



HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

EVALUATION DES ACTES PROFESSIONNELS

Manuel utilisateur eDEActe

Plateforme de demande d'évaluation d'acte en ligne

Février 2019

Ce document est téléchargeable sur
www.has-sante.fr

Haute Autorité de santé

Service communication - information

5, avenue du Stade de France – F 93218 Saint-Denis La Plaine Cedex

Tél. : +33 (0)1 55 93 70 00 – Fax : +33 (0)1 55 93 74 00

Sommaire

Présentation de la plateforme eDEActe.....	4
Règles de bonne conduite sur la plateforme eDEActe.....	4
Accès à la plateforme	4
Connexion à la plateforme	5
Création d'un compte déposant	6
Création d'un compte organisme	8
Page d'accueil.....	9
Consultation de vos dossiers	10
Déposer une nouvelle demande	11
Déposer une nouvelle demande : remplissage de la partie commune	12
Déposer une nouvelle demande : remplissage de la partie Indication(s)	13
Déposer une nouvelle demande : documents joints	14
Transmettre votre demande à la HAS.....	16

Présentation de la plateforme eDEActe

La HAS met à la disposition des organismes (conseils nationaux professionnels, sociétés savantes) une plateforme de dépôt de demande d'évaluation d'acte professionnel en ligne. Cette plateforme sera ouverte lors d'une campagne de recueil selon un calendrier fixé par la HAS.

Règles de bonne conduite sur la plateforme eDEActe

Toute demande d'évaluation d'acte professionnel auprès de la HAS émanant des professionnels de santé doit uniquement être déposée *via* la plateforme eDEActe.

La demande doit obligatoirement être portée par un organisme fédérant les différentes composantes scientifiques, enseignants et syndicats de la spécialité concernée (conseil national professionnel, fédération). Les organisations professionnelles et scientifiques de type sociétés savantes ne peuvent déposer que si l'organisme fédérateur n'est pas constitué (cas notamment pour les spécialités non médicales).

Chaque organisme peut déposer au maximum **TROIS** demandes lors d'une campagne de recueil.

Dans le cas où plusieurs organismes se réunissent pour déposer une demande conjointe, une seule demande devra être faite, portée par un demandeur principal.

Le dossier de demande est structuré en plusieurs parties : une partie générale, des parties spécifiques dédiées à des indications, une partie réservée aux documents à joindre, incluant aussi toute présentation que vous jugez nécessaire (tableaux, schémas, etc.).

Chaque demande peut porter sur un maximum de **TROIS** indications : diagnostic, pronostic ou thérapeutique.

Lors de la saisie en ligne de votre demande, vous pouvez écrire directement dans les champs prévus ou encore faire du copier-coller à partir de vos propres documents internes.

Vous n'êtes pas obligé de saisir toute la demande d'une traite, mais revenir sur votre dossier autant de fois que nécessaire.

Attention, un certain nombre d'informations demandées étant obligatoires (champs signifiés en gras), vous ne pourrez pas nous transmettre un dossier de demande incomplet.

Vous serez déconnecté de l'application au bout de 180 minutes d'inactivité. Pensez à sauvegarder régulièrement vos données saisies en brouillon !

Accès à la plateforme

L'accès à la plateforme de demande d'évaluation d'acte en ligne se fait *via* Internet à l'adresse suivante : <https://edeacte.has-sante.fr>

Cette plateforme est optimisée pour un usage avec les navigateurs Internet Explorer (version supérieure à 9), Mozilla Firefox et Google Chrome.

Ce site utilise JavaScript pour certaines fonctionnalités. Il est donc obligatoire d'activer la fonction JavaScript de votre navigateur.

Connexion à la plateforme

La connexion à la plateforme eDEActe se fait avec l'identifiant et le mot de passe transmis par e-mail à l'utilisateur déjà inscrit. Toute personne ne possédant pas ces paramètres de connexion a la possibilité de créer un compte en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.



Plateforme de demande d'évaluation d'acte en ligne

Vous avez un compte

Mot de passe

Se connecter

Changer son mot de passe

Mot de passe oublié ?

Vous souhaitez vous inscrire


Créer un compte

Les données personnelles collectées (nom, prénom, téléphone, courriel, fonction au sein de l'organisme) par eDEActe servent uniquement à la gestion administrative de votre demande d'évaluation.

Ces données ne sont conservées que pour la durée strictement nécessaire à leur finalité. Elles sont uniquement destinées à la HAS et à ses sous-traitants.

Les droits d'accès, de rectification et d'opposition ainsi que le droit à la portabilité peuvent s'exercer auprès du délégué à la protection des données (DPO) de la HAS par courriel (dpo@has-sante.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : Haute Autorité de santé, 5 avenue du Stade de France - 93218 Saint-Denis La Plaine Cedex.

