



Plateforme eFORAP

Guide utilisateur établissement

version novembre 2014

Marion Kret, Ahmed Djihoud et Victoria Buffet

Ce guide utilisateur est destiné à vous orienter à travers les différents niveaux d'utilisation de la plateforme eFORAP, de la création d'une campagne à la génération du rapport de résultats.

Les explications données dans le cas de l'outil « Pertinence des admissions en MCO » utilisé comme exemple, s'appliquent à l'ensemble des outils de la plateforme.

Si vous souhaitez plus d'informations sur la plateforme eFORAP (plaquette informative, liste des outils disponibles, vidéos de démonstration, etc.), visitez les pages eFORAP du site web du CCECQA ou contactez le support (support.eforap@ccecqa.asso.fr).

Sommaire

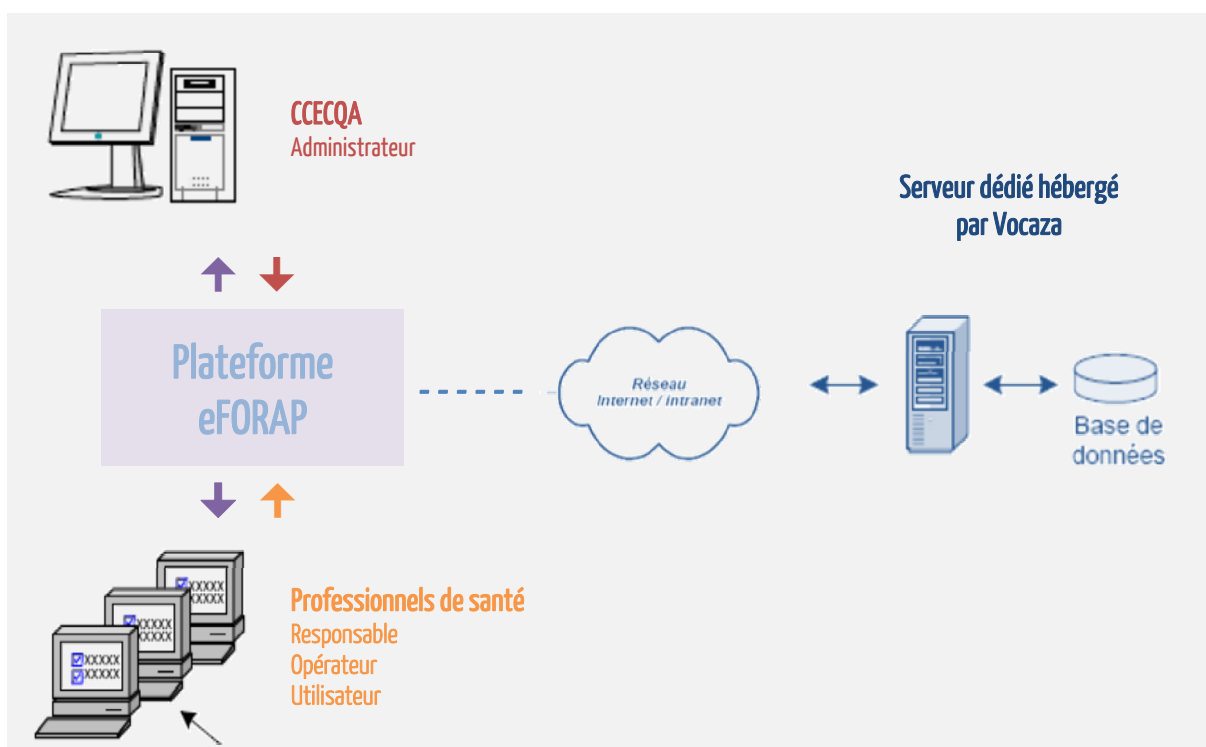
Généralités sur la plateforme eFORAP	2
Architecture de la plateforme	2
Les différents profils utilisateur et leurs droits	3
Le vocabulaire eFORAP	3
Navigation sur la plateforme eFORAP	4
Les étapes d'utilisation de la plateforme.....	4
1. Connexion avec compte utilisateur	4
2. Sélection de l'outil et de l'enquête	5
3. Gestion des campagnes	6
4. Saisie et contrôle des données.....	7
5. Génération du rapport de résultats	10
Support eFORAP	12
La plateforme eFORAP sur le site web du CCECQA	12

