

Partie 2

Mise en œuvre d'une méthodologie projet

1. Les grandes étapes du projet

Les grandes étapes du projet

Méthodologie globale

**A. Construction
d'une vision
commune**

**B. Partage de
l'état des lieux**

**C. Expression du
besoin**

**D. Rédaction du
DCE**

**E. Mise en place
d'une
gouvernance**

**F. Préparation à la
conduite du
changement**

**G. Gestion des
risques**

La réussite du projet repose sur 4 piliers :

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



Grandes étapes d'un projet

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

Construire une vision commune au sein de votre OG/grappe est crucial pour **aligner les efforts de tous les acteurs** autour des attentes liées à l'usage du DUI. Cela permet de **maximiser l'impact des initiatives** et de garantir une **cohérence dans le déroulé du projet**. Pour ce faire, plusieurs étapes clés doivent être suivies

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



Il est essentiel d'adopter une approche méthodique et structurée. Une autre étape cruciale dans l'élaboration de cette vision commune est la **définition de la feuille de route**. Elle permet faciliter le suivi de l'ensemble des étapes du projet, par le porteur et tous ses acteurs. La feuille de route est le document de référence qui permet de lister les différentes tâches à réaliser à chacune des étapes du projet, les délais impartis ainsi que les rôles et responsabilités de chacun des acteurs.

Grandes étapes d'un projet

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

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

1. Recensement du périmètre à équiper



- Nombre d'établissements et services qui vont devoir être équipés dans le cadre du projet
- Nombre de places associés à chacun

2. Recensement des professions et professionnels - utilisateurs cibles



- Liste exhaustive des professionnels de la structure afin de dimensionner le nombre de d'abonnements qu'il faudra commander par la suite

3. Infrastructure et équipements



- Hébergement de la solution (interne, serveur externalisé, SAAS)
- Équipements (matériel informatique, réseaux, imprimantes, scanners)
- Type de connexion internet en place (ADSL, fibre, etc.)

4. Fonctionnalités et sécurité



- Périmètre fonctionnel (interfaces, services socles, logiciels métiers)
- Reprise des données et intégrations
- Sécurité (diagnostic de cybersécurité)

5. Autodiagnostic de l'ANAP



- Voir Partie 2 du Kit 1
- [Lien vers l'autodiagnostic](#)

Grandes étapes d'un projet

C. Expression du besoin

L'expression du besoin est fondamentale pour tout projet d'informatisation. Les besoins liés au projet ESMS Numérique doivent être **formalisés par les membres de la structure** précisant notamment les **fonctionnalités attendues** :

- La partie administrative du dossier de l'utilisateur (gestion des listes d'attentes, de l'identité de l'utilisateur, orientation, etc...)
- L'accompagnement de l'utilisateur (agenda de l'utilisateur, cahier de liaison, observations, projet personnalisé, suivi des présences, etc...)
- Le suivi médical de l'utilisateur (comptes rendus et bilans médicaux, dossier urgence, plan de soins, etc...)
- L'accès à des éléments du dossier par des personnes extérieures à la structure (médecins, représentant légal, etc...)
- Le rapport d'activité de la structure, association des actes aux données tarifaires, reporting sur les orientations, etc...)



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

Grandes étapes d'un projet

D. Rédaction du DCE

Une fois l'analyse de l'existant et l'expression de besoin réalisées, le porteur formaliser les besoins des professionnels de la structure dans un dossier appelé **Dossier de Consultation des Entreprises** (DCE). Les pièces constitutives (lettre de consultation, annexe fonctionnelle, annexe technique) du DCE vous seront fournies sur un modèle standard à adapter au contexte de votre structure.

