

CAQES – Rapport Annuel d’Autoévaluation

SUPPORT D’AIDE A L’UTILISATION DE L’OUTIL WEB

SOMMAIRE

I.	PRESENTATION GENERALE DU MENU PRINCIPAL DE L’OUTIL WEB.....	p 3
II.	MODALITES DE SAISIE	p 5
1.	Fonctionnalités disponibles à chaque page	p 5
2.	Saisie des items du RAA.....	p 6
a.	Données administratives/ Mot de passe du représentant légal.....	p 6
b.	Rapport annuel d’autoévaluation : sections I, II, III, IV, et V.....	p 7
	- Items « neutralisables ».....	p 7
	- Score maximal	p 8
	- Dépôt d’un document justificatif	p 8
	- Commentaires	p 10
	- Format de date	p 11
	- Passage à la page suivante	p 11
III.	VALIDATION DU RAA	p 12
	ANNEXE 1. Quelques points clés à retenir.....	p 13
	ANNEXE 2. Check-list des justificatifs à fournir.....	p 14

Le remplissage du Rapport Annuel d'Autoévaluation (RAA) 2019 du CAQES se fait en ligne *via* l'outil web (OW), **ce rapport annuel d'autoévaluation porte sur l'année 2019.**

Le **lien d'accès à l'OW**, votre **identifiant de connexion** et votre **mot de passe** vous seront communiqués par mail par l'OMEDIT.

Le RAA doit être transmis à l'OMEDIT au plus tard le 31/03/2020.

L'OW doit être utilisé préférentiellement *via* le navigateur Internet Explorer, mais il est compatible avec les principaux navigateurs (Mozilla Firefox, Chrome).

→ **Lien d'accès (CAQES, RAA 2019)** : <http://ars-iledefrance.fr/caques2019/>

A l'arrivée sur la page d'accueil, un identifiant et un mot de passe vous sont demandés :

- **identifiant** : numéro de connexion communiqué par mail.
- **mot de passe** : composé de 4 chiffres, il vous a également été communiqué par mail.

Une fois ces deux informations renseignées, vous accédez au **menu principal** de l'outil (Figure 1).

Ce tutoriel peut être complété par le diaporama, support de la présentation de l'outil web aux établissements de santé lors des [réunions organisées les 03 et 05 février 2020](#) par l'OMEDIT.

Le diaporama est disponible sur le site internet de l'OMEDIT Île-de-France dans la rubrique Contrats/CAQES : <http://www.omedit-idf.fr/contractualisation/caques/>

I- PRESENTATION GENERALE DU MENU PRINCIPAL DE L'OUTIL WEB

Votre identifiant (numéro de contrat) et le nom de votre établissement (entité juridique) apparaissent dans la case du haut. **Il vous est conseillé de vérifier ces informations avant de commencer la saisie du rapport d'étape** (Figure 1).

Figure 1 : menu principal de l'Outilweb

Il vous est conseillé de procéder au remplissage du RAA de manière chronologique en suivant les différents items les uns après les autres dans l'ordre de leur apparition dans le plan du menu principal, afin de faciliter l'utilisation de l'OW et d'éviter d'éventuel(le)s erreurs et/ou oublis.

- Les 6 onglets devant **obligatoirement** et **intégralement** être renseignés sont les suivants :
- **Données administratives**
 - **I*** – Amélioration et sécurisation de la prise en charge thérapeutique du patient et du circuit des produits et prestations
 - **II** – Développement des pratiques pluridisciplinaires et en réseau
 - **III** – Engagements relatifs aux prescriptions de médicaments dans le répertoire générique et biosimilaires
 - **IV*** – Engagements relatifs aux médicaments et à la liste des produits et prestations prescrits en établissement de santé et remboursés sur l'enveloppe de soins de ville
 - **V** – Engagements spécifiques relatifs aux spécialités pharmaceutiques et aux produits et prestations pris en charge en sus des prestations d'hospitalisation inscrit sur les listes mentionnées aux articles L. 162-22-7 ou L. 162-23-6 du code de la sécurité sociale et respect des référentiels nationaux de bon usage des médicaments et produits et prestations