Généralités sur la plateforme eFORAP

La plateforme eFORAP rassemble des outils d'Évaluations des Pratiques Professionnelles (EPP) et de mesure telle que la Culture de sécurité, la Culture organisationnelle, la Satisfaction des patients ou des professionnels, etc. Ces outils sont accessibles et utilisables en ligne, à partir d'une simple connexion internet, par tous les professionnels disposant d'un compte utilisateur. Dans chacune des campagnes d'une enquête, d'un outil, après la saisie des données, l'utilisateur peut générer automatiquement un rapport de résultats téléchargeable et imprimable.

L'autonomie, la simplicité d'utilisation et l'efficacité sont les principaux atouts de la plateforme eFORAP.

Architecture de la plateforme



La plateforme eFORAP est une idée du CCECQA, développée par la société Vocaza (ex WysuForms), à partir d'un cahier des charges. Un serveur dédié héberge l'ensemble de la solution eFORAP ainsi que ses bases de données. La plateforme eFORAP est accessible via une connexion internet grâce à un compte utilisateur disponible sur demande à l'équipe eFORAP du CCECQA.

Les différents profils utilisateur et leurs droits

Utilisateur	Consultation des rapports de résultats des campagnes
Opérateur	Saisie, contrôle, modification des données des campagnes Consultation des rapports de résultats des campagnes
Responsable	Ajout, ouverture, fermeture des campagnes Saisie, contrôle, modification des données des campagnes Génération et consultation des rapports de résultats des campagnes
Administrateur CCECQA	Administration et gestion de la plateforme eFORAP Création et mise en ligne des outils Ouverture et paramétrage des comptes utilisateurs Création, suppression des enquêtes Ajout, ouverture, fermeture des campagnes Saisie, contrôle et modification des données des campagnes Génération des rapports de résultats

Le vocabulaire eFORAP

Compte utilisateur

Le compte utilisateur eFORAP correspond à un nom d'utilisateur et un mot de passe qui permettent de se connecter à la plateforme. Pour obtenir un compte, vous devez en faire la demande soit directement au support à l'adresse mail support.eforap@ccecqa.asso.fr, soit en passant par le formulaire disponible sur la page eFORAP Utilisateur du site internet du Ccecqa.

Outil

Un outil est un ensemble composé d'un ou plusieurs formulaires de saisie (questionnaires), d'un masque de contrôle de qualité des données, d'un masque d'analyse des données, d'un protocole et de documents annexes. Chaque outil eFORAP donne lieu à des enquêtes et des campagnes. Chaque utilisateur dispose, dans son compte eFORAP, d'un certain nombre d'outils pour lesquels il a obtenu les droits (paramétrage par l'équipe support eFORAP).

Entité

Une entité correspond, dans l'établissement, à l'unité ou au groupe d'unités de soins concernées par l'évaluation. Il est nécessaire de définir une entité pour chaque enquête.

Enquête

Une enquête représente une utilisation d'un outil pour une entité donnée. Les enquêtes sont paramétrées par l'équipe support eFORAP. Chaque enquête donne lieu à une ou plusieurs campagnes.

Campagne

Une campagne est, dans une enquête, une mesure effectuée à un temps donné. Les campagnes sont gérées (ajout, ouverture, fermeture) par le responsable de l'enquête (cf. profils utilisateurs). Plusieurs campagnes peuvent être réalisées successivement.

Navigation sur la plateforme eFORAP

La plateforme eFORAP est constituée de plusieurs niveaux imbriqués. La navigation s'effectue en cliquant, dans le tableau central, sur le nom de l'outil, de l'enquête, de la campagne, du formulaire de saisie, pour arriver jusqu'au dernier niveau « Gestion des enregistrements ». Le premier niveau « Gestion des Outils » affiche la liste des outils disponibles pour votre compte utilisateur. Tout au long de votre parcours, un chemin de navigation affiche les différents niveaux visités et vous permet de revenir facilement aux niveaux précédents.

