

SEGUR MEDICO-SOCIAL

KIT DE PRESENTATION & D'APPUI AU DEPLOIEMENT DES SERVICES SOCLES

Le Ségur du numérique pour le médico-social

Kit de présentation et de mise en œuvre du programme

A graphic for 'Ségur Numérique' consisting of a large dark blue circle with the word 'SÉGUR' in red and 'NUMÉRIQUE' in white. It is surrounded by several smaller circles in teal, yellow, and magenta on a light blue background.

SÉGUR
NUMÉRIQUE

- Ce kit s'adresse à tous les professionnels du secteur médico-social concernés par le programme ESMS Numérique, quelle que soit leur fonction.
- Il a pour objectif de fournir l'essentiel des informations à connaître sur ce programme.
- Il vous apportera les ressources nécessaires pour mener à bien votre projet, que ce soit :
 - Pour acquérir un Dossier Usager Informatisé (DUI)
 - Pour réaliser des démarches de montée de version

Le Ségur du numérique pour le médico-social

Vos contacts

- Trois points de contact sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et vous accompagner dans votre projet ESMS Numérique :



ars-idf-si-esms@ars.sante.fr

Pour toute question relative au suivi, à la **sélection et à la gestion** de votre dossier de candidature, au **financement de votre projet**, au déploiement du DUI et des services socles.



siesms@sesan.fr

Pour toute question relative à la **constitution du dossier de candidature** pour l'appel à projet « ESMS Numérique, au **déploiement de votre DUI et aux services socles**, à la **mise en œuvre et au suivi de votre projet**.



idf-collectif-si@uriopss-idf.fr

Pour toute question relative à la **constitution de votre grappe**, à la **constitution du dossier de candidature** pour l'appel à projet « ESMS Numérique.

Le Ségur du numérique pour le médico-social

Un kit en trois parties



1

Une présentation du Programme ESMS Numérique



Retrouvez dans cette partie toutes les **informations à connaître** sur le programme ESMS Numérique et ainsi que **les étapes pour candidater**.

2

Une méthodologie de mise en œuvre de votre projet



Vous êtes convaincus par le programme ESMS Numérique et souhaitez le concrétiser. Retrouvez dans cette partie, **un guide pas à pas** pour vous accompagner à chaque étape de votre projet.

3

Une présentation des services socles



Les services socles : qui sont-ils ? Quelle est leur utilité ? Comment s'intègrent-ils à votre activité et améliorent-ils la prise en charge de vos usagers ? Cette partie du kit répond à toutes vos questions.

Le Ségur du numérique pour le médico-social

1. Le programme ESMS Numérique

- [Présentation du programme](#).....P. 7
- [Programmes de financement](#).....P. 11
- [Référencement Ségur](#).....P. 15

2. Les étapes pour candidater

- [Eligibilité](#).....P. 18
- [Constitution du dossier](#)....P. 24
- [Dépôt du dossier](#).....P. 37

1. Le programme ESMS Numérique

Présentation du programme

Le Ségur du numérique médico-social

Un programme qui vise à accélérer la transformation numérique du secteur médico-social et social

Un objectif

Généraliser le partage fluide et sécurisé des données de santé entre professionnels et usagers

Une implication des partenaires nationaux

La Délégation ministérielle au numérique en santé (**DNS**), l'Agence du numérique en santé (**ANS**) et de l'Agence d'appui à la performance des établissements sanitaires et médico-sociaux (**ANAP**) participent au pilotage de ce programme.

Des moyens

630 millions d'euros dédié au secteur médico-social et social sur la période 2021-2025.

Une traduction dans le secteur médico-social et social

Le programme ESMS Numérique : ce programme permet aux ESMS de **financer l'acquisition du Dossier Usager Informatisé (DUI)** respectant les exigences portées par le programme Ségur (interopérabilité, sécurité, intégration des services et référentiels socles, etc.).

Le programme ESMS Numérique

Les chiffres clés du programme



Déjà **900 projets** d'acquisition, de renouvellement ou de mise en conformité de solution DUI **financés**



50 0000 Dossiers Usagers informatisés (DUI) utilisés au quotidien par les professionnels



20 600 établissements et services médico-sociaux déjà bénéficiaires du programme



1,5 million d'utilisateurs accompagnés total dans les ESMS équipés par une solution DUI

Le programme ESMS Numérique

Les différents acteurs institutionnels et leurs rôles

Acteurs nationaux



Pilotage national du programme en lien avec la DNS et l'ANS

- Lancement des appels à projets nationaux
- Soutien financier aux ESMS pour l'acquisition de DUI et de matériel
- Accompagnement de la transformation numérique au niveau local via les ARS et les GRADES



Pilotage national du programme en lien avec la CNSA et l'ANS

- Lancement des appels à projets nationaux en lien avec la CNSA et l'ANS



Pilotage de toutes les régions

- Lancement des appels à projets régionaux
- Responsable des services socles (de la contractualisation au déploiement) en appui de la mise en œuvre territoriale
- Relai avec les éditeurs
- Référencement SEGUR

Acteurs régionaux



Pilotage régional du programme

- Analyse et sélection des projets soumis dans le cadre des appels à projets régionaux
- Accompagnement et suivi dans les différentes phases du projet des organismes gestionnaires retenus
- Communication autour du programme et du Ségur du numérique



Accompagnement et suivi de proximité des ESMS engagés dans le programme

- Accompagnement dans la réponse à candidature à l'appel à projet ESMS Numérique
- Mise à disposition de kits documentaires et recommandations de bonnes pratiques des projets
- Relecture des bons de commandes SONS.
- Équipement MSSanté et communication sur les outils socles.
- Formalisation de cas d'usages



Représentation du secteur

- Information et animation de réseau
- Soutien à la coopération des organismes gestionnaires et au partage de bonnes pratiques
- Appui à la mutualisation des petits organismes gestionnaires

Programmes de financement

Deux programmes de financement à destination des ESMS

Le programme ESMS Numérique et le dispositif SONS

Dans le cadre du **Ségur du Numérique en santé**, deux programmes de financement de l'accélération de la transformation numérique du secteur social et médico-social sont prévus : le programme **ESMS Numérique** et le dispositif **SONS** (Système Ouvert Non Sélectif).



ESMS Numérique
(pour les ESMS non équipés ou souhaitant changer de DUI)

- Financer l'acquisition ou le renouvellement d'une solution DUI référencée Ségur pour votre ESMS.
- Financer l'équipement en matériels et infrastructures (postes de travail, tablettes, réseau, wifi, etc.) nécessaires au déploiement du DUI, ainsi que l'accompagnement à la conduite de projet pour les petites structures.
- Inciter à l'utilisation du DUI et des services socles nationaux une fois déployés.



SONS

(pour les ESMS équipés en DUI et souhaitant le faire évoluer)

- Financer la mise à jour de votre DUI afin de le rendre conforme aux exigences du Ségur*

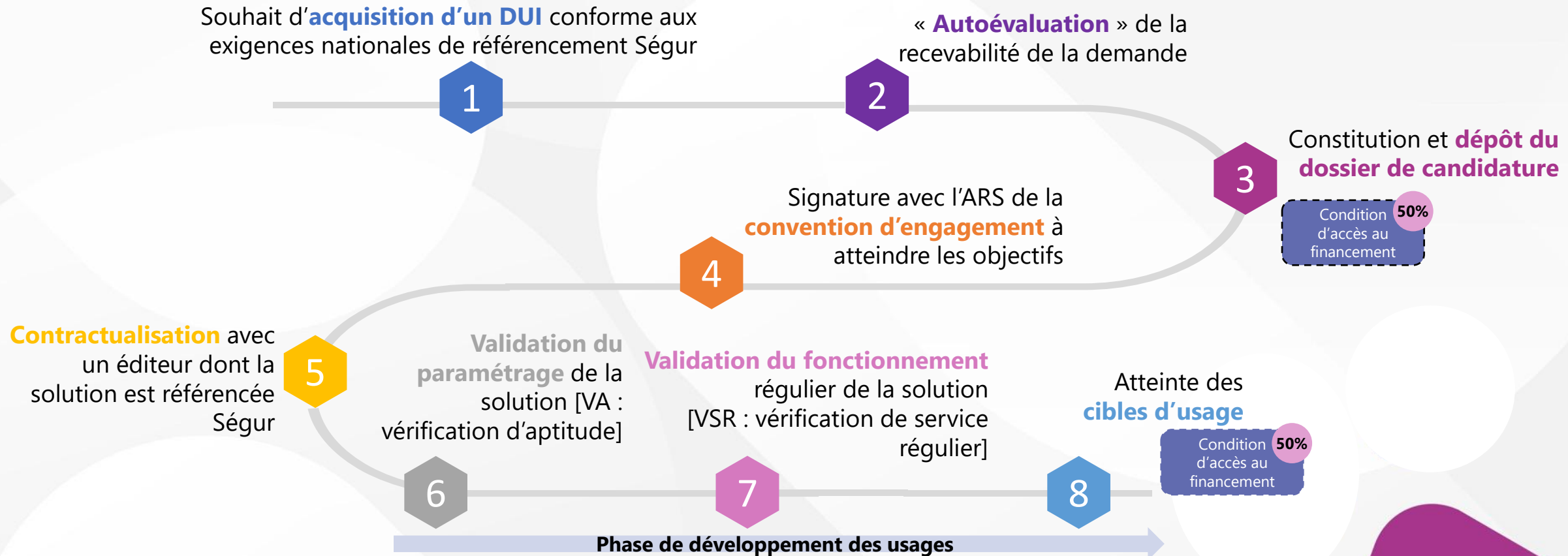


Les financements disponibles dans le cadre du SONS sont actuellement clôturés. Nous vous tiendrons informés dès que la possibilité de bénéficier de ce dispositif sera réouverte. Vous pouvez également suivre l'actualité de ce dispositif sur le site de l'ANS : [Le Ségur numérique en structure médico-sociale | esante.gouv](https://www.esante.gouv.fr/le-segur-numerique-en-structure-medico-sociale)

Les financements possibles

Obtenir une aide à l'investissement numérique

- Les étapes d'intégration au programme ESMS numérique pour les projets d'acquisition – AAP :



Les projets sont instruits au fil de l'eau et les décisions sont prises en fonction des comités d'instruction dont le calendrier est laissé à l'appréciation de chaque ARS.
(cf. <https://www.cnsa.fr/grands-chantiers/programme-esms-numerique/reponses-aux-questions-frequentes-sur-esms-numerique#appel-projets-et-instruction-des-projets>)

Les financements possibles

Quel est le montant du financement ESMS Numérique pour votre ESMS ?

Situation de mon ESMS	Taille de mon groupement	Montant du financement	Type d'investissements financés par la subvention ESMS Numérique
Mon ESMS n'est pas équipé d'une solution DUI référencée Ségur	Mon ESMS est dans un groupement (grappe) réunissant entre 15 et 50 ESMS	• Maîtrise d'ouvrage : 7 000€ par ESSMS, versés à 50% au début du projet et à 50% sur preuve d'atteinte des objectifs du programme. • Éditeur référencé Ségur : Jusqu'à 14 000€ par ESSMS.	• Première acquisition d'une solution DUI référencée Ségur • Acquisition d'une nouvelle solution DUI référencée Ségur
	Mon ESMS est dans un groupement (grappe) de plus de 50 ESMS	• Maîtrise d'ouvrage : 2 000€ par ESSMS, versés à 50% au début du projet et à 50% sur preuve d'atteinte des objectifs du programme. • Éditeur référencé Ségur : Jusqu'à 3 000€ par ESSMS.	• Equipement en matériels ou infrastructures (postes de travail, tablettes, réseau, wifi, ...) • Accompagnement de l'ESMS et des professionnels à l'atteinte des objectifs d'utilisation du DUI et des services socles
Mon ESMS est équipé d'une solution DUI référencée Ségur	Mon ESMS est dans un groupement (grappe) réunissant entre 15 et 50 ESMS	• Maîtrise d'ouvrage : 5 000€ par ESSMS, versés à 50% au début du projet et à 50% sur preuve d'atteinte des cibles d'usage du programme.	• Accompagnement de l'ESMS et des professionnels à l'atteinte des objectifs d'utilisation du DUI et des services socles
	Mon ESMS est dans un groupement (grappe) plus de 50 ESMS	• Maîtrise d'ouvrage : 2 000€ par ESSMS, versés à 50% au début du projet et à 50% sur preuve d'atteinte des cibles d'usage du programme.	• Accompagnement à la conduite du projet



Pour plus d'informations concernant les financements ESMS numérique, cliquez [ici](#)

Le référencement Séjour

Le référencement Ségur

Qu'est-ce que c'est ?

Le référencement Ségur est un processus mis en place dans le cadre du Ségur du numérique en santé. Il vise à **vérifier la conformité des solutions logicielles des éditeurs avec les exigences définies** au niveau national dans le cadre d'un cahier de charges. Ce cahier des charges contient un **ensemble d'évolutions** notamment en termes de **fonctionnalités** sur **l'échange** et le **partage d'informations** ainsi que des **exigences de sécurité**.
Le référencement Ségur permet ainsi de garantir le minimum de fonctionnalités que votre DUI doit fournir.

Un socle de fonctionnalités cœur de métier essentielles au DUI du secteur social et médico-social.

Un DUI qui permet d'accéder et produire tous les documents utiles à l'accompagnement des usagers.

Un DUI qui facilite le partage et l'échange d'informations avec les professionnels et établissements qui accompagnent les usagers.

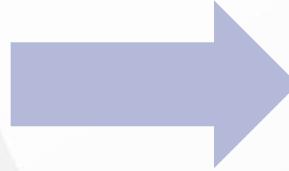


Pour plus d'informations concernant le référencement, cliquez [ici](#).