***Attention : Indicateurs PHEV / partie IV et indicateur I.2.1.4 (ordonnances de sortie)**

Les données relatives aux engagements **I.2.1.4 ; IV.1 ; IV.2 ; IV.3 ; IV.4 ; IV.6 ; IV.9 et IV.10** (données quantitatives) seront **directement transmises par l'Assurance Maladie et intégrées dans l'outilweb** à votre rapport d'autoévaluation. Cette injection des données aura lieu en cours de campagne, dès la mise à disposition des données nationales par l'Assurance maladie. Lors de votre remplissage du RAA (avant le 31/03/2020) **vous ne pourrez donc pas visualiser ces données**. Celles-ci seront disponibles (et consultables) ultérieurement.

- L'onglet « **Commentaire** » est à remplissage facultatif et peut être utilisé pour déposer des commentaires à visée générale avec du texte libre. Cette zone vous permet d'apporter toutes les précisions nécessaires aux données transmises par ailleurs dans le rapport. **Avant tout commentaire, préciser le numéro de l'item auquel se rapporte celui-ci.**
- L'onglet « **Edition** » permet d'éditer le RAA (**édition pdf**). Il est possible de faire une édition des parties du RAA déjà remplies à tout moment.
- L'onglet « **Liste des justificatifs envoyés au serveur** » génère un listing de tous les justificatifs que vous avez téléchargés en les classant par item du RAA auquel ils se rapportent et date de dépôt. Il est possible de déposer **40 justificatifs au maximum**, avec une limitation à **2 Mo**/élément.

Remarque : Une check-list de l'ensemble des justificatifs demandés est mise à votre disposition sur le site internet de l'OMEDIT Île-de-France dans la rubrique Contrats > CAQES > CAQES : Documents & Outils > **Check-list des éléments de preuve attendus & justificatifs** : <http://www.omedit-idf.fr/documents-outils/>

- L'onglet « **Déconnexion** » permet la déconnexion de l'utilisateur une fois que les items souhaités ont été remplis. **Il n'est pas obligatoire de remplir le RAA en une seule fois. Il vous est possible de vous connecter autant de fois que vous le souhaitez. Seules les pages remplies et enregistrées seront sauvegardées, et vous pourrez reprendre la saisie là où vous l'aviez interrompue à la connexion suivante.**

II- MODALITES DE SAISIE

1. Fonctionnalités disponibles à chaque page

A la fin de chaque page, sont présentes, selon les pages, trois ou quatre fonctions (Figure 2) :



Figure 2 : fonctions disponibles en bas de page

- « **Précédent** » (sauf pour la première page) : pour revenir à la page précédente
- « **Enregistrer** » : pour enregistrer les informations renseignées sur la page
- « **Suivant** » (sauf pour la dernière page) : pour passer à la page suivante
- « **Menu principal** » : pour retourner au menu principal (cf Figure 1)



Attention : l'outil web ne permet pas l'enregistrement automatique des données : **toute page saisie doit être systématiquement enregistrée pour être prise en compte.**

Avant de cliquer sur « Suivant », « Précédent » ou « Menu principal » ET avant tout envoi de justificatif, l'enregistrement de la page saisie est obligatoire.

Dans le cas contraire, les données non enregistrées **seront automatiquement effacées** et devront être saisies à nouveau.

Pour être enregistrée, une page doit être entièrement complétée.

Les boutons « Suivant » et « Précédent » du navigateur internet ne doivent jamais être utilisés pour passer d'une page à l'autre sous peine de perdre les données renseignées sur la page en cours.

Conseil : pensez donc toujours à cliquer sur « Enregistrer » avant de déposer un justificatif et avant de quitter la page sur laquelle vous travaillez, afin d'éviter que les informations remplies ne soient perdues.