Chemin de navigation :

→ [Gestion des Outils](#) > [Gestion des Enquêtes](#) > [Gestion des Campagnes](#) > [Saisie des données](#) > [Gestion des Enregistrements](#)

L'arborescence principale :

Niveau 1 : **Gestion des outils**

Niveau 2 : **Gestion des Enquêtes** (de l'outil)

Niveau 3 : **Gestion des Campagnes** (de l'enquête)

Niveau 4 : **Saisie des Données** (de la campagne)

Niveau 5 : **Gestion des Enregistrements** (de la campagne)

Les étapes d'utilisation de la plateforme



1. Connexion avec compte utilisateur

Une simple connexion Internet vous permet d'accéder à la plateforme eFORAP.

Le lien d'accès : <http://ccecqa.wysuforms.net/c/eforap.exe/>

Vous devez vous connecter avec le nom d'utilisateur et le mot de passe fournis par l'équipe support eFORAP. En cas d'oubli des identifiants, vous pouvez contacter le support à l'adresse mail support.eforap@ccecqa.asso.fr.

Connexion à la plateforme eFORAP

Merci de saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Nom d'utilisateur ou Mot de passe oublié, contactez l'administrateur : support.eforap@ccecqa.asso.fr

2. Sélection de l'outil et de l'enquête

Une fois connecté, vous accédez au premier niveau « Gestion des Outils » dans lequel sont recensés les outils disponibles de votre compte utilisateur. Sur ce niveau, vous pouvez trier et sélectionner vos outils. Pour ajouter des outils à votre compte utilisateur, il faut en faire la demande au support eFORAP (support.eforap@ccecqa.asso.fr).

Niveau Gestion des outils

Toutes les disciplines		Tous les types	
N°	Outils	Date de publication	Actions
004	121	Menace d'Accouchement Précoce V2	28/01/2014 Détail
005	120	Satisfaction au travail	13/01/2014 Détail
008	117	Pertinence des césariennes programmées	18/06/2013 Détail
018	088	Pertinence des admissions en MCO	21/03/2011 Détail
022	069	Mesure de la Culture de Sécurité	25/01/2010 Détail
Haut de page			

- **Trier vos outils**

Vous pouvez trier votre liste d'outils soit par disciplines, soit par types d'outils. Vous pouvez également visualiser les détails de chaque outil en cliquant sur [Détail](#) dans la colonne **Actions**.

- **Sélectionner un outil**

La sélection d'un outil se fait par un simple clic sur le nom de l'outil dans la colonne **Outils** du tableau central. Vous êtes alors conduit au deuxième niveau « Gestion des enquêtes ».

Le niveau « Gestion des Enquêtes » présente la liste des enquêtes en cours de l'outil sélectionné. Ces enquêtes ont été ouvertes par l'administrateur de la plateforme. Sur ce niveau, vous pouvez accéder aux documents disponibles de l'outil (formulaires de saisie, protocole, etc.) qui se trouvent dans le cadre **Informations et documents**. Vous pouvez également consulter les détails de chaque enquête en cliquant sur [Détail](#) dans la colonne **Actions**.

Niveau Gestion des Enquêtes

Informations et documents						
HAS - Revue de pertinence des soins guide nov 2004 Masque de saisie						
N°	Enquête	Etablissement	Entité	Responsable	Date de création	Actions
001	15	Pertinence des admissions en MCO	Etablissement demo	Médecine	Paul Lambert	31/10/2014 Détail Ajouter une Campagne
002	14	Pertinence des admissions en MCO	Etablissement demo	Etablissement	Paul Lambert	31/10/2014 Détail
Haut de page						



Dans la colonne **Actions**, la fonction [Ajouter une Campagne](#) n'est visible que si, dans l'enquête, aucune campagne n'est ouverte.