Votre DCE détaillera vos attentes précises concernant **les prestations de l'éditeur** autour du déploiement du DUI. Elles peuvent être obligatoires ou optionnelles :

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



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

Grandes étapes d'un projet

E. La gouvernance projet

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

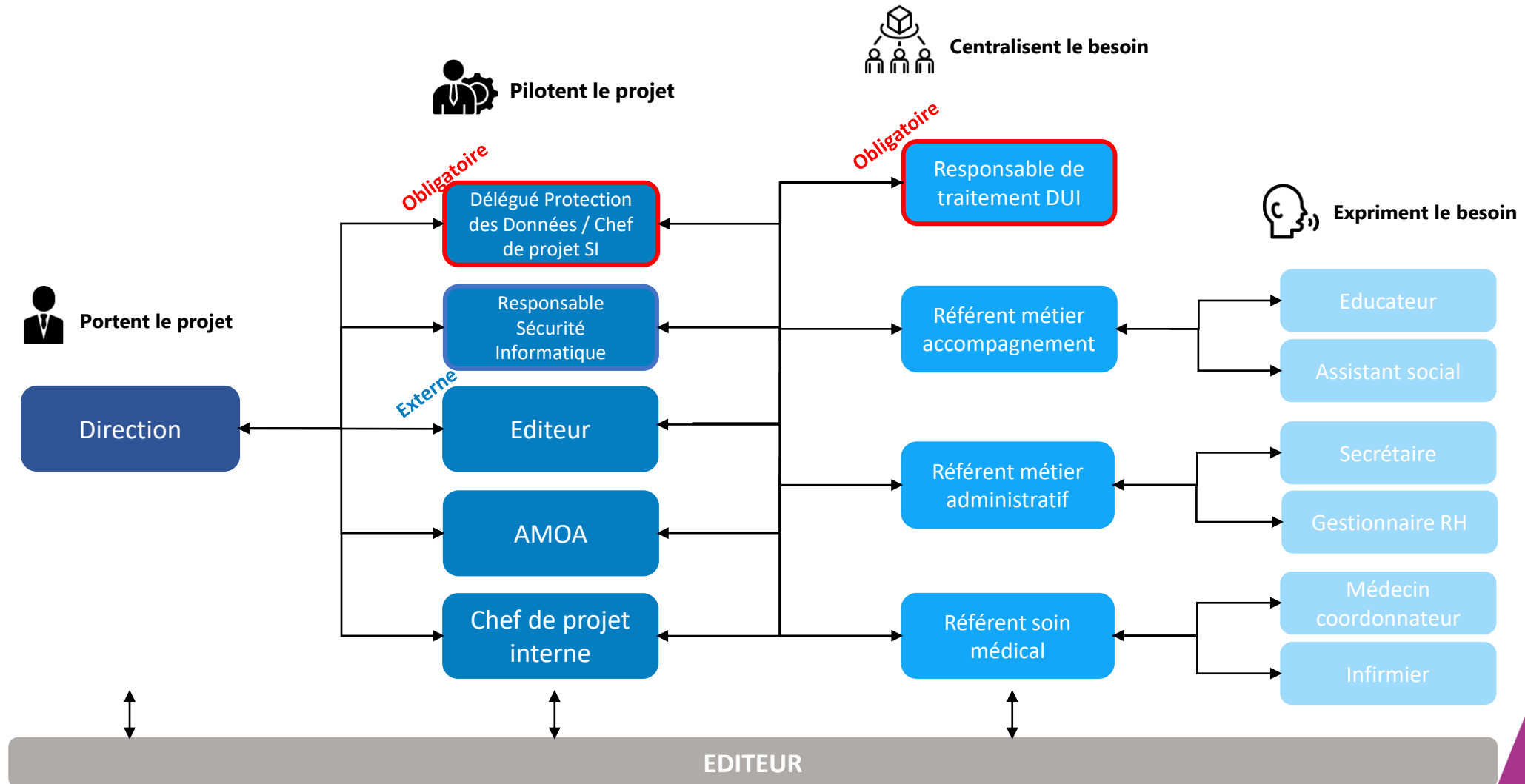
- Equipe projet dont le chef de projet
- Référents dans chaque structure dont un responsable de traitement DUI
- Accompagnement AMOA, le cas échéant
- Instances de suivi du projet (comité de pilotage, comité opérationnel)
- Délégué Protection des Données (DPO) et Responsable Sécurité Informatique (RSI)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