2. Saisie des items du RAA

a) Données administratives / Mot de passe du représentant légal

Attention : La saisie de l'intégralité des données administratives est un préalable obligatoire au bon déroulement du remplissage des sections I, II, III, IV, V :

- Avant de débiter la saisie des différents items de la catégorie « **Données administratives** », il vous est conseillé de vérifier la liste des établissements (numéro FINESS et nom des établissements) concernés par votre CAQES dans l'onglet « FINESS concernés par Le CAQES » (liste définie en annexe 4 de votre contrat)
(Figure 3)

Ident.	Raison sociale
750000003	HAD TEST
750000004	DIALYSE TEST

Figure 3 : Page FINESS concernés par le CAQES, accessible depuis « Données administratives »

- Certaines de ces données administratives (celles concernant l'établissement) sont utilisées ensuite pour les **calculs automatiques** de pourcentages et/ou des taux dans différents items du RAA.
- Les données concernant les personnes représentantes de l'établissement impliquées dans le CAQES sont obligatoires pour la validation finale du RAA.

Dans l'onglet « **Représentant légal de l'établissement** », le représentant légal de l'établissement doit définir un **mot de passe personnel** qui lui sera demandé pour la validation définitive du RAA (Figure 4).

Remarques :

- Il est à noter que **l'OMEDIT ne gère pas ce mot de passe.**
- Ce mot de passe doit être **différent de celui initialement transmis par l'OMEDIT**

Civilité : M. Nom :

Prénom :

Courriel 1 :

Courriel 2 :

Téléphone : Mot de passe de validation :

Précédent Enregistrer Suivant Menu principal

Figure 4 : « Données administratives », page « Représentant légal de l'établissement »

b) Rapport annuel d'autoévaluation : sections I, II, III, IV et V

Pour débuter la saisie, à partir du menu principal (Figure 1), cliquez sur l'item I « Amélioration et sécurisation de la prise en charge thérapeutique du patient et du circuit des produits et prestations », puis sur l'item I.1 « Aspects généraux (I.1.1 à I.1.6) ».

Vous arrivez alors sur la page comportant les premiers items à renseigner.

➤ Items « neutralisables » (Figure 5)

Certains items peuvent être « neutralisés » :

- si votre établissement n'est pas concerné par l'item demandé : cochez « **non concerné** »
- si votre établissement est concerné par l'item demandé : cochez « **concerné** ».

Le fait de cocher « concerné » peut faire apparaître des données à renseigner et/ou une demande de documents justificatifs à fournir.


I.2.3.2 - Sécuriser la préparation des médicaments injectables.	<p>En dehors des heures ouvrables de l'unité de préparation centralisée de la PUI : l'organisation permet une préparation sécurisée (dans le service de soins ou à la PUI et par du personnel formé) des préparations injectables réalisées habituellement de façon centralisée à la PUI, et est encadrée par des procédures validées par la PUI.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Non concerné <input type="radio"/> Concerné</p>
---	---

Figure 5 : item « neutralisable » : concerné/non concerné

Dans tous les cas (non concerné ou concerné), ces boutons doivent **obligatoirement** être sélectionnés.

Attention : l'OMEDIT n'a pas la main pour faire des modifications si un item a été neutralisé/non neutralisé à tort. Veillez à bien vérifier si votre établissement est ou n'est pas concerné par l'activité en question afin d'éviter d'être pénalisé.

➤ **Score maximal (Figure 6)**

Lorsque vous renseignez un score, le petit «  » à droite de la case informe sur le score maximal pouvant être attribué à la question. Cette fonctionnalité n'est pas compatible avec tous les navigateurs : si besoin, se reporter au barème présent à la [grille d'indicateurs](#).

Attention : Si la donnée saisie est supérieure à ce score maximal, vous ne pourrez pas enregistrer la page.



Figure 6 : score maximal

Veuillez noter que le score de votre établissement ne sera pas calculé directement par l'outil ni en cours ni en fin de saisie.

➤ **Dépôt d'un document justificatif (figure 7)**

Pour déposer des pièces justificatives, il est obligatoire de remplir **dans un premier temps tous les items de la page en cours**, puis d'**enregistrer** cette page, et **seulement ensuite**, vous pourrez procéder au dépôt de toutes les pièces justificatives demandées sur la page.

