

<https://ressources.anap.fr/numerique/publication/207-conduire-un-projet-d-informatisation-d-un-des-processus-de-prise-en-charge-des-patients-dans-un-etablissement-de-sante>

Conduire un projet d'informatisation d'un des processus de prise en charge des patients

Sommaire

1. L'INFORMATISATION DES PROCE...
 - 1.1. Le schéma directeur du sy...
 - 1.2. Les solutions proposées p...
 - 1.3. Les pré-requis indispensa...
2. ORGANISATION DE PROJET / ST...
 - 2.1. Etablissement de taille m...
 - 2.2. Etablissement de grande t...
3. LANCEMENT DE LA CONSULTATIO...
 - 3.1. Choix de la procédure de...
 - 3.2. Élaboration du cahier des...**
 - 3.3. Elaboration du DCE (Dossi...
4. DEPOUILLEMENT / CHOIX DE LA...
 - 4.1. Présentation du ou des pr...
 - 4.2. Contact avec d'autres éta...
 - 4.3. Portes ouvertes
 - 4.4. Analyse des propositions
5. MISE EN OEUVRE DE LA SOLUT...
 - 5.1. Organisation de projet
 - 5.2. Suivi de projet
 - 5.3. Plan d'assurance qualité
 - 5.4. Déroulement des opération...
 - 5.5. Opérations de validation
6. EN EXPLOITATION COURANTE
 - 6.1. Formation des personnels
 - 6.2. Dysfonctionnement du prog...

↪ 3. LANCEMENT DE LA CONSULTATION

↪ 3.2. Élaboration du cahier des charges

Qu'est-ce qu'un cahier des charges ?

Un cahier des charges est un document qu'un client (en l'occurrence, un établissement de santé) communique à un ou plusieurs fournisseurs potentiels (intégrateurs ou éditeurs de logiciel) et qui contient une liste d'exigences. Une exigence est la description formelle d'un objectif, d'un besoin ou d'une contrainte.

Dans le code des marchés publics, le cahier des charges est appelé CCTP (cahier des clauses techniques particulières). Dans une procédure de dialogue compétitif, on parle de programme fonctionnel.

Utilité du cahier des charges

Rappelons qu'un cahier des charges a quatre objectifs :

- cerner et définir le besoin ;
- stimuler le fournisseur ;
- favoriser l'élaboration d'une réponse claire et précise de la part du fournisseur ;
- faciliter l'analyse des offres.

Principes d'élaboration du cahier des charges

Les principes d'élaboration sont les suivants :

- aller du général au particulier.

- bien formuler :
 - sous forme d'exigences, c'est-à-dire d'obligations imposées au fournisseur ;
 - phrases en français correct, simples et à la forme active.
- éviter les erreurs les plus fréquentes :
 - bruit, silence, sur-spécification ;
 - contradictions, ambiguïtés, vœux pieux. décrire les exigences, et non la solution.
- décrire les exigences, et non la solution

Mode d'emploi du cahier des charges-type

Pour élaborer un cahier des charges, un établissement de santé peut partir d'un cahier des charges-type publié par l'ANAP.

Un cahier des charges-type est un document au format RTF, lisible par tous les logiciels de traitement de texte. Il comporte toutes les rubriques (chapitres, sous-chapitres, paragraphes) que l'on trouve dans un cahier des charges, et que chaque établissement doit adapter à ses besoins et à son contexte.

Le cahier des charges comporte également du texte d'explication (texte en bleu italique). Il s'agit là d'recommandations et de conseils sur la manière de remplir certaines parties laissées vides ou de modifier des paragraphes existants.

Le cahier des charges-type est structuré de manière à ce que les différents paragraphes soient complétés ou éventuellement modifiés dans l'ordre de leur apparition (approche descendante ou « top down »).

Pour des raisons de compatibilité, il ne faut pas modifier, supprimer ou de déplacer les titres de paragraphe de niveaux 1, 2 et 3 (parties, chapitres et sous-chapitres). En effet, tous les cahiers des charges-types ont la même structuration, et cette structuration uniforme facilitera les éventuelles mises à jour. De plus, un établissement peut, dans certains cas, avoir besoin d'utiliser des exigences provenant d'un autre cahier des charges-type pour compléter le cahier des charges.

L'établissement élabore son cahier des charges à l'aide du cahier des charges type réalisé par l'ANAP. Chaque chef de projet est responsable de la rédaction d'une partie du cahier des charges.

1. Le chef de projet fonctionnel a la charge de rédiger l'ensemble des points qui sont relatifs à l'analyse de l'existant, aux fonctionnalités demandées, au plan d'habilitation, à la méthodologie de mise en place et au planning prévisionnel, ce qui correspond aux chapitres suivants dans le cahier des charges type :

THEMATIQUES	CHAPITRES
5b. Règles métiers	5
Portée du projet	6
Portée de la solution	8
Liste des exigences fonctionnelles	9
Sécurité – 15a accès au système	15
Mise en place	21

Le groupe projet élabore ces différents volets en faisant appel si besoin à quelques experts métiers.

2. Le chef de projet technique a la charge de rédiger les autres points du cahier des charges et d'effectuer la mise en forme globale du cahier des charges. Le cahier des charges est validé par le groupe projet.

Ressources associées

CAHIER DES CHARGES TYPE
Cahier des charges type : Planification avancée

CAHIER DES CHARGES TYPE

Cahier des charges type : Dossier Médical

CAHIER DES CHARGES TYPE

Cahier des charges type : Dossier de soins paramédical

CAHIER DES CHARGES TYPE

Cahier des charges type : Gestion des rendez-vous

MÉTHODE

Elaborer un cahier des charges

Glossaire

ANAP

CCTP

contrainte

fournisseur

Date de parution : 01/01/2011

Télécharger la production