

# Guide d'utilisation de l'extranet e-CARS médico-social



## > ACCÉDER À L'EXTRANET

1. Accédez à l'extranet en saisissant l'URL suivante dans le navigateur :

<https://extranet.e-cars.fr/>

2. Entrez les informations de connexion reçues par email

3. Cliquez sur « Se connecter »

4. En cas d'oubli de votre mot de passe: **utiliser la fonction « Renouveler le mot de passe »** et suivre les étapes de sécurité

**ATTENTION : Vérifier vos indésirables et ne pas filtrer l'adresse mail ne-pas-repondre@e-cars.fr**

Se connecter

Connectez-vous avec votre adresse de messagerie

Adresse de messagerie

Mot de passe

Renouveler le mot de passe.

Se connecter

## > DEPUIS LA PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil s'ouvre sur la liste des établissements pour lesquels vous êtes identifié comme interlocuteur.

TEST 020621 > Se déconn

ars Extranet Ecars



Gestion des Contrats

Etablissement (EJ) ↑	Adresse ↕	Téléphone ↕
220006175 - CCAS BEAUSSAIS SUR MER	22650 BEAUSSAIS SUR MER	0296272027
350001202 - ADAPEI 35	3 R DU PATIS DES COUASNES 35091 RENNES	0223307680
710000068 - ADFAAH	8 R DES BOIS CHEVAUX 71640 GIVRY	0385443001

Page 1 sur 1

Les documents de référence sont téléchargeables directement depuis la page du CPOM.  
Pour vous rendre sur votre CPOM, cliquez sur le nom de votre EJ, puis cliquez sur le nom du CPOM.

« Mon compte » : permet de modifier votre mot de passe

Cliquez sur le nom de l'Entité Juridique pour accéder à sa fiche et consulter les CPOM

## > CONSULTER UN CPOM

ars Extranet Ecars

Accueil

Raison Sociale : CCAS BEAUSSAIS SUR MER  
 Finiss Juridique : 220006175 Détails EJ

**Liste de mes CPOM**

Nom du CPOM	Créé le	Raison du statut	Compétence	Date d'effet
CPOM_PATEST_2022_220006175_TESTCCAS BEAUSSAIS SUR MER	22/03/2021	3 Diagnostic	Conjointe	01/01/2022

Page 1 sur 1

**Liste des contacts**

Nom complet	Fonction
-------------	----------

Page 1 sur 0

**Liste des établissements**

Nom de l'établissement (ET)	Région	Domaine	Adresse
220006175 - RESIDENCE DU PARC	Bretagne	Médico-social	5 R ERNEST ROUVEL 22660 BEAUSSAIS SUR MER

Page 1 sur 1

La liste des CPOM de l'Entité Juridique s'affiche. **Cliquez sur le nom du CPOM** pour accéder à sa fiche et consulter :

- Son statut
- Son planning
- La liste de ses documents
- Les membres de l'équipe-projet
- La liste des établissements et services concernés par le CPOM
- Ses avenants.

ars Extranet Ecars

Accueil

Documents de référence

**CPOM - Contractualisation**

Nom du CPOM : CPOM\_PATEST\_2022\_220006175\_TESTCCAS BEAUSSAIS SUR MER Transmettre les informations

EJ associé : 220006175 - CCAS BEAUSSAIS SUR MER Génération fiche Objectif

Statut : 3 Diagnostic Génération Tableau de synthèse

Compétence : Conjointe

Départements concernés : 22

**Planning**

Date d'effet : 01/01/2022

Date d'échéance : 31/12/2026

Année prévisionnelle de dialogue gestion : 0

Phase de diagnostic planifiée : Fin de diagnostic :

Phase de négociation planifiée : Fin de négociation :

Date de signature cible :

Date d'échéance initiale : 31/12/2021

**Validation du CPOM**

Validation	
Validation ARS :	Non
Validation CD :	Non

« Documents de référence » : donne accès aux documents régionaux mis à disposition par l'ARS ainsi qu'au lien vers les tutoriels Youtube