Attention : si vous n'enregistrez pas la page saisie avant de cliquer sur l'item « Justificatif demandé », les **données renseignées** seront **perdues** et vous devrez les saisir à nouveau.

Les justificatifs déposés après validation définitive du RAA par le représentant légal de l'établissement (et donc après réception par l'OMEDIT) ne seront pas pris en compte pour l'analyse.

Les formats acceptés pour les pièces justificatives sont les suivants : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf.

Les pièces justificatives demandées doivent être téléchargées **uniquement** à partir du lien interactif « **Justificatif demandé** ».

La taille maximale est de 2 Mo par pièce justificative.

Plusieurs justificatifs peuvent être envoyés pour une même question.

Pour faciliter les échanges, il vous est recommandé de regrouper les éléments de preuve en un seul fichier par question.

CAQES - Campagne année 2019

ars
Agence Régionale de Santé
Île-de-France

I. Amélioration et sécurisation de la prise en charge thérapeutique du patient et du circuit des produits et prestations

000000000_0 - CENTRE HOSPITALIER DE

I.2 Prise en charge médicamenteuse (I.2.1 à I.2.4)

I.2.4 - Traçabilité des DMI (I.2.4.1 à I.2.4.2)

I.2.4.1 - Assurer la qualité de la traçabilité sanitaire et de la traçabilité de la conformité à la LPP.

☐ Non concerné ☒ Concerné
 L'organisation de la traçabilité des DMI est mise en oeuvre et évaluée périodiquement.
 La qualité de la traçabilité des DMI est auditée selon la méthodologie Ile-de-France (<http://www.omedit-idf.fr/tracabilite-de-dmi/>)
☒ Oui ☐ Non
☒ Audit ☐ Bilan
 Audit DMI OMEDIT IDF doit inclure a minima TAVI, stents, et clips mitraux (si l'établissement est concerné).
Justificatif demandé

Figure 7 : Dépôt d'une pièce justificative

Le lien interactif « **Justificatif demandé** » vous renvoie vers une nouvelle page (figure 8) à partir de laquelle vous pouvez télécharger les pièces demandées en cliquant sur « **parcourir** » pour sélectionner le fichier puis en cliquant sur « **Envoyer** » pour transmettre ce dernier.

Une fois que le **téléchargement du fichier vous a été confirmé**, cliquez sur « **Retour** » pour poursuivre la saisie du rapport.

CAQES - Campagne année 2019

Dépôt de dossier

000000000_0 - CENTRE HOSPITALIER DE

Formulaire

Fichier à envoyer : Parcourir... 1

2

Envoyer

3

Retour

* Formats autorisés : DOC , DOCX , XLS , XLSX , PDF

Message : Le fichier est valide, et a été téléchargé avec succès.

Figure 8 : Page de dépôt des pièces justificatives

⚠ Le nombre de justificatifs est limité au dépôt de **40 éléments** au cours de la période initiale. En cas de passage en phase contradictoire, des éléments supplémentaires pourront être transmis si besoin.

La gestion des pièces justificatives déjà déposées se fait *via* l'onglet « **Liste des justificatifs envoyés au serveur** » du menu principal (figure 9). Il vous est possible de supprimer des pièces justificatives déjà déposées à tout moment en cochant la ligne et en cliquant sur « **Supprimer** » en bas de page (figure 10).

Données administratives

I. Amélioration et sécurisation de la prise en charge thérapeutique du patient et du circuit des produits et prestations

II. Développement des pratiques pluridisciplinaires et en réseau

III. Engagements relatifs aux prescriptions de médicaments dans le répertoire générique et biosimilaires

IV. Engagements relatifs aux médicaments et à la liste des produits et prestations prescrits en établissement de santé et

V. Engagements spécifiques relatifs aux spécialités pharmaceutiques et aux produits et prestations pris en charge en si listes mentionnées aux articles L. 162-22-7 ou L. 162-23-6 du code de la sécurité sociale et respect des référentiels nationa

Commentaire

Validation du rapport par le référent CAQES (période initiale)

