



Accréditation des médecins Application SIAM 2



MANUEL D'UTILISATION PROFIL : MEMBRE SAM

SUJET

Ce document présente les fonctionnalités de l'application SIAM 2 accessible aux utilisateurs ayant le profil membre SAM.

SOMMAIRE

Historique des modifications.....	6
1. Démarrer avec SIAM 2	7
1.1 Accès à l'application.....	7
1.1 Profil Membre SAM	8
1.2 Mot de passe oublié.....	8
1.1 Mon compte	8
2. Navigation dans l'application	9
2.1 La page d'accueil	9
2.2 Les menus.....	9
2.2.1 Le Suivi de l'accréditation	9
2.2.2 La communication	9
2.2.3 Collège d'Accréditation	10
2.2.4 La recherche	10
2.2.5 Administration OA-A	10
2.2.6 Administration HAS.....	11
2.3 Les liens	11
2.4 La saisie des informations.....	11
2.5 Les boutons d'action	12
2.6 Les onglets	12
2.7 Les listes	12
2.7.1 Exporter la liste.....	13
2.8 Gérer les filtres personnels	14
2.9 Les messages d'erreur.....	15
3. Listes Collège.....	16
3.1 Listes des collèges d'accréditation	16
3.2 Nouvelle liste de collège d'accréditation	17
3.3 Édition de liste du collège d'accréditation	18
3.4 Listes pour la mise en place du collège.....	19
4. Dossier médecin	21
4.1 Recherche des médecins.....	21

4.2	Liste des médecins	22
4.1	Gérer les listes des médecins	23
4.2	Accéder au dossier d'un médecin	23
5.	Engagements.....	24
5.1	Données de contact.....	25
5.2	Données professionnelles	25
5.3	Prérequis à l'engagement	26
5.4	Questionnaire d'auto-évaluation.....	26
5.5	Le programme applicable	27
5.6	Soumettre le formulaire à l'expert.....	28
5.7	Décision de l'expert	29
6.	Equipes	30
6.1	Créer une équipe.....	31
6.1.1	Identité et lieux d'exercice de l'équipe.....	33
6.1.2	La composition de l'équipe.	34
6.1.3	Questionnaire à la création de l'équipe.	35
6.1.4	Le programme applicable de l'équipe pour la période à venir.	36
6.1.5	Soumettre le formulaire à l'expert.	37
6.1.6	Décision de l'expert sur la demande de création de l'équipe.	37
6.2	Rejoindre une équipe.....	38
6.2.1	Sur invitation.....	38
6.2.2	Par demande d'adhésion	40
6.3	Quitter une équipe	41
6.1	Supprimer une équipe	41
7.	Evénements (EIAS)	42
7.1	Recherche dans la base REX	43
7.2	Déclarer des événements.....	43
7.2.1	Situation à risque	43
7.2.2	Information sur le déclarant et son établissement	44
7.2.3	Informations sur le patient	45
7.2.4	Procédure de soin	45
7.2.5	Les circonstances de l'événement.	46
7.2.6	Les causes de l'événement.	47

7.2.7 Les barrières de l'événement.....	47
7.2.8 Analyse approfondie.....	48
7.2.9 Mesures de suivi.....	48
7.2.10 La communication.....	49
7.2.11 Transmission de votre événement.	49
7.2.12 Avis et décision de l'expert.	50
8. Bilans	51
8.1 Recherche des bilans	51
8.2 Données de contact.....	51
8.3 Données professionnelles	52
8.4 Composition de l'équipe	52
8.5 Situation de l'année	53
8.6 Bilan d'activité.....	54
8.7 Questionnaire	55
8.8 Programme applicable	55
8.9 Transmission du formulaire à l'expert	56
8.10 Avis de l'expert	57
8.11 Suivi des bilans arrivant à échéance	58
9. Communication	60
9.1 Communication avec les médecins.....	60
9.2 Envoyer un message d'information à une liste de médecins	61
9.3 Envoyer un mailing à une liste de médecin.....	62
10. Administration HAS	63
10.1 Administration des utilisateurs.....	63
10.2 Administration des spécialités	65
10.3 Administration des Organismes Agréés d'Accréditation	66
10.1 Administration des données de référence	68
10.1 Administration des textes et documents en ligne	69
11. Administration OA-A.....	70
11.1 Administration des programmes de la spécialité.....	70
11.1.1 Ajouter un nouveau programme.....	70
11.1.2 Dupliquer un programme existant.....	72

11.1.3 Abroger un programme existant.....	73
11.2 Administration des recommandations.....	74
11.3 Administration des activités.....	76
11.4 Administration des situations à risque.....	78
11.5 Administration des questionnaires	80
11.6 Administration des prérequis à l'engagement.....	82
11.1 Connexion initiale au SIAM2	84

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Objet
1.0	23/10/15	Gfi	Version initiale
1.1	18/04/17	Gfi	Mise à jour
1.2	03/09/21	Inetum	Mise à jour suite à la version 4.9.0
1.3	19/01/22	INETUM	Mise à jour suite à la version 4.10.0 (MANTIS 12085)

1. Démarrer avec SIAM 2

1.1 Accès à l'application

Le site est accessible à l'adresse : <http://www.accreditation-des-medecins.fr>

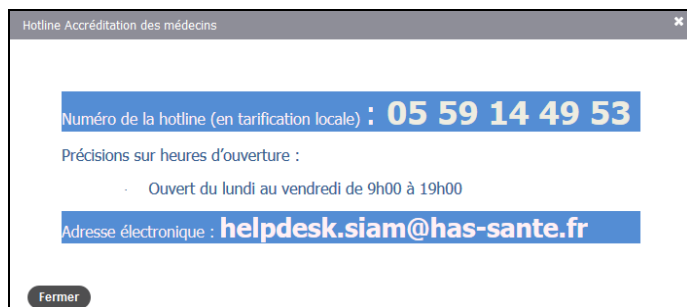
Pour accéder à l'application SIAM2 il faut s'inscrire au préalable.

Connectez-vous saisisant votre identifiant et votre mot de passe puis en cliquant sur « se connecter ». Cela ouvrira votre [page d'accueil](#)



The screenshot shows the SIAM2 website interface. At the top, there's a header with the SIAM logo and a 'HOTLINE' button labeled 'Accès à la HOTLINE'. Below the header, the main content area is titled 'Accréditation des médecins et des équipes médicales'. Underneath, there's a section 'Informations sur l'accréditation des médecins' featuring a circular image of a doctor and text explaining the accreditation process by the Haute Autorité de Santé (HAS). To the right of this information is a 'Connexion' (Login) form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a link for 'Mot de passe oublié ?'. Below the login form is an 'Engagement' section with an 'S'engager' button. At the bottom of the main content area, contact information for HAS is provided, including the mission, address, and phone/fax numbers. The footer contains the HAS logo, version information (V: 4.5.8.5), legal mentions, and copyright notice (© Haute Autorité de Santé 2012-2015).

Si vous rencontrez des difficultés, cliquez sur « Accès à la HOTLINE » pour obtenir de l'aide.



The screenshot shows a 'Hotline Accréditation des médecins' window. It displays the hotline number: 'Numéro de la hotline (en tarification locale) : 05 59 14 49 53'. Below this, it provides 'Précisions sur heures d'ouverture' (Opening hours details): 'Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00'. The electronic address is listed as 'Adresse électronique : helpdesk.siam@has-sante.fr'. There is a 'Fermer' (Close) button at the bottom left.

Pour vous déconnecter cliquer sur le bouton « Déconnexion »



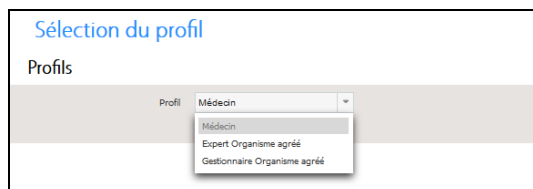
A blue button with the text 'Déconnexion'.

1.1 Profil Membre SAM

Le profil Membre SAM a un accès complet aux fonctionnalités de l'application SIAM2.

Ce profil s'ajoute à votre compte informatique dans SIAM2 si vous avez déjà un compte en tant que médecin par exemple.

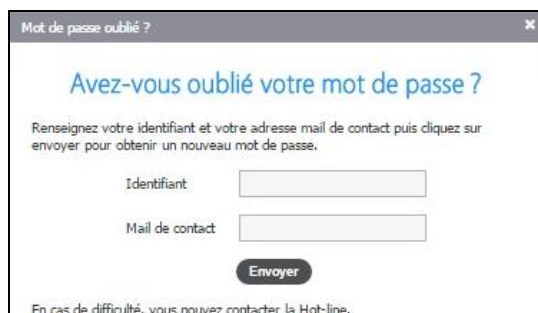
Si votre compte possède plusieurs profils vous devrez choisir lequel vous utiliser lors de votre connexion.



Le profil Membre SAM n'est pas associé à une spécialité et les écrans et filtres ne seront pas limités.

1.2 Mot de passe oublié

En cas d'oubli de mot de passe cliquer sur le lien ad hoc.



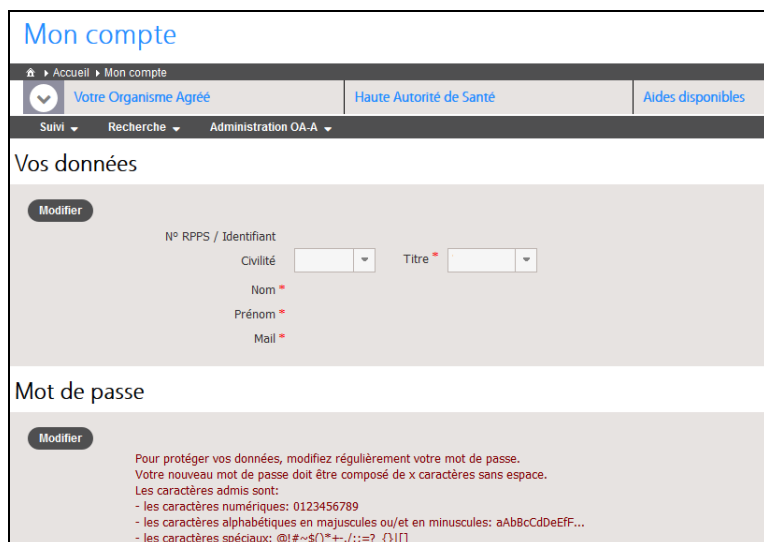
Un pop-up vous demandera votre identifiant et votre email de contact pour vous envoyer un nouveau mot de passe généré par l'application.

1.1 Mon compte

Pour accéder aux informations de votre compte cliquer sur le bouton « Mon Compte »

Mon Compte

Dans cet écran vous pouvez modifier vos données personnelles et votre mot de passe.



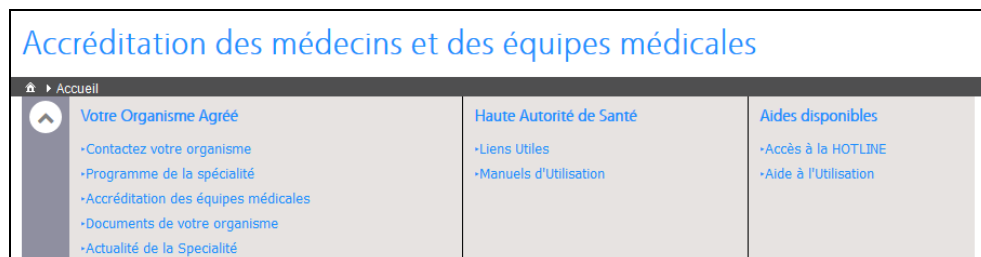
2. Navigation dans l'application

2.1 La page d'accueil

Votre page d'accueil contient en haut à droite, un cadre d'identité qui rappelle votre nom prénom, date de dernière connexion, numéro de téléphone, adresse email et profil dans l'application.

Le bouton « [Mon Compte](#) » permet d'accéder à l'écran de modification de vos données.

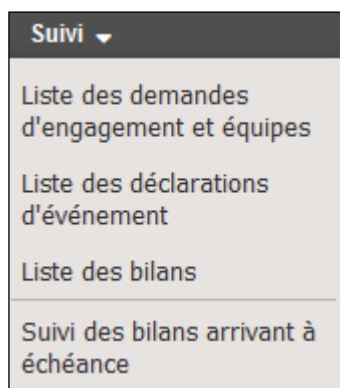
La barre de navigation contient le fil d'Ariane et les [liens](#) utiles.



2.2 Les menus

2.2.1 Le Suivi de l'accréditation

Ce menu propose trois listes de suivi, respectivement pour les demandes d'engagement et d'équipes, les déclarations d'événement et les bilans.

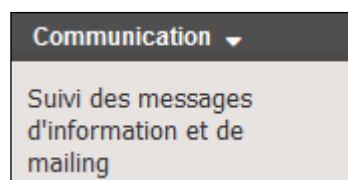


Ces listes permettent de rechercher un formulaire avec des critères de filtrage.

- [Liste des demandes d'engagement et équipes](#)
- [Liste des déclarations d'événement](#)
- [Liste des bilans](#)
- [Suivi des bilans arrivant à échéance](#)

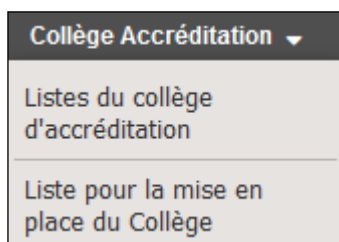
2.2.2 La communication

Ce menu propose l'accès à la [fonction de messagerie](#).



2.2.3 Collège d'Accréditation

Ce menu permet d'accéder aux fonctionnalités du collège

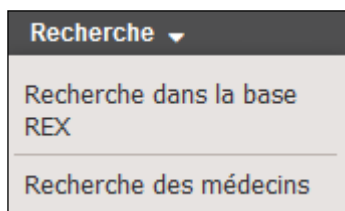


[Les listes du collège d'accréditation](#) pour le recueil des décisions et la mise à jour des dossiers

[Les listes pour la mise en place du collège](#) pour la consultation de données pour le collège.

2.2.4 La recherche

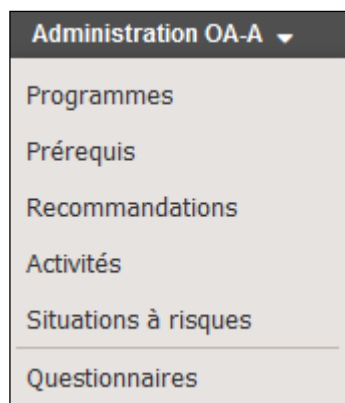
Ce menu propose l'accès à la recherche des médecins et la consultation des événements de la base REX.



- [Recherche dans la base REX](#)
- [Recherche des médecins](#)

2.2.5 Administration OA-A

Ce menu donne accès à l'administration des modules des Organismes Agrée d'Accréditation.



Ces modules permettent la création, la validation et la gestion des différents objets de la spécialité.

- [Programmes](#)
- [Prérequis](#)
- [Recommandations](#)
- [Activités](#)
- [Situations à risques](#)
- [Questionnaires](#)



2.2.6 Administration HAS


Ce menu est accessible uniquement aux profils membres SAM et permet l'accès aux modules d'administration de l'application SIAM2


Administration HAS ▼	
Spécialités	Spécialités
Organismes agréés	Organismes Agréés
Utilisateurs	Utilisateurs
Données de référence	Données de référence
Paramétrage texte et documents en ligne	Paramétrage texte et documents en ligne
Première connexion au SIAM2	Première connexion au SIAM2

2.3 Les liens

Au-dessus de la barre de menu se trouve un ensemble de liens.

 Accueil	 Votre Organisme Agréé	Haute Autorité de Santé	Aides disponibles
---	---	---	-----------------------------------

Cliquer sur  pour voir tous les liens disponibles.

 Votre Organisme Agréé <ul style="list-style-type: none"> •Contactez votre organisme •Programme de la spécialité •Documents de votre organisme •Actualité de la Spécialité 	Haute Autorité de Santé <ul style="list-style-type: none"> •Liens Utiles •Manuels d'Utilisation 	Aides disponibles <ul style="list-style-type: none"> •Accès à la HOTLINE •Aide à l'Utilisation
---	---	--

Les liens sont modifiables dans la partie [administration](#)

Dans le bas de la page, le logo HAS est un lien direct vers la page officielle de la HAS.

Le texte mention légale fait apparaître en pop-up le champ texte paramétrable correspondant.

2.4 La saisie des informations

Les écrans contiennent des champs qui sont enregistrés lors que le bouton d'action "enregistrer" est activé.

Cependant dans les formulaires les pages sont soit en mode de saisie soit en mode de lecture.

Pour activer la saisie, il faut cliquer sur le bouton modification.

En fonction des règles métier certain écran de saisie sont modifiable par certain profil sous certaine condition. Par exemple un utilisateur médecin ne peut plus saisir d'information dans l'onglet circonstance d'une déclaration d'événement si cet événement est transmis à l'expert. On dit alors que l'expert « à la main »

En cas de demande complémentaire d'information, l'expert peut redonner « la main » au médecin pour qu'il puisse saisir de nouvelles informations.

2.5 Les boutons d'action

Le bouton « Ajouter ... » permet d'accéder à l'écran de création de l'objet mentionné. Exemple « Ajouter une recommandation » accède à la création de recommandation.

Le bouton « Modifier » passe le formulaire en modification pour pouvoir saisir de nouvelles informations.

Le bouton « mettre à jour » permet de changer le contenu d'une liste d'objet.

Le bouton « supprimer » permet de supprimer un enregistrement.

Le bouton « enregistrer » permet de sauvegarder les informations saisies

2.6 Les onglets

Dans l'application SIAM2 les formulaires d'engagement, de bilan et de déclaration d'événement, sont découpés en onglets, vous pouvez cliquer sur le numéro de l'onglet pour accéder directement à la partie que vous souhaitez.



Dans la partie basse d'un onglet se trouvent les boutons « Étape précédente » et « Étape suivante »

Ces boutons permettent de passer d'un onglet à l'autre.

Pour passer le formulaire en mode modification cliquer sur « Modifier »

Pour enregistrer les saisies du formulaire cliquer sur « Enregistrer »

Pour ne pas conserver les données saisie cliquer sur « Annuler la saisie »

Les boutons deviennent grisés si l'étape correspondante n'existe pas.

2.7 Les listes

Les listes se composent d'une partie filtre avec des champs à saisir et une partie liste de résultats.

Les critères du filtre sont appliqués à la liste lorsque l'on clique sur « Filtrer »

Une liste de résultat produit des liens vers les objets. Il suffit alors de cliquer sur leur code ou sur détail pour y accéder.

Spécialités

Accueil Administration HAS Spécialités

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi Communication Collège Accréditation Recherche Administration OA-A Administration HAS

Filtre

Code Intitulé

Filtrer Ajouter une spécialité

Liste des spécialités (Résultat: 4)

Code	Intitulé court	Intitulé	
ANEST	Anesthésie Réanimation...	Anesthésie-réanimation ; Activité de réanimation ; Activité de soins intensifs ;	
CARDIO	Cardiologie interv.	Cardiologie (activité interventionnelle); ligne en plus	
ECHO	Echographie obstétricale	Activité d'échographie obstétricale	
REA	Réanimation médicale	Réanimation médicale ; Activité de réanimation ; Activité de soins intensifs;	

1

Si la liste dépasse 30 articles, une pagination se met en place avec des numéros cliquables et des boutons de navigation rapide.

2.7.1 Exporter la liste

Dans certains écrans la liste comporte un bouton « exporter » **exporter** ou « Exporter la liste » **exporter la liste**

Ce bouton permet de faire un export des informations de la liste dans un fichier Excel.

Filtre Filtre rapide

Nom OA CFAR Nom Expert affecté

Nom / Prénom médecin Engagement non affecté

Nom équipe

Etat de la demande

☐ en-cours ☐ transmis

☐ accepté ☐ refusé

☐ renoncement ou déchéance du médecin ☒ refus ou retrait accréditation

Période de l'état

Filtrer Gérer les filtres

Liste des demandes d'engagement et équipes (Résultat: 3) **exporter la liste**

	Nom OA	Nom prénom médecin	Mail	Date création	Etat	Date de l'état	Affectation	Suivi	
<input type="checkbox"/>	CFAR	NOM-10000040003 Test 40003	dung.luanh@gfi.fr	15/07/2014	refus ou retrait accréditation	29/06/2015	MSAM1 Msam1 uch		Détail
<input checked="" type="checkbox"/>	CFAR	NOM-10000040011 Test 40011	dung.luanh@gfi.fr	15/07/2014	refus ou retrait accréditation	29/06/2015	MSAM1 Msam1 uch		Détail
<input type="checkbox"/>	CFAR	NOM-10000040016 Test 40016	dung.luanh@gfi.fr	15/07/2014	refus ou retrait accréditation	29/06/2015	MSAM1 Msam1 uch		Détail

1

envoyer mail

Ceci fait apparaître le pop-up où vous pouvez choisir les champs qui seront exportés.

Exporter le tableau Liste des demandes d'engagement et équipes

Champs à exporter *

- ☒ Nom OA
- ☒ Nom prénom médecin
- ☒ Mail
- ☒ Date création
- ☒ Etat
- ☒ Date de l'état
- ☒ Affectation
- ☒ Suivi

Abandonner Excel

Cliquer sur le bouton « Excel » déclenche l'export qui se matérialise sous la forme d'un fichier Excel nommé avec le format AAAA-MM-JJ_<nom de la liste>.xls que le navigateur télécharge directement.