Le référencement Ségur

Les DUI référencés

- L'Agence du Numérique en Santé (ANS) est l'organisme en charge du référencement des éditeurs dans le cadre du Ségur.
- Il met à disposition la liste des solutions DUI référencées Ségur.
- Il est obligatoire de s'engager auprès d'un des éditeurs référencés Ségur pour bénéficier du financement ESMS Numérique.
- Cette liste est accessible sur le site web de l'ANS via le lien ci-après :
<https://esante.gouv.fr/segur/solutions>



- Pour retrouver plus facilement l'information concernant votre éditeur, renseignez les filtres "*catégorie*" et "*type de logiciel*" :

Vous recherchez :

Saisissez un mot pour affiner votre recherche

Q Lancer la recherche

Filtrez votre recherche par statut

Aucun filtre sélectionné

Filtrez votre recherche par catégorie

Social et médico-social

Filtrez votre recherche par type de logiciel

Dossier Usager Informatisé

2. Les étapes pour candidater

L'éligibilité

L'éligibilité

Les critères d'éligibilité

Pour plus d'informations sur les critères d'éligibilité, cliquez [ici](#)

1. Être un ESMS

Tous les ESMS mentionnés à l'article **L.312-1 du CASF** sont éligibles.

2. Avoir un numéro de FINESS

Tout ESSMS souhaitant bénéficier du programme ESMS Numérique doit être doté d'un numéro de **FINESS géographique**.

3. Être dans un groupement d'au moins 15 ESMS

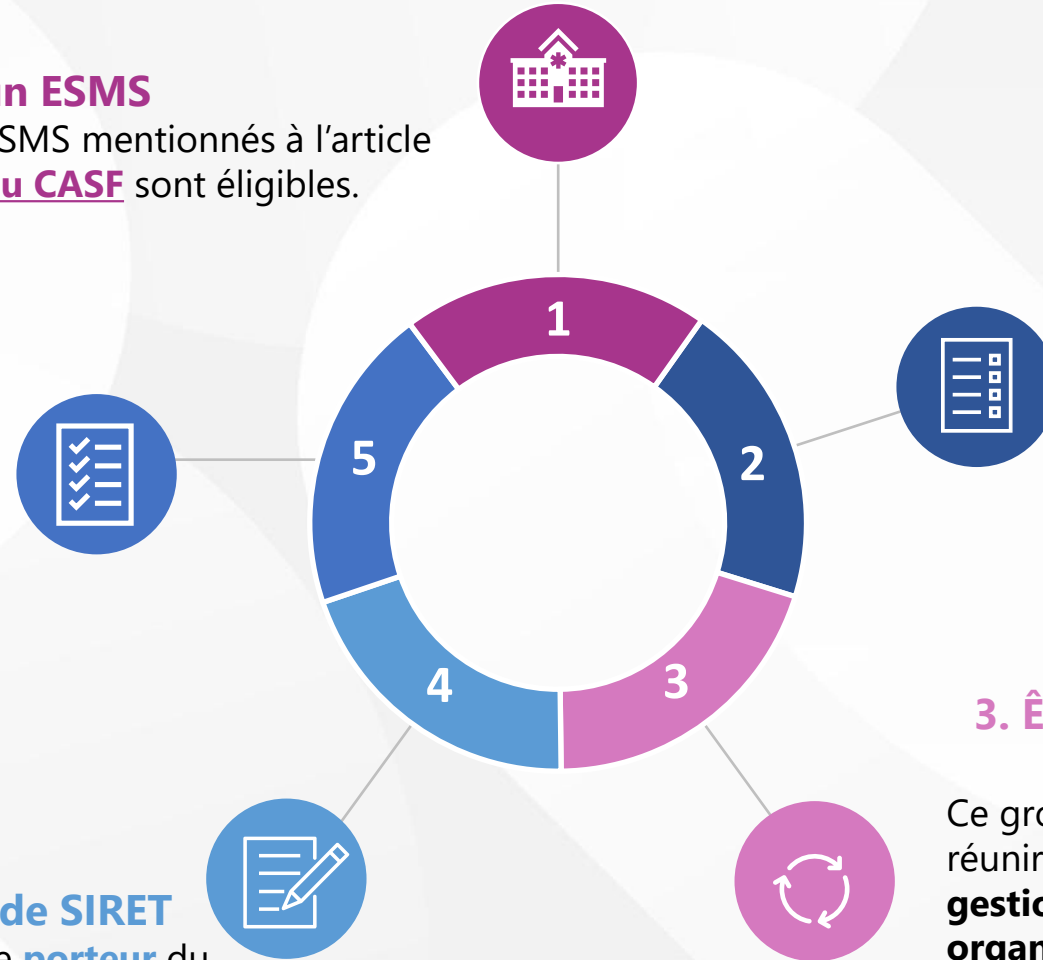
Ce groupement, appelé « **grappe** », peut réunir des **ESMS d'un même organisme gestionnaire** ou de **différents organismes gestionnaires**.

5. Intervenir dans les domaines suivants :

- Personnes âgées
- Personnes handicapées
- Domicile
- Protection de l'enfance
- Protection en situation de précarité
- Services d'Accueil, Hébergement, Insertion (AHI)

4. Disposer d'un numéro de SIRET

L'ESMS ou l'organisme gestionnaire **porteur** du projet doit **disposer d'un numéro de SIRET**



L'éligibilité

Conditions d'accès au financement

- Outre la nature et le nombre d'ESSMS parties au projet, des **critères de recevabilité** d'une demande de financement sont posés par [l'instruction 2025](#).

Le projet doit concerner une nouvelle opération

- ✓ Dans le cas d'un financement à l'équipement logiciel (situation d'acquisition), aucune mise en ordre de marche relative aux composants matériels et logiciels ne peut pas avoir lieu dans le cadre d'une contractualisation avec un éditeur avant le 15 janvier 2025 (date de parution de l'instruction 2023).

Non redondance de financement

- ✓ Aucun des ESSMS parties au projet :
- ✓ n'a bénéficié d'un financement européen pour cette opération
- ✓ n'a bénéficié d'un précédent financement ESMS Numérique
- ✓ n'a bénéficié d'un financement SONS pour une autre solution que celle retenue ou envisagée pour cette opération.

Conformité aux exigences nationales

- ✓ Tous les ESSMS parties au projet seront équipés de la même solution logicielle référencée Ségur ou en cours de référencement.
- ✓ Dans le cas où le logiciel serait en cours de référencement au moment du dépôt de la demande de financement, le référencement Ségur devra intervenir avant le démarrage de la phase de paramétrage du logiciel.

L'éligibilité

Constitution de grappe

Envoyer un mail au SESAN et au collectif SI en précisant

1. Le nom de votre structure et/ou OG
2. Votre couloir - Si Domicile, préciser le nombre d'heure de dépendance déclaré
3. Les coordonnées d'un interlocuteur afin d'être recontacté
4. Le nombre d'ESMS et leur FINESS
5. Si votre structure possède déjà un Dossier Usager Informatisé (DUI)
6. Editeur pressenti et point de contact si il y en a un
7. Si une grappe est déjà formée / si des contacts sont déjà identifiés

L'échange avec le Collectif SI vise à :

- Echanger sur votre situation actuelle et votre projet
- Déterminer s'il faut créer une nouvelle grappe ou vous rattacher à une grappe déjà existante ou qui s'est déjà manifestée.
- Expliquer les étapes et travaux dans le cadre de la mise en grappe



Pour mieux vous accompagner dans la création de votre grappe, veuillez remplir ce formulaire, cliquez [ici](#)

Contacts :

Collectif SI : idf-collectif-si@uriopss-idf.fr

SESAN : siesms@sesan.fr

L'éligibilité

Checklist du candidat

Evaluation de la recevabilité du projet	OK
1. Tous les ESSMS parties au projet sont éligibles.	☐
2. Le nombre minimum d'ESSMS par projet est respecté.	☐
3. Tous les ESSMS parties au projet ont un numéro FINESS géographique.	☐
4. Le porteur du projet a un numéro SIRET.	☐
5. Le projet concerne une nouvelle opération.	☐
6. Aucun des ESSMS parties au projet n'a bénéficié d'un financement européen pour cette opération.	☐
7. Aucun des ESSMS parties au projet n'a bénéficié d'un précédent financement ESMS Numérique.	☐
8. Aucun des ESSMS partie au projet n'a bénéficié d'un financement SONS pour une autre solution que celle retenue ou envisagée pour cette opération.	☐
9. Tous les ESSMS parties au projet seront équipés de la même solution logicielle.	☐
10. La solution logicielle est référencée Ségur ou en cours de référencement	☐

Constitution du dossier de candidature

Constitution du dossier de candidature

Les pièces du dossier

Pour que votre dossier de candidature soit recevable, il doit être accompagné de **pièces justificatives**. Ces pièces se divisent en deux catégories : **des documents à créer** ou **à renseigner à partir de trames**, et des **justificatifs à fournir**.

L'ensemble de ces pièces doit être déposé directement sur la plateforme **GALIS** par le porteur du projet.

Documents à produire par le porteur du projet

1. Note de présentation générale du projet - **Obligatoire**
2. Présentation de la gouvernance du projet - **Obligatoire**
3. Le planning du projet (planning : projet, conduite du changement, déploiement) - **Obligatoire**
4. La stratégie de déploiement envisagée - **Obligatoire**
5. Le plan de conduite du changement- **Obligatoire**
6. Plan de financement pluriannuel (3 documents à fournir : coûts du projet, coûts RH et plan de financement pluriannuel) - **Obligatoire**
7. La convention signée entre les structures - parties au projet- **Obligatoire**
8. Une lettre d'engagement - **Obligatoire**
9. Liste chiffrée des matériels à financer / devis - **Obligatoire**

Documents à fournir par le porteur du projet

10. Résultats de l'autodiagnostic de maturité du SI de chaque organisme gestionnaire de [l'ANAP](#).
11. Relevé d'heures des SAAD
12. Autorisation de l'entité nationale
13. Statuts
14. Publication du JO création de l'association et modifications
15. RIB

Les pièces du dossier de candidature

La note de présentation

Note de présentation générale

Principales parties de la note

1. Présentation de votre OG / grappe

- Présenter l'OG ou les ESMS/OG composant la grappe : les activités des différents ESMS. Préciser le nombre de collaborateurs et le nombre de personnes accompagnées par l'ensemble des ESMS de la grappe.

2. Compréhension du programme et des enjeux recherchés

- Présenter votre compréhension du programme ESMS numérique et de ses enjeux.

3. État des lieux SI et objet du projet mené

- Définir l'état actuel de votre système d'information (SI) et l'objet du projet que vous allez réaliser à travers ce programme.

4. Périmètre projet et besoins pour chaque ESMS

- Présenter le périmètre du projet et les besoins spécifiques pour chaque ESMS impliqué.

5. Cas d'usage en lien avec les services socles et votre organisation

- Décrire les cas d'usage pertinents en lien avec les services socles du programme et votre organisation.

6. Risques identifiés

- Définir les risques associés au projet et les mesures prévues pour les atténuer.

Cette note doit obligatoirement figurer dans votre dossier de candidature.

Elle doit notamment :

- Présenter votre OG / grappe ;
- Présenter votre compréhension du programme et des enjeux recherchés ;
- Définir l'état des lieux SI et l'objet du projet mené ;
- Présenter le périmètre projet et les besoins pour chaque ESMS ;
- Présenter les cas d'usage en lien avec les services socles et votre organisation ;
- Définir les risques identifiés.

Bonnes pratiques

- Contextualiser le dossier de candidature à la situation de vos ESMS
- Pour les projets d'acquisition : expliquer l'intérêt du DUI
- Pour les projets d'usages : une certaine maturité sur le DUI est attendue + bien mettre en évidence les enjeux liés aux services socles
- Bonne compréhension des prérequis (Contractualisation ANS, etc.)
- Mention RGPD & cybersécurité

Les pièces du dossier de candidature

La gouvernance du projet

Gouvernance du projet

Le document présentant la gouvernance du projet devra décrire différents points :

Mutualisation

Il s'agit d'une synthèse des éléments clé de la convention signée entre les parties du projet et de la façon dont la mutualisation est prise en compte dans la gouvernance du projet.

Équipe projet

Listez les membres de l'équipe projet, en précisant leur rôle et leur provenance (porteur de projet, externe, etc.).

Comitologie

Décrivez dans ce paragraphe pour chaque comité :

- son rôle dans la gouvernance,
- sa composition, en précisant la personne qui a le rôle de décision,
- son agenda,
- la relation entre ce comité et les autres

Cette présentation peut être faite sous forme de schéma.

Rôles et responsabilités

Décrivez dans ce paragraphe le rôle et les responsabilités de chaque intervenant, interne et externe. Il est préférable de présenter ces informations sous forme de matrice RACI.

Ressources mobilisées

Renvoi vers le budget du projet, partie « coûts RH »

Indicateurs de suivi

Décrivez dans ce paragraphe les indicateurs de suivi mis en œuvre dans le cadre du projet : le respect du planning, le taux d'utilisation, le taux de progression, le taux de satisfaction ...

La production d'un document présentant la gouvernance du projet est obligatoire dans le cadre du dossier de candidature. Ce document doit définir **les rôles et comités prévus pour assurer la gestion et le suivi la mise en œuvre du projet**. Plus concrètement, il doit décrire qui fait quoi et comment les décisions seront prises dans le cadre du projet :

Cela inclut notamment de :

- Identifier l'équipe projet ;
- Définir les rôles et responsabilités (RACI) ;
- Définir la comitologie (en incluant les ressources externes et l'éditeur) ;
- **Pour les grappes** : mettre en avant les mutualisations.

Bonnes pratiques

- Comitologie : bien identifier le DPO
- Appropriation des éléments de comitologie par le porteur de projet
- Implication des directions dans le déploiement et des équipes « métiers »

Les pièces du dossier de candidature

Le planning de déploiement

	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

Dans le fichier Excel proposer, indiquez l'ensemble des phases de votre projet. Il est attendu de :

- Renseigner l'onglet correspondant au projet ainsi que les onglets « **conduite du changement** » et « déploiement macro » ;
- Respecter les délais projet de l'instruction ESMS numérique :
 - Pour les projets d'acquisition : 18 mois ;
 - Pour les projets mixtes : 18 mois maximum ;
 - Pour les projets d'usage : 9 mois maximum, idéalement 6 mois (attendu régional).

Bonnes pratiques

- Bonnes pratiques
- Bien identifier les jalons projet
- Expliciter les phases projet (pilote, généralisation, usages)
- Respecter les temporalités projets de l'instruction

Les pièces du dossier de candidature

Le planning de déploiement

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a deployment planning timeline. The timeline is organized by months (Mois 2 to Mois 8) and years (Année 1). The spreadsheet includes a 'Jalon' (Milestone) section and a 'Déploiement' (Deployment) section. The 'Déploiement' section is currently selected, showing a grid of cells for each month. A small green box is visible in the 'Mois 3' column, indicating a specific deployment point.