- **Sélectionner une enquête**

Pour sélectionner une enquête, il vous suffit de cliquer sur le nom de l'enquête en question dans la colonne **Enquête** du tableau central. Vous êtes alors conduit au troisième niveau «Gestion des Campagnes».

3. Gestion des campagnes

Au troisième niveau «Gestion des Campagnes» sont listées l'ensemble des campagnes de l'enquête sélectionnée. Sur ce niveau, vous pouvez **ajouter**, **ouvrir** ou **fermer** une campagne et, lorsque vous le souhaitez, générer le rapport de résultats d'une campagne.

Niveau Gestion des Campagnes

Informations et documents						
HAS - Revue de pertinence des soins guide nov 2004						
Masque de saisie						
N°	Campagne	Date d'ouverture	Date de clôture	Actions	Résultats	
001 02	Campagne02-octobre2014	31/10/2014	ouverte	Détail Modifier	Générer	
002 01	Campagne01-octobre2014	31/10/2014	31/10/2014	Détail Modifier	Dernière version (31/10/2014) Générer PDF / HTML	
Haut de page						

- **Ajouter une campagne**

Pour ajouter une nouvelle campagne, vous pouvez soit, à partir du niveau «Gestion des Enquêtes», cliquer sur [Ajouter une Campagne](#) dans la colonne **Actions** (cf. page 5) ou, à partir du niveau «Gestion des Campagnes», cliquer sur le bouton [Ajouter une Campagne](#) actif lorsque aucune campagne de l'enquête n'est ouverte.

Niveau Gestion des Campagnes

Ajouter une Campagne						
N°	Campagne	Date d'ouverture	Date de clôture	Actions	Résultats	
001 02	Campagne02-octobre2014	31/10/2014	31/10/2014	Détail Modifier	Générer	
002 01	Campagne01-octobre2014	31/10/2014	31/10/2014	Détail Modifier	Dernière version (31/10/2014) Générer PDF / HTML	
Ajouter une Campagne						
Haut de page						

Vous devrez alors décrire la campagne puis cliquer sur **Valider** pour créer la campagne. Le nom de la campagne, généré automatiquement, est de la forme : Campagne + N° + Mois + Année.



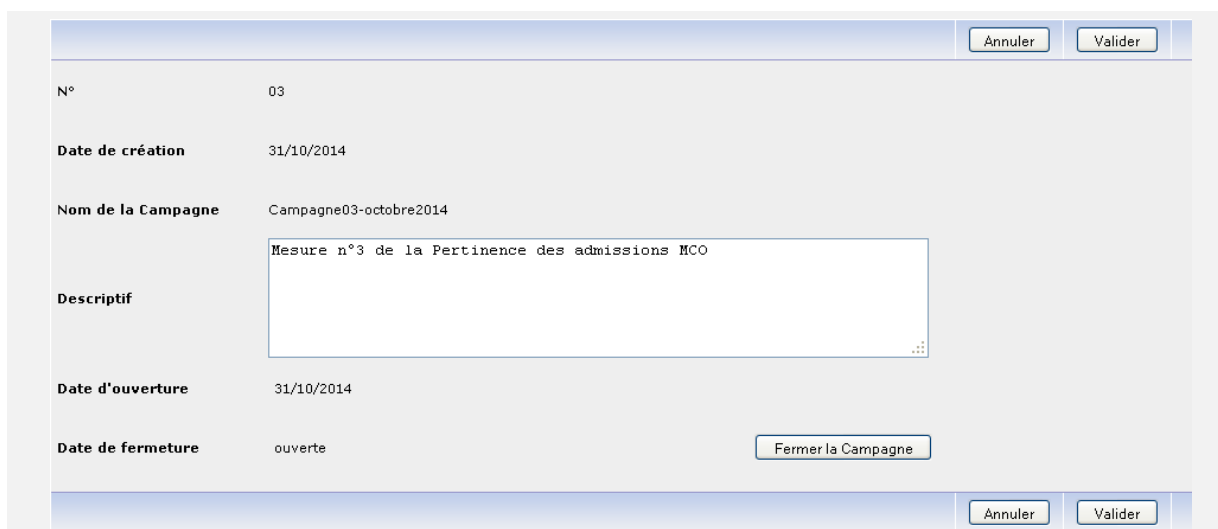
La campagne créée est alors ouverte et prête à recevoir des données.