2.8 Gérer les filtres personnels

Les listes des déclarations d'événement, des bilans, des demandes d'engagement

Le menu « Gérer les filtres » permet de sauvegarder un ensemble de critères sous un nom de filtre personnalisé.

Pour créer un filtre personnalisé :

- Positionner les différents critères de recherche
- Cliquer sur « Gérer les filtres » / « Créer »
- Donner un nom au filtre (le nom du filtre doit faire plus de 5 caractères)
- Sélectionner le filtre créé dans la liste et filtrer.
- Positionner les critères de ce nouveau filtre
- Enregistrer le filtre.

Liste des déclarations d'événement

Accueil > Suivi > Liste des déclarations d'événement

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi Recherche Administration OA-A

Filtre AAAAA

Nom OA CFAR Nom Expert affecté GASSIER

Nom / Prénom médecin

Nom équipe

Etat de la déclaration ☐ en-cours ☒ transmis ☐ accepté ☐ refusé

Période de l'état

filtrer **Gérer les filtres**

Créer

Liste des ☒ Enregistrer ☐ Renommer ☐ Supprimer

(Résultat: 1)

	Nom	Mail	Date création	Etat	Date de l'état	Affectation	Suivi
<input type="checkbox"/>	CFAR	NOM-10000040024 HasrJYg	guillaume.gassi	02/03/2017	transmis	02/03/2017	Détail

1-8 < 1 > 8-1

Les filtres peuvent aussi être renommés et supprimés.

2.9 Les messages d'erreur

Un espace sous la barre des menus est prévu pour les messages.

De manière générale les messages d'erreur signalent une anomalie de saisie. Lorsqu'il y a un message d'erreur le champ en erreur passe en rouge et l'enregistrement n'est plus possible. Il faut modifier ou abandonner la saisie pour passer un autre écran.

Les formulaires et les écrans de saisie sont composés de champs dont certains sont obligatoires, l'application les contrôle lors de la validation de la saisie.

Si un champ obligatoire n'est pas saisi, cela produit un message d'erreur.

Certains champs sont du type date ou numérique. Si le type n'est pas respecté cela produit un message d'erreur. (Les boutons d'aide à la saisie sont présents pour éviter les erreurs)

3. Listes Collège

3.1 Listes des collèges d'accréditation

Le menu « Collège d'accréditation » permet d'ouvrir l'écran de gestion des listes de collèges d'accréditation.

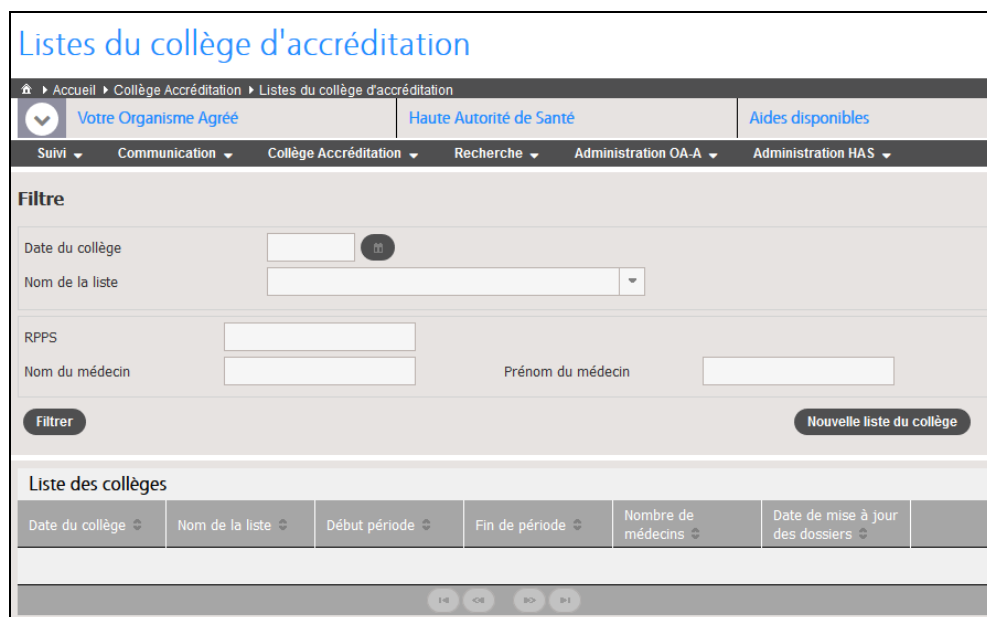
La partie supérieure de l'écran permet de filtrer suivant les critères :

- Date du collège
- Nom de la liste
- RPPS
- Nom du médecin
- Prénom du médecin

Le champ date du collège est accompagné d'une aide à la saisie.

L'affichage par défaut est l'ensemble des listes des collèges triées par ordre décroissant des dates du collège et par ordre croissant du code de la liste « nom de la liste ».

Chaque colonne peut être triée ascendante ou descendante.



Cliquer sur le bouton  ouvre l'écran d'édition de la liste du collège.

Cliquer sur le bouton « Nouvelle liste du collège » ouvre l'écran de création.

3.2 Nouvelle liste de collège d'accréditation

L'écran de création de nouvelle liste du collège est composé de trois blocs.

Dans le premier bloc, le collège est identifié par sa date.

Le deuxième bloc de l'écran permet de choisir le type de liste créé et de définir la période de recherche des bilans.

Les bilans éligibles sont ceux en instance de décision de la HAS et ayant reçu un avis de l'expert.

Une fois la liste de médecins établie, cliquer sur « enregistrer » pour sauvegarder la liste et ainsi la créer.

Nouvelle liste du collège

[Accueil](#) > [Collège Accréditation](#) > [Nouvelle liste du collège](#)

[Votre Organisme Agréé](#) | [Haute Autorité de Santé](#) | [Aides disponibles](#)

[Suivi](#) > [Communication](#) > [Collège Accréditation](#) > [Recherche](#) > [Administration OA-A](#) > [Administration HAS](#)

1 médecin(s) trouvé(s) ; la liste est mise à jour

Information du Collège

Date du collège * 31/12/2016

Information de la liste

Période * 01/07/2015 31/10/2016

Liste * Liste des avis favorables (engagé et accrédité)

Commentaire

Rechercher

Liste de médecins (Résultat: 1)

Type Bilan	Nom prénom médecin	Nom OA	Statut	Date d'engagement	Date d'accréditation	Avis d'expert Décision Collège HAS
accréditation	NOM-10000010022 Freud	CFAR	Engagé	20/07/2015		Avis favorable

Abandonner Enregistrer

En fonction du type de liste, voici les critères de filtrage appliqué aux bilans et la liste des décisions du collège disponible.

Listes	Critères
Liste des avis favorables (engagés et accrédités)	<ul style="list-style-type: none"> Avis de l'expert : Avis favorable Statut du médecin : Engagé et accrédité Type de bilan : accréditation
Liste des avis défavorables (engagés)	<ul style="list-style-type: none"> Avis de l'expert : Avis défavorable Statut du médecin: Engagé Type de bilan: accréditation
Liste des avis défavorables (accrédités)	<ul style="list-style-type: none"> Avis de l'expert : Avis défavorable Statut du médecin: Accrédité Type de bilan: annuel et accréditation
Liste des avis favorables (suite à mise en demeure)	<ul style="list-style-type: none"> Avis de l'expert : Avis favorable Statut du médecin: Accrédité Type de bilan: annuel et accréditation
Liste des avis défavorables (suite à mise en demeure)	<ul style="list-style-type: none"> Avis de l'expert : Avis défavorable Statut du médecin: Accrédité Type de bilan: annuel et accréditation

3.3 Édition de liste du collège d'accréditation

L'écran d'édition des listes permet dans l'ordre de :

1. Établir la liste des médecins pour chaque liste de collège
2. Figurer la liste des médecins et d'exporter la liste pour présenter au collège
3. Prendre en compte les décisions du collège
4. Mettre à jour les décisions du collège respectivement dans les dossiers des médecins
5. Éditer les certificats d'accréditation et les lettres au président et au CME de l'établissement du médecin

L'écran affiche une liste de médecin et comporte les colonnes :

- Case à cocher pour sélectionner la ligne
- Décision du collège
- Type de bilan
- Nom prénom du médecin
- Nom de l'OA-A
- Statut du médecin
- Date d'engagement
- Date d'accréditation
- Avis de l'expert
- Observation
- Date du bilan
- Événements (nombre total déclaré durant la période, dont nombre d'événements ciblés)

- Activités réalisées
- Recommandation

Liste des avis favorables (engagé et accrédité) (Collège du 31/12/2016)

Accueil > Collège Accréditation > Liste des avis favorables (engagé et accrédité) (Collège du 31/12/2016)

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi > Communication > Collège Accréditation > Recherche > Administration OA-A > Administration HAS >

Information du Collège

Date du collège * 31/12/2016

Information de la liste

Période * 01/07/2015 30/12/2015

Liste * Liste des avis favorables (engagé et accrédité)

Commentaire Com

Liste de médecins (Résultat: 1) rafraichir le résultat figer le résultat

<input checked="" type="checkbox"/>	Type Bilan	Nom prénom médecin	Im OA	Statut	Date d'engagement	Date d'accréditation	Avis d'expert Décision Collège H/
<input checked="" type="checkbox"/>	accréditation	NOM-10000010022 Freud		Engagé	20/07/2015		Avis favorable

1

Enlever de la liste

Abandonner Supprimer la liste Enregistrer

Le bouton « rafraichir le résultat » permet de rafraichir la liste en prenant en compte la saisie des critères du filtre.

Le bouton « enlever de la liste » permet d'enlever de la liste les lignes sélectionnées de la liste.

Le bouton « enregistrer » enregistre les données saisies.

Le bouton « supprimer la liste » supprime la liste en cours.

Le bouton « exporter la liste » permet de produire un fichier Excel avec le contenu de la liste.

Le bouton « Figer la liste » enlève la possibilité de : rafraichir le résultat, supprimer la liste, d'enlever ou d'ajouter des bilans à la liste.

Le bouton « exporter la liste » permet de générer un fichier Excel de la liste.

Le bouton « mettre à jour les dossiers » propage la décision du collège aux dossiers des médecins en changeant leur statut et en mettant à jour leur bilan. Une fois mis à jour le bouton d'édition des certificats s'affiche.

Le bouton « éditer les certificats d'accréditation » permet de produire les éditions de certificat d'accréditation de la liste en cours.

Le bouton « éditer les refus/retrait d'accréditation » permet de produire les éditions de refus/ retrait d'accréditation de la liste en cours.

Le bouton « abandonner » annule les données saisies.

3.4 Listes pour la mise en place du collège

Comme pour les listes des collèges, la partie supérieure de l'écran permet de filtrer les listes existantes.

Les critères de filtrage sont :

- Date du collège
- Nom de la liste
- Nom du médecin
- Prénom du médecin

Liste pour la mise en place du Collège

[Accueil](#)
[Collège Accréditation](#)
[Liste pour la mise en place du Collège](#)

Votre Organisme Agréé

[Haute Autorité de Santé](#)

[Aides disponibles](#)

Suivi

Communication

Collège Accréditation

Recherche

Administration OA-A

Administration HAS

Filtre

Date du collège

Nom de la liste

Nom du médecin

Prénom du médecin

Filtrer

Nouvelle liste du collège

Liste des collèges

Date du collège	Nom de la liste	Début période	Fin de période	Nombre de médecins
<div> <div>1-6</div> <div><<</div> <div>>></div> <div>9-1</div> </div>				

Actuellement il y a 5 types de liste dans cette catégorie.

Chacune liste les médecins sortie du parcours de l'accréditation en fonction du motif de renoncement ou de sortie.

Liste des renoncements avant accréditation

Liste des renoncements après accréditation

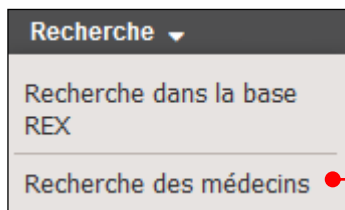
Liste des sorties pour décès

Liste des non-demandes d'accréditation

Liste des non-renouvellements des demandes d'accréditation

4. Dossier médecin

4.1 Recherche des médecins



Pour accéder à cet écran il faut passer par le menu Recherche puis Recherche des médecins.

L'écran de recherche des médecins permet de filtrer la liste de tous les médecins suivant les critères suivants :

Nom de l'OA

Données personnelles (numéro RPPS, nom, prénom du médecin)

Données professionnelles (mode d'exercice, département de la CPAM d'exercice)

Lieux d'exercice (nom, département, numéro Finess de l'établissement)

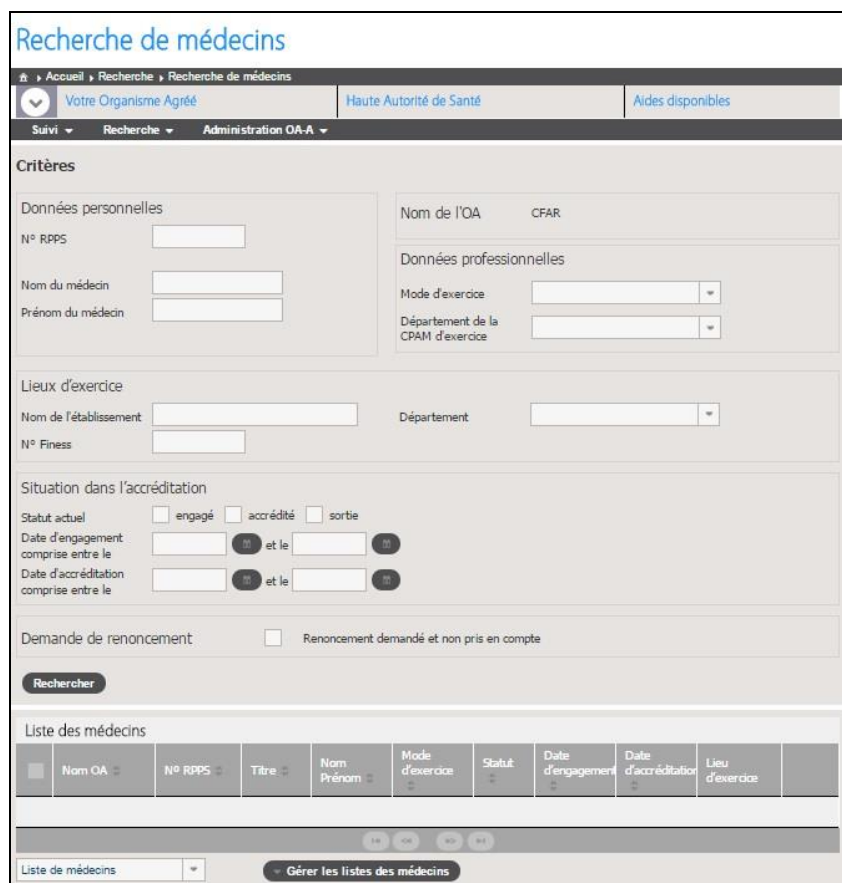
Situation du médecin dans le parcours d'accréditation

Statut actuel (engagé, accrédité ou sortie)

Date d'engagement comprise entre des dates données

Date d'accréditation comprise entre des dates données.

Renoncement demandé et non pris en compte.



4.2 Liste des médecins

Le résultat de la recherche des médecins est une liste composée des colonnes :

- Nom de l'OA du médecin
- Numéro RPPS
- Titre (Docteur ou professeur)
- Nom, Prénom
- Mode d'exercice
- Statut actuel
- Date d'engagement
- Date d'accréditation.
- Lieu d'exercice

Cette liste peut être exportée au format Excel en cliquant sur le bouton « exporter »

Liste des médecins (Résultat: 17)										exporter
<input type="checkbox"/>	Nom OA	N° RPPS	Titre	Nom Prénom	Mode d'exercice	Statut	Date d'engagement	Date d'accréditation	Lieu d'exercice	
<input type="checkbox"/>	CFAR	10000010011	Docteur	NOM- 10000010011 Olivier	Salarié	Engagé	13/04/2015		hQXT3Lstuqlo	 Détail
<input type="checkbox"/>	CFAR	10000010012	Docteur	NOM- 10000010012 Anthony	Salarié	Accrédité	14/04/2015	01/08/2016	fPAY2fC7W0A	 Détail
<input type="checkbox"/>	CFAR	10000010013	Docteur	NOM- 10000010013 Catherine	Médecin militaire	Engagé	14/04/2015		gPhavilf4YFgxl eAvbPtw9F1q kQ3GHeMufij	 Détail

Les résultats de la recherche sont un tableau aux fonctions multiples.

Sur la gauche des cases pour sélectionner les médecins au cas par cas.

En haut à gauche une case pour sélectionner tous les résultats de la page courante.

Chaque colonne comportant un  indique que vous pouvez ordonner les résultats par la colonne en question.

Sur la droite un lien « Détail » qui ouvre le dossier du médecin.

4.1 Gérer les listes des médecins

Chaque recherche de médecin produit une liste de résultat qu'il est possible de sauvegarder afin de faire du mailing.

À cet effet le bouton « Gérer les listes des médecins » permet d'ajouter les résultats à une liste, de créer une nouvelle liste ou d'écraser la liste courante avec les résultats.

<input type="checkbox"/>	CFAR	10000040004	Docteur	10000040004 Test 10000040004	Libéral et salarie	Engagé	25/06/2015	W4GCAbGUgC	Détail
--------------------------	------	-------------	---------	------------------------------------	-----------------------	--------	------------	------------	------------------------

Liste de médecins
Gérer les listes des médecins

Ajouter la sélection à la liste courante

Ajouter tous les résultats à la liste

Modifier la liste courante

Créer nouvelle liste

4.2 Accéder au dossier d'un médecin

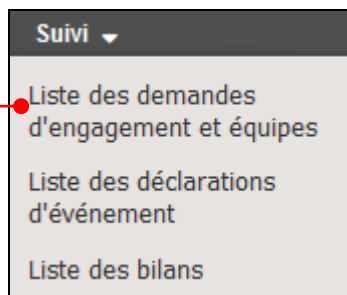
Pour ouvrir le dossier d'un médecin, cliquez sur le détail d'une demande d'engagement, d'un bilan ou d'une déclaration d'événement.

siam CBPR1 Réanimation médicale	Dr HasIGpb NOM-10000000013		Fermer le dossier Mon Compte
	Dernière connexion le 15/04/2015 11:12	0123456789 0612345678	
	dung.lu-anh@gfi.fr	Engagé depuis le 01/04/2015	

Le bouton « Fermer le dossier ».ferme l'onglet du dossier dans le navigateur internet.

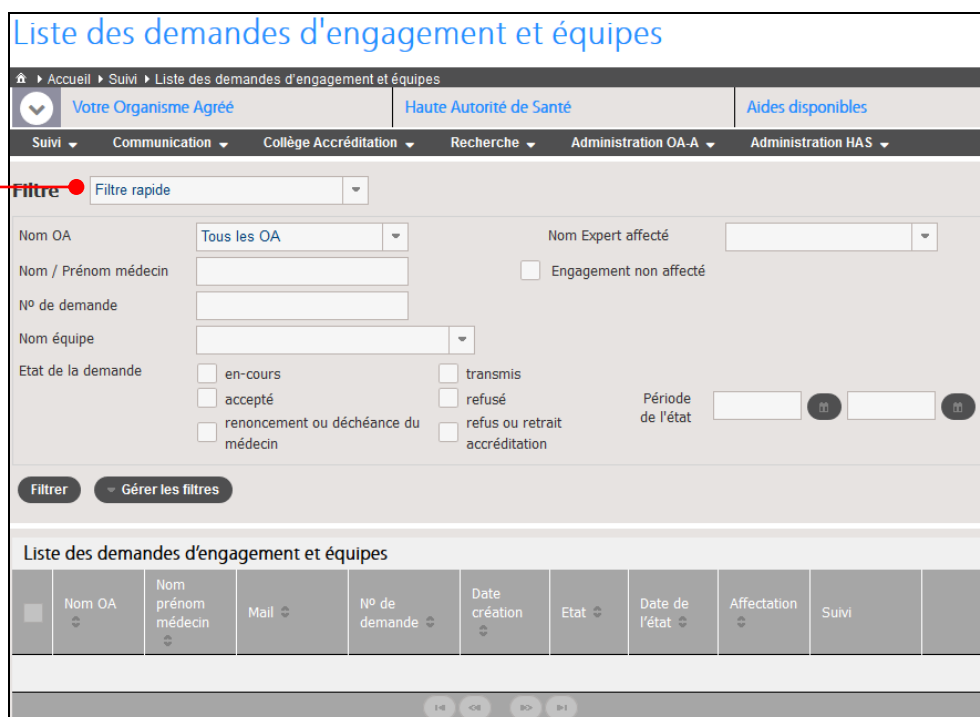
5. Engagements

L'accès à la liste des demandes d'engagement se fait en passant par le menu suivi



La liste est un écran de recherche composé de deux parties, une partie supérieure présente les critères de filtrage. La partie inférieure est la liste des résultats.

Le bouton "filtrer" exécute le filtre en court « Filtre rapide » dans l'exemple ci-dessous.



