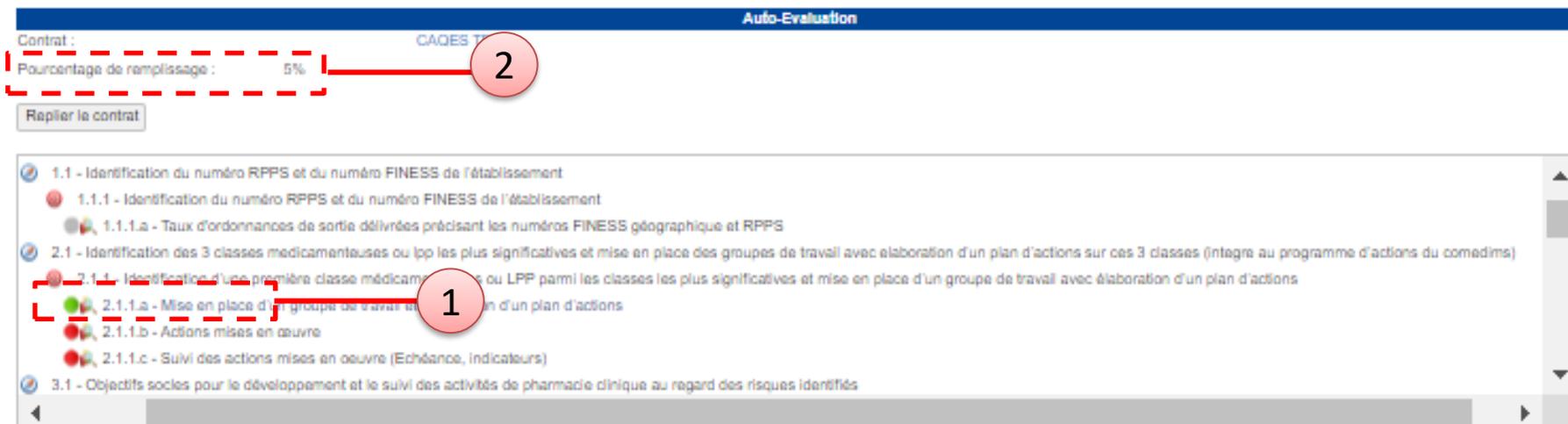
Ajouter document    Récupérer tous les documents

Documents	Date de modification	Auteur de la modification
Documents		

Enregistrer

### 3 Saisie des indicateurs

Une fois les modifications enregistrées, votre rapport d'auto évaluation évolue.



Auto-Evaluation

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 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 l'indicateur renseigné est devenue verte.

2 Le pourcentage de remplissage a augmenté.

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

- **Saisir les données pour tous les indicateurs**
  - **Il ne doit plus y avoir de pastille rouge**
  - **Le pourcentage de remplissage doit être à 100%**
- **Modifier/ actualiser tous les contacts administratifs**

## **4. EDITION PROVISOIRE DES DONNEES SAISIES**

## 4 Edition provisoire des données saisies

A tout moment de la campagne, vous pouvez éditer une extraction provisoire des données saisies. Pour ce faire, il faut vous positionner au niveau du formulaire de votre contrat.

Auto-Evaluation

Contrat :	CAQES 2022-2024 - 740790381 - CHI LES HOPITAUX DU LEMAN	Saisir les indicateurs	Clôre la saisie	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">Editer les données</div>
Code :				
Contact ARS :	Christine CADILLAC			
Type de contrat :	CAQES			
Statut :	Signé			
Date de signature estimée :	30/06/2022	Date fin de contrat effective :		
Date d'effet :	30/06/2022	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

1 Afin d'obtenir une extraction provisoire de vos données, il suffit de cliquer sur le bouton « **EDITER LES DONNEES** ».

## 4 Edition provisoire des données saisies

A ce moment là, la plateforme va générer l'extraction.

Auto-Evaluation

Contrat : CAQES 2022-2024 - 740790381 - CHI LES HOPITAUX DU LEMAN
 Saisir les indicateurs
Clôre la saisie
Editer les données

Code :  
 Contact ARS : Christine CADILLAC  
 Type de contrat : CAQES  
 Statut : Signé

Date de signature estimée : 30/06/2022
 Date fin de contrat effective :

Merci de patienter pendant le téléchargement des fichiers...