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

Grandes étapes d'un projet

E. La gouvernance projet



Grandes étapes d'un projet

F. La préparation à la conduite du changement et gestion des risques



La préparation à la conduite du changement est essentielle pour garantir l'adoption réussie et durable des nouvelles solutions telles que le DUI. Elle permet d'anticiper les résistances, de faciliter l'intégration des utilisateurs et d'assurer une transition harmonieuse au sein d'une structure. Voici les actions qui peuvent être mises en place :

- Création d'un groupe de travail pour faciliter la conduite du changement en incluant les futurs utilisateurs
- Préparation d'un plan de communication pour les futurs utilisateurs
- Mise en place d'une stratégie de formation cohérente avec le dispositif de formation proposé par l'éditeur
- Mise en place d'actions de sensibilisation en amont du déploiement



La gestion des risques est un élément clé pour assurer la réussite et la pérennité du projet. Elle permet d'identifier, d'analyser et de traiter les risques afin de minimiser leur impact sur l'ensemble des structures impliquées :

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

2. Checklist

Checklist

Méthodologie projet

Vérification de la recevabilité du projet	OK
1. Définition d'une feuille de route	<input type="checkbox"/>
2. Partage de l'état des lieux de ses ESMS	<input type="checkbox"/>
3. Expression du besoin	<input type="checkbox"/>
4. Rédaction du DCE	<input type="checkbox"/>
5. Constitution de sa gouvernance projet	<input type="checkbox"/>
6. Préparation à la conduite du changement	<input type="checkbox"/>
7. Identification et qualification des risques	<input type="checkbox"/>