Liste des demandes d'engagement et équipes

Accueil > Suivi > Liste des demandes d'engagement et équipes

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi > Communication > Collège Accréditation > Recherche > Administration OA-A > Administration HAS >

Filtre Filtre rapide

Nom OA: Tous les OA

Nom / Prénom médecin:

N° de demande:

Nom équipe:

Etat de la demande: ☐ en-cours ☐ transmis ☐ accepté ☐ refusé ☐ renoncement ou déchéance du médecin ☐ refus ou retrait accréditation

Nom Expert affecté:

☐ Engagement non affecté

Période de l'état:

Filtrer **Gérer les filtres**

Liste des demandes d'engagement et équipes

	Nom OA	Nom prénom médecin	Mail	N° de demande	Date création	Etat	Date de l'état	Affectation	Suivi

1-6 << >> 9-1

Les demandes d'engagement peuvent être filtrées suivant les critères suivants :

- Nom de l'OA
- Nom de l'expert affecté
- Engagement affecté ou non
- Nom / Prénom du médecin
- Numéro de la demande
- Nom de l'équipe
- État de la demande
- Période de l'état avec une date minimum et maximum.

Le clic sur le lien détail dans la liste de résultats ouvre la demande d'engagement.

5.1 Données de contact.

Le formulaire de demande d'engagement est composé de 7 onglets.

Demande d'engagement n° 12292 Aide

1 Vos données de contact
2 Vos données professionnelles
3 Prérequis à l'engagement
4 Questionnaire d'auto-évaluation
5 Votre choix de programme
6 Soumission de l'engagement
7 Analyse de l'expert

Vos données de contact

Mail *
 Téléphones * Fixe
 Mobile
☐ Vous êtes d'accord pour recevoir des communications par mail de la part de la HAS sur d'autres sujets que l'accréditation ?

Adresse Postale de Contact

Entreprise / établissement / organisation
 N° et libellé de voie *
 Complément d'adresse
 Code postal * Ville *
 Numéro CEDEX

Etape suivante

Le premier onglet collecte les informations :

- Adresse email de contact avec case à cocher pour accord de réception de message email.
- Téléphone fixe et mobile
- Adresse postale de contact (Entreprise / établissement / organisation, numéro et libellé de la voie, complément d'adresse, code postal, ville, numéro CEDEX)

5.2 Données professionnelles

Vos données professionnelles

Mode d'exercice *
 Département de la CPAM d'exercice *

Désignation du ou des lieux d'exercice

Liste de mes établissements (Résultat: 1)

Nom établissement	Finess	Département	Adresse

← → 1 → →

Etape précédente
Etape suivante

Cet onglet demande de saisir son mode d'exercice, le département de sa CPAM d'exercice, ainsi que la liste des établissements d'exercices qui seront utilisé pour les déclarations d'événement.

5.3 Prérequis à l'engagement

Après avoir pris connaissance du prérequis à l'engagement, le médecin coche la case en bas à gauche puis passe à l'étape suivante.

Pré-requis à l'engagement

Votre spécialité

Anesthésie Réanimation...

Organisme agréé de la spécialité

CFAR 74 rue Raynouard 75016 PARIS

Pré-Requis à lire

Veuillez lire le prérequis ci-dessous

Aide du champ Description et intérêts dans le cadre de l'accréditation

(Anesthésie Réanimation)

Missions

La Commission a pour mission de préparer les délibérations du collège concernant :

- les notes de cadrage des recommandations de bonne pratique ;
- la méthode d'élaboration et le contenu des recommandations de bonne pratique et des outils dérivés;
- la méthode d'élaboration des recommandations de bonne pratique et des outils dérivés pour lesquels le label HAS est demandé.

☒ En cochant cette case, je confirme avoir pris connaissance du prérequis ci-dessus *

Etape précédente

Etape suivante

5.4 Questionnaire d'auto-évaluation

L'organisme d'accréditation propose dans cet onglet, un questionnaire relatif la candidature dans la spécialité.

Les questions avec un astérisque rouge sont obligatoires.

Questionnaire d'auto-évaluation

Exercez-vous la chirurgie générale et/ou la chirurgie viscérale et digestive et/ou la chirurgie endocrinienne ?

☒ Oui
 ☐ Non

Si vous avez répondu "Non" à la question précédente, veuillez préciser votre spécialité :

non concerné

Possédez-vous au moins un des diplômes suivants pour exercer votre spécialité ? : CES, DES ou DESC

☒ Oui
 ☐ Non

Si vous avez répondu "Non" à la question précédente, veuillez préciser :

non concerné

5.5 Le programme applicable

Le contenu du programme applicable est pris du programme de la spécialité validé HAS le plus récent à la date de création de la demande d'engagement.

Le nombre d'événement a déclaré (ciblé ou non) est non modifiable car fixé par le programme de la spécialité.

Pour modifier les recommandations à mettre en œuvre, cliquez sur le bouton « mettre à jour des recommandations »

Vous pouvez retirer des recommandations en cliquant sur le bouton avec une croix.

Pour ajouter des recommandations, une dans la liste des recommandations définies par la spécialité en cochant la case sur la même ligne. Puis cliquer sur « ajouter la sélection dans mes choix ».

Enfin lorsque la liste des recommandations à mettre en œuvre vous satisfait, cliquer sur le bouton « Fin de la mise à jour »

De même pour mettre à jour les activités à réaliser cliquer sur « mettre à jour des activités ».

Retirez ou ajoutez les activités de la même façon que pour les recommandations.

Cependant certaines activités ou recommandations peuvent être obligatoire dans le programme de la spécialité, auquel cas il n'est pas possible de les retirer.

Votre choix de programme jusqu'au prochain bilan

Consulter le programme de la spécialité

Comment définir votre programme individuel ?

1- Evénements à déclarer

4 événement(s) à déclarer dont 2 ciblé(s)

2- Recommandations à mettre en oeuvre

Mes choix de recommandations à mettre en oeuvre

Intitulé	
2015 PGM ANEST REC1	
2015 PGM ANEST REC2	

1/4

<0

1

>0

3/4

3- Activités à réaliser

Mes choix d'activités à mettre en oeuvre

Intitulé	

1/4

<0

0/4

3/4

4- Commentaire

Commentaire

Etape précédente

Etape suivante

5.6 Soumettre le formulaire à l'expert

L'onglet présente un récapitulatif des onglets précédents avec une déclaration sur l'honneur représenté par une case à cocher par le médecin.

Soumission de l'engagement	
Données de contact	
Mail	
Téléphone fixe	
Téléphone mobile	
Adresse	
Données professionnelles	
Mode d'exercice	
Département de la CPAM d'exercice	
Lieux d'exercice	
Spécialité	
Votre spécialité	
OA-A de la spécialité	
Vous avez pris connaissance des pré-requis de votre spécialité.	
Questionnaire d'auto-évaluation	
Vous avez répondu à 20 question(s) sur 20 question(s) posée(s).	
Programme applicable durant votre année d'engagement	
Vous devez déclarer 1 événement(s) dont 1 ciblés(s).	
Vous avez choisi 0 recommandation(s) à mettre en oeuvre.	
Vous avez choisi de participer à 0 activité(s).	
Ajouter un commentaire pour l'expert	
Déclaration sur l'honneur	
<input checked="" type="checkbox"/> En cochant cette case : -Je déclare sur l'honneur, exactes et complètes les informations portées sur ma demande d'engagement. -Je déclare sur l'honneur, être un médecin exerçant en établissement de santé, une activité ou une spécialité listée dans le décret.	
Etape précédente	Etape suivante

5.7 Décision de l'expert

Dans cet onglet l'expert peut saisir un résumé de son analyse.

Ajouter une pièce jointe

Enfin l'expert prend une décision accepté ou refusé.

Si la demande est acceptée c'est le point de départ du parcours dans l'accréditation du médecin.

Décision de l'organisme	
Analyse de l'expert	
Résumé	9A PASSE
Documents joints	
Décision de l'expert	
Décision de l'expert *	<input type="text" value="accepter"/>

6. Equipes

Une équipe est un ensemble de médecin réalisant un programme d'accréditation commun avec un bilan commun.

Un membre de l'équipe peut dans le bilan:

- Consulter l'ensemble du bilan
- Saisir les informations les onglets 1 2
- Dans l'onglet 5, déclarer des événements, saisir les réalisations d'activités et de recommandations lorsque le bilan est en cours
- Saisir ses observations sur le bilan et confirmer avoir pris connaissance du résumé fait par le référent à l'onglet 6.

L'un des membres de l'équipe se voit attribué le rôle de référent.

Une équipe a un et un seul référent.

Le référent de l'équipe en plus de ses droits de membre peut :

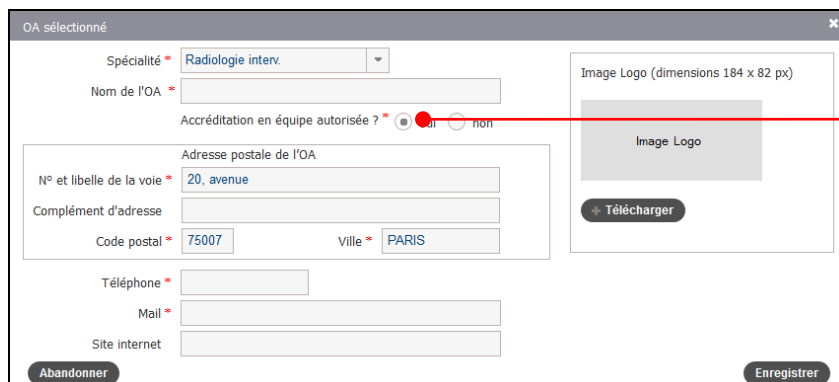
- envoyer des invitations à rejoindre l'équipe et les annuler si nécessaire.
- Accepter ou refuser les demandes d'adhésion à l'équipe
- Modifier les lieux d'exercices
- Saisir le résumé du bilan réservé au référent
- Répondre au questionnaire d'accréditation équipe
- Composer le programme applicable de la prochaine période à venir
- Transmettre le bilan à l'OA-A
- Répondre aux demandes de l'expert
- Transférer son rôle de référent à un autre membre de l'équipe
- Demander la fermeture de l'équipe

C'est le médecin à l'origine de la demande de création de l'équipe qui sera le référent.

Note : le référent de l'équipe ne peut pas quitter l'équipe (ou renoncer à l'accréditation), il faut au préalable qu'il désigne un autre référent parmi les membres ou que l'équipe soit fermée par l'expert.

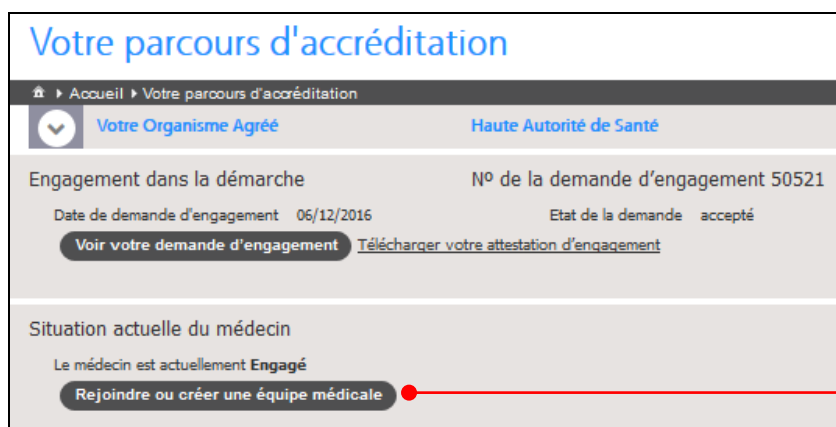
6.1 Créer une équipe

L'Organisme Agrée d'Accréditation doit avoir autorisé l'accréditation en équipe dans le menu administration.



Pour créer une équipe, un médecin doit être engagé ou accrédité et ne pas faire partie d'une équipe.

Dans « votre parcours d'accréditation » il peut cliquer sur « Rejoindre ou créer une équipe médicale »



Dans le pop-up qui s'affiche un texte explique le déroulement de l'accréditation en équipe.

Cocher la case « J'ai pris connaissance du déroulement de l'accréditation en équipe »

Cocher la case « Je souhaite créer un équipe »

Puis « Valider le choix »

Démarche d'engagement et d'accréditation en équipe

Déroulement de l'engagement en équipe

Engagement en équipe

Condition préalable en équipe

.....

Rejoindre une équipe existante

Condition préalable pour rejoindre une équipe

.....

Quand rejoindre une équipe ? ?

☒ J'ai pris connaissance du déroulement de l'accréditation en équipe

☒ Je souhaite créer une équipe

☐ Je souhaite rejoindre une équipe existante

Abandonner **Valider le choix**


Ceci ouvre une demande de création d'équipe qui est un formulaire en six onglets comme suit.

6.1.1 Identité et lieux d'exercice de l'équipe.

Le nom de l'équipe doit ne doit pas être déjà existant (en cas de doublon un message d'erreur s'affiche)

Le message d'invitation est un texte d'accueil qui accompagnera toute invitation à rejoindre l'équipe.

La désignation du ou des lieux d'exercice fonctionne sur le même modèle que pour les demandes d'engagement individuelles.

Demande de création d'équipe


1 Identité et Lieux d'exercice
2 Composition de l'équipe
3 Questionnaire
4 Programme applicable
5 Soumission de l'engagement
6 Analyse de l'expert

Identité et Lieux d'exercice

Les données ont été mises à jour

Identité de l'équipe

Spécialité Echographie obstétricale
Nom de l'équipe * Les Echographes associées
Message d'invitation * Rejoignez notre équipe de spécialiste, et ensemble, nous ferons avancer la profession.

Désignation du ou des lieux d'exercice

Ajouter des établissements

Liste de mes établissements désignés (Résultat: 2)

Nom de l'établissement	Code Finess	Département	Adresse	
nom lieux 04	n04	d04	adr lieux 04	
nom lieux 05	n05	d05	adr lieux 05	

1

Annuler la saisie Enregistrer Etape suivante

6.1.2 La composition de l'équipe.

Pour entrer dans une équipe un médecin doit être invité par le référent ou faire une demande d'entrée.

Il doit ensuite recevoir l'accord du référent puis de l'expert.

La liste présente les médecins en rapport avec l'équipe.


Ce rapport est indiqué dans la colonne « Situation dans l'équipe »

Une équipe qui n'a pas encore passé l'accréditation en équipe peut inviter et recevoir des demandes d'adhésion de médecin engagé ou accrédité.

Une fois que l'équipe a passé une première fois l'accréditation en équipe, seul des médecins accrédité pourrons la rejoindre.

La composition de l'équipe ne peut pas être changer en phase de bilan.

Composition de l'équipe

 Les données ont été mises à jour

Liste des médecins

☐ Voir l'historique de l'équipe

<input type="checkbox"/>	Nom Prénom email téléphone	Statut actuel Bilan	Situation dans l'équipe
<input type="checkbox"/>	NOM-10000040055 MED 55 guillaume.gassier@gfi.fr 0123456789	Engagé depuis le 03/08/2015 accréditation prévu le 05/05/2016	Référent de l'équipe
<input type="checkbox"/>	NOM-10000040056 MED 56 guillaume.gassier@gfi.fr 0123456789	Engagé depuis le 10/08/2015 accréditation prévu le 12/05/2016	accord du médecin le 10/08/2015 (en attente de l'accord de l'expert)

Gérer les lignes sélectionnées

Proposer des nouveaux membres

Etape précédente

Annuler la saisie

Enregistrer

Etape suivante

6.1.3 Questionnaire à la création de l'équipe.

Le questionnaire est créé par l'OA dans Administration OA-A / Questionnaire.

Une fois validé HAS le questionnaire apparaîtra dans les demandes de création d'équipe de la spécialité.

Questionnaire à la création d'équipe

Les données ont été mises à jour

Questionnaire de création d'équipe (EO)

Message

Hello

Vous voulez afficher toutes les questions? *

☒ Oui

☐ Non

Texte long

long

Choix multiples

☒ Choix 1

☐ Choix 2

☐ Choix 3

☐ Autre

Liste déroulante *

Liste 1

Case à cocher

☒ Case 1

☐ Case 2

☐ Case 3

☐ Autre

1

2

6.1.4 Le programme applicable de l'équipe pour la période à venir.

L'expert doit fixer le nombre de déclarations d'événement pour l'année à venir, dont une partie de déclaration ciblée.

Les recommandations et les activités sont chargé par défaut avec le programme de la spécialité.

Demande de création d'équipe

1
2
3
4
5
6

Identité et Lieux d'exercice
Composition de l'équipe
Questionnaire
Programme applicable
Soumission de la demande
Analyse de l'expert

Composer votre programme annuel
[Consulter le programme de la spécialité](#)

Déclaration d'événements

Vous avez sélectionné 3 événements à déclarer dont 1 événements ciblés.

Mise en oeuvre des recommandations

Recommandations à réaliser en équipe

Liste des recommandations sélectionnées (Résultat : 4)

Référence	Intitulé	Documents joints
REC_2009_000548	Prévention de la contamination péri opératoire	4
REC_2011_000571	Recommandation pour la pratique de l'antibioprophylaxie en chirurgie (SFAR) en vigueur	5
REC_2011_000572	Mise en place de la check-list « sécurité du patient au bloc opératoire »	4
REC_2011_000573	Prise en charge des surdosages, des SAR hémorragique et accidents hémorragiques chez les patients traités par anvitamine K	3

Participation aux activités

Activités à réaliser en équipe

Liste des activités sélectionnées (Résultat : 4)

Référence	Intitulé	Documents joints
ACT_2014_000858	P2015 : participer congrès/réunions Collège et société française de neurochirurgie et/ou congrès SFCR/AFNCL	1
ACT_2014_000859	Programme 2015 : participer activité d'amélioration de la qualité des soins (hors RMM)	1
ACT_2014_000860	P2015 : appartenir à une instance , comité en relation avec GDR dans établissement de santé	1

6.1.5 Soumettre le formulaire à l'expert.

Une fois le formulaire rempli, le référent de l'équipe transmet la demande à l'expert.

Soumission de l'engagement

Identité et lieu(x) d'exercice

Nom de l'équipe

Echographe associé

Lieu(x) d'exercice

n07 nom lieux 07

Composition de l'équipe

Listes des médecins

	Nom Prénom	Observation
Référent de l'équipe	DR NOM-10000040053 MED 53	

1

Questionnaire

Vous avez répondu à 0 question(s) sur 2 question(s) posée(s).

Programme applicable

Le nombre d'événements à déclarer dont le nombre d'événements ciblés seront fixés par votre expert en fonction de l'effectif de votre équipe.
Vous n'avez pas choisi de recommandation à réaliser en équipe
Vous n'avez pas choisi d'activité(s) à réaliser en équipe

Ajouter un commentaire pour l'expert

Etape précédente

Modifier

6.1.6 Décision de l'expert sur la demande de création de l'équipe.

L'expert saisie ici sa décision et fixe la date de passage du bilan collectif.

La date proposée sera la date de bilan pour tous les médecins membres de l'équipe.

L'expert peut aussi demander un complément avant de donner sa décision.

Analyse et décision de l'expert

Analyse de l'expert

Résumé

Documents joints

Parcourir

Décision de l'expert

décision de l'expert *

accepter

La date limite du prochain bilan sera le 10/08/2016. Vous pouvez proposer une autre date. Elle sera soumise à l'acceptation de la HAS

Date proposée par l'expert

01/05/2016

Valider mon choix

Etape précédente

6.2 Rejoindre une équipe

Conditions d'entrée dans une équipe

Pour pouvoir entrer dans une équipe il faut que le médecin :

- Soit engagé (si l'équipe n'a passé la première accréditation en équipe) ou accrédité.
- Soit de la même spécialité que le référent de l'équipe.
- Ne sois pas déjà dans une équipe
- Ne sois pas en période de bilan

6.2.1 Sur invitation

Une fois la demande d'équipe validée par l'expert, le médecin référent peut rechercher des médecins et envoyer des invitations

Pour inviter un médecin dans l'équipe, il faut dans l'ordre :

1. Que le référent lui envoie une invitation
2. Qu'il accepte l'invitation
3. Que l'expert valide son entrée dans l'équipe

Cliquer sur le bouton Proposer des nouveaux membres.