Dans le fichier **Excel** proposé, indiquez l'ensemble des phases de votre projet. Il est attendu de :

- Renseigner l'onglet correspondant au projet ainsi que les onglets « **conduite du changement** » et « **déploiement macro** » ;
- Respecter les délais projet de l'instruction ESMS numérique :
 - Pour les projets d'acquisition : 18 mois ;
 - Pour les projets mixtes : 18 mois maximum ;
 - Pour les projets d'usage : 9 mois maximum, idéalement 6 mois (attendu régional).

Bonnes pratiques

- Bonnes pratiques
- Bien identifier les jalons projet
- Expliciter les phases projet (pilote, généralisation, usages)
- Respecter les temporalités projets de l'instruction

Les pièces du dossier de candidature

La stratégie de déploiement

5_dt_deploiement

Plan de déploiement

Ce document complète le planning de déploiement avec des éléments qualitatifs.

Étapes préalables à la généralisation

Décrivez dans ce paragraphe les grandes phases du projet pilote, en décrivant l'historique du projet ainsi que ses points clefs.

Vagues de déploiement

Si nécessaire, précisions sur le planning de déploiement.

Stratégie opérée

Décrivez dans ce paragraphe la stratégie de déploiement : par plages géographiques, par tranches fonctionnelles, big bang... et les raisons de choix de la stratégie de déploiement.

Ressources humaines

Il s'agit ici de faire un focus sur les équipes mobilisées pour le déploiement proprement dit et d'indiquer la façon dont les utilisateurs finaux seront accompagnés.

Ce document complète le planning de déploiement. Il doit notamment préciser :

- les **étapes préalables** (notamment dans le cas d'un projet d'acquisition) ;
- les **vagues de déploiement**, et particulièrement les pilotes (quels ESMS, calendrier, etc.).

Bonnes pratiques

- Expliciter les choix définis pour le déploiement

Les pièces du dossier de candidature

Le plan de conduite du changement

5_dt_deploiement ▼

Plan de déploiement

Ce document complète le planning de déploiement avec des éléments qualitatifs.

Étapes préalables à la généralisation

Décrivez dans ce paragraphe les grandes phases du projet pilote, en décrivant l'historique du projet ainsi que ses points clefs.

Vagues de déploiement

Si nécessaire, précisions sur le planning de déploiement.

Stratégie opérée

Décrivez dans ce paragraphe la stratégie de déploiement : par plages géographiques, par tranches fonctionnelles, big bang... et les raisons de choix de la stratégie de déploiement.

Ressources humaines

Il s'agit ici de faire un focus sur les équipes mobilisées pour le déploiement proprement dit et d'indiquer la façon dont les utilisateurs finaux seront accompagnés.

Ce document intègre les éléments concernant la stratégie d'accompagnement au changement, notamment des utilisateurs finaux. Il doit préciser :

- **La stratégie de formation** des utilisateurs finaux,
- Les **outils** et **méthodes de communication** aux utilisateurs finaux.

Bonnes pratiques

- Expliquer de la façon la plus détaillée possible le plan de communication aux utilisateurs finaux

Les pièces du dossier de candidature

Le plan de financement pluriannuel

The screenshot shows a spreadsheet interface with a table for project identification. The table has two columns: 'Description du projet' and a data column. The rows are as follows:

Description du projet	
Nom de porteur	
Nombre de structures	
Activité(s) des structures	Préciser le domaine d'activité (PA, PH, Domicile, PDE, PDS, ...)
Type de projet	Acquisition / renouvellement ou mise en conformité
Nom de la solution	Si éditeur déjà choisi
Date de début de projet	
Date de fin de projet	
Durée du projet (en mois)	0

At the bottom of the spreadsheet, there is a navigation bar with the following tabs: Identification du projet (selected), Coûts prévisionnels du projet, Coûts RH, and Financement.

Ce document intègre l'ensemble des éléments financiers du projet. Il est particulièrement attendu de :

- Identifier tous les postes de financement ;
- Avoir un **plan de financement équilibré** ;
- **Onglet RH** : description précise des fonctions impliquées.

Bonnes pratiques

- Différencier les coûts portés en interne vs ceux de la subvention
- Respecter l'enveloppe forfaitaire

Les pièces du dossier de candidature

La convention signée entre les structures parties prenantes du projet

Convention Inter-établissements – Grappe Programme ESMS numérique

Vu :

- La loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé
- Le titre III (Volet numérique) de la loi « Ma santé 2022 » - développer l'ambition numérique en santé- ;
- L'Appel à projet ESMS numérique – phase d'amorçage
- La lettre d'engagement en date du ;

Entre :

« Nom de l'ESMS » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par

« Nom de l'ESMS » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par

« Nom de l'ESMS » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par

« Nom de l'ESMS » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par

.....

Et

L'établissement ou OG....., (code FINESS EJ)
porteur et coordinateur du projet ESMS Numérique (vous pouvez nommer le projet et
donner une petite description) - désigné ci-après le porteur

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Engagement

Les signataires à la présente convention s'engagent à « informatiser le dossier usager et garantir la mise en conformité au cadre technique du virage du numérique en santé (intégration des référentiels et services socles) d'une solution de gestion des dossiers usagers informatisés (DUI) ».

La convention est un document juridique qui définit **les modalités de collaboration** entre les **différentes parties impliquées**.

Elle identifie les parties prenantes, précise leurs engagements respectifs, décrit le type de projet, désigne l'ESMS ou l'OG porteur, et fixe la durée de la convention.

Bonnes pratiques

- Décrire de la façon la plus détaillée possible les engagements respectifs des parties prenantes.

Les pièces du dossier de candidature

La lettre d'engagement

Objet: Lettre d'engagement dans le cadre de l'appel à projet ESMS numérique

Phase de généralisation – ARS IDF

Vu :

- La loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé
- Le titre III (Volet numérique) de la loi « Ma santé 2022 » - développer l'ambition numérique en santé
- L'Instruction DNS/DGCS/CNSA/2025/40 du 16 avril 2025 relative à la mise en œuvre de la phase de généralisation du programme « ESMS numérique »
- L'Appel à projet ESMS numérique – phase de généralisation publié par l'ARS IDF le xx/xx/2025.

Je soussigné Nom-prénom,

Agissant en qualité de : fonction- responsable légal ou délégataire

De l'organisme Gestionnaire Raison social de l'Organisme gestionnaire- finess Juridique

situé Adresse postale,

Je déclare :

- Avoir contribué et approuvé l'ensemble de la note de présentation du projet rédigé par le porteur de la grappe
- M'engager à « informatiser nos dossiers usagers (DUI) respectifs et garantir la mise en conformité au cadre technique du virage du numérique en santé de la solution DUI retenue ».
- Avoir connaissance des attendus des cibles d'usage à l'issue du projet pour les indicateurs suivants pour chaque ESMS partie au projet:

Indicateurs Service Socle	Valeur cible
Taux d'utilisation de la MS Santé	70%
Taux d'utilisation du DMP	70%
Indicateur DUI	Valeur cible
Taux de dossiers actifs	90 %
Taux de dossiers actifs avec un projet personnalisé	90%
Taux de dossiers actifs ayant au moins un événement dans l'agenda	90%

Pour ce faire, je souhaite répondre à l'appel à projets ESMS Numérique dans le cadre du projet suivant :

« Nom de la Grappe constitué » porté par « la raison social du porteur de la grappe »

Fait à ville,

le xx/xx/2025

Fonction

Signature

La lettre d'engagement est un document par lequel le responsable légal ou le délégataire de l'OG ou de l'ESMS porteur s'engage, au nom de la grappe, à **avoir pris connaissance** et à **respecter les engagements** définis dans le cadre du programme ESMS Numérique.

Les pièces du dossier de candidature

Le matériel

Description du projet	
Nom de porteur	
Nombre de structures	
Activité(s) des structures	Préciser le domaine d'activité (PA, PH, Domicile, PDE, PDS, ...)
Type de projet	Acquisition / renouvellement ou mise en conformité
Nom de la solution	Si éditeur déjà choisi
Date de début de projet	
Date de fin de projet	
Durée du projet (en mois)	0

Identification du projet Coûts prévisionnels du projet Coûts RH Financement

Pour les porteurs de projet éligibles à ce financement spécifique, il est attendu :

- d'explicitier l'intérêt/ le **besoin du matériel** demandé dans la note de présentation
- De fournir un **devis obligatoire** par ESMS

Points d'attention :

- le financement spécifique matériel sera attribué **prioritairement aux projets d'acquisition**.
- Le financement des **équipements** et **infrastructures** doit être concomitant et en rapport direct avec le projet de DUI.

Qu'est ce qui est finançable ?

- Bornes wifi
- PC fixes et portables
- Tablettes
- Smartphones
- Etc.

Ce qui n'est pas finançable ?

- Photocopieurs
- Serveur NAS
- Etc.

Les pièces du dossier de candidature

Le plan de financement pluriannuel

The screenshot shows a spreadsheet application with a form titled 'Description du projet' in the 'Identification du projet' tab. The form contains the following fields:

Description du projet	
Nom de porteur	
Nombre de structures	
Activité(s) des structures	Préciser le domaine d'activité (PA, PH, Domicile, PDE, PDS, ...)
Type de projet	Acquisition / renouvellement ou mise en conformité
Nom de la solution	Si éditeur déjà choisi
Date de début de projet	
Date de fin de projet	
Durée du projet (en mois)	0

The bottom of the spreadsheet shows a navigation bar with the following tabs: Identification du projet (selected), Coûts prévisionnels du projet, Coûts RH, and Financement.

Ce document intègre l'ensemble des éléments financiers du projet. Il est particulièrement attendu de :

- Identifier tous les postes de financement ;
- Avoir un **plan de financement équilibré** ;
- **Onglet RH** : description précise des fonctions impliquées.

Bonnes pratiques

- Différencier les coûts portés en interne vs ceux de la subvention
- Respecter l'enveloppe forfaitaire

3. Dépôt du dossier

Dépôt de dossier

Calendrier pour le dépôt des dossiers de candidatures

	Janv. 2025				Fév. 2025				Mars 2025				Avril 2025				Mai 2025				Juin. 2025				Juil. 2025				Août 2025				Sept. 2025				Oct. 2025				Nov. 2025				Déc. 2025			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4								
Période de dépôt du dossier	Appel à projets régional pour les projets régionaux																																															
	Est considéré comme un projet régional un groupement réunissant entre 15 et 49 ESMS, situés dans une même région.																																															
	Appel à projets régional pour les projets multirégionaux																																															
	Est considéré comme un projet multirégional un groupement réunissant entre 15 et 49 ESMS, situés dans plusieurs régions.																																															



Afin de faciliter votre accompagnement, il est fortement recommandé de **déposer votre dossier** au plus tard le **15 juin**.



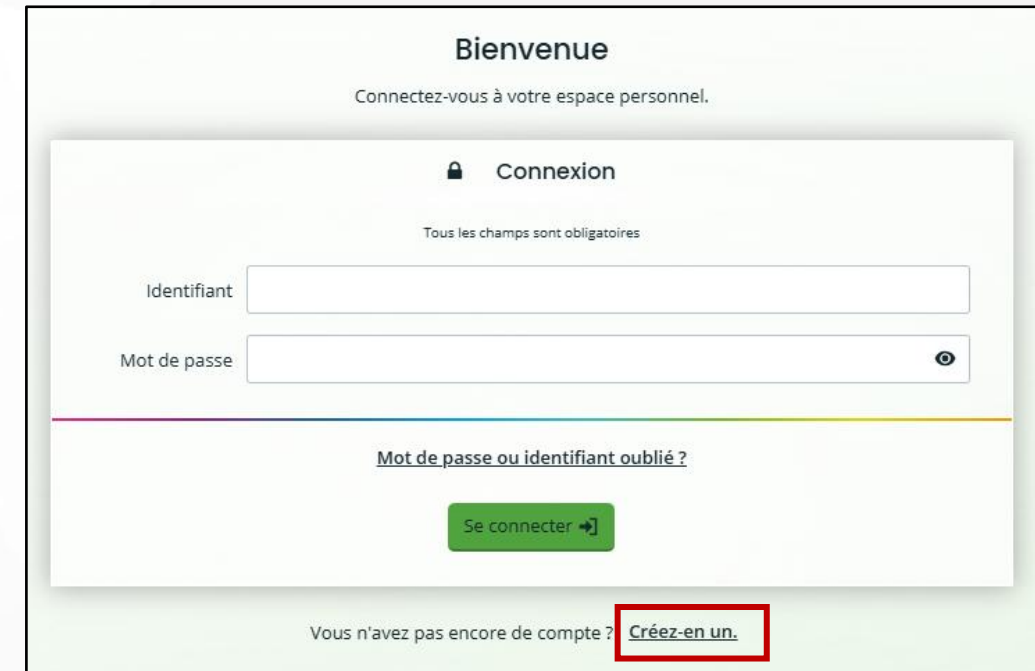
Afin de faciliter votre **accompagnement**, il est fortement recommandé de **déposer votre dossier** au plus tard le **15 juin**.

Dépôt du dossier de candidature

Le téléservice GALIS

Pour déposer votre dossier de candidature, suivez les étapes ci-dessous :

1. Rendez-vous sur le téléservice **GALIS** : [Espace Usagers](#)
2. **Créez un compte** en saisissant vos informations de connexion et quelques informations personnelles.
3. Déposez la candidature de votre projet en **sélectionnant le téléservice « PAI Numérique »** après avoir créé votre compte.
4. Choisissez votre **financeur** :
 - **Régional** : ARS de votre région pour un projet régional
 - **National** : CNSA - PAI Numérique pour un projet national.
5. Complétez votre candidature avec la liste des **pièces justificatives** mentionnées [ici](#).