- Seule une campagne **ouverte** peut recevoir des données.
- Il ne peut y avoir deux campagnes ouvertes dans le même temps dans une enquête.
- L'ajout d'une nouvelle campagne n'est possible que si toutes les campagnes antérieures sont fermées.

• Modifier ou fermer une campagne

En cliquant sur **Modifier** dans la colonne **Actions** du niveau « Gestion des Campagnes » vous pouvez soit modifier le descriptif de votre campagne, soit fermer la campagne. Une campagne fermée peut être rouverte.



4. Saisie et contrôle des données

La saisie et le contrôle des données d'une campagne s'effectuent sur deux niveaux : le niveau « Saisie des données » et le niveau « Gestion des Enregistrements ».

A partir du niveau « Saisie des données », vous pouvez, depuis la colonne **Actions**, **Ajouter un enregistrement** et générer le **Contrôle de qualité des données** saisies. Si l'outil utilisé comporte plusieurs formulaires de saisie, ils seront tous disponibles sur ce niveau. Un clic sur le bouton **Actualiser** permet d'actualiser le nombre d'enregistrements et la date de la dernière saisie.

A droite, dans le cadre **Accessoires**, le raccourci [Retour au niveau Campagne \(Générer le Rapport de résultats\)](#) permet de retourner au niveau « Gestion des Campagnes » afin de générer le rapport de résultats.

Niveau Saisie des données

Accessoires
[Retour au niveau Campagne \(Générer le Rapport de résultats\)](#)

Cliquer sur Actualiser pour mettre à jour les Enregistrements

N°	Masque de saisie	Nombre d'Enregistrements	Dernière saisie	Actions	
001	14	EPP - Evaluation de la pertinence des admissions	5	04/11/2014	Ajouter un enregistrement Contrôle de qualité des données

[Haut de page](#)

Le passage du niveau « Saisie des données » au niveau « Gestion des Enregistrements » s'effectue en cliquant sur le formulaire de saisie désiré. A partir de ce niveau vous pouvez saisir de nouveaux enregistrements par le bouton [Ajouter un Enregistrement](#) et modifier ou supprimer des enregistrements par les commandes [Modifier](#) et [Supprimer](#) de la colonne **Actions**.

A droite, dans le cadre **Accessoires**, deux raccourcis vous permettent soit de [Générer le contrôle de qualité des données](#), soit un [Retour au niveau Campagne \(Générer le Rapport de résultats\)](#).

Niveau Gestion des Enregistrements

Accessoires
[Générer le contrôle de qualité des données](#)
[Retour au niveau Campagne \(Générer le rapport de résultats\)](#)

Cliquer sur Actualiser pour mettre à jour les Enregistrements

N° Enregistrement	Opérateur	Date de réponse	Actions	
001	101	Lambert Paul	04/11/2014	Modifier / Supprimer
002	102	Lambert Paul	04/11/2014	Modifier / Supprimer
003	103	Lambert Paul	04/11/2014	Modifier / Supprimer
004	104	Lambert Paul	04/11/2014	Modifier / Supprimer
005	105	Lambert Paul	04/11/2014	Modifier / Supprimer

[Haut de page](#)

Vous pouvez dans ce niveau, visualiser la liste de vos enregistrements et notamment leur N° Enregistrement unique qui vous permettra de les retrouver dans la vue de donnée générée lors du contrôle de qualité des données (cf. plus loin).

• Ajouter un enregistrement

L'ajout d'un enregistrement s'effectue de deux manières :

- A partir du niveau « Saisie des données », dans la colonne **Actions**, cliquez sur [Ajouter un enregistrement](#),
- A partir du niveau « Gestion des Enregistrement », cliquez sur le bouton [Ajouter un Enregistrement](#).