Demande de création d'équipe

1 Identité et Lieux d'exercice
2 Composition de l'équipe
3 Questionnaire
4 Programme applicable
5 Soumission de la demande
6 Analyse de l'expert

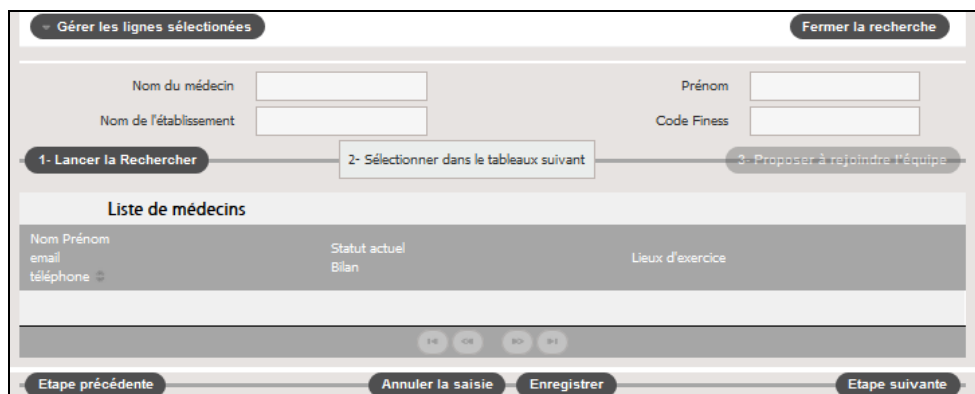
Composition de l'équipe

Liste des médecins

☐ Voir l'historique de l'équipe

<input type="checkbox"/> Nom Prénom email téléphone	Statut actuel Bilan	Situation dans l'équipe
<input type="checkbox"/> REF-EQU-1 PIERRE 1234567890	Accrédité depuis le 01/12/2017 annuel prévu le 01/09/2018	Référent de l'équipe
<input type="checkbox"/> MEM1-EQU-1 LAURENT	Accrédité depuis le 01/12/2017 annuel prévu le 01/09/2018	Membre depuis le 06/12/2016
<input type="checkbox"/> MEM2-EQU-1 DANIEL 1234567890	Accrédité depuis le 01/12/2017 annuel prévu le 01/09/2018	Membre depuis le 06/12/2016

Saisissez des critères de recherche puis cliquez sur « 1-Lancer la recherche »



The screenshot shows a search interface with the following elements:

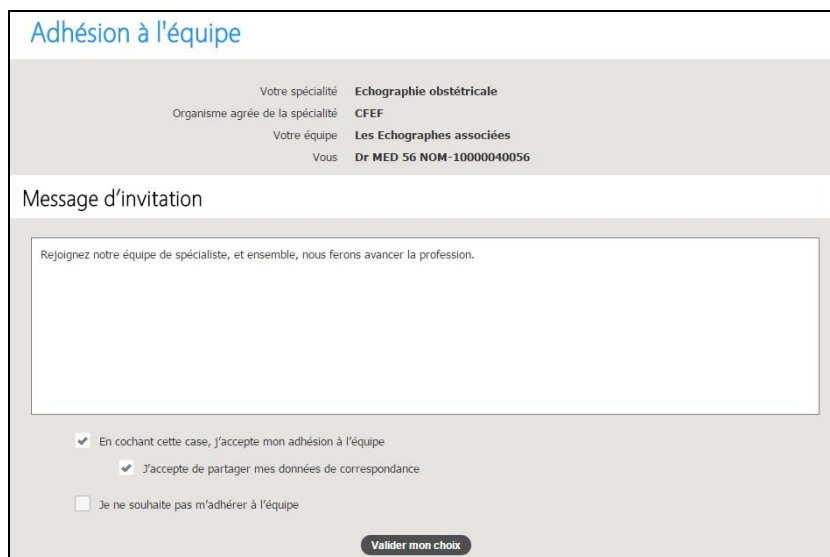
- Buttons: "Gérer les lignes sélectionnées", "Fermer la recherche", "1- Lancer la Recherche", "2- Sélectionner dans le tableaux suivant", "3- Proposer à rejoindre l'équipe", "Etape précédente", "Annuler la saisie", "Enregistrer", "Etape suivante".
- Form fields: "Nom du médecin", "Prénom", "Nom de l'établissement", "Code Finess".
- Section: "Liste de médecins".
- Table headers: "Nom Prénom", "email", "téléphone", "Statut actuel", "Bilan", "Lieux d'exercice".
- Navigation: "1-6", "1-5", "1-4", "1-3", "1-2", "1-1".

Sélectionner un médecin dans la liste.

Puis cliquer sur « 3-Proposer à rejoindre l'équipe »

Une invitation est alors envoyée au médecin choisi.

Lors de sa prochaine connexion celui-ci pourra accepter l'invitation (ou non)



The screenshot shows the "Adhésion à l'équipe" form with the following details:

- Votre spécialité: Echographie obstétricale
- Organisme agréé de la spécialité: CFEF
- Votre équipe: Les Echographes associées
- Vous: Dr MED 56 NOM-10000040056
- Section: "Message d'invitation".
- Text: "Rejoignez notre équipe de spécialiste, et ensemble, nous ferons avancer la profession."
- Form fields: "Nom", "Prénom", "Email", "Téléphone".
- Checkboxes:
 - ☒ En cochant cette case, j'accepte mon adhésion à l'équipe
 - ☒ J'accepte de partager mes données de correspondance
 - ☐ Je ne souhaite pas m'adhérer à l'équipe
- Button: "Valider mon choix".

N.B. : Une fois acceptée l'adhésion à l'équipe doit être confirmée par l'expert.

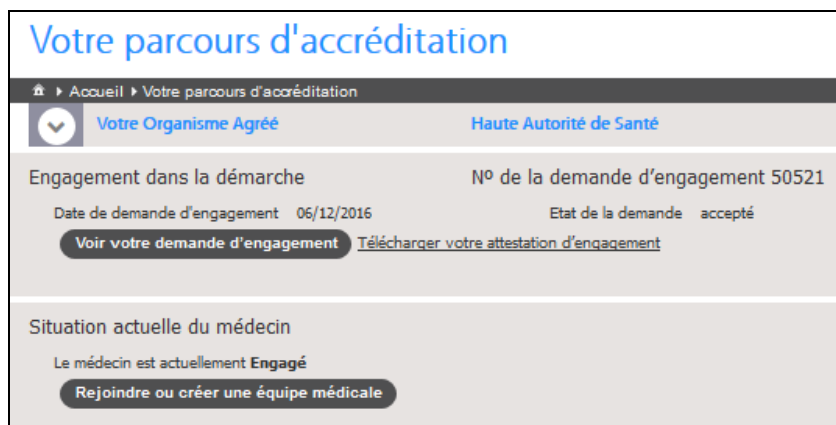
6.2.2 Par demande d'adhésion

Pour qu'un médecin intègre une équipe avec une demande d'adhésion, il faut dans l'ordre :

1. Que celui-ci fasse une demande d'adhésion
2. Que le référent accepte la demande
3. Que l'expert valide son entrée dans l'équipe

Pour faire une demande d'adhésion :

Aller dans « Votre parcours d'accréditation » et cliquer sur « Rejoindre ou créer une équipe médicale »



Votre parcours d'accréditation

Accueil > Votre parcours d'accréditation

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé

Engagement dans la démarche N° de la demande d'engagement 50521

Date de demande d'engagement 06/12/2016 Etat de la demande accepté

[Voir votre demande d'engagement](#) [Télécharger votre attestation d'engagement](#)

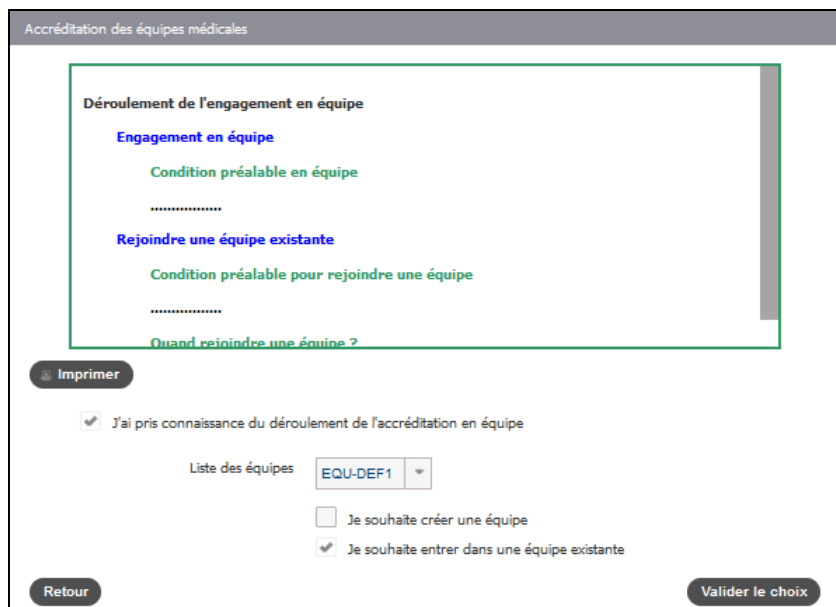
Situation actuelle du médecin

Le médecin est actuellement **Engagé**

[Rejoindre ou créer une équipe médicale](#)

Cocher la case « Je souhaite entrer dans une équipe existante »

Sélectionner une équipe dans la liste des équipes.



Accréditation des équipes médicales

Déroulement de l'engagement en équipe

Engagement en équipe

Condition préalable en équipe

.....

Rejoindre une équipe existante

Condition préalable pour rejoindre une équipe

.....

Quand rejoindre une équipe ?

[Imprimer](#)

☒ J'ai pris connaissance du déroulement de l'accréditation en équipe

Liste des équipes **EQU-DEF1**

☐ Je souhaite créer une équipe

☒ Je souhaite entrer dans une équipe existante

[Retour](#) [Valider le choix](#)

Cliquer sur le bouton « Valider le choix »

L'expert de votre OA-A et le référent de l'équipe examineront votre situation et s'ils valident l'adhésion, vous devenez membre de l'équipe.

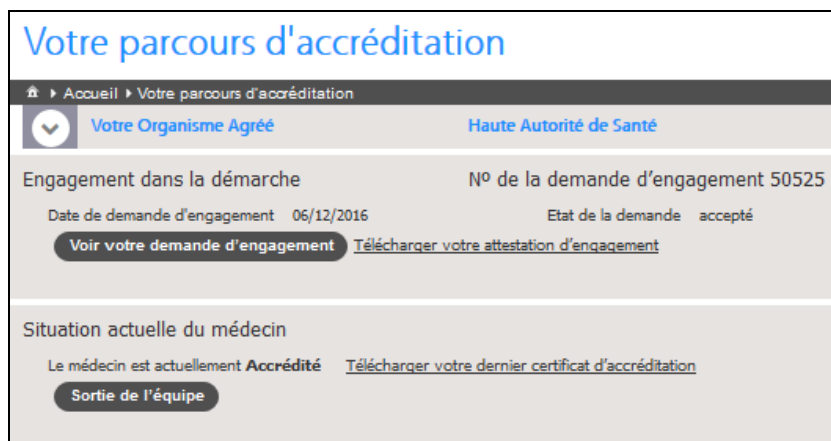
6.3 Quitter une équipe

Pour qu'un médecin quitte l'équipe, il faut dans l'ordre :

1. Qu'il fasse une demande de sortie de l'équipe ou que le référent demande sa sortie.
2. Que l'expert valide sa sortie de l'équipe.

Pour demander sa sortie de l'équipe, il faut aller dans « Votre parcours d'accréditation »

Puis cliquer sur « Sortie de l'équipe »



Votre parcours d'accréditation

Accueil > Votre parcours d'accréditation

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé

Engagement dans la démarche N° de la demande d'engagement 50525

Date de demande d'engagement 06/12/2016 Etat de la demande accepté

Voir votre demande d'engagement Télécharger votre attestation d'engagement

Situation actuelle du médecin

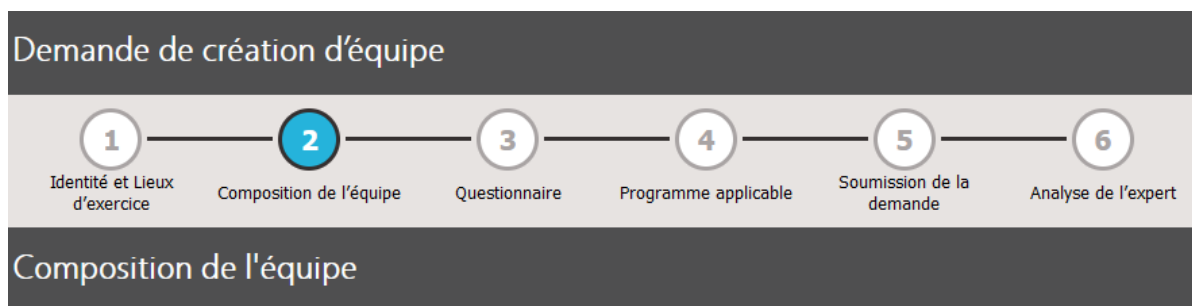
Le médecin est actuellement **Accrédité** Télécharger votre dernier certificat d'accréditation

Sortie de l'équipe

L'expert peut alors valider la sortie, et le médecin reviendra à l'accréditation en individuel.

6.1 Supprimer une équipe

La fonctionnalité supprimer une équipe n'est disponible que lorsque l'équipe n'est pas en phase de bilan (les 3 mois avant la date du bilan)

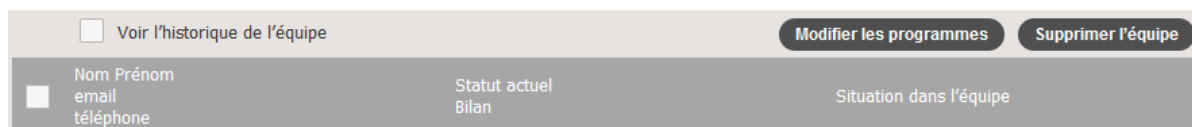


Demande de création d'équipe

1 Identité et Lieux d'exercice 2 Composition de l'équipe 3 Questionnaire 4 Programme applicable 5 Soumission de la demande 6 Analyse de l'expert

Composition de l'équipe

Liste des médecins



☐ Voir l'historique de l'équipe

Modifier les programmes Supprimer l'équipe

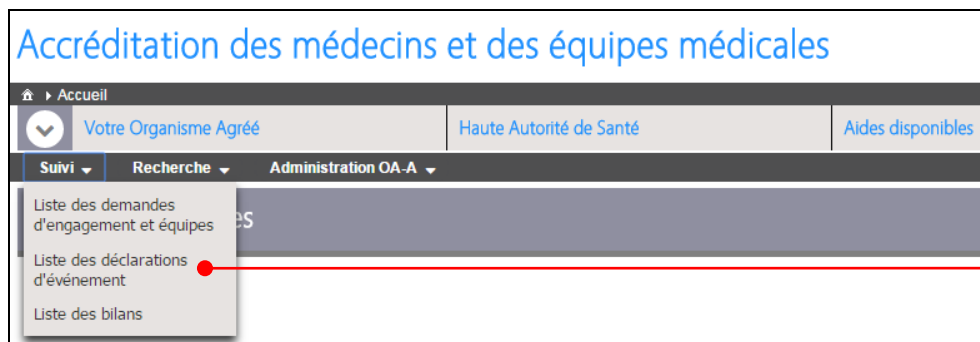
Nom Prénom email téléphone	Statut actuel Bilan	Situation dans l'équipe
----------------------------------	------------------------	-------------------------

Lorsque l'équipe est supprimé tous les médecins qui la compose retournent à leur accréditation individuelle.

La période annuelle (en équipe) est alors désactivée et une période individuelle est créer dans leur parcours.

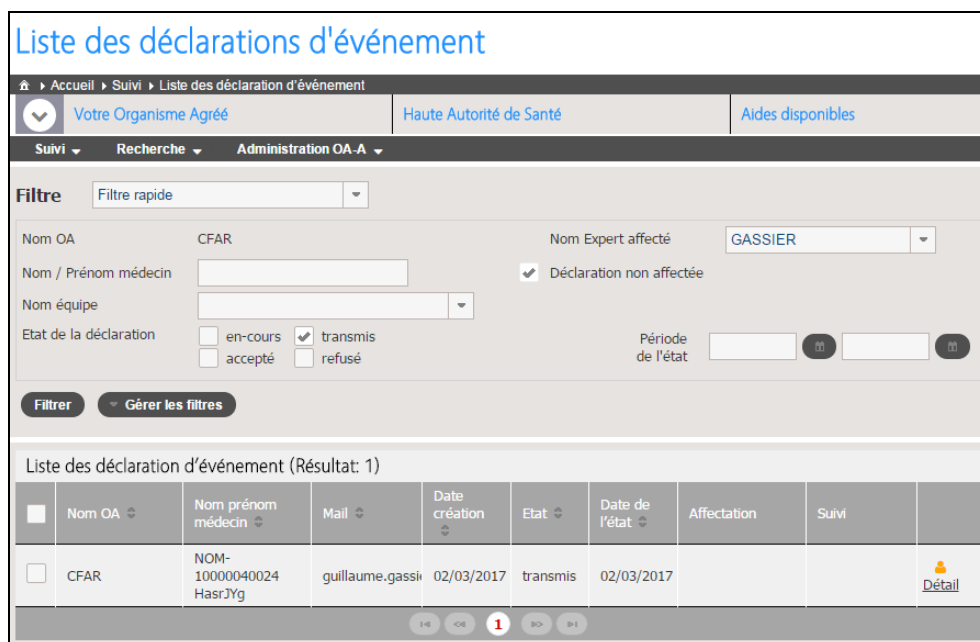
7. Evénements (EIAS)

L'accès à la liste des déclarations d'événement se fait en passant par le menu suivi



La liste est un écran de recherche composé de deux parties, une partie supérieure présente les critères de filtrage. La partie inférieure est la liste des résultats.

Le bouton "filtrer" exécute le filtre en court « Filtre rapide » dans l'exemple ci-dessous.


 The screenshot shows the 'Liste des déclarations d'événement' page. The top navigation bar is the same as the previous image. Below the navigation bar, there is a 'Filtre' section with a 'Filtre rapide' dropdown. The filter criteria include:

- Nom OA: CFAR
- Nom / Prénom médecin: (empty field)
- Nom équipe: (empty dropdown)
- Etat de la déclaration: ☐ en-cours, ☒ transmis, ☐ accepté, ☐ refusé
- Nom Expert affecté: GASSIER (dropdown)
- Declaracion non affectée: ☒
- Période de l'état: (empty date range)

 Below the filters, there are buttons for 'Filtrer' and 'Gérer les filtres'. The main content area shows a table titled 'Liste des déclaration d'événement (Résultat: 1)'. The table has the following columns: Nom OA, Nom prénom médecin, Mail, Date création, Etat, Date de l'état, Affectation, Suivi, and an action column. There is one row of data:

Nom OA	Nom prénom médecin	Mail	Date création	Etat	Date de l'état	Affectation	Suivi	
CFAR	NOM-10000040024 HasrJYg	guillaume.gassier	02/03/2017	transmis	02/03/2017			Détail

 At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' of 1 results.

Les déclarations d'événement peuvent être filtrées suivant les critères suivants :

- Nom de l'expert affecté
- déclaration affectée ou non
- Nom / Prénom du médecin
- Nom de l'équipe
- État de la déclaration (en-cours, transmis, accepté, refusé)
- Période de l'état avec une date minimum et maximum

7.1 Recherche dans la base REX

La base REX contient les événements déclarés par les médecins

La recherche se fait par les critères :

Spécialité / Situation à risque de la spécialité

Niveau de gravité des conséquences constatées pour le patient

N° événement / Nom de l'événement / Etat de l'événement / Date de décision

Recherche d'événements (base REX)

Accueil Recherche Recherche d'événements (base REX)

Votre Organisme Agréé

Haute Autorité de Santé

Aides disponibles

Suivi

Communication

Collège Accréditation

Recherche

Administration OA-A

Administration HAS

Critères

Spécialité

Toutes les spécialités

Evénement en lien avec une situation à risque de la spécialité

Niveau de gravité des conséquences constatées pour le patient

N° d'événement

Nom de l'événement

Etat de l'événement

accepté refusé

Date de décision comprise entre le

et le

Rechercher

Liste d'événements

Spécialité	N° événement	Nom événements	Etat	Date de décision

7.2 Déclarer des événements

Pour déclarer un événement, cliquer sur le bouton « Déclarer un événement ».

Le formulaire de déclaration d'événement est composé d'onglet allant de un à dix pour les parties remplies par le médecin, les deux derniers sont pour la transmission du formulaire et l'avis de l'expert.

7.2.1 Situation à risque

Le premier onglet concerne le type de déclaration qui est soit ciblé, soit non ciblé.

En cas de déclaration ciblée, le médecin doit choisir dans la liste déroulante la situation à risque correspondant à l'événement qu'il compte déclarer.

Déclaration et analyse d'événement n° 66
[Voir historique](#)

1 Situation à risque
2 Information déclarant et établissement
3 Information sur le patient
4 Procédure de soin
5 Circonstances
6 Causes
7 Barrières
8 Analyse approfondie
9 Mesures de suivi
10 Communication
11 Transmettre votre déclaration
12 Décision de l'expert

[Consulter le programme de la spécialité](#)

Situation à risque

Evénement ciblé

L'événement déclaré correspond t-il à une situation à risque ?

Ou cocher "non" si situation à risque non trouvé *

☒ oui
 ☐ non

[Etape suivante](#)

7.2.2 Information sur le déclarant et son établissement

Cet onglet est pré rempli avec les données du médecin :

- Mode d'exercice de l'activité
- Spécialité ou activité à risque
- Organisme d'accréditation
- Établissement où s'est déroulé l'événement.

Information sur le déclarant et son établissement

Déclarant

Mode d'exercice de l'activité **Libéral et salarié**
 Spécialité ou activité
 Organisme d'accréditation

Etablissement

Désignez l'établissement dans lequel s'est déroulé l'événement
 ☒ CENTRE HOSPITALIER
 ☐ CLINIQUE

Région
 Type d'établissement
 Nature de l'activité

[Etape précédente](#)
[Etape suivante](#)

7.2.3 Informations sur le patient

Cet écran recueille le sexe, l'âge, la taille, le poids et le nombre de semaines d'aménorrhée (dans le cas d'une grossesse) du patient.

Le diagnostic principal de prise en charge est complété avec le code CIM10.

Le bouton permet de rechercher le code dans la base de données.

La situation est appréciée selon la complexité de la situation clinique et du score de gravité le cas échéant.