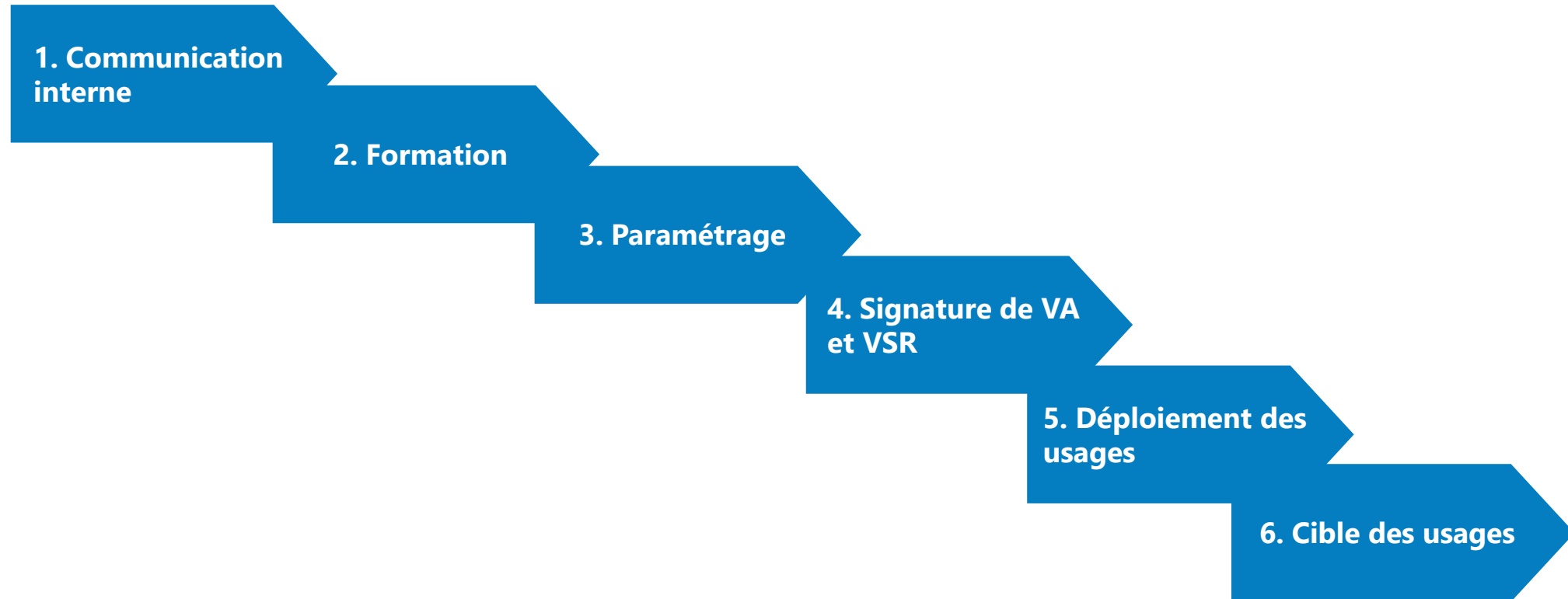
Partie 3

Mise en place du DUI

1. Les grandes étapes

Mettre en place son DUI

Les grandes étapes



Mettre en place son DUI

1. Communication interne



Une communication interne efficace est cruciale pour assurer la compréhension et l'adhésion des équipes au projet d'informatisation :

- Afin de désamorcer les craintes liées aux changements induits par le projet DUI et le **changement culturel** qui lui est inhérent, il est conseillé de tenir une **réunion d'information** avec l'ensemble des professionnels de la structure le plus tôt possible
- Celle-ci permettra d'informer l'ensemble des acteurs impliqués dans le déroulement du projet des éléments clés :
 - **Les implications** → investissement humain, temporel, harmonisation des pratiques,...
 - **Le but poursuivi** → coordination de l'accompagnement, optimisation du suivi, cohésion de l'équipe,...
 - **Les avantages** que le projet pourra apporter dans leurs pratiques (gain de temps à terme, communication entre les professionnels,...



Bonne pratique : Pour cette étape vous pouvez également demander un appui méthodologique SESAN.

2. Formation



La formation est une **prestation obligatoire** que doit fournir l'éditeur, avec le choix du **présentiel**. Les formations peuvent également être réalisées par des professionnels internes à la structure qui jouent le rôle de **formateurs relais**. Ces formations ont deux usages :

- **Utilisateur** : destinée à une personnes qui saisit ou consulte des informations sur les dossiers des patients
- **Administrateur** : destinée personne qui a accès à un ensemble de fonctionnalités avancées pour, par exemple, paramétrer des éléments pour les utilisateurs.

Ces formations doivent être réalisées **en amont de l'étape de la bascule** vers le nouveau DUI afin que chaque professionnel de la structure soit en capacité de poursuivre son activité sans encombre une fois le nouveau logiciel métier installé.

Mettre en place son DUI

3. Paramétrage

Le paramétrage du logiciel est la clé pour garantir un bon niveau d'appropriation des professionnels dans leurs pratiques individuelles ou collectives. Chaque structure possède des **besoins spécifiques** qu'il convient de définir pour paramétrer le logiciel au plus près des attentes du terrain.

Au niveau de chaque professionnel :

- Formulaires (construction d'un projet personnalisé, consultation type, ...)
- Courriers types
- Bilan de suivi psychologique
- Fonctions de facturation, etc...

Au niveau collectif :

- Référentiels et nomenclatures
- Profils utilisateurs
- Protocoles internes à la structure ou partagés avec d'autres structures du territoire
- Production d'indicateurs standards et spécifiques
- Gestion des ressources dédiées
- Requêtes spécifiques, etc...

Bonnes pratiques :

- Les professionnels peuvent être formés au paramétrage de leur solution (cf. Formation des administrateurs) pour développer une autonomie cependant, il paraît plus raisonnable dans un premier temps de s'appuyer sur l'éditeur pendant la phase de projet
- Même si le paramétrage peut être affiné après le déploiement, il est important de consacrer le temps nécessaire au moment du projet, pour éviter l'abandon du logiciel métier par certains professionnels du fait d'une inadéquation à leurs besoins ou pratiques.