## > OUVRIR UN ACCÈS À UN COLLABORATEUR

- **Nb : vous devez disposer d'un profil « Administrateur » pour pouvoir ajouter des accès**

1. Dans la fiche du CPOM, déroulez la page jusqu'à arriver à la rubrique « Equipe projet ».  
Cliquez sur « **Gérer les accès** »

Equipe Projet

Réfèrent : arsmedico2 ars Co-réfèrent :

**Equipe ARS et CD**

Nom complet	Téléphone	Téléphone mobile	Courriel
Page 1 sur 0			

**Equipe Etablissement**

Nom complet	Téléphone	Téléphone mobile	Courriel
GIRONDE_Jer			zegzezi@fr.fr
RENAUD_Jerome			jeromerenaud@gmail.com
Page 1 sur 1			

Gérer les accès

2. La page suivante détaille les personnes ayant accès au CPOM. Pour ajouter, cliquez sur « **Ajouter une accès** »

ars Extranet Ecars

Gestion des habilitations

Nom complet	Fonction	Courriel	Administrateur	Visibilité documents confis.
Page 1 sur 0				

Ajouter un accès Valider Annuler

Création d'un contact

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Fonction \*

Courriel \*

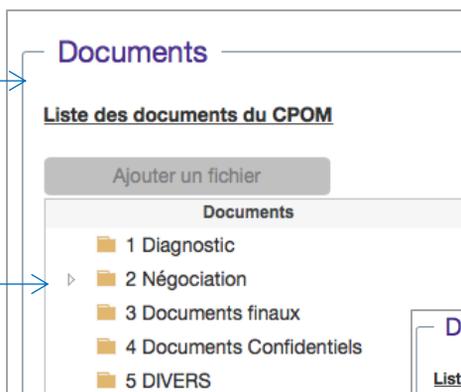
Visibilité documents confidentiels

Enregistrer

3. Complétez le formulaire. Le nouvel utilisateur reçoit ses accès personnels par emails

## > CONSULTER LES DOCUMENTS DU CPOM

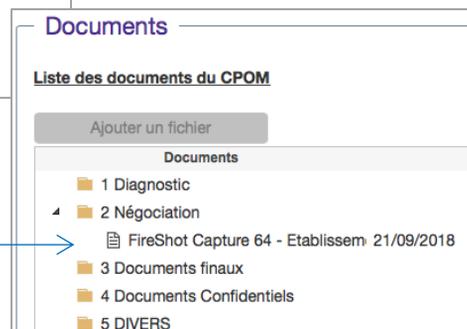
1. Dans la fiche du CPOM, déroulez la page jusqu'à arriver à la rubrique « Documents »



**Nb : vous devez disposer d'une autorisation spécifique pour accéder au dossier « Documents confidentiels ».**

2. Les documents sont classés par dossier. Cliquez sur la flèche à gauche du dossier pour accéder à ses documents

3. Double-cliquez sur le document pour l'ouvrir

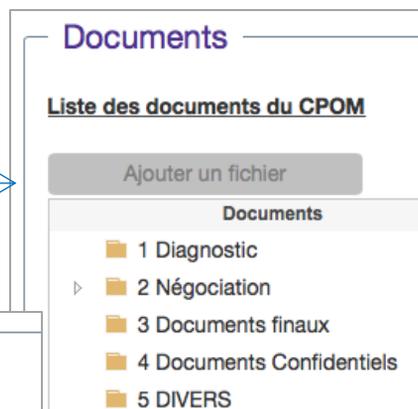


## > AJOUTER UN DOCUMENT

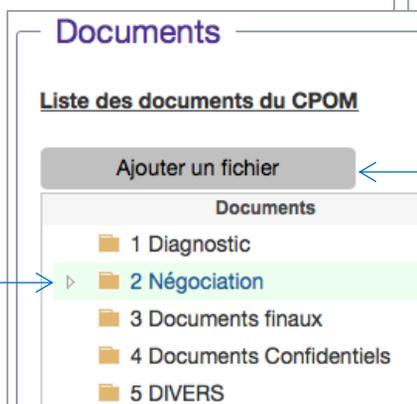
**Nb : Vous ne pouvez pas supprimer les documents déposés.**

1. Dans la fiche du CPOM, déroulez la page jusqu'à arriver à la rubrique « Documents ».

Par défaut, la case « Ajouter un fichier » est grisée.



2. Cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez déposer un document. Le dossier apparaît en bleu.



3. La case « Ajouter un fichier » est activée. Cliquez dessus puis chargez votre document.

## > VISUALISER LA TRAME D'OBJECTIFS ET D'INDICATEURS

1. Dans la fiche du CPOM, déroulez la page jusqu'à arriver à la rubrique « Grille des objectifs »

2. Cette grille est la trame que vous proposent les autorités publiques de votre territoire.

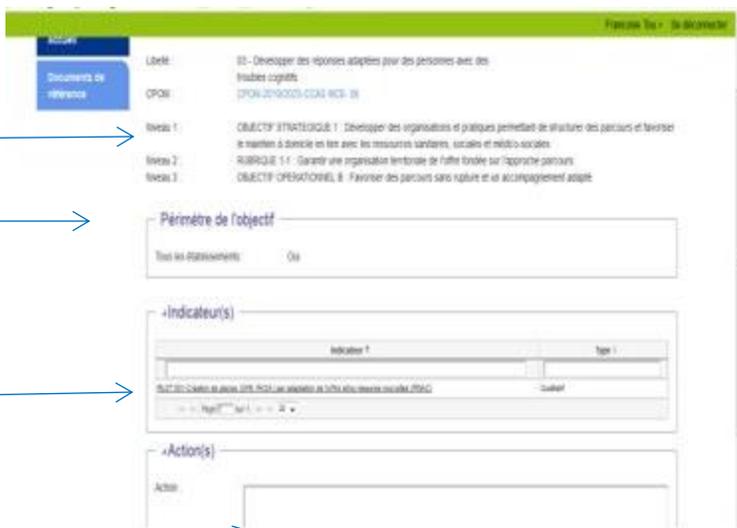
3. Double-cliquez sur un objectif (en bleu) pour accéder à sa fiche détaillée



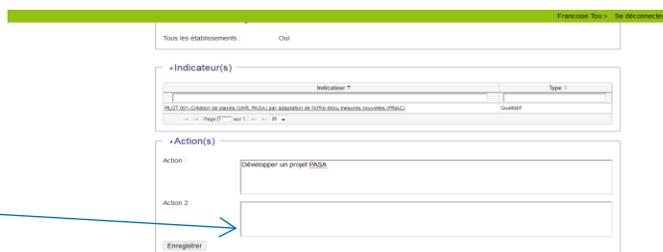
## > RENSEIGNER UNE FICHE OBJECTIF

1. Dans la fiche Objectif plusieurs indications :

- **Hierarchie de rattachement** de l'objectif
- **Périmètre d'application** de l'objectif : tous les établissements ou seulement certains du périmètre
- **Indicateur(s)** attaché à l'objectif
- **Élément sélectionné par l'OG** (si option activée)



2. Il appartient à l'organisme gestionnaire **de renseigner les actions qu'il va mettre en place** pour atteindre l'objectif. Quand une action est saisie, **enregistrer**. Vous pouvez renseigner jusqu'à 5 actions par objectif.