Information sur le patient


Sexe ? * ☐ masculin ☒ féminin

Age ? * 21 an(s) OU mois

Taille ? * 175 cm

Poids ? * 67 kg

En cas de grossesse, veuillez préciser quand est survenu l'événement indésirable SA

Diagnostic principal de prise en charge
 Saisir le code CIM10  Z973 **Présence de lunettes et lentilles de contact**

Ou cocher un choix si diagnostic non trouvé ☐ ne sais pas ☐ non concerné ☐ non trouvé

Avant la survenue de l'événement indésirable, quelle était la complexité de la situation clinique du patient ? * Non complexe

Le cas échéant, quel était le score de gravité clinique ?

Quels éléments de la situation clinique sont susceptibles d'avoir favorisé l'événement ? * Conditions environnementales : fortes chaleurs

Etape précédente Modifier Etape suivante

7.2.4 Procédure de soin

Cet écran recueille le but et le code CCAM de l'acte médical réalisé.

Mais aussi la technique, les produits de santé utilisés le cas échéant.

Renseignement est pris en cas de lien entre l'événement et l'utilisation de rayon ionisant.

Procédure de soin

Quel était le but de l'acte médical ? * ☒ Diagnostic ☐ Thérapeutique ☐ Dépistage ☐ ne sais pas

Désigner l'acte médical réalisé
 Saisir le code CCAM ZZQP004 **Restitution tridimensionnelle des images acquises par scanographie**

Ou cocher un choix si aucun acte trouvé ☐ ne sais pas ☐ non concerné ☐ non trouvé

Veuillez préciser, le cas échéant si une technique particulière a été utilisée ? * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas

L'événement est-il en lien avec l'utilisation d'un produit de santé ? * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas
 Si oui, indiquez lequel ☐ Médicament ☐ Produit sanguin labile ☐ Médicament dérivé du sang ☐ Dispositif médical ☐ Dispositif médical implantable ☐ Autre produit de santé

L'événement est-il en lien avec l'utilisation des rayonnements ionisants ? * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas

Etape précédente Modifier Etape suivante

7.2.5 Les circonstances de l'événement.

Cet écran demande de saisir un résumé de l'événement, et de préciser les circonstances et conséquences pour le patient.

Les circonstances de l'événement

Que s'est-il passé ? *

Trouble du personnel soignant

Quelle est la localisation précise de survenue de l'événement ? *

Salle de surveillance post-interventionnelle

L'événement s'est-il déroulé pendant une période vulnérable ? *

☐ oui
 ☒ non
 ☐ ne sais pas

Si oui, veuillez préciser

☐ Nuit
 ☐ Week-end
 ☐ Jour férié
 ☐ Heure de changement d'équipe
 ☐ Autre

Veuillez préciser

Quel était le degré d'urgence de la prise en charge lors de la survenue de l'événement ? *

Non urgent

La prise en charge était-elle programmée ? *

☒ oui
 ☐ non
 ☐ ne sais pas

Dans quelles circonstances cet événement s'est arrêté ?

Des conséquences sont-elles survenues ? *

☐ oui
 ☐ non
 ☒ ne sais pas

Si oui, veuillez préciser

En complétant le tableau suivant

L'événement a-t-il provoqué une infection nosocomiale ? *

☐ oui
 ☒ non
 ☐ ne sais pas

Quel est le niveau de gravité des conséquences constatées pour le patient ? *

1 - mineur

Etape précédente

Annuler la saisie

Enregistrer

Etape suivante


7.2.6 Les causes de l'événement.


Cet écran recueille les causes immédiates et profondes.

En cliquant sur le bouton au stylo bleu, on obtient une aide sous forme de liste de causes à cocher.

Les causes de l'événement

Causes immédiates


Avez-vous identifié les causes immédiates de l'événement ? * ☒ oui ☐ non 


Si oui, veuillez préciser **En complétant le tableau suivant** 

2015 PGM ANEST SAR1 Cause3


Causes profondes


Après analyse, quelles sont les autres causes qui ont contribué à la survenue de cet événement ? *


Causes liées aux patients * ☒ oui ☐ non ☐ ne sais pas 


Si oui, veuillez préciser **En complétant le tableau suivant** 

Personnalité, facteurs sociaux ou familiaux


Causes liées aux tâches à accomplir * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas 


Si oui, veuillez préciser **En complétant le tableau suivant** 


Causes liées à l'individu (soignant) * ☒ oui ☐ non ☐ ne sais pas 


Si oui, veuillez préciser **En complétant le tableau suivant** 


Facteurs de stress physique ou psychologique


Causes liées à l'équipe * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas 


Si oui, veuillez préciser **En complétant le tableau suivant** 


Causes liées à l'environnement de travail * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas 

Si oui, veuillez préciser **En complétant le tableau suivant** 

Causes liées à l'organisation et au management * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas 

Si oui, veuillez préciser **En complétant le tableau suivant** 

Causes liées au contexte institutionnel * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas 

Si oui, veuillez préciser **En complétant le tableau suivant** 

Expliquez vos choix de causes profondes

Etape précédente
 Annuler la saisie
 Enregistrer
 Etape suivante

7.2.7 Les barrières de l'événement.

Cet écran permet de recueillir l'évaluation sur les barrières.

Les barrières de l'événement

Avez-vous identifié des barrières qui n'ont pas fonctionné ? * ☒ oui ☐ non ☐ ne sais pas 

Si oui, veuillez préciser **En complétant le tableau suivant** 

2015 PGM ANEST SAR1 Barrière1

Avez-vous identifié des barrières qui ont permis d'arrêter l'événement avant qu'il ne devienne encore plus grave ? * ☒ oui ☐ non ☐ ne sais pas 

Si oui, veuillez préciser **En complétant le tableau suivant** 

2015 PGM ANEST SAR1 Barrière1

Etape précédente
 Annuler la saisie
 Enregistrer
 Etape suivante

Une aide à la saisie sous forme de liste, permet de choisir parmi les barrières répertoriées.

Précisez les barrières qui n'ont pas fonctionné

Sélectionnez parmi la liste des barrières suivantes celles qui sont en lien avec l'événement et précisez d'autres barrières le cas échéant

	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	2015 PGM ANEST SAR1 Barrière1
<input type="checkbox"/>	2015 PGM ANEST SAR1 Barrière2
<input type="checkbox"/>	2015 PGM ANEST SAR1 Barrière3

Si vous avez identifié d'autres barrières qui n'ont pas fonctionné, veuillez les préciser

Commentaire

Annuler **Valider**

7.2.8 Analyse approfondie

Un questionnaire en relation avec la situation à risque désigné permet de recueillir des précisions spécifiques à cet événement.

Analyse approfondie

Questionnaire

QAA (Anesthésie Réanimation)

Description **QAA (Anesthésie Réanimation) Analyse Approfondie**

Champs d'activité

Documents joints

Réponses au questionnaire

Q1 * Réponse A

Etape précédente **Annuler la saisie** **Enregistrer** **Etape suivante**

7.2.9 Mesures de suivi.

Cet écran recueille l'appréciation sur la prévention de l'évènement et sur les actions à mettre en œuvre pour l'avenir.

Mesures de suivi

Comment qualifieriez-vous le caractère évitable de cet événement ? * évitable

Avez-vous mis en place des actions dans votre pratique ou dans l'organisation suite à la survenue de cet événement ? * ☒ oui ☐ non

Si oui veuillez préciser lesquelles ? Adaptation du personnel au patient

Existe-il, à votre connaissance, une recommandation ou une solution de sécurité utile à mettre en œuvre dans les circonstances de cet événement ? * ☐ oui ☐ non ☒ ne sais pas

Si oui préciser laquelle

Etape précédente **Annuler la saisie** **Enregistrer** **Etape suivante**

7.2.10 La communication

Cet écran permet de saisir l'état de la diffusion de l'information chez les différents groupes impliqués.

Communication

Cet événement a-t-il fait l'objet d'une information/communication ?

Au sein de l'équipe ? * ☒ oui ☐ non ☐ ne sais pas 🚩

En RMM ? * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas 🚩

Au sein de l'établissement ? * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas 🚩

A l'ARS ? * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas 🚩

A d'autres institutions ? * ☒ oui ☐ non ☐ ne sais pas 🚩

Veuillez préciser *

Le patient ou son entourage ont-ils été informés de la survenue de cet événement ? * ☐ oui ☒ non ☐ ne sais pas 🚩

Etape précédente
 Annuler la saisie
 Enregistrer
 Etape suivante

7.2.11 Transmission de votre événement.

Lorsque toute la déclaration est remplie, cet onglet permet de transmettre la déclaration à l'expert.

Si l'un des champs obligatoires n'est pas correctement rempli un pop-up avertit l'utilisateur que la déclaration ne peut pas être transmise et précise dans quel page du formulaire ce trouve les informations manquantes.

Transmettre votre déclaration à votre organisme

Votre déclaration d'événement a été enregistrée provisoirement sous le n° 21
 Vous devez la transmettre à l'organisme de votre spécialité pour analyse...

Commentaire

Documents joints [Parcourir](#)

Souhaitez-vous la transmettre maintenant ? [Transmettre ma déclaration](#) [Plus tard](#)

[Supprimer cette déclaration d'événement ?](#)

Etape précédente

7.2.12 Avis et décision de l'expert.

Cet écran permet à l'expert de votre Organisme Agrée, d'émettre un avis sur l'événement, ou de demander un complément d'information.

Décision de l'expert

Analyse de l'expert

Nom de l'événement

incident dans le cadre de la prise en charge d'une infection post-opératoire

?

Synthèse

Documents joints

Sélectionnez un mot clé inter-spécialité

Sélectionnez un mot clé spécialité

Sélectionnez un mot clé spécialité 3

Saisissez un autre mot clé

Recommandation de communication de l'événement

☐ ARS
 ☐ ANSM
 ☐ Biomédecine
 ☐ ASN
 ☐ INVS
 ☐ Autre

?

Complément demande

Complément demandé le 06/11/2016

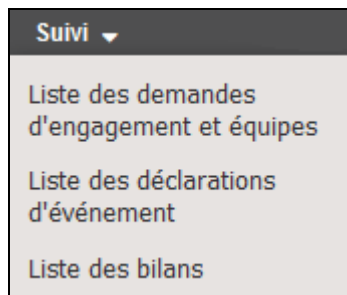
cf questions mail

Etape précédente

8. Bilans

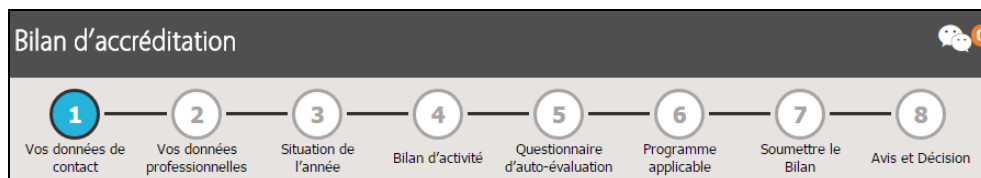
8.1 Recherche des bilans

Pour accéder au suivi des bilans il faut aller dans le menu Suivi et cliquer sur « Liste des bilans »



Le bilan est un formulaire en huit onglets.

Le clic sur un numéro permet de passer d'un onglet à l'autre.



8.2 Données de contact

Cet écran rappelle les données de contact du médecin et permet à celui-ci de les mettre à jour si nécessaire.

- Email
- Numéro de téléphone fixe et mobile
- Accords sur la réception de SMS et d'email de la HAS
- Adresse Postale

Vos données de contact

Mail *

Téléphones *

Fixe

Mobile

☐ Vous êtes d'accord pour recevoir des communications par mail de la part de la HAS sur d'autres sujets que l'accréditation

Adresse Postale de Contact

Entreprise / établissement / organisation

N° et libellé de voie *

Complément d'adresse

Code postal *

Ville *

Numéro CEDEX

Etape précédente

Etape suivante

8.3 Données professionnelles

Cet écran rappelle le mode d'exercice et le département de CPAM d'exercice.
 Ainsi que la liste des lieux d'exercice.

Vos données professionnelles

Mode exercice : Libéral
 Département de la CPAM d'exercice : 94 Val-de-Marne

Désignation du ou des lieux d'exercice

Liste de mes établissements (Résultat: 1)

Nom établissement	Finess	Département	Adresse
CLINIQUE			

Etape précédente
 Etape suivante

8.4 Composition de l'équipe

Cet onglet n'est présent que si le médecin fait partie d'une équipe.
 Il contient la liste des médecins de l'équipe et leur situation dans celle-ci.
 Voir le chapitre [composition de l'équipe](#)

Composition de l'équipe

Liste des médecins

☐ Voir l'historique de l'équipe

Nom Prénom email téléphone	Statut actuel Bilan	Situation dans l'équipe
REF-EQU-1 PIERRE 1234567890	Accrédité depuis le 01/12/2017 annuel prévu le 01/09/2018	Référent de l'équipe
MEM1-EQU-1 LAURENT	Accrédité depuis le 01/12/2017 annuel prévu le 01/09/2018	Membre depuis le 06/12/2016
MEM2-EQU-1 DANIEL 1234567890	Accrédité depuis le 01/12/2017 annuel prévu le 01/09/2018	Membre depuis le 06/12/2016

Etape précédente
 Etape suivante

8.5 Situation de l'année

Cet écran présente les déclarations d'événements, les recommandations et les activités pour la période de l'année.

Situation de l'année

Mon Programme

Période du 29/08/2015 au 29/08/2018

Voir le programme de la spécialité

Bilan

Le bilan a été déclenché par vous-même le 15/06/2016
 Votre bilan est en cours de réalisation
 Vous devez le transmettre à votre organisme avant le 29/06/2016

Déclaration d'événement

Déclarer un événement

Número	Dernier Enregistrement	Suivi de vos déclarations	Motif	Type	Echanges
10	03/07/2015	BT-COURS 03/07/2015		Ciblé	0

1

Recommandations

- Sélectionnées
- Non Sélectionnées

Intitulé	Suivi		Echanges
2015 PGM ANEST REC1	BT-COURS	aahoab	0

1

Activités

- Sélectionnées
- Non Sélectionnées

Intitulé	Suivi		Echanges
2015 PGM ANEST ACT2	à réaliser		0

1

Etape précédente Modifier Etape suivante

En équipe, les déclarations d'événements sont toutes faites en équipe.

Les recommandations et activités sont soit réalisées en individuel, soit en équipe. Pour indiquer la différence, l'application ajoute la mention « (en équipe) » dans le suivi.

8.6 Bilan d'activité

Cet écran permet de résumer le bilan et d'expliquer certains points demandés par l'expert le cas échéant.



Si vous faite partie d'une équipe le bilan d'activité comporte deux parties

La partie supérieure est le résumé fait par le référent.

Dans la partie inférieure permet de saisir des observations personnelles sur le bilan.

La case confirmant la prise connaissance du résumé fait par le référent est obligatoire.



8.7 Questionnaire

Cet onglet ne s'affiche que si c'est un bilan d'accréditation.

Questionnaire d'auto-évaluation

Quelle votre date de naissance ?

Quelle est l'année de votre thèse de Doctorat en médecine ?

Quel(s) cursus avez-vous suivi(s) ?

Quel(s) diplôme(s) avez-vous obtenu(s) ?

Quelle spécialité exercez-vous ?

Participez-vous à des programmes d'amélioration de la qualité ou d'évaluation des pratiques professionnelles personnellement ?

☒ Oui
☐ Non

Participez-vous à des programmes d'amélioration de la qualité ou d'évaluation des pratiques professionnelles dans l'établissement ou vous exercez ?

☒ Oui
☐ Non

Si oui, précisez dans quel cadre, sous quelle forme ?

Etes-vous uniquement remplaçant ?

☐ Oui
☒ Non

Si vous faite partie d'une équipe cet écran est remplacé par un questionnaire d'accréditation équipe.

8.8 Programme applicable

Cet écran permet de choisir les éléments du programme pour la prochaine période du parcours d'accréditation.

Le programme de la spécialité positionne les recommandations et activités dans la sélection et fixe le nombre d'événements à déclarer.

Les listes permettent d'ajouter ou de retirer de la sélection les intitulés non obligatoires.

Votre choix de programme jusqu'au prochain bilan

Consulter le programme de la spécialité

1- Evénements à déclarer

1 événement(s) à déclarer dont 1 ciblé(s)

2- Recommandations à mettre en oeuvre

Mes choix de recommandations à mettre en oeuvre

Intitulé	
Infections génitales hautes (CNGOF 2012)	
<input type="button" value="OK"/> <input checked="" type="button" value="1"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="OK"/>	

3- Activités à réaliser

Mes choix d'activités à mettre en oeuvre

Intitulé	
Activité équipe : indicateurs et évaluation des pratiques	
Participation à une formation / DPC	
<input type="button" value="OK"/> <input checked="" type="button" value="1"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="OK"/>	

8.9 Transmission du formulaire à l'expert

Cet écran permet de mettre un commentaire pour l'expert, et de transmettre le bilan.

Bilan d'activité

	RESTE A FAIRE	FAIT
Evénements	4	0
Recommandations	1	0
Activités	1	0

J-14

Souhaitez-vous laisser un commentaire à votre expert ? ☐ oui ☒ non

Souhaitez-vous transmettre votre bilan maintenant ?

Si vous êtes en équipe, l'écran affiche la liste des membres, leurs observations personnelles et s'ils ont validé avoir pris connaissance du bilan.

Lorsque tous les membres ont pris connaissance du bilan le référent peut transmettre le bilan.

Le référent devra saisir une justification s'il manque une prise de connaissance parmi les médecins de l'équipe.

Soumission du bilan

Liste des médecins Pour votre information, 3 sur 3 médecins ont pris connaissance du bilan

Nom Prénom email téléphone	Prise de connaissance du bilan de l'équipe Observation du médecin	Situation dans l'équipe
MEM1-EQU-1 LAURENT	Oui, le 01/11/2017 ok pour moi	Membre depuis le 06/12/2016
MEM2-EQU-1 DANIEL 1234567890	Oui, le 01/11/2017 ok pour moi aussi	Membre depuis le 06/12/2016
REF-EQU-1 PIERRE 1234567890	Oui, le 01/11/2017 Equipe active	Référent de l'équipe

Souhaitez-vous laisser un commentaire à votre expert ? ☐ oui ☒ non

8.10 Avis de l'expert

Une fois le bilan transmis, l'écran « Avis et décision » permet à l'expert de prendre une décision ou de demander des compléments d'information.

Avis et décision

Analyse de l'expert

Résumé

COMPLET

Documents joints

Evaluation de l'expert

Cadre d'évaluation annuel	Indicateurs du programme		Appréciations de l'expert	
Le médecin a-t-il satisfait aux exigences suivantes de son programme annuel ?	RESTE A FAIRE	FAIT	Oui / Non	Commentaires
déclaré le nombre et le type d'EIAS demandé ? *	0	2	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2 EIAS ACCEPTES
mis en œuvre les recommandations de son programme individuel ? *	0	3	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	COMPLET
réalisé les activités de son programme individuel ? *	0	6	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	COMPLET

Avis de l'expert

Avis favorable le 28/11/2016

Etape précédente

En équipe l'expert donnera en premier lieu une appréciation de l'équipe.

Avis et décision

Evaluation de l'expert

Cadre d'évaluation annuel	Indicateurs du programme		Appréciations de l'expert	
L'équipe a-t-elle satisfait aux exigences suivantes de son programme annuel ?	RESTE A FAIRE	FAIT	Oui / Non	Commentaires
Déclaré le nombre et le type d'EIAS demandé ? *	0	8	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Mise en œuvre les recommandations du programme de l'équipe ? *	0	7	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Réalisé les activités du programme de l'équipe ? *	2	7	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

Appréciation de l'expert

Appréciation favorable le 18/01/2022

Motivation de l'appréciation: Equipe motivée

+

Annuler l'appréciation de l'expert

Le bouton « Annuler l'appréciation de l'expert » permet au membre SAM d'annuler l'appréciation de l'expert et tous les avis individuels que l'expert aurait donné à chacun des membres de l'équipe.

Puis dans une liste de l'équipe, un avis pour chaque membre individuellement.

Avis de l'expert

Nom Prénom email téléphone	Suivi de l'avis de l'expert et de la décision de la HAS pour chaque médecin
MEM1-EQU-1 LAURENT 1234567890	Avis favorable le 01/11/2017 Motivation de l'appréciation: ok <div>Décision de la Haute autorité de santé</div> Décision d'accréditation le 01/11/2017 Télécharger le certificat d'accréditation
MEM2-EQU-1 DANIEL 1234567890	Avis favorable le 01/11/2017 Motivation de l'appréciation: ok pour le membre 2 <div>Décision de la Haute autorité de santé</div> Décision d'accréditation le 01/11/2017 Télécharger le certificat d'accréditation
REF-EQU-1 PIERRE 1234567890 (réfèrent)	Avis favorable le 01/11/2017 Motivation de l'appréciation: ok pour le réfèrent <div>Décision de la Haute autorité de santé</div> Décision d'accréditation le 01/11/2017 Télécharger le certificat d'accréditation

Etape précédente

Annuler la saisie

8.11 Suivi des bilans arrivant à échéance

L'écran du suivi des bilans est un tableau comptabilisant les bilans par trimestre suivant leur état et leur nature.

Ainsi les bilans annuels et les bilans d'accréditation sont séparés ainsi que les bilans déclenchés et non déclenchés.