The screenshot shows the login interface of the GALIS portal. At the top, it says 'Bienvenue' and 'Connectez-vous à votre espace personnel.' Below this is a 'Connexion' section with a lock icon and the text 'Tous les champs sont obligatoires'. There are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe' (password), with an eye icon to toggle visibility. A green 'Se connecter' button is below the fields. A link 'Mot de passe ou identifiant oublié ?' is also present. At the bottom, it says 'Vous n'avez pas encore de compte ?' followed by a red-bordered button labeled 'Créez-en un.'



Pour plus d'informations, consultez le guide du déposant en cliquant [ici](#).

Dépôt du dossier de candidature

Suivi du dossier de candidature

Le suivi de votre dossier de candidature se fait sur votre compte GALIS.

Dès que le dossier est déposé :

1. Il est instruit par l' ARS pivot.
2. Cette dernière peut vous demander de compléter votre dossier en cas de pièce manquante ou non conforme.
3. Elle vous informe de l'avancement de votre dossier via votre compte GALIS.



Dépôt du dossier

Checklist du candidat

Vérification de la recevabilité du projet	OK
1. Création d'un compte utilisateur sur la plateforme GALIS.	☐
2. Dépôt de la candidature dans les délais.	☐
3. Consultation régulière du compte GALIS pour vérification de retour de la part de l'ARS (par exemple, en cas de pièce manquante ou non conforme).	☐
4. Dépôt de pièces complémentaires, le cas échéant.	☐

La mise en œuvre de votre projet



1. Phase préparatoire au déploiement

- [Les prérequis au déploiement](#).....P. 44
- [La checklist de la phase préparatoire](#).....P. 46



2. Méthodologie de projet

- [Les grandes étapes d'un projet de déploiement](#)P. 49
- [La checklist de la méthodologie de projet](#).....P. 58



3. Déploiement du DUI en ESMS

- [Les grandes étapes du déploiement](#).....P. 61
- [La checklist du déploiement](#).....P. 64

1. La phase préparatoire au déploiement

Les prérequis au déploiement

Prérequis à la phase déploiement

Les 4 grandes étapes

Choix du DUI & Contractualisation éditeur

- **Identifiez** vos besoins avec les professionnels de terrain ;
- Vérifiez que le **DUI répond à vos besoins** métiers et de pilotage (ex. production de rapport d'activité) ;
- Échangez avec l'éditeur et demandez des démonstrations adaptées;
- Notifiez l'éditeur de votre choix;
- **Contractualisez avec l'éditeur et informez l'ARS et SESAN.**

Convention ARS

Une fois votre dossier de candidature sélectionné, une **convention est signée** entre l'ARS et le porteur de projet.

Celle-ci précise :

- Les modalités du soutien financier de l'ARS IDF
- Les obligations du porteur de projet pour l'acquisition ou le renouvellement du DUI
- Les cibles d'utilisation pour le DUI et des services socles à atteindre pour les ESMS listés dans la convention

Contractualisation ANS

La contractualisation permet d'être **reconnue par l'ANS** et de **bénéficier de moyens d'identification électronique** (carte, certificat, e-CPS).

- La contractualisation se fait généralement au niveau du FINESS Juridique.
- Votre éditeur pourra vous accompagner à cette étape;

Pour en savoir plus, cliquez [ici](#)

Réunion de lancement et planning de déploiement

La réunion de lancement est l'occasion de valider :

- le périmètre du projet (achat de matériel informatique, reprise de données, etc...)
- la gouvernance du projet et des outils de pilotage entre le chef de projet, l'AMOA et l'éditeur
- les phases du déploiement et du macro-planning envisagé (dates de mise en production, formations par activité, etc...)

La checklist de la phase préparatoire

La checklist de la phase préparatoire au déploiement

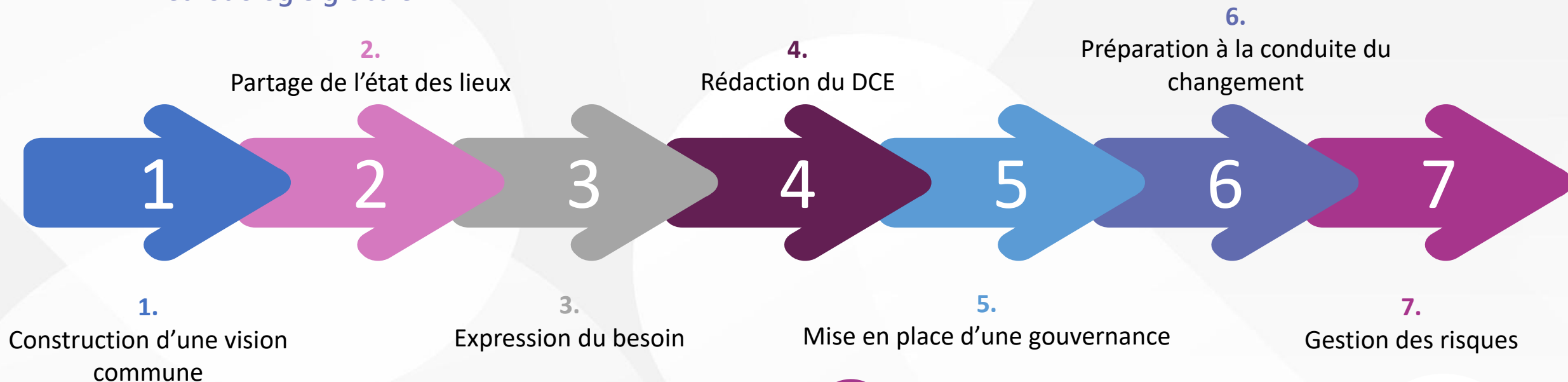
Rappel des principales étapes de la phase préparatoire au déploiement	OK
1. La convention avec l'ARS est signée.	☐
2. La contractualisation avec l'éditeur est effectuée.	☐
3. La contractualisation avec l'ANS est à 100%	☐
5. La réunion de lancement a eu lieu.	☐
6. Le planning de déploiement est prêt.	☐

2. La méthodologie de projet

Les grandes étapes du projet

Les grandes étapes du projet

Méthodologie globale



La réussite du projet repose sur 4 piliers :

- ☐ Portage fort par la direction
- ☐ Temps dédié pour l'équipe projet
- ☐ Suivi du projet et des usages
- ☐ Anticipation des impacts organisationnels et de la conduite de changement



Pour la préparation des documents, il faut également consulter le « [Kit déploiement du DUI en ESMS](#) » qui s'adresse notamment aux directeurs de structure et chefs de projet.

Grandes étapes d'un projet

1. Construire une vision commune au sein de son OG/grappe

Objectif : Aligner les efforts de tous les acteurs autour des attentes liées à l'usage du DUI.



Pour ce faire :

- **Échanger collectivement** sur les **objectifs du projet** : vision de chaque ESMS et vision commune.
- Étudier les objectifs de la **feuille de route virage numérique** (numérique au service des usagers, des professionnels, accompagnement, parcours de santé, Feuille de route du numérique en santé 2023-2027, etc.).
- Analyser les **objectifs liés à l'usage de la solution DUI** pour les usagers et les professionnels de santé.



Définition de la feuille de route

précisant les différentes tâches à réaliser à chacune des étapes du projet, les délais impartis ainsi que les rôles et responsabilités de chacun des acteurs.

Grandes étapes d'un projet

2. Partager les résultats de chaque ESMS au niveau du diagnostic

Il est nécessaire de faire un **état des lieux de chaque ESMS**. Ce diagnostic permet de recenser les informations sur le fonctionnement de vos structures ainsi que les attentes des professionnels vis-à-vis du DUI. Il se découpe en **5 grandes étapes** :



Grandes étapes d'un projet

3. Expression du besoin

Une **expression de besoins** est un document qui décrit de manière détaillée **les attentes** et **les exigences** vis-à-vis d'un système d'information.

Concernant le DUI, l'expression de besoins doit **décrire de façon précise les besoins** des ESMS et des professionnels, notamment les **fonctionnalités attendues** :

- **Partie administrative** : gestion des listes d'attente, identité de l'utilisateur, orientation, etc.
- **Accompagnement de l'utilisateur** : agenda, cahier de liaison, observations, projet personnalisé, suivi des présences, etc.
- **Suivi médical** : comptes rendus et bilans médicaux, dossier urgence, plan de soins, etc.
- **Accès externe** : accès à des éléments du dossier par des personnes extérieures (médecins, représentant légal, etc.).
- **Rapport d'activité** : association des actes aux données tarifaires, reporting sur les orientations, etc.



Les fonctionnalités identifiées comme nécessaires devront faire partie des **critères d'évaluation** lors du choix du logiciel. Un niveau d'importance pourra être associé aux **exigences fonctionnelles** afin d'évaluer plus finement les offres des différents éditeurs.

Grandes étapes d'un projet

4. Rédaction du DCE

- Une fois l'analyse de l'existant et l'expression de besoins réalisées, ces éléments viennent enrichir le **Dossier de Consultation des Entreprises** (DCE).
- Le DCE est ainsi un document qui précise les attentes de la grappe ou de l'OG concernant les prestations de l'éditeur autour du déploiement du DUI. Elles peuvent être **obligatoires** ou **optionnelles** :
- Les pièces constitutives (lettre de consultation, annexe fonctionnelle, annexe technique) du DCE vous seront fournies sur un modèle standard à adapter au contexte de votre structure par l'ARS et le SESAN.

Prestations	Obligatoire
Mise à disposition de la solution SaaS	Oui
Paramétrage	Oui
Interfaces	Non
Reprises des données pour un domaine fonctionnel	Non
Formation	Oui
Prestation forfaitaire de réversibilité	Oui



Bonne pratique : avant la contractualisation avec votre nouvel éditeur, clarifiez les modalités d'export des données pour garantir leur disponibilité en cas de résiliation. Demandez un plan de réversibilité détaillant les délais, le support pour la reprise des données par un autre éditeur, et le périmètre couvert par l'export, incluant un exemple de fichier d'extraction non crypté et une documentation des formats utilisés.

Grandes étapes d'un projet

5. La gouvernance projet

La constitution de l'équipe projet et d'une gouvernance adaptée sont des éléments cruciaux pour assurer la coordination et la mise en œuvre du projet DUI. Cette gouvernance doit comporter les éléments suivants :

- Equipe projet dont le chef de projet ;
- Référénts dans chaque structure dont un responsable de traitement DUI ;
- Accompagnement AMOA, le cas échéant ;
- Instances de suivi du projet (comité de pilotage, comité opérationnel) ;
- Délégué Protection des Données (DPO) et Responsable Sécurité Informatique (RSI) ;
- Idéalement l'équipe projet se compose d'autant de référents métiers que de professions représentées dans la structure.



Désigner un chef de projet DUI est indispensable : en tant que **responsable de la conduite du projet**, il pilote le déploiement du DUI sur les différents ESMS, coordonne les différentes équipes du projet, organise les instances de gouvernance, formalise les livrables, etc. Sur le rôle du chef de projet DUI, cf. le « [Kit déploiement du DUI en ESMS](#) », la partie qui s'adresse aux chefs de projet.

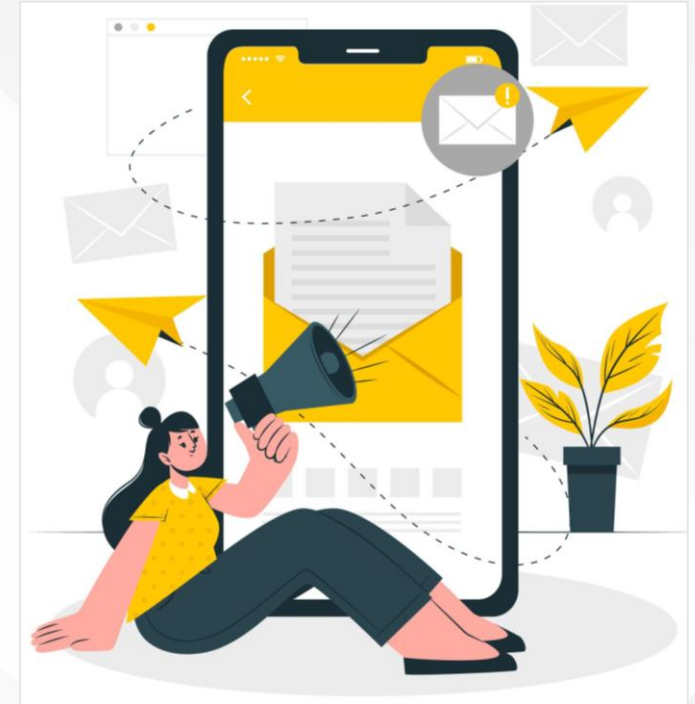
Grandes étapes d'un projet

6. La préparation à la conduite du changement

Le déploiement d'un DUI nécessite l'adoption de nouvelles pratiques et processus de travail. La conduite du changement permet d'anticiper les résistances liées à ce nouvel outil.

Pour faciliter l'appropriation du DUI par les utilisateurs, le chef de projet peut :

- Créer un **groupe de travail** incluant les futurs utilisateurs ;
- Préparer un **plan de communication** pour les futurs utilisateurs (une newsletter par exemple) ;
- Mettre en place une **stratégie de formation** cohérente avec celle proposée par l'éditeur ;
- Organiser des **actions de sensibilisation** en amont du déploiement.



Grandes étapes d'un projet

7. La gestion des risques

La gestion des risques permet d'**identifier**, d'**analyser** et de **traiter les risques** afin **de minimiser leur impact** sur l'ensemble des structures impliquées.

La gestion des risques consiste notamment :

- Élaboration d'une cartographie des risques à l'échelle de la grappe
- Élaboration d'une cartographie des risques à l'échelle de chacune des structures
- Identification d'actions préventives ou correctives potentielles



La checklist de la méthodologie de projet

Checklist

Méthodologie de projet

Rappel des grandes étapes du	OK
1. Définition d'une feuille de route	☐
2. Partage de l'état des lieux de ses ESMS	☐
3. Expression du besoin	☐
4. Rédaction du DCE	☐
5. Constitution de sa gouvernance projet	☐
6. Préparation à la conduite du changement	☐
7. Identification et qualification des risques	☐

3. Le déploiement du DUI en ESMS

Les grandes étapes

Mettre en place son DUI

Les grandes étapes

Formation

La formation, obligatoire et fournie par l'éditeur, peut se faire **en présentiel par l'éditeur** ou par **des professionnels internes** à la structure qui prennent le relais de l'éditeur.