## > LA FICHE INDICATEUR ASSOCIÉ A L'OBJECTIF

1. A partir de la fiche Objectif, **cliquez sur le ou les indicateurs**



2. Sur la fiche indicateur, les éléments suivants sont renseignés :

- Objectif auquel il est rattaché, **son type** (quantitatif/qualitatif/...) et **sa catégorie** (accompagnement/soins/parcours/coopération/pilotage interne)
- **Sa déclinaison** : ET par ET ou CPOM
- **Les indications** sur son mode de calcul ou précisions sur les éléments à recueillir

ARS Extranet Ecars

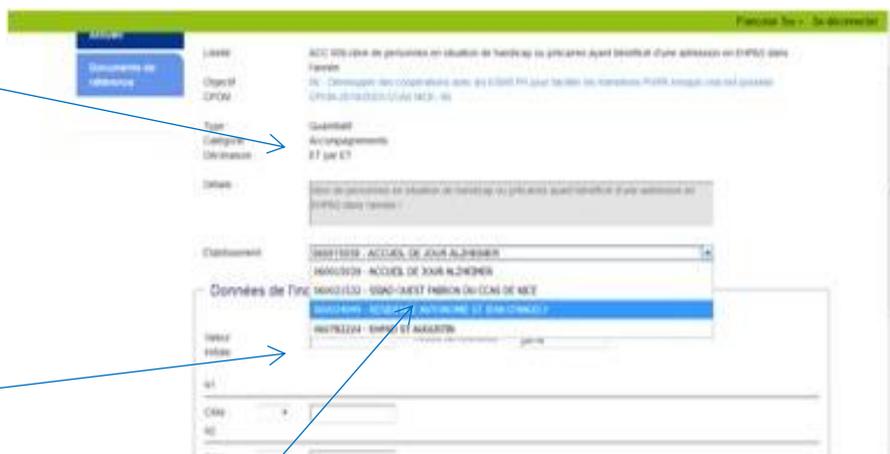
Accueil  
Documentaire de référence

**Indicateur 01 - Accompagnement**

Libelle : ACC 001 - être le personnel en situation de handicap préparé avant d'entrer dans un établissement  
 Niveau : Niveau  
 Objectif : 01 - Développer des coopérations avec les GEMM PA pour faciliter les parcours PAH lorsque cela se présente  
 CPOM : CPOM 01/02/03/04/05/06/07/08/09/10  
 Type : Quantitatif  
 Catégorie : Accompagnement  
 Déclinaison : ET par ET  
 Description : être le personnel en situation de handicap préparé avant d'entrer dans un établissement  
 INPAC : 001/002/003/004/005/006/007/008/009/010

3. Si l'indicateur doit être renseigné **ET par ET**, vous devez sélectionner **chaque établissement du périmètre de votre CPOM** et renseigner les éléments demandés

4. Renseigner et enregistrer la valeur initiale, par défaut et sauf indications contraires des autorités publiques, saisissez la dernière donnée connue. Si l'indicateur est un taux, renseigner la valeur numérateur et la valeur dénominateur. Le taux sera calculé automatiquement.



**Enregistrer**

5. Répéter cette action pour chaque établissement du périmètre du CPOM.

6. Pour quitter la fiche, cliquer sur enregistrer.

## > COMMENTAIRES



A la fin de la grille objectifs, vous pouvez dans **l'espace Remarques** indiquer des éléments complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance des autorités publiques : proposition d'ajout ou de suppression d'objectifs, éléments de contexte,...

## > EN RÉSUMÉ

1. Sélectionner chaque objectif de la trame qui vous est proposée
2. Renseigner les actions permettant l'atteinte de l'objectif
3. Cliquer dans chaque indicateur et renseigner la valeur initiale et enregistrer les données au fur et à mesure

## > TRANSMISSION DES DONNÉES SAISIES AUX AUTORITÉS PUBLIQUES

Quand vous avez renseigné toutes les données, cliquez sur **Transmettre les informations**

Les autorités publiques sont alors informées de cette transmission.

Des boutons permettent également générer les fiches objectifs et le tableau de synthèse en format Word

### Des difficultés d'utilisation ?

Vous pouvez :

- Contacter votre interlocuteur au sein de l'ARS ;
- Envoyer un mail à l'adresse de support: [DNUM-SCN-ECARMS@sg.social.gouv.fr](mailto:DNUM-SCN-ECARMS@sg.social.gouv.fr) ;
- Consulter les vidéos de démonstration de l'outil sur la chaîne Youtube e-CARS.