La première colonne cumule les bilans trois trimestres avant la date, la seconde colonne les bilans entre deux et trois trimestres avant la date etc...

Jusqu'à la dernière colonne qui cumule les bilans déclenchés ou non après deux trimestres après la date.

Etats mensuels des bilans arrivant à échéance par rapport à une date

[Accueil](#) > [Suivi](#) > [Etats mensuels des bilans arrivant à échéance par rapport à une date](#)

Votre Organisme Agréé : Haute Autorité de Santé | [Aides disponibles](#)

Suivi > Communication > Recherche > Administration OA-A >

Filtre

Nom OA :

Date :

Filtrer

	14/03/2015	12/06/2015	10/09/2015	09/12/2015	08/03/2016	05/06/2016
Type de bilan	T-3	T-2	T-1	T	T+1	T+2
Annuel	0	0	0	0	0	<u>1</u>
non déclenché	0	0	0	0	0	<u>1</u>
déclenché	0	0	0	0	0	0
Accréditation	0	0	0	0	0	<u>4</u>
non déclenché	0	0	0	0	0	<u>3</u>
déclenché	0	0	0	0	0	<u>1</u>

Le tableau produit des liens vers la liste des bilans répondant au critère de la case du tableau.

Les bilans peuvent être "filtrés" suivant le nom de l'OA et la date du bilan.

En suivant les liens, on arrive sur un écran présentant les bilans arrivant à échéance entre les deux dates de trimestre.

Liste des bilans arrivant à échéance entre le 08/03/2016 et le 05/06/2016

[Accueil](#) > [Suivi](#) > [Etats mensuels des bilans arrivant à échéance par rapport à une date](#) > [Liste des bilans](#)

Votre Organisme Agréé : Haute Autorité de Santé | [Aides disponibles](#)

Suivi > Communication > Recherche > Administration OA-A >

Retourner au tableau des états mensuels

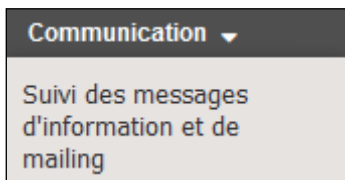
Liste des bilans arrivant à échéance entre le 08/03/2016 et le 05/06/2016 (Résultat: 4) **Exporter la liste**

	Nom OA	Nom Prénom médecin	Mail	Mobile	Type Bilan	Date échéance	Etat	Date de l'état	Suivi
<input type="checkbox"/>	CFAR	NOM-10000010013 Catherine	dung.lu-anh@gfi.fr	0623456789	accréditation	01/07/2016	en-cours	01/05/2016	
<input type="checkbox"/>	CFAR	NOM-10000010014 Pascale	dung.lu-anh@gfi.fr	0612345678	accréditation	01/07/2016	non déclenché		
<input type="checkbox"/>	CFAR	NOM-10000010015 Claire	dung.lu-anh@gfi.fr	0123456789	accréditation	01/09/2016	non déclenché		
<input type="checkbox"/>	CFAR	NOM-10000040004 Test 10000040004	dung.lu-anh@gfi.fr		accréditation	25/06/2016	non déclenché		

1

9. Communication

Les fonctions de mailing et de message d'information sont disponibles via le menu Communication.



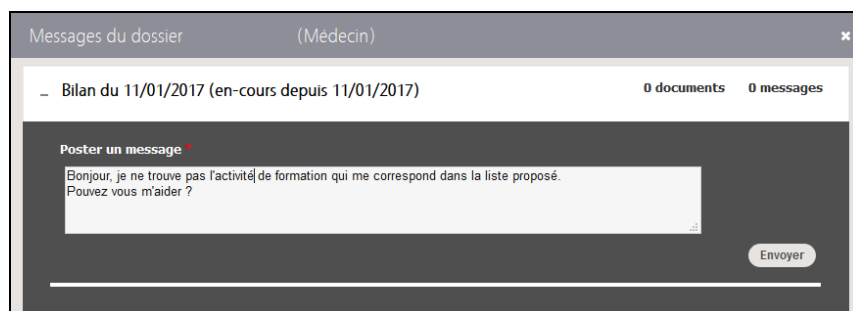
9.1 Communication avec les médecins

Les formulaires d'engagement, de bilan et de déclaration d'événement contiennent un bouton .

Cliquez sur celui-ci pour commencer une conversation à propos du formulaire en cours.

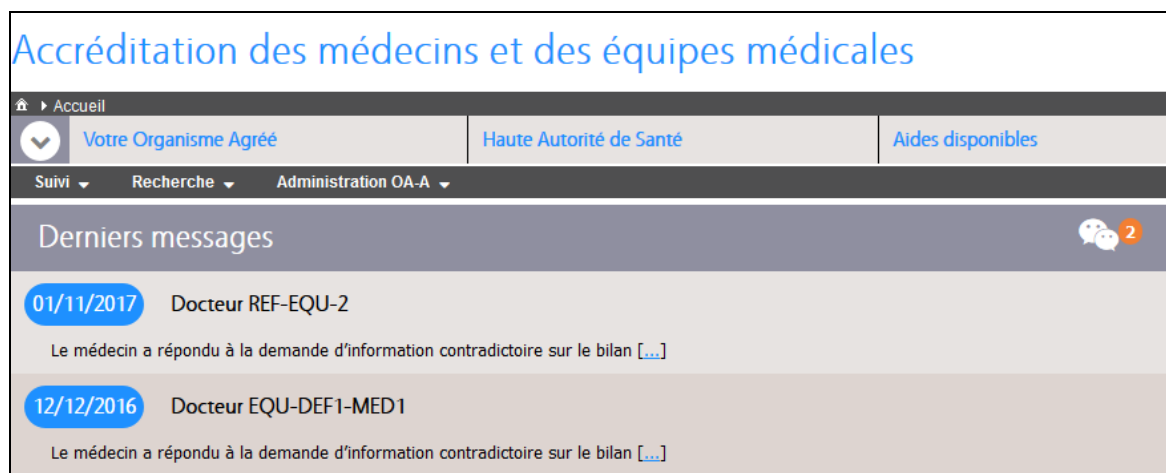
Saisissez un texte dans le champ « poster un message ».

Enfin pour envoyer le message cliquer sur « Envoyer ».



Dans l'écran d'accueil la section « Dernier messages » contient les messages que les médecins ont posté pour l'expert de l'OA-A.

Cliquer sur un message pour entrer dans la conversation et pouvoir poster une réponse.



9.2 Envoyer un message d'information à une liste de médecins

Cet écran contient une zone de saisie de texte « contenu » qui sera le message d'information envoyé à la liste de médecin sélectionné.

Nouveau message d'information

[Accueil](#) > [Administration](#) > [Gestion des messages d'information ou de mailing](#) > [Nouveau message d'information](#)

[Votre Organisme Agréé](#) | [Haute Autorité de Santé](#) | [Aides disponibles](#)

[Suivi](#) > [Communication](#) > [Collège Accréditation](#) > [Recherche](#) > [Administration OA-A](#) > [Administration HAS](#)

Contenu *

Documents joints [Parcourir](#)

Destinataire(s) (Nombre: 7) [Liste des médecins](#)

Nom OA	Nom prénom médecin	Mail	Téléphone portable	Etat	Date de statut
CFAR	NOM-10000010011 Olivier	dung.luanh@gfi.fr	1234567890	Candidat à l'accréditation	01/05/2015
CFAR	NOM-10000010012 Anthony	dung.luanh@gfi.fr	0623456789	Accrédité	01/08/2016
CFAR	NOM-10000010013 Catherine	dung.luanh@gfi.fr	0623456789	Candidat à l'accréditation	01/07/2015
CFAR	NOM-10000010014 Pascale	dung.luanh@gfi.fr	0612345678	Candidat à l'accréditation	01/07/2015
CFAR	NOM-10000010015 Claire	dung.luanh@gfi.fr	0123456789	Candidat à l'accréditation	01/09/2015
CFAR	NOM-10000010016 Georgette	dung.luanh@gfi.fr	0612345678	Candidat à l'accréditation	01/10/2015
CDEF	NOM-10000010001 HasIMjo	dung.luanh@gfi.fr	0612345678	Engagé	15/04/2015

[1](#)

[Abandonner](#) [Envoyer](#)

Chaque médecin de la liste recevra le message sur son écran d'accueil dans SIAM2.

C'est un message à sens unique auquel les médecins ne peuvent pas répondre.

9.3 Envoyer un mailing à une liste de médecin.

Cet écran permet d'envoyer un email à une liste de médecins.

Pour cela il faut saisir l'objet et le texte contenu du mail.

Ajouter des pièces jointes en cliquant sur « +Parcourir »

Choisir la liste des médecins concernés par l'email.

Et enfin cliquer sur « Envoyer »

Nouveau message de mailing

[Accueil](#) > [Administration](#) > [Gestion des messages d'information ou de mailing](#) > [Nouveau message de mailing](#)

[Votre Organisme Agréé](#) | [Haute Autorité de Santé](#) | [Aides disponibles](#)

[Suivi](#) > [Communication](#) > [Collège Accréditation](#) > [Recherche](#) > [Administration OA-A](#) > [Administration HAS](#)

Objet *

Contenu *

Documents joints [+ Parcourir](#)

Destinataire(s) (Nombre: 7) Liste des médecins Médecin engagé en avril 2015

Nom OA	Nom prénom médecin	Mail	Téléphone portable	Etat	Date de statut
CFAR	NOM-10000010011 Olivier	dung.lu-anh@gfi.fr	1234567890	Candidat à l'accréditation	01/05/2015
CFAR	NOM-10000010012 Anthony	dung.lu-anh@gfi.fr	0623456789	Accrédité	01/08/2016
CFAR	NOM-10000010013 Catherine	dung.lu-anh@gfi.fr	0623456789	Candidat à l'accréditation	01/07/2015
CFAR	NOM-10000010014 Pascale	dung.lu-anh@gfi.fr	0612345678	Candidat à l'accréditation	01/07/2015
CFAR	NOM-10000010015 Claire	dung.lu-anh@gfi.fr	0123456789	Candidat à l'accréditation	01/09/2015
CFAR	NOM-10000010016 Georgette	dung.lu-anh@gfi.fr	0612345678	Candidat à l'accréditation	01/10/2015
CFEF	NOM-10000010001 HasIMjo	dung.lu-anh@gfi.fr	0612345678	Engagé	15/04/2015

[1](#)

[Abandonner](#) [Envoyer](#)

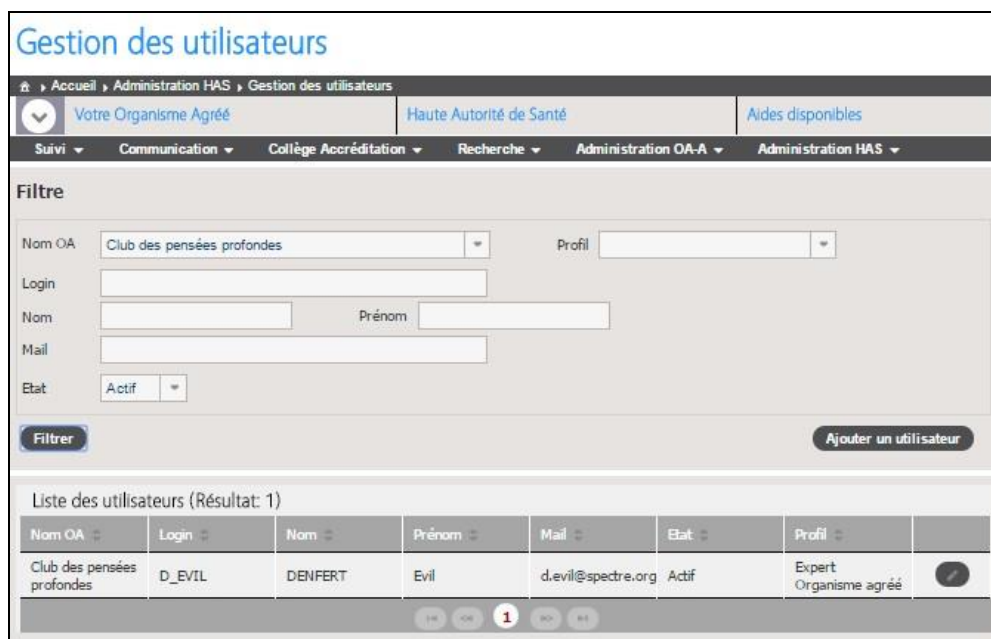
10. Administration HAS

10.1 Administration des utilisateurs

L'écran de gestion des utilisateurs permet de consulter, de filtrer, et d'éditer la liste de tous les utilisateurs de l'application SIAM2.

Le filtrage se fait suivant les critères :

- Nom de l'OA
- Profil
- Login
- Nom
- Prénom
- Mail
- État



Nom OA	Login	Nom	Prénom	Mail	Etat	Profil	
Club des pensées profondes	D_EVIL	DENFERT	Evil	d.evill@spectre.org	Actif	Expert Organisme agréé	

Le bouton « ajouter un utilisateur » ouvre l'écran de création de nouveaux utilisateurs.

Cet écran comporte les champs :

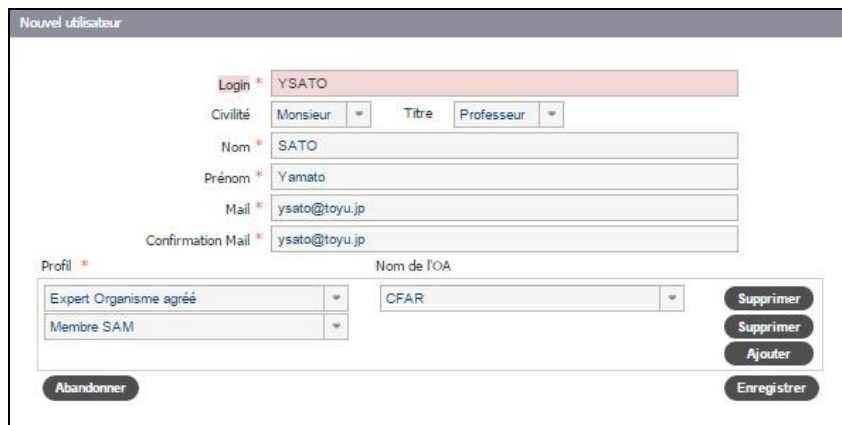
- Login
- Civilité (Monsieur, Madame)
- Titre (Docteur, Professeur)
- Nom
- Prénom
- Mail
- Confirmation Mail

La section Profil est la liste des profils dont disposera l'utilisateur créé.

Les boutons « ajouter » et « supprimer » permettent d'éditer cette liste, ligne par ligne.

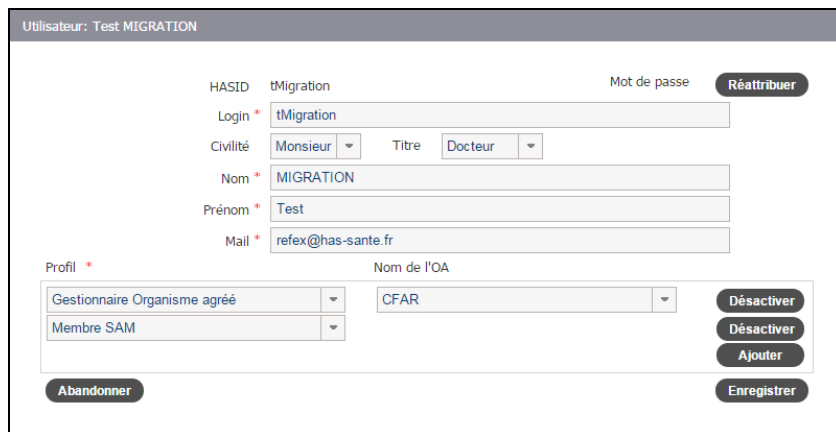
Les profils disponibles sont Expert OA, Gestionnaire OA, Helpdesk, Membre SAM.

Les profils Expert et Gestionnaire doivent être associés à un organisme existant.



En cliquant sur « enregistrer » l'utilisateur est créé.

Le bouton  permet d'éditer un utilisateur existant.



Le bouton « réattribuer » régénère le mot de passe de l'utilisateur et lui envoie sur son adresse email.

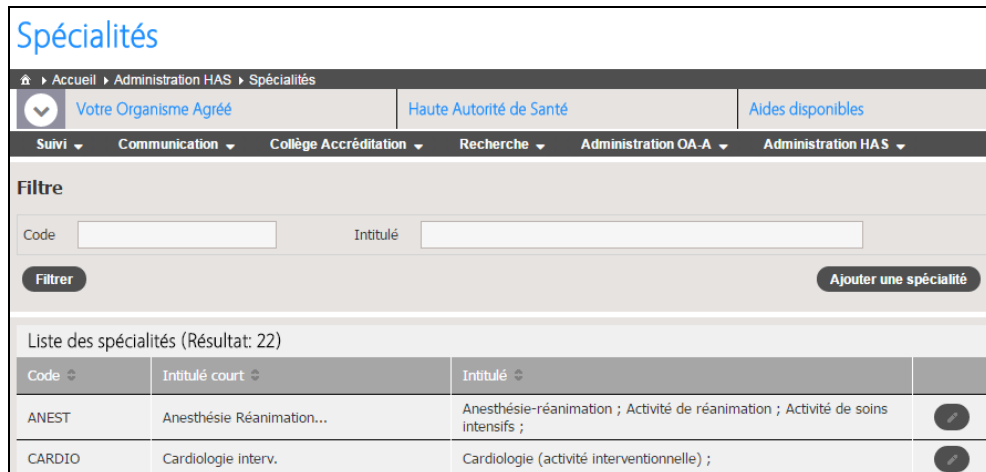
Le bouton « désactivé » permet de suspendre un profil de l'utilisateur.

Note : Si un utilisateur a tous ces profils désactivé, il ne peut plus se connecter à l'application.

10.2 Administration des spécialités

L'écran de gestion des spécialités permet de consulter, de filtrer, et d'éditer la liste des spécialités de l'application SIAM2.

Le filtrage se fait suivant les critères : Code et Intitulé



Spécialités

Accueil > Administration HAS > Spécialités

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles



Suivi > Communication > Collège Accréditation > Recherche > Administration OA-A > Administration HAS >

Filtre

Code Intitulé

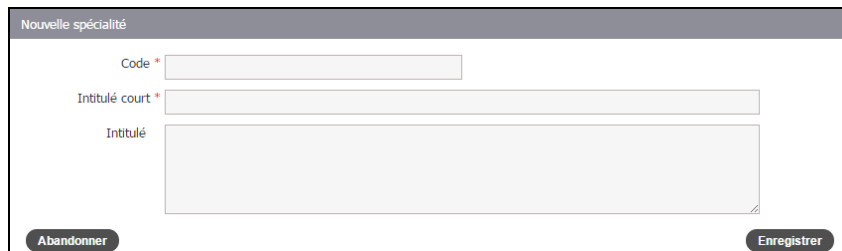
Filtrer **Ajouter une spécialité**

Liste des spécialités (Résultat: 22)

Code	Intitulé court	Intitulé	
ANEST	Anesthésie Réanimation...	Anesthésie-réanimation ; Activité de réanimation ; Activité de soins intensifs ;	
CARDIO	Cardiologie interv.	Cardiologie (activité interventionnelle) ;	

Le bouton « Ajouter une spécialité » ouvre l'écran de création de spécialités.

L'écran comporte les champs : Code, Intitulé court et intitulé.



Nouvelle spécialité

Code *


Intitulé court *

Intitulé

Abandonner **Enregistrer**

En cliquant sur « enregistrer » la spécialité est créée.

Le bouton  ouvre la spécialité en édition.



Spécialité CHIR

Code * CHIR

Intitulé court * Chirurgie générale

Intitulé Chirurgie générale ;

Abandonner **Supprimer** **Enregistrer**

Le bouton « supprimer » n'est pas disponible si un organisme agréé existe pour la spécialité

10.3 Administration des Organismes Agréés d'Accréditation

Cet écran affiche la liste des organismes agréés d'accréditation.

Les critères de filtrage sont :

- La spécialité
- Le nom de l'OA
- L'adresse
- Le code postal
- La ville

Organismes agréés d'accréditation

[Accueil](#) > [Administration HAS](#) > [Gestion de Organismes agréés d'accréditation](#)

Votre Organisme Agréé

Haute Autorité de Santé

Aides disponibles

[Suivi](#) > [Communication](#) > [Collège Accréditation](#) > [Recherche](#) > [Administration OA-A](#) > [Administration HAS](#)

Filtre

Spécialité

Toutes les spécialités

Nom OA

Adresse

Code postal

Ville

Filtrer

Ajouter un OA-accréditation

Liste des OA-accréditation (Résultat: 4)

Spécialité	Nom OA	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Mail	
Réanimation médicale	CBPR1	131, av de Lodève	59000	Lille	0652251444	lotfi_brahmi@gfi.fr	
Anesthésie Réanimation...	CFAR	131, av de Lodève	34080	MONTPELLIER	0654251463	mlotfi_brahmi@gfi.fr	
Echographie obstétricale	CFEF	122, av de Lodève	34081	MONTPELLIER	0654251463	lotfi_brahmi@gfi.fr	
Cardiologie interv.	CNPC-CARDIORISQ	131, av de Lodève	75000	Paris	0614251463	lotfi_brahmi@gfi.fr	

1

L'écran d'édition d'une OA est composé de quatre parties.