[Nous contacter](#)

 **Compatibilité des navigateurs :** Ce site est testé sur les navigateurs Internet Explorer (version supérieure à 9), Mozilla Firefox et Google Chrome. Ce site utilise JavaScript pour certaines fonctionnalités. Il est donc obligatoire d'activer la fonction JavaScript de votre navigateur.

Page de connexion

Création d'un compte déposant

Si vous vous connectez pour la première fois à la plateforme de demande d'évaluation d'actes en ligne de la HAS, cliquer d'abord sur le bouton [Créer un compte](#) de la page d'accueil de la plateforme.

Une zone de recherche vous invite à identifier l'organisme au nom duquel vous faites votre demande, veuillez taper son nom (ou une partie signifiante de son nom).

Si votre organisme est déjà présent dans la liste des organismes proposés, veuillez le sélectionner en cliquant sur le bouton associé :

Inscription

Organisme

Recherche : ×

Votre organisme n'est pas dans la liste [Demander l'ajout](#)

Raison sociale	Référent
Société de Néphrologie	Sélectionner
Société de Néphrologie Pédiatrique	Sélectionner

Un formulaire d'inscription vous sera proposé, vous permettant de renseigner vos coordonnées.

Une fois ces données saisies, recopiez également le code CAPTCHA proposé dans la case prévue à cet effet et cliquer sur **Valider** :

Organisme

Organisme : [Retour](#)

Coordonnées du déposant

Civ.

Nom

Prénom

Fonction

Ligne directe

Portable

Email

Coordonnées du représentant de l'organisme

Civ.

Nom

Prénom

Fonction

Ligne directe

Portable

Email

Recopiez le texte ci-contre :

Les données personnelles collectées (nom, prénom, téléphone, courriel, fonction au sein de l'organisme) par ce formulaire servent uniquement à la gestion administrative des demandes d'évaluation reçues sur la plateforme eDEActe.

Ces données ne sont conservées que pour la durée strictement nécessaire à leur finalité. Elles sont uniquement destinées à la HAS et à ses sous-traitants.

Les droits d'accès, de rectification et d'opposition ainsi que le droit à la portabilité peuvent s'exercer auprès du délégué à la protection des données (DPO) de la HAS par courriel (dpo@has-sante.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : Haute Autorité de santé, 5 avenue du Stade de France - 93218 Saint-Denis La Plaine Cedex.

[Valider](#)

Un mail récapitulatif vous sera adressé, dans l'attente de la validation de votre accès par les services de la HAS.

Une fois cet accès validé, vous recevrez un message contenant votre identifiant et un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

⚠ Attention, après saisie et validation de votre mot de passe sur la page ci-dessous, vous devez fermer cette page Internet puis vous rendre à l'adresse suivante : <https://edeacte.has-sante.fr> pour vous connecter à la plateforme eDEActe.



Réinitialisation du mot de passe de

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

Le mot de passe doit contenir:

- 10 caractères
- au moins une minuscule et une majuscule
- un chiffre et un caractère spécial

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la :

Haute Autorité de santé
5, avenue du Stade de France
93218 Saint-Denis La Plaine Cedex

Création d'un compte organisme

Si votre organisme n'est pas présent dans la liste proposée sur notre plateforme, cliquez sur le bouton **Demander l'ajout** qui vous dirigera vers un formulaire de demande d'ajout d'un organisme.

Demande d'ajout d'un organisme

[Retour](#)

Informations générales

Raison sociale

Adresse

Informations responsable de l'organisme

Civilité

Nom

Prénom

Fonction


Ligne directe

Téléphone portable

Adresse email

Type

Recopiez le texte ci-contre : **74868235**



Un formulaire d'inscription vous sera proposé, vous permettant de renseigner vos coordonnées. Une fois ces données saisies, recopiez également le code CAPTCHA proposé dans la case prévue à cet effet et cliquez sur **Valider**.

Un accusé de réception récapitulatif vous sera adressé par e-mail indiquant que votre demande est en cours d'étude par la HAS.

Cet e-mail contient également une *Attestation de demande de création de compte d'un organisme*. Ce document, indispensable à la création d'un compte organisme par la HAS, est à retourner par mail dûment complété et signé par le responsable légal de l'organisme à l'adresse suivante : has.seap.secretariat@has-sante.fr.

Une fois l'organisme créé dans eDEActe, vous recevrez un second e-mail vous informant de la création du compte organisme et vous invitant à accéder à la plateforme eDEActe pour créer votre compte déposant (*cf. supra*).

Page d'accueil

Une fois connecté sur la plateforme eDEActe, la page d'accueil vous présente :

- la liste de vos dossiers en brouillon (en cours de rédaction) ;
- la liste de vos dossiers déposés.