Elle couvre deux aspects :

- **Utilisateur** : saisie et consultation des dossiers ;
- **Administrateur** : paramétrage avancé.

Ces formations doivent précéder la bascule vers le nouveau DUI.

Signature de VA et VSR

- La **VA** (Vérification d'Aptitude), signée par le représentant légal, confirme que le **DUI est opérationnel**. Elle est obligatoire pour les projets de mise en conformité.
- La **VSR** (Vérification de Service Régulier), environ 18 mois après, **certifie la correction des bugs et la finalisation du déploiement**. Elle est obligatoire pour les projets d'acquisition.

Cibles d'usage

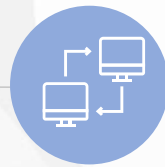
- Le programme ESMS Numérique impose à l'ensemble des ESMS de la grappe ou de l'OG bénéficiaire du financement de suivre et d'atteindre des **cibles d'usage du DUI et des services socles** (voir slide suivante).
- Afin de prouver l'atteinte de ces cibles, les ESMS devront remonter des **indicateurs** sur une période de trois mois.
- Cliquez [ici](#) pour savoir plus sur les cibles d'usage.



Communication interne

Afin de désamorcer **les craintes induites par le projet DUI**, il est conseillé de tenir une réunion d'information avec tous les professionnels dès que possible.

Cette réunion permet de clarifier les implications, les objectifs et les avantages du projet.



Paramétrage

- Le paramétrage consiste à **adapter l'outil aux besoins spécifiques** de la structure et des professionnels.
- Il est généralement réalisé par l'éditeur, qui **s'appuie fortement sur l'expertise des professionnels métier**.
- Il est donc indispensable d'**anticiper** la participation des professionnels au paramétrage.



Déploiement des usages

- L'utilisation du DUI et des services socles dans les ESMS est un des objectifs du programme ESMS Numérique.
- L'atteinte des objectifs d'utilisation du DUI et des services conditionne le versement de la deuxième du financement (50%) « ESMS Numérique ». Cf slide financement possibles.
- Il est indispensable d'**anticiper et d'intégrer le déploiement des usages** notamment des services socles



Mettre en place son DUI

Cible des usages

Les indicateurs ci-dessous doivent être partagés **tous les mois sur une période de 3 mois** pour prouver l'atteinte des cibles d'usage :

*Pour les cibles
concernant les
services socles
MSSanté et DMP*

Indicateur	Mode de calcul	Valeur cible
Taux d'utilisation de la MSSanté	Sur le mois écoulé mesuré à chaque fin de mois (avec une période de 3 mois pour la première mesure) : $(\text{Nombre de messages envoyés via la MS Santé} \div \text{Nombre de personnes accompagnées pouvant bénéficier d'un projet d'accueil et d'accompagnement}) \times 100$	70 %
Taux d'utilisation du DMP	Sur le mois écoulé mesuré à chaque fin de mois (avec une période de 3 mois pour la première mesure) : $(\text{Nombre de DMP alimentés avec au moins un document} \div \text{Nombre de personnes accompagnées pouvant bénéficier d'un projet d'accueil et d'accompagnement}) \times 100$	70 %



Pour plus
d'information,
vous pouvez
consulter le [guide
des indicateurs de
la CNSA](#)

*Pour les cibles
d'utilisation du DUI*

Indicateur	Mode de calcul	Valeur cible
Taux de dossiers actifs	Sur le mois écoulé mesuré à chaque fin de mois (avec une période de 3 mois pour la première mesure) : $(\text{Nombre de dossiers actifs} \div \text{Nombre de personnes accompagnées dans la structure}) \times 100$	90 %
Taux de dossiers actifs avec un projet personnalisé	Sur le mois écoulé mesuré à chaque fin de mois (avec une période de 3 mois pour la première mesure) : $(\text{Nombre de dossiers actifs sur la période de recueil ET ayant un projet personnalisé en préparation ou actif} \div \text{Nombre de dossiers actifs}) \times 100$	90 %
Taux de dossiers actifs ayant au moins un événement dans l'agenda	Sur le mois écoulé mesuré à chaque fin de mois (avec une période de 3 mois pour la première mesure) : $(\text{Nombre de dossiers actifs sur la période de recueil ET ayant au moins un événement d'agenda dans son DUI} \div \text{Nombre de dossiers actifs}) \times 100$	90 %

La checklist du déploiement

Checklist et bonnes pratiques

Mise en place du DUI

Rapport des grandes étapes	OK
1. Réalisation de la communication interne	☐
2. Organisation des formations	☐
3. Réalisation du paramétrage par l'éditeur	☐
3. Préparation du PV de VA (vérification d'aptitude) et envoi à l'ARS	☐
4. Préparation du PV de VSR (vérification service régulier) et envoi à l'ARS	☐
5. Intégrer les indicateurs de suivi dans le pilotage de l'ESMS	☐
6. Envoyer un état de récapitulatif des dépenses à l'ARS	☐
7. Atteinte de la cible des usages	☐

Les services socles



Présentation des services socles

- [Contexte](#).....P. 68
- [Prérequis à la mise en place des services socles](#).....P. 71
- [INS](#).....P. 74
- [DMP](#).....P. 86
- [MSSanté](#).....P. 91
- [PSC et RPPS](#).....P. 101

Présentation des services socles

Contexte

Contexte

Les différents services et référentiels numériques socles

La feuille de route du Numérique en Santé appuie le déploiement de « **services et référentiels socles** » qui visent à **sécuriser les échanges et le partage de données de santé** entre professionnels de santé et du secteur médico-social avec l'utilisateur :



L'Identité Nationale de Santé sécurise l'identification de l'utilisateur dont les informations de santé sont partagées/échangées



Les **Messageries Sécurisées de Santé** garantissent la sécurité des échanges par mail entre professionnels et avec les utilisateurs



Le **Dossier Médical Partagé** est un carnet de santé numérique qui sécurise le stockage des documents partagés entre professionnels et avec l'utilisateur



Mon Espace Santé est une **plateforme à destination des utilisateurs** qui permet d'accéder **aux services numériques** de santé : DMP, MS Santé citoyenne, agenda



Pro Santé Connect sécurise l'identité des professionnels des secteurs sanitaire, social et médico-social qui accèdent à des données de santé

Contexte

Les indicateurs d'usages

Le déploiement et l'utilisation des services socles doit se traduire par **l'atteinte de cibles d'usages**. Concrètement, il s'agit d'un certain nombre d'indicateurs d'utilisation que l'ensemble des établissements et services participant au projet doivent atteindre.

Les établissements disposent de **3 mois après la mise en production services et référentiels socles dans l'ensemble de la grappe**, donc dans le dernier établissement à être déployé, pour les transmettre à l'ARS de leur région.

	Indicateurs et cibles d'usage	Définitions
Usage du DUI (sur les 3 derniers mois du projet)	90 % de dossier actifs*	Nombre de dossiers actifs* / nombre de personnes accompagnées (= moyenne de la file d'active sur les 3 dernières années)
	90% de dossiers actifs* avec un projet personnalisé	Nombre de dossiers actifs* ET ayant un PP en préparation ou actif / nombre de dossiers actifs
	90% de dossiers actifs* ayant au moins 1 événement	Nombre de dossiers actifs* ET ayant un événement (=changement d'une donnée du DUI portant sur un événement métier, ex : MAJ agenda, création/MAJ prescription, création/MAJ projet personnalisé) / nombre de dossiers actifs
Usage des services et référentiels socles (sur les 3 derniers mois du projet)	Utilisation de la MS Santé pour 70% des personnes accompagnées	Nombre de messages envoyés via la MS Santé (= tous les messages sont comptés, quelle que soit la personne/le DUI concerné)* / DUI actifs avec un projet personnalisé *La source peut être le DUI OU l'opérateur de MS Santé
	Alimentation des DMP pour 70% des personnes accompagnées	Nombre de DMP alimentés (= au moins 1 document importé dans le DMP)* / DUI actifs avec un projet personnalisé *La source est le DUI

*Dossier actif : dossier du DUI ET se rapportant à 1 personne accompagnée dans l'année ET mis à jour au moins 1 fois durant la période de recueil

Pour en savoir plus : [Indicateurs de suivi de l'utilisation du Dossier Usager Informatisé \(DUI\) \(anap.fr\)](#)

**Prérequis à la mise
en place des
services socles**

Prérequis à la mise en place des services socles

Contractualiser avec l'Agence du Numérique en Santé (ANS)

- Afin d'offrir un **accès sécurisé aux services numériques de santé** aux professionnels de sa structure, chaque représentant légal d'ESMS doit d'abord établir un **contrat d'adhésion pour sa structure avec l'ANS** et demander sa **carte de représentant légal**.
- C'est un prérequis pour **obtenir les moyens d'identification électronique (MIE)** délivrés gratuitement par l'ANS (certificats logiciels, cartes CPx et e-CPS), nécessaires pour accéder aux services numériques via le DUL.
 - Prendre connaissance des [CGU des MIE](#)

Compléter le **contrat d'adhésion** et demander une **carte de représentant légal**

- *Pour enregistrer les professionnels sur le portail RPPS+ (afin de disposer d'une e-CPS et/ou adresse MSSanté nominative) :* [contrat au niveau de l'entité juridique et formulaire de demande de carte de représentant légal](#)
- *Pour que les professionnels de mon/mes ESSMS puissent utiliser les services et référentiels socles (INS, DMP, etc.) :* [contrat d'adhésion et formulaire de demande de carte au niveau de l'entité géographique \(EG\)](#)

Parcours guidé ANS

Prérequis à la mise en place des services socles

Obtenir les moyens d'identification électronique (MIE)

Cartes CPx et e-CPS

- Les **cartes CPx** sont des cartes d'identité professionnelle électronique dédiées aux secteurs de la santé, du social et du médico-social. Elles attestent de **l'identité** et des **qualifications professionnelles de leur porteur**, et **sécurisent l'accès aux services numériques de santé**. Elles peuvent être demandées auprès des Ordres (pour les professionnels de santé à Ordre) ou auprès de l'ANS (pour les professionnels sans Ordre).
- Les cartes e-CPS sont l'équivalent numérique des cartes CPS, permettant aux professionnels d'accéder aux services numériques en mobilité.
- Les professionnels du secteur social et médico-social doivent être enregistrés via le portail RPPS+ pour obtenir un numéro RPPS, une e-CPS et une boîte aux lettres nominative MSSanté.

- 1 Désigner un mandataire pour commander des cartes via le [formulaire](#) (pour que le mandataire commande sa carte : [formulaire](#))
- 2 Commander des cartes via le [formulaire](#) ou le [téléservice TOM](#)

Certificats logiciels

- Un **certificat logiciel** est un **fichier informatique faisant fonction de pièce d'identité numérique**. Il permet de garantir à distance l'identité d'une personne physique (un professionnel de santé) et/ou d'une personne morale (une structure).
- 1 Chaque représentant légal d'ESSMS doit désigner des administrateurs techniques (au sein de sa structure ou bien de son éditeur), qui seront habilités par l'ANS à la commande des certificats logiciels, au moyen du [formulaire en ligne dédié](#). Ces administrateurs techniques doivent au préalable être équipés de cartes CPx.
 - 2 Les administrateurs techniques habilités pourront se rendre sur la [plateforme](#) gérée par l'ANS (**IGC Santé**) et générer et suivre le cycle de vie des certificats logiciels dont l'ESSMS a besoin.



Les MIE à commander vont dépendre de l'éditeur de DUI et des règles de gestion des services socles. Les plus utilisés pour accéder aux services socles sont la carte CPE (famille des CPx), le certificat logiciel et la e-CPS. L'utilisation des CPx impose l'achat et l'installation de lecteur de carte.

Identité Nationale de Santé (INS)

L'Identité Nationale de Santé

L'INS, c'est quoi ?

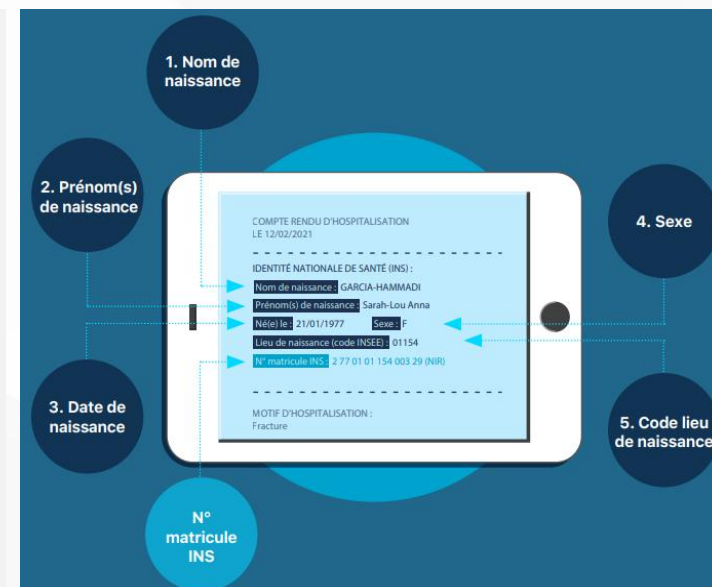
Depuis le **1er janvier 2021**, l'Identité Nationale de Santé (INS) est **l'identité sanitaire numérique officielle** et **unique** tous les usagers du sanitaire, du social et du médico-social.

Son utilisation est obligatoire pour les professionnels lors de la prise en charge. L'INS permet d'identifier de manière certaine les usagers et de s'assurer notamment :

- Qu'il n'existe **pas de doublon** dans la base des établissements (facilite les rapprochements lorsque c'est nécessaire)
- Qu'il n'y ait pas de **confusion avec un homonyme**.

L'INS d'un usager est constituée de :

- **Son matricule INS** (dans la majorité des cas, il s'agit du numéro de sécurité sociale) propre à chacun **y compris pour les enfants (mineurs)** ;
- **5 traits d'identité** :
 1. Nom de naissance,
 2. Prénom(s) de naissance,
 3. Date de naissance,
 4. Sexe,
 5. Code (commune) du lieu de naissance.