La première partie renseigne la spécialité et le nom de l'organisme agréé d'accréditation.

Ainsi que l'autorisation d'accréditation en équipe pour cette OA.

La seconde partie concerne l'adresse postale de l'OA avec :

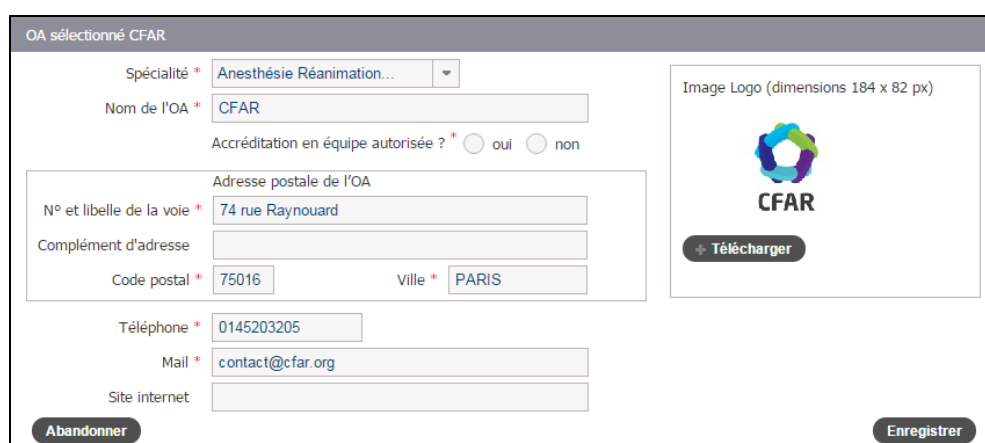
- Le numéro et libelle de la voie
- Un complément d'adresse
- Le code postal (5 chiffres maximum)
- Le nom de la ville.

La troisième partie renseigne les données de contacts :

- Téléphone
- Email
- Le site internet

Enfin la partie à droite à droite permet de télécharger le logo de l'OA.

Le bouton permet  d'éditer les informations de l'OA.



10.1 Administration des données de référence

On accède à cet écran en cliquant sur données de référence dans le menu d'administration.

Cet écran permet de filtrer les données de référence suivant le référentiel, le code l'intitulé et l'état.

Le bouton « Ajouter une ligne » permet de créer une nouvelle donnée de référence.

Les données de la liste de résultat sont éditables en cliquant sur le bouton à gauche.

Données de référence

Accueil > Administration HAS > Données de Référence

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi Communication Collège Accréditation Recherche Administration OA-A Administration HAS

Filtre

Référentiel * Causes liées au contexte institutionnel

Code Intitulé Etat

Filtrer Ajouter une ligne

Liste des Causes liées au contexte institutionnel (Résultat : 3)

Code	Intitulé	Etat	OA	
35	Politique de santé publique nationale	Actif		
36	Systèmes de signalement	Actif		
37	Politique de santé publique régionale	Actif		

1

10.1 Administration des textes et documents en ligne

Cet écran permet d'éditer les différents textes et liens officiels présents dans l'application.

Vous pouvez filtrer la liste des champs paramétrable suivant l'intitulé du champ ou selon l'OA.

Le bouton  permet d'éditer les textes.

Paramétrage des textes et des documents en ligne

Accueil > Administration HAS > Paramétrage des textes ou des documents en ligne

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi > Communication > Collège Accréditation > Recherche > Administration OA-A > Administration HAS >

Filtre

Champ: Tous les champs OA: Tous les OA

Filtrer

Liste des Champs paramétrables (Résultat: 63)

Code	Intitulé	Oa	
ACCUEIL_SIAM_DEC_CNIL	Déclaration CNIL		
ACCUEIL_SIAM_HOT_LINE	Hot-Line		
ACCUEIL_SIAM_TEXTE	Texte dans la page d'accueil de l'application SIAM		
ACTUALITE_SPE	Actualité de la spécialité de l'écran ACCUEIL MEDECIN	CFEF	
AVIS_INFO_BILAN_CONTRADICTOIRE	Message prédéfini de l'expert pour l'information contradictoire		
DEMARCHE_ACCREDITATION_EN_EQUIPE	Démarche d'engagement et d'accréditation en équipe		
LIEN_EN_SAVOIR_PLUS	Pour en savoir plus		
LIEN_LOGO_HAS	Lien LOGO HAS		
MAIL_BILAN_0_MOIS_CONTENU	Contenu du mail : Accréditation des médecins : dernier rappel pour la saisie de votre bilan		
MAIL_BILAN_0_MOIS_CONTENU_SMS	Contenu du SMS : Accréditation des médecins : dernier rappel pour la saisie de votre bilan		

1 2 3 4 5 6 7

11. Administration OA-A

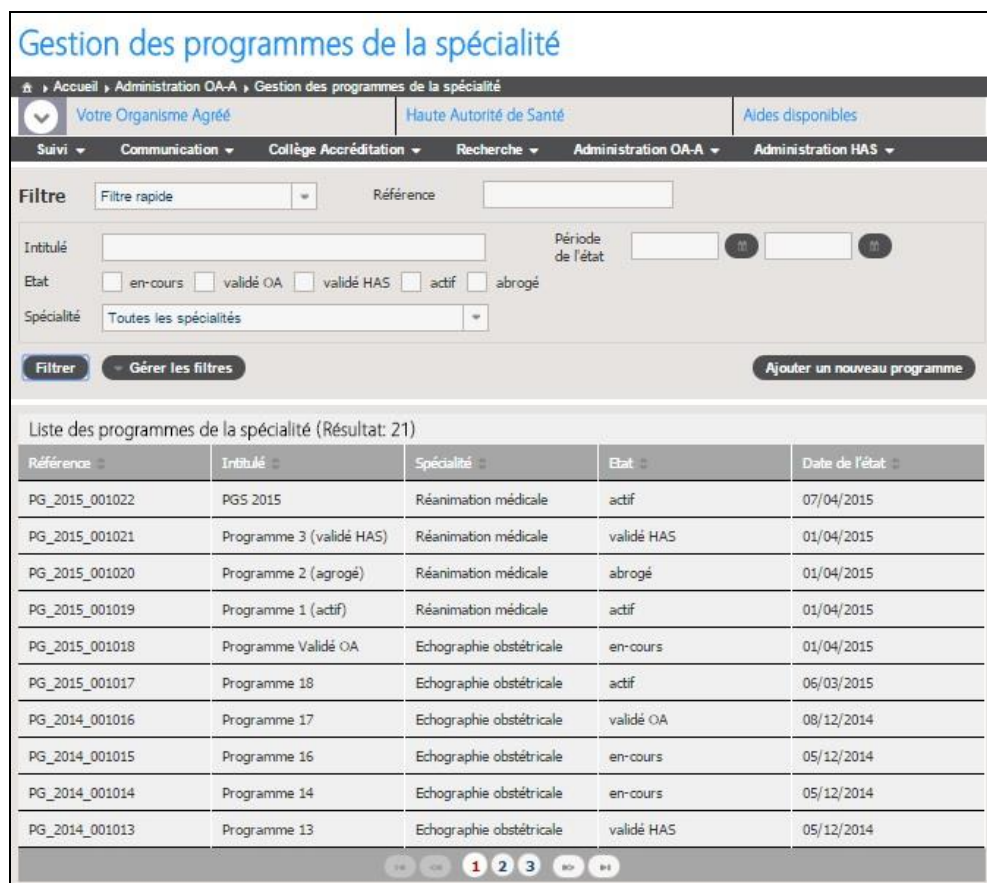
11.1 Administration des programmes de la spécialité

La gestion des programmes se présente comme un écran de recherche avec en partie supérieure des critères de filtrage et une liste de résultat.

Les critères de filtrage sont :

- L'intitulé du programme
- La référence.
- L'état du programme (en cours, validé OA, validé HAS, actif, abrogé)
- La période de l'état avec une date minimum et maximum
- La spécialité

Périmètre: Toutes les spécialités sont accessibles pour la recherche et la consultation.



Gestion des programmes de la spécialité

Accueil > Administration OA-A > Gestion des programmes de la spécialité

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi Communication Collège Accréditation Recherche Administration OA-A Administration HAS

Filtre Filtre rapide Référence

Intitulé Période de l'état

Etat ☐ en-cours ☐ validé OA ☐ validé HAS ☐ actif ☐ abrogé

Spécialité Toutes les spécialités

Filtrer Gérer les filtres Ajouter un nouveau programme

Liste des programmes de la spécialité (Résultat: 21)

Référence	Intitulé	Spécialité	Etat	Date de l'état
PG_2015_001022	PG5 2015	Réanimation médicale	actif	07/04/2015
PG_2015_001021	Programme 3 (validé HAS)	Réanimation médicale	validé HAS	01/04/2015
PG_2015_001020	Programme 2 (agrogé)	Réanimation médicale	abrogé	01/04/2015
PG_2015_001019	Programme 1 (actif)	Réanimation médicale	actif	01/04/2015
PG_2015_001018	Programme Validé OA	Echographie obstétricale	en-cours	01/04/2015
PG_2015_001017	Programme 18	Echographie obstétricale	actif	06/03/2015
PG_2014_001016	Programme 17	Echographie obstétricale	validé OA	08/12/2014
PG_2014_001015	Programme 16	Echographie obstétricale	en-cours	05/12/2014
PG_2014_001014	Programme 14	Echographie obstétricale	en-cours	05/12/2014
PG_2014_001013	Programme 13	Echographie obstétricale	validé HAS	05/12/2014

1 2 3 4 5

11.1.1 Ajouter un nouveau programme

Afin d'ajouter un programme, il faut définir son identité et ses exigences.

La première partie de l'écran permet d'identifier le programme avec un intitulé court qui est un texte de 150 caractères maximum et un intitulé long qui est un texte résumé du programme de la spécialité. La durée indicative du programme en année de 1 à 4. Il est possible d'ajouter un document joint. Le numéro est attribué automatiquement au format PG_aaaa_xxxxxx où aaaa est le numéro de l'année et xxxxxx un numéro de séquence généré par l'application.

Nouveau programme de la spécialité

Accueil > Administration OA-A > Gestion des programmes de la spécialité > Nouveau programme de la spécialité

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi > Communication > Collège Accréditation > Recherche > Administration OA-A > Administration HAS >

Abandonner Enregistrer Valider OA

Identification

Numéro : Etat : en-cours Date de l'état : 10/07/2015

Intitulé court * PRG_SHORT

Intitulé long PRG_LONG

Durée indicative du programme (en année) 5

Documents joints Parcourir

Exigences

Nombre d'événement(s) attendu(s) par an et par médecin * 3 dont nombre d'événement(s) ciblé(s) * 2

Spécialité Réanimation médicale

- Situations à risques ciblées
- Recommandations
- Activités

Liste des situations à risques sélectionnées (Résultat : 2) Fin de la mise à jour

Référence	Intitulé	Documents joints	
SAR_2015_001015	SAR test 3 (avec questionnaire analyse approfondie)	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SAR_2015_001013	SAR test 2	0	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Liste des situations à risques sélectionnables (Résultat : 1)

Référence	Intitulé	Documents joints	
SAR_2015_001012	SAR test 1	0	<input type="checkbox"/>

1

Enregistrer Valider OA

La deuxième partie concerne le contenu du programme.

Une liste déroulante permet de choisir la spécialité auquel va être rattaché le programme.

Le nombre de déclarations d'événement attendu par an et par médecin ainsi que le nombre de déclarations d'événement ciblé.

Puis trois listes pour les « Situations à risque ciblées », les « recommandations » et les « activités » disposées sur l'écran sous forme d'onglet.

Cliquer sur « Mettre à jour la liste » pour changer le contenu de la liste. L'écran affiche alors deux listes. Une liste des objets sélectionnés en haut et une liste des objets sélectionnable en bas. Pour ajouter des objets à la liste sélectionnée : cocher les cases puis le bouton flèche.

Cliquer sur « Fin de la mise à jour » pour valider la sélection.

11.1.2 Dupliquer un programme existant

Afin de faire un nouveau programme, il est parfois préférable de partir d'un duplicata d'un programme existant. Pour cela il faut se rendre dans le programme et de cliquer sur le bouton dupliquer. Un nouveau programme est alors initialisé avec la réplique de celui d'origine.

Programme de la spécialité PG_2014_001016

[Accueil](#) > [Administration OA-A](#) > [Gestion des programmes de la spécialité](#) > [Programme de la spécialité PG_2014_001016](#)

[Votre Organisme Agréé](#) | [Haute Autorité de Santé](#) | [Aides disponibles](#)

[Suivi](#) > [Communication](#) > [Collège Accréditation](#) > [Recherche](#) > [Administration OA-A](#) > [Administration HAS](#)

[Accueil](#) [Mon Profil](#) [Dupliquer](#) [Modifier](#) [Valider HAS](#)

Identification

Numéro : PG_2014_001016 Etat : validé OA Date de l'état : 08/12/2014 [Voir historique](#)

Intitulé court * Programme 17
 Intitulé long Programme 17 test à faire

Durée indicative du programme (en année)
 Documents joints

Exigences

Nombre d'événement(s) attendu(s) par an et par médecin * 2 dont nombre d'événement(s) ciblé(s) * 4

Spécialité [Echographie obstétricale](#)

• Situations à risques ciblées • Recommandations • Activités

Liste des situations à risques sélectionnées (Résultat : 1)

Référence	Intitulé	Documents joints
SAR_2014_001000	Médicaments sans tickets	1

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

[Modifier](#) [Valider HAS](#)

11.1.3 Abroger un programme existant

Programme de la spécialité PG_2014_001016

» Accueil » Administration OA-A » Gestion des programmes de la spécialité » Programme de la spécialité PG_2014_001016

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi Communication Collège Accréditation Recherche Administration OA-A Administration HAS

Retour Abroger Dupliquer Modifier Valider HAS

Identification

Número : PG_2014_001016 Etat : validé OA Date de l'état : 08/12/2014 Voir historique

Intitulé court * Programme 17

Intitulé long Programme 17 test à faire

Durée indicative du programme (en année)

Documents joints

Exigences

Nombre d'événement(s) attendu(s) par an et par médecin * 2 dont nombre d'événement(s) ciblé(s) * 4

Spécialité Echographie obstétricale

Situations à risques ciblées Recommandations Activités

Liste des situations à risques sélectionnées (Résultat : 1)

Référence	Intitulé	Documents joints
SAR_2014_001000	Médicaments sans tickets	1

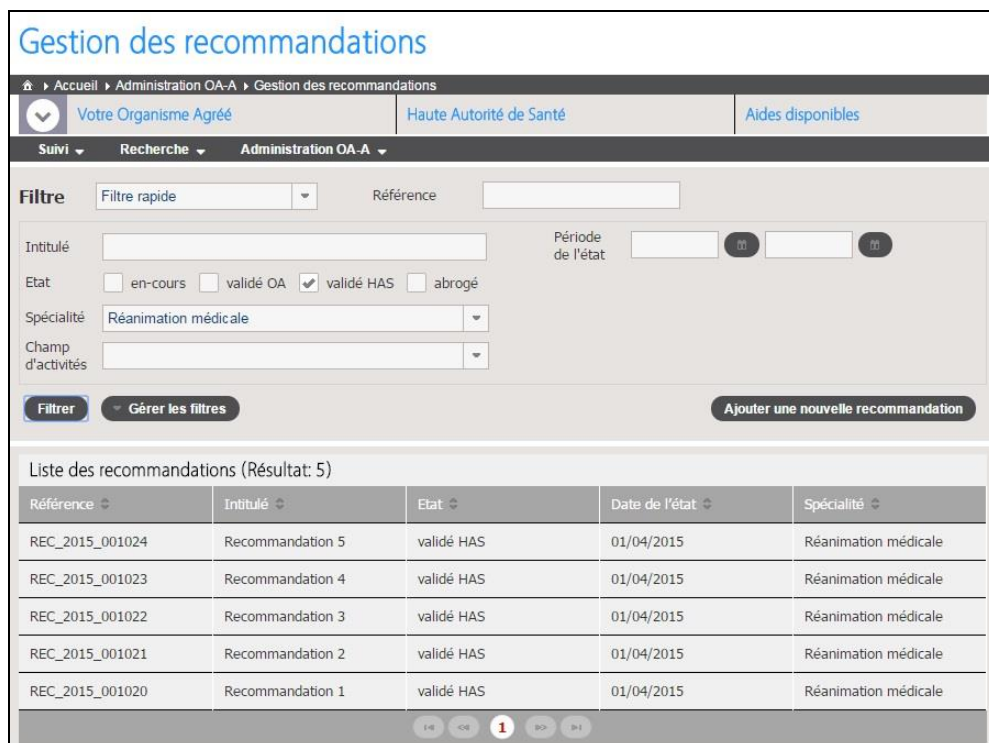
Modifier Valider HAS

Pour abroger un programme, il faut modifier le programme et cliquer sur le bouton « abroger »

11.2 Administration des recommandations

L'écran de gestion des recommandations permet de filtrer suivant les critères suivants :

- Intitulé de la recommandation
- État de la recommandation (en-cours, validé OA, validé HAS, abrogé)
- Période de l'état (deux dates sont proposées pour borner l'intervalle)



Gestion des recommandations

Accueil > Administration OA-A > Gestion des recommandations

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi Recherche Administration OA-A

Filtre Filtre rapide Référence

Intitulé

Etat ☐ en-cours ☐ validé OA ☒ validé HAS ☐ abrogé

Spécialité Réanimation médicale

Champ d'activités

Période de l'état

Filtrer Gérer les filtres Ajouter une nouvelle recommandation

Liste des recommandations (Résultat: 5)

Référence	Intitulé	Etat	Date de l'état	Spécialité
REC_2015_001024	Recommandation 5	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
REC_2015_001023	Recommandation 4	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
REC_2015_001022	Recommandation 3	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
REC_2015_001021	Recommandation 2	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
REC_2015_001020	Recommandation 1	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale

La liste des recommandations est cliquable pour pouvoir éditer les recommandations.

Cliquer sur « Ajouter une nouvelle recommandation » pour accéder à l'écran de création de recommandations.

Cet écran permet de créer une nouvelle recommandation.

Cet écran est composé de quatre parties. Dans la première il faut renseigner l'intitulé court et long pour identifier la nouvelle recommandation.

Dans la seconde les champs renseignent :

- Les caractéristiques des patients
- Le type de prise en charge (Hospitalisation, Consultation, Ambulatoire, HAD et autre)
- Le Diagnostic principal avant la survenue de l'événement.
- L'intervention concernée par la situation à risque

La troisième partie décrit la recommandation avec :

- Le type de recommandation.
- Le texte, résumé de la recommandation.
- La modalité de la recommandation
- La bibliographie en rapport avec la recommandation
- Une pièce jointe le cas échéant.

La dernière partie concerne le périmètre d'applicabilité de la recommandation. Il faut choisir la spécialité auquel sera rattachée la recommandation et les champs d'activité auxquels il se rapporte.

Nouvelle recommandation

[Accueil](#) > [Administration OA-A](#) > [Gestion des recommandations](#) > [Nouvelle recommandation](#)

[Votre Organisme Agréé](#) | [Haute Autorité de Santé](#) | [Aides disponibles](#)

[Suivi](#) > [Communication](#) > [Collège Accréditation](#) > [Recherche](#) > [Administration OA-A](#) > [Administration HAS](#)

[Abandonner](#) [Enregistrer](#) [Valider OA](#)

Identification

Numéro : Etat : en-cours Date de l'état : 09/07/2015

Intitulé court *

Intitulé long

Champ d'application

Caractéristiques des patients

Type de prise en charges ☐ Hospitalisation ☐ Consultation ☐ Ambulatoire ☐ HAD ☐ Autre : veuillez préciser

Diagnostic principal avant la survenue de l'événement

Intervention(s) concernée(s)

Description de la recommandation

Type de recommandation ☐ SSP ☐ Rappel de la réglementation ☐ Rappel d'un référentiel ou d'une recommandation professionnelle

Résumé de la recommandation

Modalité d'évaluation

Bibliographie

Documents joints [Parcourir](#)

Périmètre d'applicabilité

Spécialité * Echographie obstétricale

Champ d'activité ☐ Echographies de dépistage ☐ Echographies dites de diagnostic et de référence
☐ Echographies interventionnelles ☐ Echographies focalisées

[Enregistrer](#) [Valider OA](#)

11.3 Administration des activités

L'écran de gestion des activités permet de filtrer suivant les critères suivants :

- Intitulé de l'activité
- État de l'activité (en-cours, validé OA, validé HAS, abrogé)
- Période de l'état (deux dates sont proposées pour borner l'intervalle)

Gestion des activités

[Accueil](#) > [Administration OA-A](#) > [Gestion des activités](#)

[Votre Organisme Agréé](#)
[Haute Autorité de Santé](#)
[Aides disponibles](#)

[Suivi](#) > [Communication](#) > [Collège Accréditation](#) > [Recherche](#) > [Administration OA-A](#) > [Administration HAS](#)

Filtre

Intitulé
 Etat ☐ en-cours ☐ validé OA ☐ validé HAS ☐ abrogé
 Spécialité
 Champ d'activités

Période de l'état

Liste des activités (Résultat: 10)

Référence	Intitulé	Type	Etat	Date de l'état	Spécialité
ACT_2015_001012	Activité 5	Formation	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
ACT_2015_001011	Activité 4	Formation	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
ACT_2015_001010	Activité 3	Formation	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
ACT_2015_001009	Activité 2	Formation	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
ACT_2015_001008	Activité 1	Formation	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
ACT_2014_001006	Assister au congrès des anesthésistes (duplicata abrogé)	Congrès, séminaires	abrogé	27/11/2014	Anesthésie Réanimation...
ACT_2014_001004	Assister au congrès des anesthésistes	Congrès, séminaires	validé OA	27/11/2014	Anesthésie Réanimation...
ACT_2014_001003	Assister à un congrès	Congrès, séminaires	en-cours	27/11/2014	Cardiologie interv.
ACT_2014_001002	Activité 2	Formation	validé OA	27/11/2014	Echographie obstétricale
ACT_2014_001000	Enquete_2014	Enquête	validé HAS	27/11/2014	Echographie obstétricale

Cliquer sur « ajouter une nouvelle activité » pour accéder à l'écran de création.