Vous avez également la possibilité de :

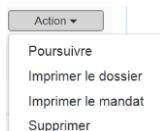
1. déposer un nouveau dossier ;
2. consulter vos dossiers en brouillon ou vos dossiers déposés ;
3. retourner à l'accueil ;
4. nous contacter par mail ;
5. télécharger le guide utilisateur eDEActe ;
6. voir/modifier votre compte ;
7. vous déconnecter.

The screenshot shows the eDEActe user interface. At the top left is the HAS logo (Haute Autorité de Santé) and the eDEActe logo. The navigation bar includes 'Accueil' (highlighted with callout 3) and 'Nous contacter' (highlighted with callout 4). The user profile 'Stanislas TOTH' is shown with a 'Déposer' button and a 'Mon compte' dropdown menu containing 'Deconnexion' (highlighted with callout 6). Below the navigation bar, the page title 'Accueil' is followed by a greeting 'Bonjour'. A notice states: 'Tout dépôt de dossier doit être accompagné d'un mandat de dépôt téléchargeable à partir de la section Actions. Ce mandat doit être rempli et signé par les représentants de l'organisme ayant fait la demande d'évaluation, puis déposé dans la partie Documents joints (type Mandat) avant transmission du dossier à la HAS.' Below this, there are two menu items: 'Mes dossiers en brouillon' (highlighted with callout 2) and 'Mes dossiers déposés' (highlighted with callout 2). At the bottom center, there is a blue button labeled 'Déposer un nouveau dossier' (highlighted with callout 1).

Consultation de vos dossiers

Vos dossiers en brouillon

Vos dossiers sont classés par année de dépôt.



À partir du menu Action présent au niveau de chaque dossier, vous pouvez poursuivre la saisie de dossier, imprimer votre dossier, imprimer le mandat et supprimer le dossier.



Dossiers

Dossiers à l'état brouillon

Nombre de dossiers : 1

Retour

▲ Campagne : Première Campagne 01-06/2017

Organisme	Campagne	Nom	Début de la saisie	Statut	Déposant	Actions
MSA CAISSE CENTRALE	Première Campagne 01-06/2017	Dépôt TEST ACO - TEST 2	12/05/2017 11:48	Analyse HAS terminée		Action ▼ Poursuivre Imprimer le dossier Imprimer le mandat Supprimer

Vos dossiers déposés

Vos dossiers sont également classés par année de dépôt.



À partir du menu Action présent au niveau de chaque dossier, vous pouvez visualiser et/ou imprimer votre dossier de demande d'évaluation, visualiser et/ou imprimer la décision de la HAS quant à votre demande d'évaluation.



Dossiers

Dossiers déposés

Nombre de dossier : 1

Retour

▲ Campagne : Première Campagne 01-06/2017

Organisme	Campagne	Nom	Début de la saisie	Statut	Déposant	Actions
MSA CAISSE CENTRALE	Première Campagne 01-06/2017	Calorimétrie indirecte	19/03/2018 09:06	Transmis déposant		Action ▼ Dossier déposé Voir la décision HAS

Déposer une nouvelle demande

Pour déposer une nouvelle demande, il suffit de cliquer sur le bouton **Déposer un nouveau dossier** présent sur la page d'accueil. Ensuite, donnez un titre à votre demande et cliquez sur le bouton

Poursuivre :



Campagne

Sélection

Donnez un nom à votre dossier de dépôt

Campagne

Première Campagne 01-06/2017

Poursuivre

Déposer une nouvelle demande : remplissage de la partie commune

Un formulaire de saisie vous est proposé, vous permettant de nous indiquer des informations sur l'acte à évaluer et sa prise en charge actuelle, ainsi que sur le contexte de l'évaluation.

En haut du formulaire de saisie, une barre de tâches vous donne l'accès à des boutons-actions qui vous permettront d'accéder rapidement à des actions :

1. ajout d'une indication ;
2. accès au mandat de dépôt à imprimer, faire signer par le responsable légal de votre organisme et joindre à votre demande ;
3. retour à la page d'accueil ;
4. impression du formulaire de demande ;
5. transmission de votre demande à la HAS, une fois la saisie finalisée ;
6. accès aux différents onglets de votre demande : partie commune, documents joints, descriptif de/des indications ;
7. navigation dans les différentes sous-parties du formulaire ;
8. enregistrement de votre saisie, sauvegarde en brouillon.

Contenu du dépôt : impédancemétrie bio-électrique

Deposant :

1. Ajouter une indication

2. Mandat

3. Retour

4. Imprimer

5. Transmettre à la HAS

6. Partie commune

7. Informations sur l'acte

8. Enregistrer

Informations sur l'acte et sa prise en charge actuelle

Dénomination de l'acte à évaluer

Déposer une nouvelle demande : remplissage de la partie Indication(s)

Les informations sur l'acte doivent être documentées pour chacune des indications principales. **Le nombre d'indications à documenter dans la présente demande est limité à trois.**

À partir du bouton **Ajouter une indication**, vous êtes invités à saisir un intitulé court définissant votre indication et à choisir dans quel champ s'inscrit votre demande : *Diagnostic, Pronostic, Thérapeutique*. Ce choix initial conditionnera le contenu du formulaire que vous devrez remplir par la suite.