Edition du rapport d'étape - Période initiale

Liste des justificatifs envoyés au serveur

Figure 9 : Accès à la liste des justificatifs envoyés au serveur

Liste des justificatifs envoyés au serveur

	Fichier	Item	Date dépôt	Période
<input type="checkbox"/>	2015_3280_PHEV.pdf	II.1.1.1	22/01/2016	Initiale
<input type="checkbox"/>	Médicaments dérivés du sang_arrêt des retraits systématiques de lots en cas de suspicion de MCJ spo	II.1.1.1	27/01/2016	Contradictoire
<input type="checkbox"/>	2015_2240.pdf	II.1.1.3	22/01/2016	Initiale
<input type="checkbox"/>	PDS à l'hôpital - FHF.pdf	II.1.1.3	27/01/2016	Contradictoire
<input type="checkbox"/>	Pb Score max.docx	II.1.1.4	22/01/2016	Initiale
<input type="checkbox"/>	2015_2240.pdf	II.1.1.6	22/01/2016	Initiale
<input type="checkbox"/>	2015_2900.pdf	II.1.1.7	22/01/2016	Initiale
<input type="checkbox"/>	2015_2900.pdf	III.2.1	22/01/2016	Initiale
<input type="checkbox"/>	Agrément aux collectivités des antibiotiques Sivextro_ et Orbactiv_ et du traitement de la maladie	III.2.12	22/01/2016	Initiale
<input type="checkbox"/>	Echec en phase III pour l'ofatumumab dans le lymphome folliculaire.pdf	III.2.14	22/01/2016	Initiale
<input type="checkbox"/>	hesr12146.pdf	III.2.3	22/01/2016	Initiale
<input type="checkbox"/>	hesr12146.pdf	III.2.4	22/01/2016	Initiale
<input type="checkbox"/>	Décryptage-n°16.pdf	III.2.8	22/01/2016	Initiale

Supprimer Menu principal

Figure 10 : Suppression d'un fichier envoyé au serveur

Remarque : Une check-list de l'ensemble des justificatifs demandés est mise à votre disposition sur le site internet de l'OMEDIT Île-de-France dans la rubrique Contrats > CAQES > CAQES : Documents & Outils > Check-list des éléments de preuve attendus & justificatifs : <http://www.omedit-idf.fr/documents-outils/>

➤ Commentaires

Le dépôt de vos commentaires se fait uniquement dans l'onglet « Commentaire » du menu principal. Veillez à toujours indiquer le numéro de l'item auquel se rapporte le commentaire.

Attention : la case « Commentaires à destination de l'établissement » est destinée aux **commentaires rédigés par l'OMEDIT**. Il vous est impossible de laisser un commentaire dans cet espace (figure 11).

Figure 11 : zone de commentaires rédigés par l'OMEDIT.

➤ Format de date

Lorsqu'il vous est demandé de renseigner une date, le format requis est **jj/mm/aaaa**.

Figure 12 : Format de date.

➤ Passage à la page suivante

Lorsque vous avez terminé de remplir toutes les informations demandées dans une page, cliquer sur « **Enregistrer** ». Ajouter alors les justificatifs (si demandés) puis enregistrer à nouveau avant de passer à la page suivante en cliquant sur « **Suivant** ».

Une confirmation du bon déroulement de l'action ainsi qu'une évaluation du taux de remplissage du RAA apparaissent à l'écran en bas à gauche (Figure 13). Si la confirmation « **Mise à jour effectuée** » n'apparaît pas, cela signifie que la page n'est pas enregistrée.

Figure 13 : message de mise à jour et barre d'évolution « taux de remplissage » lors de l'enregistrement d'une page.

Remarque : une page dont la saisie est incomplète ne peut pas être enregistrée. Si les items d'une page ne sont pas tous complétés, vous recevrez un message d'erreur au moment de l'enregistrement vous indiquant les items manquants à compléter.