Mettre en place son DUI

4. La VA et la VSR



Dans le cadre de la **mise en œuvre de la prestation Ségur** et pour obtenir le **versement de la totalité des financements**, l'éditeur doit faire signer **l'attestation de vérification d'aptitude** (VA) au représentant légal de la structure. La VA atteste que la nouvelle version du DUI est réellement **opérationnelle** dans chacun des ESSMS de la structure. Elle est recommandée pour les projets d'acquisition et obligatoire pour les projets de mise en conformité. Le responsable doit signer la VA dès l'atteinte des seuils suivants :

- **Le déploiement du DUI** est effectif et finalisé (y compris les formations) dans chacun des ESSMS concerné par la commande de l'OG
- La solution de DUI sait fournir automatiquement un **tableau de bord avec des indicateurs dont la valeur est différente de zéro** pour chacun des ESSMS concernés par la commande de l'OG :
 - nombre de documents déposés dans le DMP, avec ou sans INS qualifié
 - nombre de messages envoyés par MSSanté à des professionnels ou des usagers
 - nombre de dossiers pour lesquels au moins un document a été alimenté au DMP, envoyé par MSSanté Professionnel et par messagerie de santé de Mon espace santé
 - nombre de dossiers où ces trois actions ont été effectuées.
- La solution de DUI sait fournir automatiquement **les trois indicateurs attendus** dans le cadre du programme ESMS numérique : taux de dossiers actifs, taux de dossier actifs avec un projet personnalisé et taux de dossiers actifs ayant au moins un événement ; ceci pour chacun des ESSMS concernés par la commande de l'OG.



Environ 18 mois après la contractualisation avec l'éditeur, l'OG doit signer la **vérification de service régulier**. Celle-ci permet de certifier que tous les bugs ont été corrigés et que le déploiement du DUI et de ses services socles est officiellement terminé. Elle est obligatoire pour les projets d'acquisition et optionnelle pour les projets de mise en conformité.

Mettre en place son DUI

5. Déploiement des usages

- **Le versement du financement s'effectue en deux temps** : un financement dit « avance » (50 %) au moment de la contractualisation entre le porteur de projet et l'ARS et un financement dit « solde » (50 %) à la fin du projet. Le versement de l'intégralité du montant de l'aide initiale est conditionné, notamment, à l'atteinte des cibles d'usage définies dans le cadre du programme « ESMS Numérique ».
- Pour atteindre les cibles d'usage, le déploiement des services et référentiels socles s'impose et doit être intégré au planning projet.



Démarches

Démarches à effectuer auprès de l'ANS (par exemple : contrat d'adhésion, commandes de certificats, commandes de cartes, etc.) pour sécuriser et faciliter les usages numériques au sein d'un établissement.



Documentation

Panorama des produits et services utiles aux établissements médico-sociaux, dont les différents référentiels des services socles.



Assistance

Formulaire de contact de l'ANS

Pour une présentation des fiches pratiques de mise en œuvre des services socles, v. le [Guide de déploiement d'un DUI interopérable avec les services et référentiels socles](#) qui contient des éléments concernant tant la méthode que le paramétrage de la mise en place des services socles.

Mettre en place son DUI

6. Cible des usages

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

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

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



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

*Pour les cibles
d'utilisation du DUI*

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

2. Checklist et bonnes pratiques

Checklist et bonnes pratiques

Mise en place du DUI

Vérification de la recevabilité du projet	OK
1. Réalisation de la communication interne	<input type="checkbox"/>
2. Organisation des formations	<input type="checkbox"/>
3. Réalisation du paramétrage par l'éditeur	<input type="checkbox"/>
3. Préparation du PV de VA (vérification d'aptitude) et envoi à l'ARS	<input type="checkbox"/>
4. Préparation du PV de VSR (vérification service régulier) et envoi à l'ARS	<input type="checkbox"/>
5. Intégrer les indicateurs de suivi dans le pilotage de l'ESMS	<input type="checkbox"/>
6. Envoyer un état de récapitulatif des dépenses à l'ARS	<input type="checkbox"/>
7. Atteinte de la cible des usages	<input type="checkbox"/>