Cet écran est composé de trois parties. Dans la première il faut renseigner l'intitulé court et long pour identifier la nouvelle activité.

Dans la seconde les champs renseignent :

- Le type d'activité avec une liste déroulante
- La description et l'intérêt de l'activité dans le cadre de l'accréditation.
- La modalité de l'évaluation au terme de l'activité.
- Une pièce jointe le cas échéant.

La dernière partie concerne le périmètre d'applicabilité de l'activité. Il faut choisir la spécialité auquel sera rattachée l'activité et les champs d'activité auxquels il se rapporte.

Nouvelle activité

Accueil Administration OA-A Gestion des activités Nouvelle activité

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi Communication Collège Accréditation Recherche Administration OA-A Administration HAS

Abandonner Enregistrer Valider OA

Identification

Numéro : Etat : en-cours Date de l'état : 09/07/2015

Intitulé court * ACTIV_SHORT

Intitulé long ACTIV_LONG

Identification de l'activité

Type d'activité * Etude de risques

Description et intérêt dans le cadre de l'accréditation Alerte incendie pendant une opération. Vérifier la bonne organisation de l'équipe lors d'une situation inhabituelle.

Modalité d'évaluation Participation des pompiers et des référents

Documents joints Parcourir

Périmètre d'applicabilité

Spécialité * Anesthésie Réanimation...

Champ d'activité

☐ CARDIOLOGIE INTERVENTIONNELLE CORONAIRE ET NON CORONAIRE
☒ CARDIOLOGIE INTERVENTIONNELLE CONGENITALE
☐ RYTHMOLOGIE INTERVENTIONNELLE

Enregistrer Valider OA

11.4 Administration des situations à risque

L'accès à la gestion des situations à risque se fait par le menu d'administration.

Cet écran permet de lister et de filtrer les situations à risque existantes dans SIAM2.

Les SAR peuvent être filtrés selon l'intitulé, l'état, le type, la spécialité, le champ d'activité et la date.

Cliquer sur « Ajouter une nouvelle situation à risque » pour accéder à l'écran de création.

Gestion des situations à risques

Accueil > Administration OA-A > Gestion des situations à risques

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi Communication Collège Accréditation Recherche Administration OA-A Administration HAS

Filtre

Filtre rapide

Référence

Intitulé

Etat

Spécialité

Champ d'activités

Période de l'état

en-cours validé OA validé HAS abrogé

Toutes les spécialités

Filtrer

Gérer les filtres

Ajouter une nouvelle situation à risque

Liste des situations à risques (Résultat: 14)

Référence	Intitulé	Etat	Date de l'état	Spécialité
SAR_2015_001015	SAR test 3 (avec questionnaire analyse approfondie)	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
SAR_2015_001014	SAR test 3 (avec questionnaire analyse approfondie)	en-cours	01/04/2015	Echographie obstétricale
SAR_2015_001013	SAR test 2	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
SAR_2015_001012	SAR test 1	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
SAR_2015_001011	Médicaments sans tickets 2	validé HAS	06/03/2015	Echographie obstétricale
SAR_2015_001010	hhgjghdfgggggggggggggggggg	en-cours	07/01/2015	Echographie obstétricale
SAR_2015_001009	dcfsqdfsqd	en-cours	07/01/2015	Anesthésie Réanimation...
SAR_2014_001007	SAR test 6	abrogé	03/12/2014	Réanimation médicale
SAR_2014_001006	SAR test 6 La Haute Autorité de Santé (HAS) est une « autorité publique indépendante à caractère scientifique dotée de la personnalité morale » créée	en-cours	03/12/2014	Cardiologie interv.
SAR_2014_001005	SAR test 5	validé OA	03/12/2014	Cardiologie interv.

1 2

L'écran de création de situations à risque est composé de deux parties.

La première partie renseigne l'identification de la situation à risque (ou SAR) avec un intitulé long et court.

La seconde partie renseigne :

- Les caractéristiques des patients
- Le type de prise en charge (Hospitalisation, Consultation, Ambulatoire, HAD et autre)
- Le Diagnostic principal avant la survenue de l'événement.
- L'intervention concernée par la situation à risque

Nouvelle situation à risques

Accueil Administration Gestion des situations à risques Nouvelle situation à risques

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Administration OA-A Administration HAS

Abandonner Enregistrer Valider OA

Identification

Numéro : Etat : en-cours Date de l'état : 23/01/2015

Intitulé court *

Intitulé long

Champ d'application

Caractéristiques des patients

Type de prise en charges
 ☐ Hospitalisation
 ☐ Consultation
 ☐ Ambulatoire
 ☐ HAD
 ☐ Autre : veuillez préciser

Diagnostic principal avant la survenue de l'événement

Intervention(s) concernée(s)

11.5 Administration des questionnaires

L'accès à la gestion des questionnaires se fait par le menu d'administration.

Cet écran permet de lister et de filtrer les questionnaires existant dans SIAM2.

Les questionnaires peuvent être filtrés selon l'intitulé, l'état, le type, la spécialité et la date.

Cliquer sur « Ajouter un nouveau questionnaire » pour accéder à l'écran de création de questionnaires.

Gestion des questionnaires

Accueil > Administration OA-A > Gestion des questionnaires

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi Communication Collège Accréditation Recherche Administration OA-A Administration HAS

Filtre

Filtre rapide
 Référence

Intitulé

Etat
 ☐ en-cours
 ☐ validé OA
 ☐ validé HAS
 ☐ abrogé

Type
 ☐ Questionnaire d'auto-évaluation à l'engagement
 ☐ Questionnaire d'auto-évaluation à l'accréditation
 ☐ Questionnaire d'analyse approfondie
 ☐ Questionnaire à la création d'équipe
 ☐ Questionnaire d'accréditation en équipe

Spécialité
 Toutes les spécialités

Période de l'état

Filtrer Gérer les filtres

Ajouter un nouveau questionnaire

Liste des questionnaires (Résultat: 25)

Référence	Intitulé	Etat	Date de l'état	Spécialité
QUE_2015_001028	Questionnaire à la création d'équipe (RM)	validé HAS	28-05-2015	Réanimation médicale
QUE_2015_001027	Questionnaire d'accréditation en équipe (RM)	validé HAS	28-05-2015	Réanimation médicale
QUE_2015_001026	Questionnaire d'accréditation en équipe (EO)	validé HAS	28-05-2015	Echographie obstétricale
QUE_2015_001025	Questionnaire d'accréditation en équipe (EO)	abrogé	28-05-2015	Echographie obstétricale
QUE_2015_001024	Questionnaire de création d'équipe (EO)	validé HAS	28-05-2015	Echographie obstétricale
QUE_2015_001023	que test UCH 01/04/2015	abrogé	15-04-2015	Echographie obstétricale
QUE_2015_001022	test enregistrement	en-cours	14-04-2015	Echographie obstétricale
QUE_2015_001021	Questionnaire 3	en-cours	09-04-2015	Réanimation médicale
QUE_2015_001020	Questionnaire test	en-cours	07-04-2015	Réanimation médicale
QUE_2015_001019	Questionnaire test 2	validé HAS	07-04-2015	Réanimation médicale

1 2 3

L'écran de création de questionnaires permet de composer et d'ordonner une série de questions (avec des exigences sur les réponses) en un ensemble réutilisable.

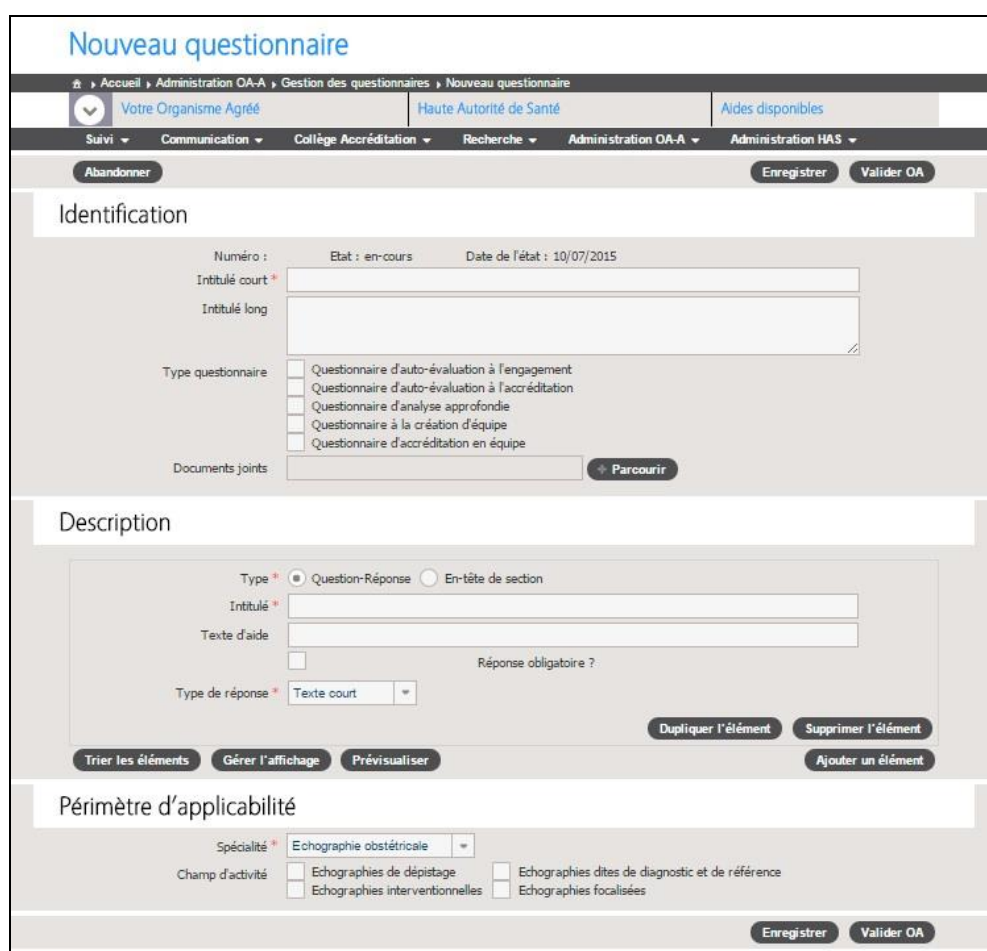
Cet écran est composé de trois parties. Dans la première, il faut renseigner l'intitulé court et long pour identifier le questionnaire. Puis renseigner le type de questionnaire.

La seconde partie permet de construire la liste de question et les sections de regroupement de questions.

Un questionnaire se construit ligne par ligne. Une ligne contenant soit une question avec sa réponse, soit un entête de section.

Une question est composée de son texte, du texte de sa bulle d'aide, du type de réponse attendu et du caractère obligatoire ou facultatif de la réponse.

La dernière partie concerne le périmètre d'applicabilité du questionnaire. Il faut choisir la spécialité auquel sera rattaché le questionnaire et les champs d'activité auxquels il se rapporte.



Nouveau questionnaire

Accueil > Administration OA-A > Gestion des questionnaires > Nouveau questionnaire

Votre Organisme Agréé Haute Autorité de Santé Aides disponibles

Suivi Communication Collège Accréditation Recherche Administration OA-A Administration HAS

Abandonner Enregistrer Valider OA

Identification

Numéro : Etat : en-cours Date de l'état : 10/07/2015

Intitulé court *

Intitulé long

Type questionnaire

- ☐ Questionnaire d'auto-évaluation à l'engagement
- ☐ Questionnaire d'auto-évaluation à l'accréditation
- ☐ Questionnaire d'analyse approfondie
- ☐ Questionnaire à la création d'équipe
- ☐ Questionnaire d'accréditation en équipe

Documents joints Parcourir

Description

Type * ☒ Question-Réponse ☐ En-tête de section

Intitulé *

Texte d'aide

☐ Réponse obligatoire ?

Type de réponse * Texte court

Dupliquer l'élément Supprimer l'élément

Trier les éléments Gérer l'affichage Prévisualiser Ajouter un élément

Périmètre d'applicabilité

Spécialité * Echographie obstétricale

Champ d'activité

- ☐ Echographies de dépistage
- ☐ Echographies dites de diagnostic et de référence
- ☐ Echographies interventionnelles
- ☐ Echographies focalisées

Enregistrer Valider OA

11.6 Administration des prérequis à l'engagement

L'accès à la gestion des prérequis se fait par le menu d'administration

Cet écran permet de filtrer les prérequis existants suivant l'intitulé, l'état, la spécialité et la date.

Gestion des prérequis

[Accueil](#) > [Administration OA-A](#) > [Gestion des prérequis](#)

[Votre Organisme Agréé](#)
[Haute Autorité de Santé](#)
[Aides disponibles](#)

[Suivi](#) > [Communication](#) > [Collège Accréditation](#) > [Recherche](#) > [Administration OA-A](#) > [Administration HAS](#)

Filtre

Intitulé
 Etat ☐ en-cours ☐ validé OA ☐ validé HAS ☐ abrogé
 Spécialité

Période de l'état

Liste des prérequis (Résultat: 5)

Référence	Intitulé	Etat	Date de l'état	Spécialité
PRQ_2015_001004	Prérequis abrogé	abrogé	01/04/2015	Réanimation médicale
PRQ_2015_001003	Prérequis actif	validé HAS	01/04/2015	Réanimation médicale
PRQ_2015_001002	Prérequis 2	validé OA	01/04/2015	Réanimation médicale
PRQ_2015_001001	Prérequis	validé OA	01/04/2015	Réanimation médicale
1	asdf	validé HAS	12/12/2011	Echographie obstétricale

En cliquant sur un résultat de la liste, on ouvre l'écran d'édition du prérequis.

L'intitulé court qui donne son nom au prérequis.

L'intitulé long est un champ de texte long qui contient le texte du prérequis.

La liste déroulante des spécialités précise le périmètre d'applicabilité.

Prérequis PRQ_2015_001002

[Accueil](#)
[Administration OA-A](#)
[Gestion des prérequis](#)
[Prérequis PRQ_2015_001002](#)

Votre Organisme Agréé

Haute Autorité de Santé

Aides disponibles

Suivi

Recherche

Administration OA-A

Retour

Dupliquer

Identification

Référence : PRQ_2015_001002

Etat : validé OA

Date de l'état : 01/04/2015

Voir historique

Intitulé court * : Prérequis 2

Intitulé long : Aide du champ Description et intérêts dans le cadre de l'accréditation

Missions

La Commission a pour mission de préparer les délibérations du collège concernant :

- les notes de cadrage des recommandations de bonne pratique ;
- la méthode d'élaboration et le contenu des recommandations de bonne pratique et des outils dérivés ;
- la méthode d'élaboration des recommandations de bonne pratique et des outils dérivés pour lesquels le label HAS est demandé.

Outre les missions figurant ci-dessus, la Commission peut se voir confier par le collège des travaux, études ou consultations que celui-ci juge utile à la préparation de ses délibérations.

La Commission coordonne ses travaux et son programme de travail avec ceux des autres commissions.

Réunions

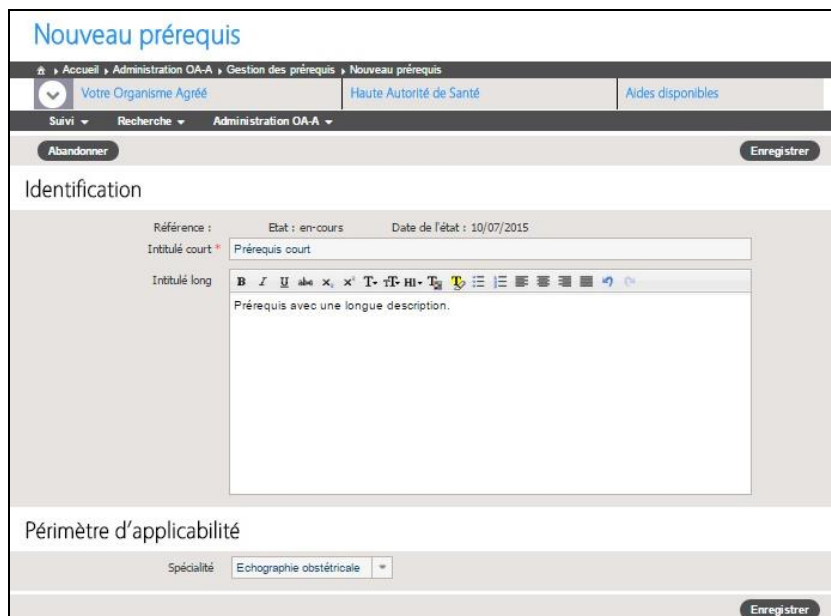
En application du Décret n° 2012-745 du 9 mai 2012 relatif à la déclaration publique d'intérêts et à la transparence en matière de santé publique et de sécurité sanitaire, la Commission Recommandations de bonne pratique met en ligne et diffuse les relevés de décisions de ses réunions.

Périmètre d'applicabilité

Spécialité

Réanimation médicale

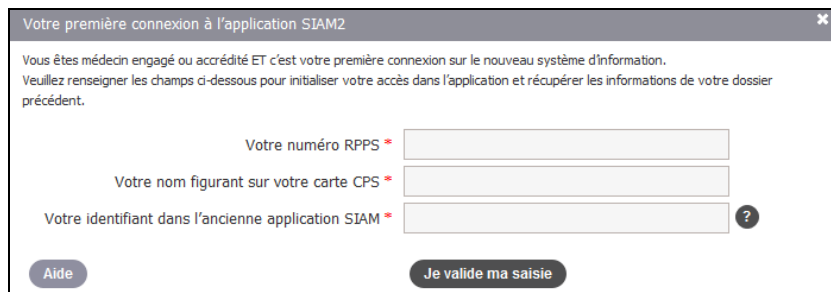
L'écran de création de prérequis est composé d'un champ pour l'intitulé court du prérequis et d'un intitulé long pour le texte du prérequis.



The screenshot shows the 'Nouveau prérequis' form. At the top, there's a breadcrumb trail: Accueil > Administration OA-A > Gestion des prérequis > Nouveau prérequis. Below this, there are tabs for 'Votre Organisme Agréé', 'Haute Autorité de Santé', and 'Aides disponibles'. The main form area is titled 'Identification' and contains fields for 'Référence', 'Etat : en-cours', and 'Date de l'état : 10/07/2015'. There are two text input fields: 'Intitulé court' (short title) and 'Intitulé long' (long title). The 'Intitulé long' field has a rich text editor toolbar. Below these fields is a section for 'Périmètre d'applicabilité' (scope of applicability) with a dropdown menu for 'Spécialité' (Specialty) currently set to 'Echographie obstétricale'. There are 'Abandonner' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save) buttons at the top right, and another 'Enregistrer' button at the bottom right.

11.1 Connexion initiale au SIAM2

Pour vous faire le lien avec le dossier du SIAM1 cet écran de première connexion vous demande de saisir le numéro RPPS, le nom et l'ancien identifiant SIAM1.



The screenshot shows the 'Votre première connexion à l'application SIAM2' form. It includes a message: 'Vous êtes médecin engagé ou accrédité ET c'est votre première connexion sur le nouveau système d'information. Veuillez renseigner les champs ci-dessous pour initialiser votre accès dans l'application et récupérer les informations de votre dossier précédent.' (You are an engaged or accredited doctor AND this is your first connection to the new information system. Please fill in the fields below to initialize your access in the application and retrieve the information from your previous dossier). There are three input fields: 'Votre numéro RPPS', 'Votre nom figurant sur votre carte CPS', and 'Votre identifiant dans l'ancienne application SIAM'. There is a question mark icon next to the last field. At the bottom, there are 'Aide' (Help) and 'Je valide ma saisie' (I validate my entry) buttons.

Une fois ces informations saisies, cliquez sur « Je valide ma saisie »

Un écran de confirmation vous présentera les informations en provenance de l'ancienne application SIAM1.

Confirmation de mes données

Vos données de contact

Votre numéro RPPS *

Civilité

Monsieur

Titre

Docteur

Nom *

Prénom *

Mail *

Votre spécialité

Votre spécialité

Organisme agréé de la spécialité

Je confirme mes données et je valide pour recevoir l'identification d'accès à mon compte via l'adresse mail ci-dessus

Cliquer ici en cas de mauvaise identité ou de données erronées puis appeler la hotline

Si ces informations sont les bonnes cliquez sur le bouton « Je confirme ... » le mot de passe sera envoyé par email à l'adresse du dossier SIAM1

Dans le cas contraire cliquez sur le second bouton.