III- Validation du RAA

Avant toute validation du RAA, veuillez à avoir :

1. Relu intégralement le RAA et bien vérifié que tous les champs sont remplis et que toutes les pages sont correctement enregistrées (la jauge de remplissage doit être à 100%).
Attention : Il est possible de valider un RAA qui ne serait pas totalement renseigné.
2. Fait le point sur les justificatifs envoyés via la page « Liste des justificatifs envoyés au serveur » accessible à partir du menu principal.
3. Si besoin, déposé un commentaire à destination de l'OMEDIT dans la zone « Commentaire » accessible à partir du menu principal.
4. Edité, relu et enregistré le RAA au format pdf en cliquant sur la page « Edition » accessible à partir du menu principal. La liste des justificatifs envoyés se situe en dernière page du RAA édité. Le commentaire déposé dans la zone « Commentaire » est également présent.

Une fois ces étapes réalisées, vous pouvez valider votre RAA en cliquant sur « Validation du rapport par le référent CAQES » du menu principal : vous avez alors réalisé la **1^{ère} validation**.

La 1^{ère} validation ne fige pas les données du RAA : des modifications peuvent encore être faites par la suite (mais avant la validation finale par le représentant légal de l'établissement).

Pour que votre RAA soit envoyé à l'OMEDIT/ARS/Assurance maladie pour analyse, une ultime validation doit être réalisée par le représentant légal de l'établissement. Cette ultime validation génère la transmission du RAA à l'OMEDIT et en « verrouille » définitivement les données. Vous ne pourrez plus modifier/ajouter de données (le bouton « Enregistrer » ne sera plus présent).

Pour ce faire, le représentant légal devra se connecter à l'outil web :

→ Lien d'accès identique : <http://ars-iledefrance.fr/caques2019/>

- Identifiant : numéro de connexion communiqué par mail
- Mot de passe de validation : il est créé par le représentant légal dans les « Données administratives » du RAA (cf 2.a- Données administratives, p. 6 du présent guide). **L'OMEDIT ne gère pas ces mots de passe.**


Après édition du RAA, le représentant légal devra le valider définitivement en cliquant sur « Validation du rapport d'étape au niveau établissement – Période initiale » du menu principal.



Attention : en l'absence de cette 2^{ème} validation, votre RAA ne sera pas considéré comme définitivement validé. Il ne sera pas transmis à l'OMEDIT et ne pourra donc pas être analysé.

ANNEXE 1

Quelques points clés à retenir

- **Enregistrement des données** : de manière générale, toute modification d'un élément du RAA nécessite de cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour être prise en compte. **Il n'y a pas d'auto-enregistrement des actions. Pensez à enregistrer vos données avant de quitter la page** (i. e. aller à la page précédente, suivante, retourner au menu principal ou télécharger des pièces justificatives).
- **Changement de page** : pour changer de page, utilisez les boutons « Suivant » et « Précédent » de l'OW mais **n'utilisez jamais les boutons du navigateur internet**.
- **Saisie du RAA** : il est recommandé de remplir le RAA dans l'ordre chronologique des items selon le plan défini plutôt que de naviguer par le menu principal.
- **Items neutralisables** : si un item ne concerne pas l'activité de votre établissement, il peut être « neutralisé » en cochant « Non concerné ».
- **Justificatifs** : limité à **40 éléments** en période initiale. Seuls les formats Word, Excel et PDF sont acceptés. Il est possible de supprimer un justificatif transmis.
- **Score maximal** : le score maximal d'un item donné est disponible via le petit «  » à la droite de la case « score » (ou à défaut, [dans la grille d'indicateurs CAQES](#)).
- **Mot de passe** : l'OMEDIT ne gère pas le mot de passe du représentant légal.
- **Validation du RAA** : la validation finale qui transmet le RAA à l'OMEDIT pour analyse est celle effectuée **par le représentant légal de l'établissement**. Le mot de passe défini par le représentant de l'établissement (onglet « Données administratives ») est nécessaire à cette validation.

ANNEXE 2

Check-list des justificatifs à fournir classés par items

Une version au format Excel est disponible sur le site internet de l'OMEDIT Île-de-France dans la rubrique Contrats > CAQES > CAQES : Documents & outils > Check-list des éléments de preuve attendus & justificatifs : <http://www.omedit-idf.fr/documents-outils/>