Dans les deux cas, le formulaire de saisie s'ouvrira dans un nouvel onglet du navigateur. Une fois les données du nouvel enregistrement saisies, vous devrez cliquer sur le bouton Valider du formulaire pour terminer de les enregistrer, puis choisir de fermer le formulaire de saisie ou de saisir un nouvel enregistrement. Votre nouvel enregistrement sera alors visible sur le niveau « Gestion des Enregistrements ».



→ L'ajout d'un enregistrement est possible uniquement sur une campagne ouverte.
→ Sur le niveau « Gestion des enregistrements », cliquez sur le bouton **Actualiser** pour mettre à jour les enregistrements.

Dans le cas d'une saisie interrompue (déconnexion plateforme) ou non validée (bouton Valider du formulaire de saisie), l'enregistrement sera considéré comme partiel. Ces enregistrements sont annotés de la mention « Partielle » dans la colonne **Date de réponse** du niveau « Gestion des Enregistrement ».



→ Les enregistrements partiels ne sont pas pris en compte dans l'analyse des données.

Niveau Gestion des Enregistrements

Ajouter un Enregistrement		Cliquez sur Actualiser pour mettre à jour les Enregistrements			Actualiser
N° Enregistrement	Opérateur	Date de réponse	Actions		
001	101	Lambert Paul	04/11/2014	Modifier / Supprimer	
002	102	Lambert Paul	04/11/2014	Modifier / Supprimer	
003	103	Lambert Paul	04/11/2014	Modifier / Supprimer	
004	104	Lambert Paul	04/11/2014	Modifier / Supprimer	
005	105	Lambert Paul	04/11/2014	Modifier / Supprimer	
006	106	Lambert Paul	Partielle	Modifier / Supprimer	
Ajouter un Enregistrement					Haut de page

• Contrôler la qualité des données

Pour chaque formulaire de saisie, vous pouvez contrôler la complétude et la cohérence des données saisies en générant une vue de ces données sous forme d'un tableau. Pour cela, à partir du niveau « Saisie des données », cliquez sur la commande **Contrôle de qualité des données** de la colonne Actions, ou, à partir du niveau « Gestion des Enregistrement », cliquez, dans le cadre Accessoires, sur le raccourci **Générer le contrôle de qualité des données**.

Vous obtenez alors une vue de vos données de ce type :

Vue de données

> cellules normalement ou anormalement vides

CAMPAGNE N°1	N° Enregistrement	Patient				Critères de sévérité clinique							
		ngrille	dateval	provpat	agepat	critA1_1	critA1_2	critA1_3	critA1_4	critA1_5	critA1_6	critA1_7	critA1_8
	101	2	04/11/2014	Domicile	56				1				
	102	3	04/11/2014	Urgences	91								
	103	4	04/11/2014	Domicile	87								1
	104	5	04/11/2014	Urgences	91								
	105	6	04/11/2014	Domicile	75						1		
	106												

La vue de données présente pour chaque enregistrement (ligne) les valeurs saisies pour chaque variable (colonne). Le N° **Enregistrement** permet de retrouver les enregistrements à modifier ou à supprimer au niveau « Gestion des enregistrements ».

• Modifier un enregistrement

Sur le niveau « Gestion des Enregistrements », dans la colonne **Actions** du tableau central, cliquez sur **Modifier**. Le formulaire de saisie s'ouvre avec les données déjà saisies. Une fois les modifications effectuées, vous devrez cliquer sur le bouton Valider du formulaire pour les enregistrer, puis choisir de fermer le formulaire de saisie ou de saisir un nouvel enregistrement.

Dans le cas d'un enregistrement annoté de la mention « Partielle » (cf. plus haut), le formulaire de saisie s'ouvre sur la page contenant les dernières données saisies.

• Supprimer un enregistrement

Sur le niveau « Gestion des Enregistrements », dans la colonne **Actions** du tableau central, cliquez sur **Supprimer**. Un message de sécurité vous demande de confirmer la suppression de l'enregistrement.