Fichier(s)

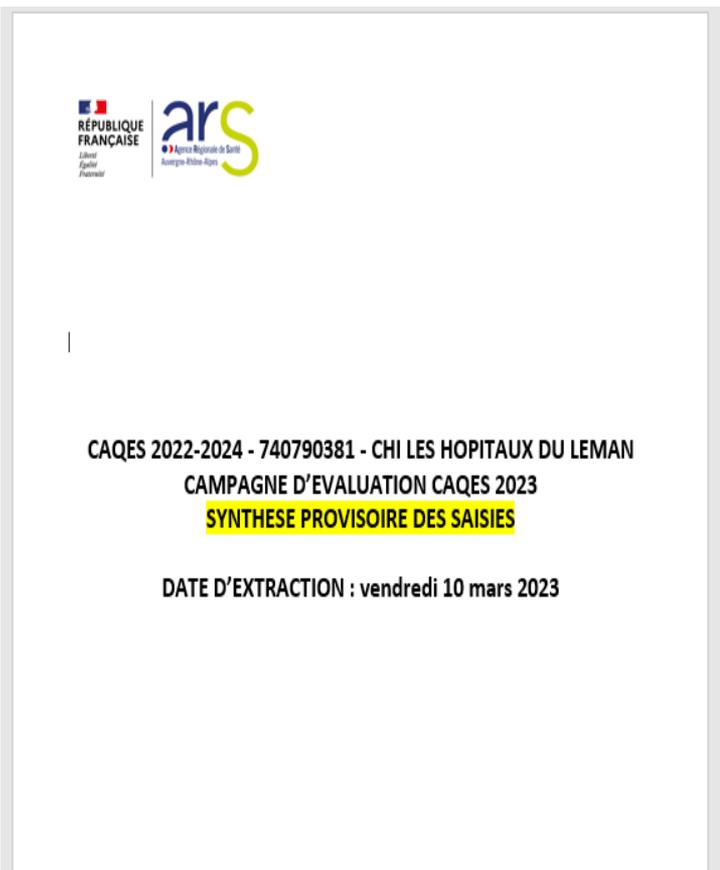
téléchargé(s) : 0%
 acts administratifs
issements du contrat

# 4 Edition provisoire des données saisies

Vous obtiendrez ainsi un document Word contenant l'ensemble de vos indicateurs (déjà saisis ou non)

## SYNTHESE PROVISOIRE DES SAISIES

INDICATEUR	QUESTION	SOURCE	ETABLISSEMENT CONCERNE ?	CIBLE 2022	REALISE 2022	COMMENTAIRE EVALUE 2022
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	AM	OUI	> 95,00 %	%	
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	ES	OUI	1 - OUI	XXXXX	Xx x x xxxxxx x x xx xxxxxxxxxxxxxxxx x xx x x x x x x Xx x x x x x x x x x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x x xxx x xx
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.b - Actions mises en œuvre	ES	OUI	1 - OUI		
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.c - Suivi des actions mises en œuvre (Echéance, indicateurs)	ES	OUI	1 - OUI		
2.1.2 - Identification d'une						

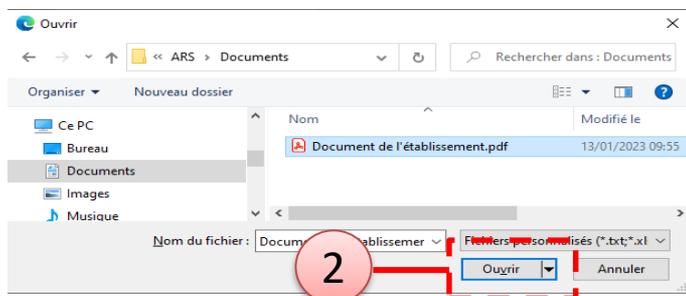


## **5. AJOUT DE DOCUMENTS ET/OU DE PIÈCES JUSTIFICATIVES**

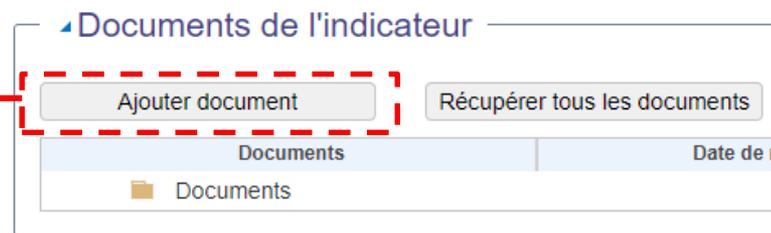
## 5 Ajout de documents et/ou de pièces justificatives

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 ».



1



2

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

3 Votre document a été ajouté.



3

**Les documents ajoutés ne peuvent pas être supprimés (la suppression des documents sera possible dans une prochaine version)**  
**Les documents sont ajoutés exclusivement au niveau de l'indicateur correspondant (et pas sur une autre page)**

**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-ÉVALUATION

## 6 Clôture de l'auto-évaluation

Afin de clore votre auto-évaluation, vous devez :

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

### Auto-Evaluation

Contrat : CAQES TEST

Code : PUBLIC

Saisir les indicateurs

Clore la saisie

1

### Consultation

Contrat : CAQES TEST

Code : PUBLIC

2

1

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

2

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