L'Identité Nationale de Santé

Mettre en œuvre l'INS en ESSMS

Phases	Etapes	Documentation
1. Cadrer son projet et effectuer un état des lieux	Prendre connaissance de la documentation existante	• Référentiel Identifiant National de Santé • Guide d'implémentation Identifiant National de Santé • Support « L'Identité Nationale de Santé en quelques mots » • Support « INS, identitovigilance et médico-social » • Boîte à outils de l'INS • Webinaire Présentation de l'Identité Nationale de Santé • Webinaire « Structures médico-sociales Comprendre et mettre en œuvre l'INS » • REX INS Témoignages et retours d'expérience d'ESSMS ayant déployé l'INS – SSIAD Bassin d'Arcachon Sud • REX INS Témoignages et retours d'expérience d'ESSMS ayant déployé l'INS – PEP 71
	Planifier les travaux à l'aide de la checklist des actions à mener pour le déploiement de l'INS	• Checklist des actions à mener pour le déploiement de l'INS
	Réaliser un état des lieux via les outils à disposition	• Questionnaire d'autoévaluation EHPAD • Questionnaire d'autoévaluation PH

L'Identité Nationale de Santé

Mettre en œuvre l'INS en ESSMS

Phases	Etapes	Documentation
2. Mettre en œuvre l'identitovigilance 	Sécuriser l'identification des usagers en appliquant les règles minimales d'identitovigilance	• Référentiel national d'identitovigilance (RNIV) – 1. Principes d'identification des usagers communs à tous les acteurs de santé • Référentiel national d'identitovigilance (RNIV) – 3. Identitovigilance en structures non hospitalières • Fiche pratique Gestion des copies de pièces d'identité dans le système d'information
	Formaliser la politique institutionnelle d'identification de l'utilisateur et mettre en place une gouvernance dédiée à l'identitovigilance	
	Identifier les professionnels concernés par l'arrivée de l'INS dans l'OG/ESSMS <i>(en particulier ceux amenés à appeler le téléservice INSi et à vérifier l'identité de l'utilisateur)</i>	
	Rédiger et/ou mettre à jour les documents relatifs à l'identification de l'utilisateur (politique et charte d'identification, procédure de création des identités, procédure d'admission, etc.)	
	Sensibiliser et former le personnel, notamment les personnes en charge de la création des identités et de l'identification de la personne	

L'Identité Nationale de Santé

Mettre en œuvre l'INS en ESSMS

Phases	Etapes	Documentation
3. Déployer l'INS en lien avec son DUI et son système d'information 	Recenser les applications qui doivent intégrer l'INS et évoluer en conséquence	<i>Traditionnellement, le logiciel maître des identités (il s'agit du logiciel dans lequel vous créez et modifiez les identités des personnes) est le DUI</i>
	Vérifier la bonne implémentation de l'INS dans le DUI et s'assurer que l'INS se propage correctement aux autres logiciels de mon système d'information	
4. Sécuriser juridiquement mes ESSMS 	Mettre à jour les contrats et conventions de sous-traitance (éditeur, GRADeS, etc.) de ma structure	<i>Il est important de faire apparaître l'engagement de chaque sous-traitant au référentiel INS et au référentiel national d'identitovigilance (RNIV)</i>
	Mettre à jour la documentation relative à la protection des données personnelles de ma structure pour y intégrer l'INS (registre de traitement notamment)	• Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles • Site de la CNIL
	Informer les usagers de la mise en œuvre de l'INS (ajout d'un paragraphe sur l'INS dans le livret d'accueil, affiches à destination des usagers, etc.)	• Kit de communication INS

L'Identité Nationale de Santé

Mettre en œuvre l'INS en ESSMS



Sécuriser l'identification des usagers et valider leur identité

En vérifiant leur identité, a minima une fois, à l'aide d'un justificatif d'identité (passeport, carte nationale d'identité)

1

Appeler le téléservice INSi afin de récupérer les INS des usagers

Dans un premier temps, les usagers présents dans la structure puis, au fil de l'eau, quand un nouvel usager se présente dans la structure



2



Utiliser l'INS qualifiée au quotidien

Pour faciliter vos échanges de données via MSSanté, pour alimenter le DMP, etc.

3

Suivre les indicateurs relatifs à la mise en place de l'INS

Par exemple : le taux d'identités provisoires / récupérées / validées / qualifiées, le taux d'erreurs d'identification, le nombre de documents de santé référencés avec l'INS des usagers, etc.



4

L'Identité Nationale de Santé

Cas d'usage

Marie arrive au sein d'un EHPAD, Jeanne, secrétaire s'occupe de la création de son dossier. Elle se connecte au DUI et saisit l'état civil de Marie. Elle vérifie sa pièce d'identité puis qualifie l'INS de Maël en faisant appel au téléservice INSi.

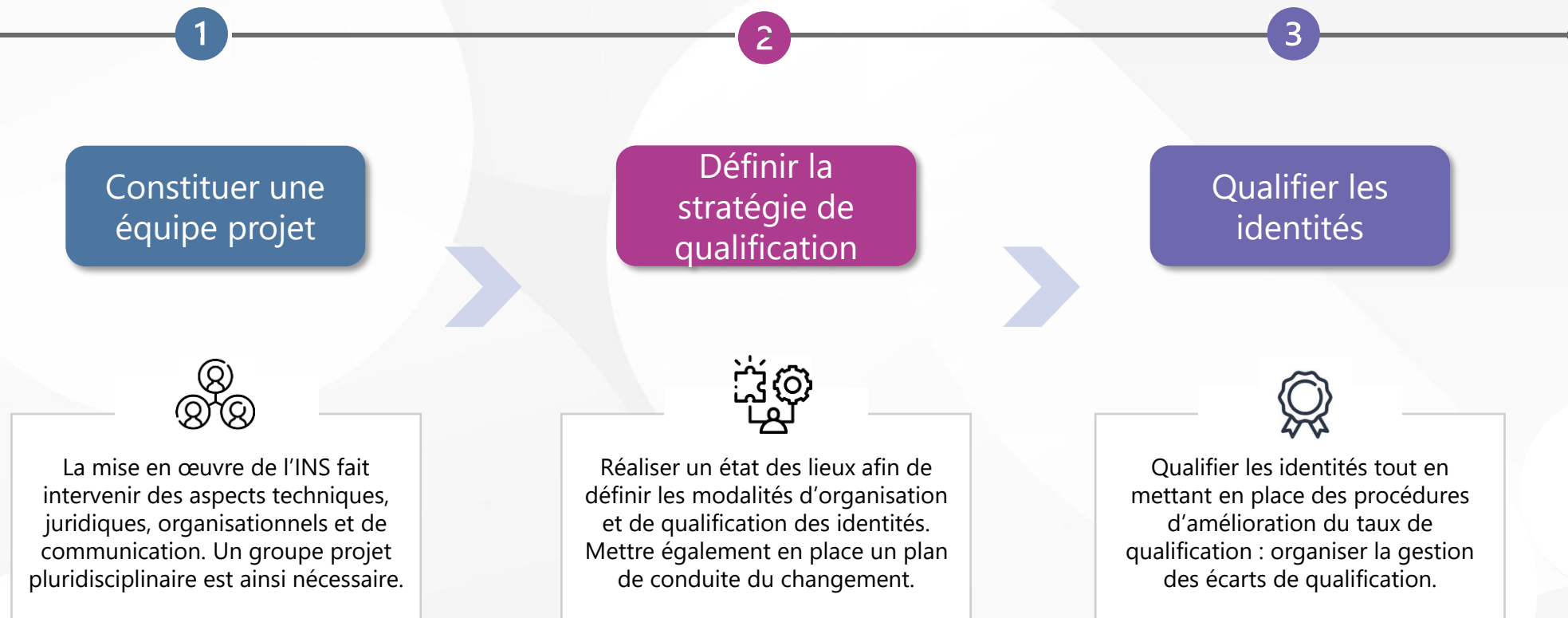


Laure, médecin coordonnateur de l'EHPAD de Marie. Grâce à l'INS qualifiée, elle peut désormais accéder au DMP de Marie à partir du DUI et consulter les derniers examens de biologie de Marie. Laure peut aussi déposer des documents (fiches de liaison, ordonnances, etc.) le DMP de Marie, directement à partir du DUI.



L'Identité Nationale de Santé

Bonnes pratiques et REX



L'Identité Nationale de Santé

Bonnes pratiques et REX



Désigner un chef de projet et constituer un groupe projet pluridisciplinaire avec a minima :

- ✓ Un représentant de l'équipe informatique
- ✓ Un responsable applicatif
- ✓ Un membre référent INS / Identitovigilance
- ✓ Un membre des équipes en charge de l'accueil



Si possible, il est aussi recommandé de désigner :

- ✓ Un Délégué à la Protection des Données (DPO)
- ✓ Un représentant de la direction
- ✓ Un référent de communication pour l'information des usagers



Etablir la comitologie projet :

Suite à la réunion de cadrage du projet, il est recommandé de mettre en place :

- ✓ Un point opérationnel hebdomadaire
- ✓ Un comité de suivi bimensuel
- ✓ D'autres groupes de travail, le cas échéant, à périmètre restreint

Proposition de comitologie projet à **adapter** selon la structure.

La **fréquence** des comités doit toutefois être relativement soutenue afin de pouvoir suivre les avancées et anticiper et traiter les freins ou blocages potentiels ou et/ou déjà identifiés.

L'équipe projet doit s'approprier [le corpus documentaire sur l'INS](#) (cf. slides 13-15) et rester vigilante face aux évolutions, par exemple en participant aux différents webinaires organisés au sujet de l'INS. Le programme des webinaires (à venir et en replay) de l'ANS est disponible [ici](#).



L'Identité Nationale de Santé

Bonnes pratiques et REX

- Définir la stratégie de qualification :

Afin de mettre en place une stratégie de qualification, il est très fortement recommandé de **réaliser un état des lieux**.
A cette fin, des **questionnaires d'auto-évaluation** sont proposés par le 3RIV et l'ANS pour les **EHPAD**, les ESMS **PH** et les services de **PMI**.

Les questionnaires permettent de réaliser un état des lieux en matière d'organisation, d'identitovigilance et de système d'information, et de disposer d'un plan d'action personnalisé.

Les questionnaires sont disponibles [ici](#).

- 
- ✓ Evaluer les impacts sur le SI suite à l'arrivée de l'INS
 - ✓ Evaluer la fiabilité et la qualité du référentiel d'identités (DUI) notamment concernant la validation des identités : s'assurer par exemple que le statut « validé » est attribué conformément aux règles du RNIV en utilise un dispositif d'identité à haut niveau de confiance (à défaut, les identités doivent refaire l'objet d'une validation)
 - ✓ Comparer de manière plus générale les pratiques actuelles de qualification avec celles exigées au niveau du RNIV pour identifier les écarts et mettre en œuvre un plan d'action personnalisé

L'Identité Nationale de Santé

Bonnes pratiques et REX

- Définir la stratégie de qualification :

Afin de mettre en place la stratégie de qualification des identités, une **conduite du changement** est nécessaire et doit s'articuler autour des **3 axes** :

Sensibilisation

Faire de la communication en amont pour tous les acteurs et notamment ceux qui sont en charge de création des identités et qui ont des droits de qualification

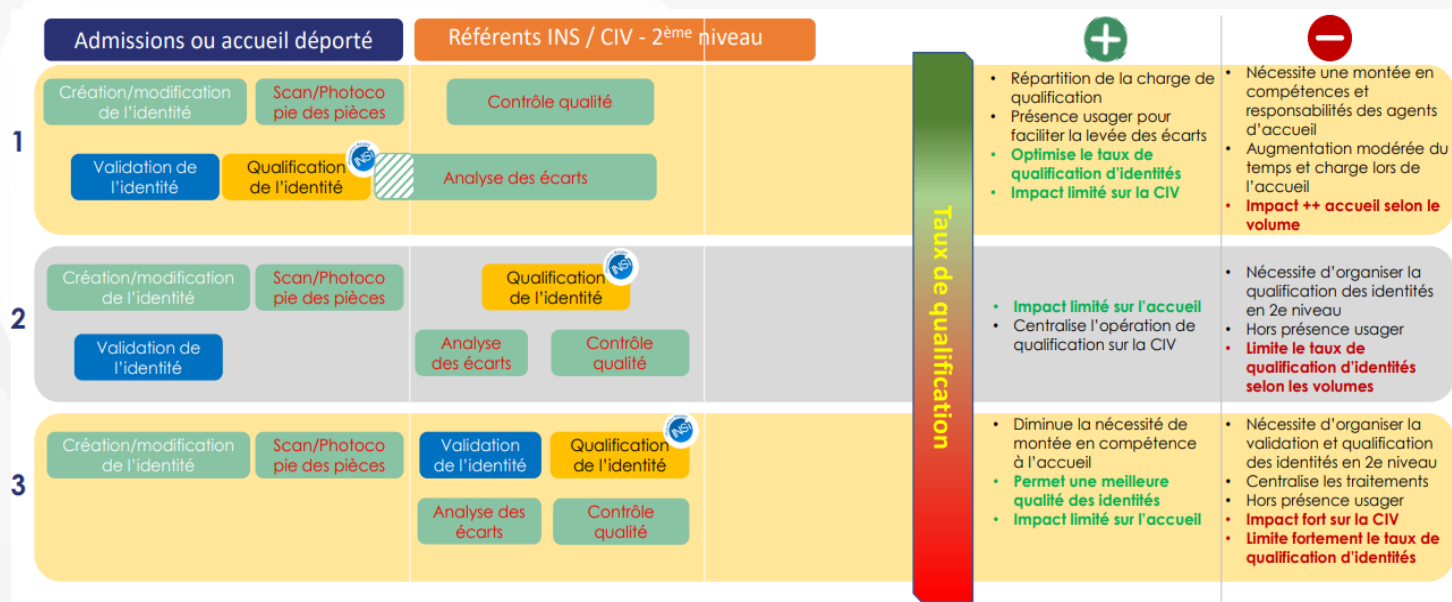
Formation

Présenter les évolutions concernant la récupération de l'INS et former au logiciel

Accompagnement

Accompagner le démarrage sur le terrain et mettre en place des indicateurs de pilotage / de suivi des usages

3 propositions de modalités d'organisation et de qualification des identités



Source : https://securnumerique.sante-idf.fr/wp-content/uploads/2022/11/20221129_SEGUR_MS_INS_support.pdf

L'Identité Nationale de Santé

Bonnes pratiques et REX



Mettre en place un suivi de la qualité

- ✓ Organiser la gestion des écarts de qualification
- ✓ Veiller à la bonne appropriation et à la stabilisation de la stratégie de qualification
- ✓ Être à l'écoute du terrain et des problématiques et conduites à tenir
- ✓ Accompagnement spécifique pour les structures en difficulté
- ✓ Suivre les indicateurs qualité – tenir un tableau de bord du taux de qualification de l'INS
- ✓ En cas de difficultés, contacter les référents régionaux INS et identitovigilance. La liste est disponible [ici](#).