5. Génération du rapport de résultats

Sur le niveau « Gestion des Campagnes », dans la colonne **Résultats** du tableau central, vous pouvez **Générer** ou re-**Générer** le rapport de résultats de la campagne.

Niveau Gestion des Campagnes

Ajouter une Campagne		N°	Campagne	Date d'ouverture	Date de clôture	Actions	Résultats
001	02	Campagne02-octobre2014	31/10/2014	31/10/2014	Détail Modifier	Générer	
002	01	Campagne01-octobre2014	31/10/2014	31/10/2014	Détail Modifier	Générer Dernière version (31/10/2014) PDF / HTML	
Ajouter une Campagne							Haut de page

Le rapport de résultats comprend les analyses de données de la campagne en cours ainsi qu'une analyse comparative des trois dernières campagnes. Il vous est proposé sous deux formes : un format **PDF** téléchargeable et un format **HTML** consultable en ligne, en cliquant sur le format souhaité dans la colonne **Résultats**. La date de la dernière génération (version) du rapport est précisée.

Une re-génération du rapport de résultats est nécessaire lorsque les données de la campagne ont été modifiées. Après la génération du rapport de résultats, la campagne peut être fermée.

En bas du rapport de résultats au format **HTML**, des onglets permettent d'accéder aux différents pages du rapport (comme dans un classeur Excel).

L'exemple de rapport présenté ci-après, tiré de l'outil Evaluation de la pertinence des admissions (MCO), comporte trois onglets :

- un onglet **Echantillon** présentant la description de l'échantillon concerné par la mesure.
- un onglet **Conformité** présentant une analyse selon chaque critère d'évaluation avec pour chacun d'eux le calcul du taux de conformité.

- un onglet **Comparaison** présentant les principaux résultats de conformité pour les trois dernières campagnes (mesures) effectuées.

Rapport de résultats au format HTML

Evaluation de la pertinence des admissions (MCO)

Etablissement demo - Etablissement
CAMPAGNE N° 1

Description de l'échantillon

Nombre total de patients : **7**

Tableau 1. Age moyen des patients selon la provenance (N=7)

Provenance	Total		age moyen
	nombre	%	
Domicile	4	57,1%	74,8
Urgences	3	42,9%	87,7
Total	7	100,0%	80,3

7 Patients inclus

↓

Critères grille AEPF *un critère AEPF au moins* → Admissions pertinentes
4

aucun critère

↓

3 Avis d'expert *avis d'expert favorable* → Admissions pertinentes
2

avis d'expert défavorable

↓

1 Principaux soins ou services dont le patient a besoin

Avis diag/thérap	Procédure diag/thérap	Surveillance rapprochée	Educacion sanitaire	Soutien psychologique	Aide sociale	Aucun (attente)
0	0	0	0	1	0	0

↓

1 Hôpital lieu le plus adapté *OUI* → Admissions justifiées
0

NON

↓

1 Recherche des causes de la présence du patient

Organisation des soins	Service de relais	Décision médicale	Parent Famille
0	1	0	0

Echantillon
Conformité
Comparaison

L'ensemble des résultats présentés dans le rapport consultable au format [HTML](#), sont repris dans le rapport téléchargeable au format [PDF](#).



Support eFORAP

N'hésitez pas à contacter :

Marion Kret au 05 57 65 61 39, **Ahmed Djihoud** au 05 57 65 61 43
support.eforap@ccecqa.asso.fr

Pour utiliser au mieux la plateforme, l'équipe support propose des démonstrations en ligne et des formations.

L'équipe support peut également vous accompagner dans votre démarche d'évaluation en vous apportant une aide méthodologique et une assistance dans l'appropriation de vos résultats. De plus, selon vos besoins et les possibilités de la plateforme, l'ajout d'un outil personnalisé peut être envisagé.

N'hésitez pas à nous consulter !

La plateforme eFORAP sur le site web du CCECQA

www.ccecqa.asso.fr/eforap/presentation