Focus sur la gestion des écarts entre le retour du téléservice INSi et le titre d'identité

En cas d'écart, l'utilisateur doit être informé et orienté dans ses démarches afin de procéder aux rectifications.

- Si l'écart provient du répertoire national d'identification des personnes physiques (les données sur le titre d'identité sont correctes), inviter l'utilisateur à demander une modification des données inscrites au RNIPP via ce [lien](#).
- Si l'écart provient du titre d'identité, inviter l'utilisateur à refaire son titre d'identité.

En cas de doute, l'INS ne doit pas être utilisée.

Fiches pratiques sur la conduite à tenir en cas d'écarts :

[Fiche du GRIVES PACA](#)

[Fiche du 3RIV](#)

Dossier Médical Partagé (DMP)

Le dossier médical partagé (DMP)

Qu'est-ce que le DMP ,



Le Dossier Médical Partagé (DMP) est un **espace de stockage sécurisé des informations et documents médicaux** (ordonnances, comptes rendus d'hospitalisation ou d'examens biologiques, etc.) des usagers.

Depuis 2022, le DMP est intégré à la plateforme Mon espace Santé (MES). **Tous les bénéficiaires d'un régime d'assurance maladie français disposent automatiquement d'un DMP, qu'ils soient mineurs ou majeurs**, sauf s'ils se sont opposés à la création de leur profil Mon Espace Santé.

Le DMP a ainsi trois avantages principaux :

Coffre-fort

Conserver et sécuriser dans un coffre-fort numérique **les documents relatifs à la santé** d'une personne

Carnet de santé

Déposer automatiquement ou manuellement des documents dans un carnet de santé numérique

Partage

Faciliter le partage des documents portant sur l'accompagnement des personnes entre professionnels et avec l'utilisateur

! Depuis son ouverture officielle le 3 février 2022, **Mon espace santé** porte et généralise le DMP **pour tous les citoyens français**



Le dossier médical partagé (DMP)

Mettre en œuvre le DMP en ESMS



Phases	Etapes	Documentation
2. Déployer le DMP 	Identifier les cas d'usage d'utilisation du DMP dans la structure et définir notamment : - Documents à déposer dans le DMP : projet personnalisé, synthèse médicale, dossier de liaison d'urgence (DLU), lettre de liaison, grille d'évaluation, directives anticipées, etc. - Fréquence de dépôt des documents et lien avec les différentes étapes de l'accompagnement des usagers - Cas de consultation du DMP dans le cadre de l'accompagnement des usagers - Professionnels concernés	• Fiche n°1 – PA PH DOM – David fait une chute • Fiche n°2 – PA PH DOM – Marion réalise des examens • Fiche n°3a – DOM – Laura bénéficie d'interventions multiples à domicile • Fiche n°3b – DOM – Laura bénéficie d'interventions multiples à domicile • Fiche n°4 – PH – Julien va entrer en IME • Fiche n°5 – PH – Charlotte utilise Mon espace santé à la suite d'une vaccination
	Communiquer vers les usagers sur l'utilisation du DMP et l'arrivée de Mon espace santé (mise à jour des livrets d'accueil, affiches, envoi de documentation dédiée, etc.)	• Mon espace santé – Information du patient pour alimenter et consulter le DMP • CNIL - L'espace numérique de santé (ENS ou Mon espace santé) et le dossier médical partagé (DMP) : questions-réponses

Le dossier médical partagé (DMP)

Mettre en œuvre le DMP en ESMS



Partager des données personnelles de santé



Le partage est sécurisé et facilité entre professionnels de santé, du social ou du médico-social et avec les usagers

1

Accompagner l'évolution des pratiques et le développement des usages

Le DMP implique de nouvelles pratiques professionnelles et une évolution en conséquence des organisations de travail



2

Suivre les indicateurs relatifs à la mise en place du DMP



Par exemple : le nombre de DMP alimentés, le type et le nombre de documents déposés, etc.

L'utilisation du SI Pilotage DMP peut faciliter ce suivi (jusqu'à 3 personnes par structure peuvent en faire la demande d'accès)

3

Le dossier médical partagé (DMP)

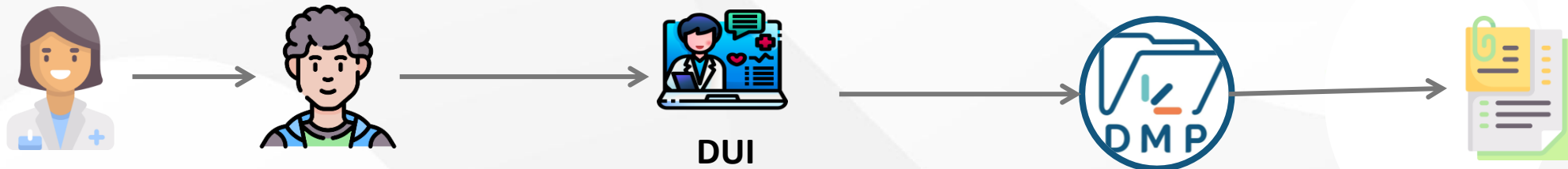
Cas d'usage



Au cours de l'accompagnement d'Anna, l'équipe de l'IME construit son projet personnalisé et en valide la synthèse dans le DUI. La synthèse du PP est envoyée au DMP d'Anna, pour que d'autres professionnels et sa famille puissent la consulter



Laure, médecin psychiatre, accompagne Maël, accueilli en ITEP. Elle se connecte au DMP pour consulter les résultats d'un bilan neurologique récemment réalisé à l'hôpital. Pour cela, elle accède au DUI puis atteste de son identité via Pro Santé Connect.



5. La Messagerie sécurisée de santé (MSSanté)

MSSanté

Qu'est-ce que la MSSanté



La Messagerie Sécurisée de Santé (MSSanté) est un **espace sécurisé permettant d'échanger des messages et des documents** entre professionnels et avec les patients au travers de la messagerie de « Mon Espace Santé ». Elle permet :

Sécurité

Assurer l'**intégrité** et l'**inviolabilité des données** et la **traçabilité** des échanges au sein d'un espace de confiance

Identification

Faciliter l'**identification** et l'**échange** entre professionnels grâce à un **annuaire** recensant les nom, prénom, profession, spécialité, lieu d'exercice, adresse mail MS Santé de chaque professionnel ou structure enregistré au RPSS ou Adeli

Echange

Proposer un **outil d'échange avec l'utilisateur**, à l'initiative du professionnel

Qui peut échanger via la MSS ?

Professionnels de santé à Ordre

- Médecins
- Pharmaciens
- Sage-femmes
- Masseurs-kinésithérapeutes
- Chirurgiens-dentistes
- Etc.

Professionnels à usage de titre (ex-Adeli)

- Psychothérapeutes
- Psychologues
- Ostéopathes
- Etc.

Professionnels du médico-social, du social (à rôle)

- Assistants de services sociaux
- Accompagnants éducatifs et sociaux
- Non professionnels de santé salariés des établissements et services et lieux de vie et d'accueil
- Etc.



Mettre en œuvre une MSSanté en ESMS

Phases	Etapes	Documentation
1. Cadrer son projet et former les professionnels	Prendre connaissance de la documentation existante	• Site MSSanté • Module de formation MSSanté – Sommaire • Présentation MSSanté à destination du secteur médico-social • Focus sur le cadre juridique de l'échange de données de santé dans le médico-social – Généralisation de MSSanté aux structures médico-sociales • Mise en place d'une équipe projet MSSanté • Webinaire ANS « Les messageries sécurisées de santé MSSanté » • Webinaire ANS « Messageries sécurisées de santé : zoom sur les boîtes aux lettres MSSanté, la messagerie de Mon espace santé et retour d'expérience du déploiement en Bretagne » • Intégration des bonnes pratiques de configuration de MSSanté
	Vérifier l'éligibilité de ma structure et des professionnels qui y travaillent	• Guide d'éligibilité MSSanté
	Identifier la liste complète des professionnels amenés à utiliser une boîte aux lettres (BAL) MSSanté et les structures avec lesquels des échanges relatifs aux usagers ont lieu	• Liste des professionnels habilités à échanger via MSSanté
	Former les professionnels habilités et mener des actions de sensibilisation sur MSSanté et la messagerie de santé Mon espace santé	



Phases	Etapes	Documentation
2. Identifier les impacts métiers	Identifier les documents de santé et du médico-social à envoyer et recevoir via MSSanté et leurs impacts sur les processus internes (ex : projet personnalisé, DLU, grille d'évaluation, etc.)	• Développement des usages MSSanté • Catalogue des usages MSSanté
	Identifier les besoins en boîtes aux Lettres (BAL) MSSanté <i>L'objectif est d'équipe le DUI de BAL qui permettra d'envoyer et de recevoir des documents sans sortir de l'environnement du DUI</i>	• Quelle(-s) boîte(-s) aux lettres MSSanté choisir selon mes besoins ? 3 types de BAL : ▪ Nominative : messagerie personnelle pour les professionnels habilités à échanger des données de santé. Ils doivent posséder un numéro d'identifiant national RPPS ou ADELI ▪ Organisationnelle : messagerie partagée entre les professionnels d'un même établissement (une personne a la responsabilité de son bon fonctionnement) ▪ Applicative : messagerie pour les envois de mails automatiques au départ du logiciel de l'ESSMS
	Définir la stratégie d'équipement d'une MSSanté : via l'offre du GRADeS, partenariat entre opérateur de MSSanté et éditeur de DUI	• Module : conditions de contractualisation et d'enregistrement pour accéder à MSSanté pour le secteur médico-social • Liste des opérateurs de messageries MSSanté



Phases	Étapes	Documentation
3. Déployer une MSSanté	Identifier les étapes d'alimentation et d'utilisation de l'annuaire Santé	• Gestion de l'Annuaire Santé pour MSSanté
	Communiquer autour de MSSanté auprès des usagers (via le livret d'accueil, une affiche, etc.) et partenaires	• Communication interne et externe autour de MSSanté
	Promouvoir les usages de la MSSanté	• Développement des usages MSSanté • Catalogue des usages MSSanté



MSSanté

Utiliser la MSSanté au quotidien

Partager des données personnelles de santé



Le partage de données de santé est sécurisé avec l'ensemble des professionnels ou structures disposant d'adresses MSSanté et enregistrées dans l'annuaire et avec les usagers.

1

Accompagner l'évolution des pratiques et le développement des usages

Une MSSanté implique de nouvelles pratiques professionnelles et une évolution en conséquence des organisations de travail.



2

Suivre les indicateurs relatifs à la mise en place par l'ANS

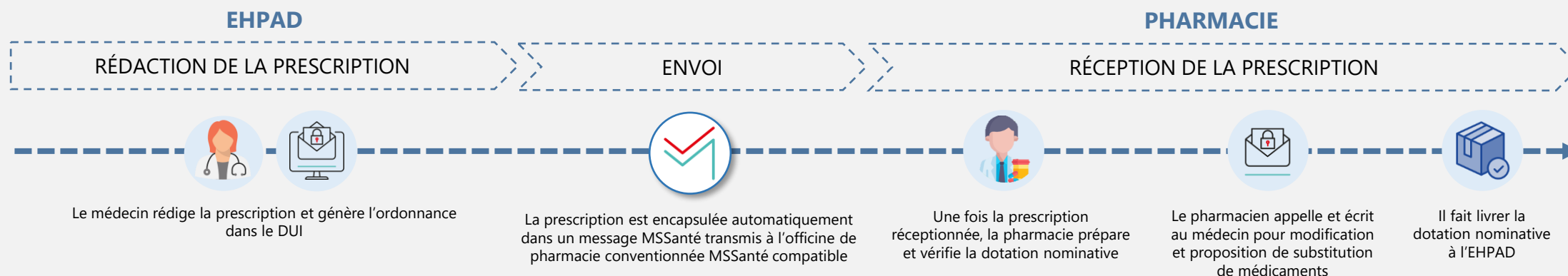


Par exemple : nombre de messages émis / reçus, les partenaires privilégiés.

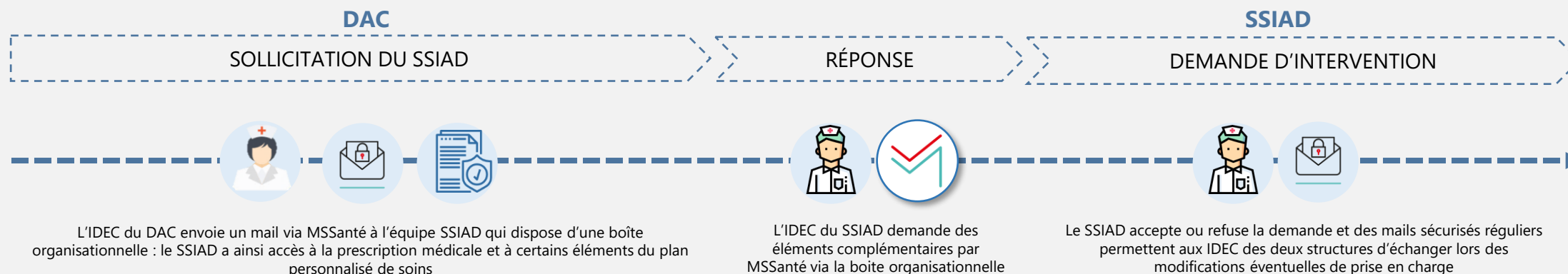
3



TRANSMISSION D'UNE PRESCRIPTION ENTRE UN EHPAD ET LA PHARMACIE



DEMANDE D'INTERVENTION DU SSIAD PAR LE DAC

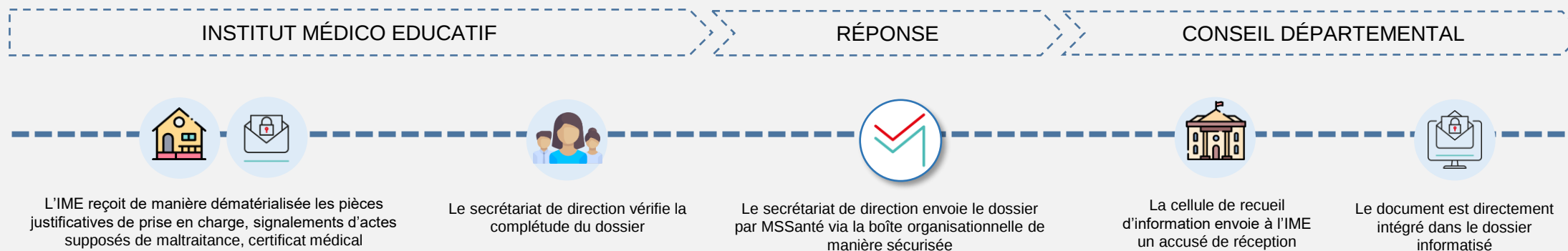




TRANSMISSION DE LA SAISINE DE FIN DE PRISE EN CHARGE ENTRE LE PCPE ET LA MDPH

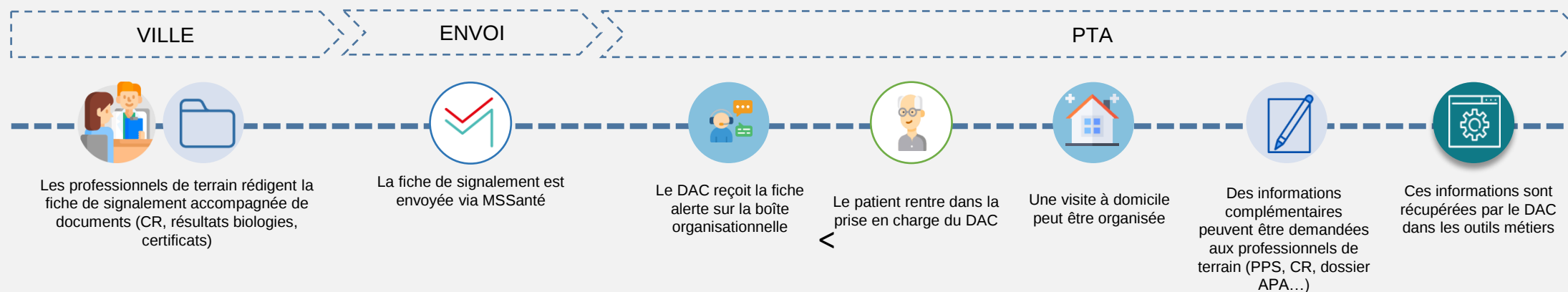


DÉCLARATION CELLULE ET RECUEIL D'INFORMATION PRÉOCCUPANTE ENTRE UN IME ET UN CONSEIL DÉPARTEMENTAL





TRANSMISSION DE LA FICHE DE SIGNALEMENT ENTRE LA VILLE ET UN DAC





Article L1111-15, premier alinéa, Code de la santé publique

Dans le respect des règles déontologiques qui lui sont applicables ainsi que des articles L. 1110-4, L. 1470-5 et L. 1111-2, chaque professionnel de santé, quels que soient son mode et son lieu d'exercice, doit reporter dans le dossier médical partagé, à l'occasion de chaque acte ou consultation, les **éléments diagnostiques et thérapeutiques nécessaires à la coordination des soins de la personne prise en charge**, dont la **liste est fixée par arrêté** du ministre chargé de la santé. **Chaque professionnel doit également envoyer par messagerie sécurisée ces documents au médecin traitant, au médecin prescripteur s'il y a lieu, à tout professionnel dont l'intervention dans la prise en charge du patient lui paraît pertinente ainsi qu'au patient.** [...]

Article L1112-1-II, Code de la santé publique

II. - Le praticien qui adresse un patient à un établissement de santé accompagne sa demande d'une lettre de liaison synthétisant les informations nécessaires à la prise en charge du patient.
[...]

Lorsque les lettres de liaison sont dématérialisées, elles doivent être déposées dans le dossier médical partagé du patient et envoyées par messagerie sécurisée au praticien qui a adressé le patient à l'établissement de santé en vue de son hospitalisation ainsi qu'au médecin traitant et au patient.

La **liste des documents soumis à l'obligation** d'alimentation du dossier médical partagé (DMP) et **d'envoi par messagerie sécurisée** au titre de l'article L. 1111-15 du code de la santé publique est fixée par l'arrêté du 26 avril 2022 et plus précisément son annexe, disponible [ici](#).

6. Pro Santé Connect (PSC) et RPPS+

Pro santé connect (psc)

Pro Santé Connect, c'est quoi ?



- **Pro Santé Connect (PSC) permet de sécuriser l'authentification des professionnels de santé, du social et du médico-social**, pour leur permettre d'accéder à de nombreux services numériques, dont le DUI avec une seule identité numérique et sans avoir besoin de se reconnecter pour passer de l'un à l'autre.
- Les professionnels médico-sociaux en charge de l'accompagnement des usagers au sein des ESMS et devant accéder à des services numériques (mais n'étant pas aujourd'hui inscrits à l'Annuaire Santé), devront être **enregistrés au portail RPPS+** afin de pouvoir **disposer d'un numéro RPPS** pour **générer une e-CPS** et donc de pouvoir accéder aux services numériques de manière sécurisée via Pro Santé Connect.
- **Depuis le 1er janvier 2023, l'implémentation de PSC est obligatoire pour les services numériques en santé nationaux, territoriaux, ainsi que pour les services locaux qui y sont fortement intégrés.**

Qu'est-ce que la e-CPS ?

La e-CPS est une application mobile permettant d'accéder aux services numériques de santé en mobilité. L'application e-CPS est un des moyens d'authentification acceptés par PSC pour se connecter aux services numériques.

e-CPS



Le Répertoire Partagé des Professionnels de Santé (RPPS)



Depuis décembre 2022, le RPPS est ouvert à d'autres professions du social et du médico-social qui interviennent dans l'accompagnement des usagers. L'enregistrement au RPPS est réalisé via le portail RPPS+. Les professionnels enregistrés se voient attribuer un numéro RPPS leur permettant de disposer d'une BAL MSSanté nominative et d'une e-CPS.

Le portail RPPS+

Le portail RPPS+ permet d'enregistrer dans le RPPS les professionnels médico-sociaux en charge de l'accompagnement des usagers et ayant besoin d'accéder à des services numériques en santé.

RPPS+
Répertoire Partagé
des Professionnels de Santé

Pro santé connect (PSC)

Qu'est-ce que Pro Santé connect



Phases	Etapes	Documentation
1. Cadrer son projet	Prendre connaissance de la documentation existante	• Présentation de Pro Santé Connect • Présentation du Répertoire RPPS • Présentation du portail RPPS+ • Présentation de la e-CPS
	Faire raccorder par l'éditeur le DUI à PSC	
	Identifier l'équipement disponible ou à mettre en place pour l'utilisation de PSC par les professionnels (<i>en fonction du mode de connexion, voir ci-contre</i>)	Le professionnel utilisateur d'un service numérique doit s'authentifier avec PSC et être préalablement enregistré dans l'Annuaire Santé ou via le RPPS+ Le professionnel doit disposer d'une CPS ou e-CPS, ce qui nécessite un équipement matériel en conséquence : - PC avec lecteur de carte pour la connexion via CPS - Smartphone/tablette avec couverture réseau mobile 4G/WIFI pour la connexion via e-CPS • Annuaire Santé

Pro santé connect (PSC)

Qu'est-ce que Pro Santé Connect



Phases	Etapes	Documentation
1. Cadrer son projet	Former les professionnels et utilisateurs de PSC et des différents outils d'authentification	
	Vérifier l'enregistrement des professionnels dans l'Annuaire santé et l'enregistrement des professionnels qui sont absents de l'Annuaire santé avec le portail RPPS+ <i>(voir précisions ci-après)</i>	• Webinaire ANS « Le portail RPPS+ : accompagner les ESSMS dans le déploiement » • Support Webinaire RPPS+ • Guide d'appui à l'enregistrement des professionnels à rôle dans le portail RPPS+ • Portail d'enregistrement RPPS+
	Enrôler les moyens d'identification électronique des utilisateurs du DUI via l'activation de l'e-CPS et CPS	• Activation d'une e-CPS

Pro santé connect (PSC)

Focus sur l'enregistrement dans le portail RPPS+



Les **professions de santé à ordre** (médecin, kinésithérapeute, pharmacien, infirmier, etc.) et les **professions ADELI enregistrées auprès de l'ARS** (psychologue, psychomotricien, ergothérapeute, etc.) sont déjà enregistrées au sein du RPPS.

Les **professionnels à rôle des ESMS en charge de l'accompagnement des usagers et ayant besoin d'accéder aux services numériques** (ex : aide soignant, accompagnant éducatif et social, etc.) **peuvent être enregistrés dans le RPPS via le RPPS+.**

Phases	Etapas	Documentation
1. Cadrer son projet	Identifier les besoins en enregistrement des professionnels de mon ESMS <i>Tous les utilisateurs du DUI ont a minima besoin d'être enregistrés dans le RPPS+</i>	Quels professionnels ont besoin d'accéder aux services numériques en santé et pourquoi ?
	Définir la stratégie d'enregistrement	A quel niveau est réalisé l'enregistrement : organisme gestionnaire ou ESMS ? <i>À relier avec le recueil et la mise à jour des données des professionnels</i>
	Enrôler les moyens d'identification électronique des utilisateurs du DUI via l'activation de l'e-CPS et CPS	Activation d'une e-CPS
2. Contractualiser avec l'ANS (voir page Partie 1 Kit 2)		

Pro santé connect (PSC)

Focus sur l'enregistrement dans le portail RPPS+



Phases	Etapes	Documentation
3. Habilitier le ou les gestionnaires RPPS+	Désigner le ou les gestionnaires RPPS+ <i>Le gestionnaire RPPS+ ne peut être désigné que par le représentant légal de la structure concernée</i>	- Si le futur gestionnaire n'est pas équipé d'une carte CPx nominative active, le représentant légal complète et envoie le formulaire F301 - Si le futur gestionnaire est équipé d'une carte CPx nominative active, le représentant légal complète et envoie le formulaire F502
	Choisir un lecteur de carte CPx <i>Chaque gestionnaire RPPS+ doit s'équiper d'un lecteur de carte afin d'accéder au portail RPPS+ via sa carte CPx</i>	
4. Installer un lecteur de carte CPx pour enregistrer les professionnels dans le portail RPPS+	Une fois équipé d'un lecteur de carte, installer le logiciel cryptolib CPS permettant l'interfaçage entre les services numériques et la carte CPx	La dernière version de la cryptolib CPS est disponible sur le site de l'ANS : Environnement Windows Environnement MAC OS X

Pro santé connect (PSC)

Focus sur l'enregistrement dans le portail RPPS+



Phases	Etapes	Documentation
5. Recueillir les données des professionnels et définir leur rôle dans la structure	Recueillir et valider les données complètes d'état civil (nom, prénom, civilité, date et lieu de naissance)	Les données complètes d'état civil doivent être impérativement et rigoureusement recueillies préalablement à l'enregistrement des professionnels à rôle
	Recueillir les données de contact (mail et numéro de téléphone mobile)	- L'adresse mail et le numéro de téléphone sont indispensables afin d'obtenir un numéro RPPS - Le numéro de téléphone mobile est utilisé pour l'activation et l'utilisation de la e-CPS
	Enregistrer les données relatives au rôle et à la profession (FINESS géographique, profession selon le RPPS+, rôle/niveau d'accès, date de prise de fonction, date de fin) pour déterminer les droits d'accès du professionnel aux services numériques, notamment le DMP	- Le rôle et la profession du professionnel dans la structure sont essentiels pour définir ses droits d'accès - A ce stade, 5 rôles ont été identifiés pour le médico-social : coordination et orientation, administratif ou appui à l'organisation de l'accompagnement, accompagnement social/médico-social à la vie sociale professionnelle et éducative, accompagnement social/médico-social au soin, encadrement et organisation de l'accompagnement socio/médico-social
	Être rigoureux dans la gestion/le cycle de vie des situations d'exercice des professionnels	Les gestionnaires RPPS+ ont la responsabilité de mettre à jour les situations d'exercice des professionnels à rôle de leur structure, notamment pour les fermetures/fins d'exercice

1

Consacrer du temps à la définition d'une stratégie d'enregistrement *en se posant en amont les questions suivantes :*

- Quels sont les professionnels de mes ESMS qui devront accéder aux services numériques de santé et qui sont donc à enregistrer dans le portail RPPS+ ?
- Qui se charge de l'enregistrement (au niveau OG ou au niveau ESMS) ?
- Qui assure le rôle de gestionnaire RPPS+ (un gestionnaire RH, un professionnel SI, un professionnel administratif d'un ESMS, etc.) ?
- Comment enregistrer les professionnels (enregistrement complet par le gestionnaire RPPS+ ou pré enregistrement par les professionnels, délais d'enregistrement, gestion des nouveaux arrivants, gestion des départs) ?

Inviter les professionnels à faire une démarche de préenregistrement du RPPS sur le portail national grâce à une connexion FranceConnect permet de certifier l'exactitude des informations personnelles

- Quelle articulation du processus d'enregistrement avec le service RH ?
- Quelles modalités d'accès et de gestion des données personnelles dans le cadre du processus d'enregistrement ?

2

Réfléchir au choix d'un rôle par métier

Cette réflexion globale doit permettre d'harmoniser les pratiques entre ESMS similaires. Le choix d'un rôle peut toutefois être différent selon les types d'ESMS et un professionnel qui intervient dans plusieurs ESMS peut avoir différents rôles.

3

« Industrialiser » le flux d'enregistrement RPPS+

Définir un calendrier d'enregistrement des professionnels concernés dans le RPPS+

4

Communiquer à destination des professionnels concernant le RPPS+

Via des flyers, réunions d'information, etc.