Une fois l'indication ajoutée, elle sera présente sous la forme d'un onglet sur votre interface de saisie. Vous allez devoir détailler les informations sur l'acte à évaluer, en terme de :

- patients/populations ;
- intervention ;
- comparateur de l'acte ;
- critères de jugement ;
- place de l'acte dans la stratégie...

Les champs obligatoires sont signalés par un encadré rouge. Vous avez la possibilité de naviguer entre les différentes sections à l'aide des menus mobiles présents sur la partie gauche de l'écran.

Pour renommer une indication, une icône  est présente dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Le bouton **Enregistrer** vous permet de sauvegarder à tout moment les informations saisies. Vous avez la possibilité également de supprimer l'ensemble de l'onglet en actionnant le bouton **Supprimer**.

Pour certains champs, il vous sera demandé de justifier l'argumentation avec des références bibliographiques. Dans ce cas, il vous faudra citer dans le champ en question la publication d'intérêt en utilisant la règle de nommage (cf. ci-dessous) et joindre cette publication *in extenso* en nommant le fichier correspondant en utilisant la règle de nommage (cf. ci-dessous). Merci de ne citer que les publications permettant réellement de répondre aux questions posées.

Déposer une nouvelle demande : documents joints

Vous avez la possibilité de déposer sur la plateforme eDEActe des documents en format *.doc*, *.docx* ou encore *.pdf*.

- ⚠ Attention, le nom d'un fichier déposé ne devra pas excéder 50 caractères.
- ⚠ Pour les articles bibliographiques, le nom du fichier doit suivre la règle de nommage suivante : Nom du premier auteur [en majuscules]_année de publication [au format AAAA]. Si plusieurs publications correspondent à un même nom de fichier selon cette règle de nommage (par exemple si un même auteur a publié plusieurs articles la même année), il convient de rajouter un caractère alphabétique supplémentaire après l'année de publication (ex : DURAND_2017a et DURAND_2017b).
- ⚠ La taille maximale d'un document joint ne pourra pas dépasser **10 Mo**.

Pour joindre un document, cliquez sur le menu **Documents joints** présent dans l'en-tête du formulaire de dépôt en brouillon et suivez les instructions à l'écran :

The screenshot shows the top navigation bar with the HAS logo and 'eDEActe' text. On the right, there is a user profile for 'Stanislas TOTH' with a 'Déposant' status and buttons for 'Mon compte' and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, the page title is 'Contenu du dépôt : impédancemétrie bio-électrique'. Underneath, it says 'Déposant :'. A row of buttons includes 'Ajouter une indication', 'Mandat', 'Retour', 'Imprimer', and 'Transmettre à la HAS'. A red arrow points to a 'Documents joints' button, which is highlighted with a red box. Below this, there is a 'Partie commune' section with an 'Ajouter un document' button and a 'Mandat' icon.

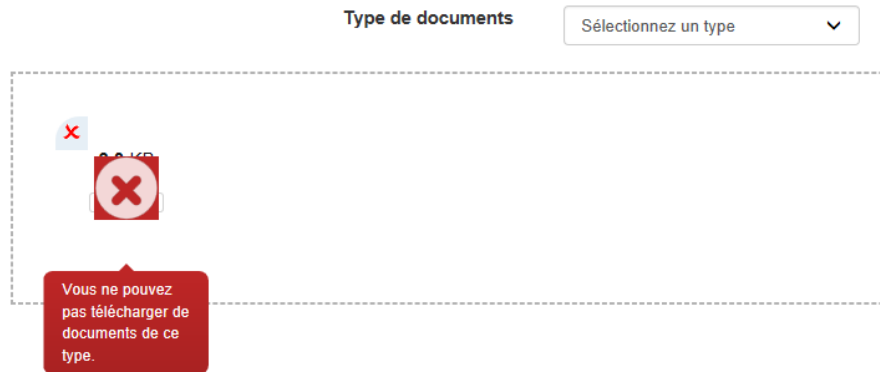
Choisir dans la liste déroulante le type de document que vous êtes en train de déposer (Articles, Bibliographie, Mandat, Autre). Vous devez faire ce choix pour chaque document déposé.

The screenshot shows the top navigation bar with the HAS logo and 'eDEActe' text. On the right, there is a user profile for 'Stanislas TOTH' with a 'Déposant' status and buttons for 'Mon compte' and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, the page title is 'Dossier : impédancemétrie bio-électrique (Brouillon)'. Underneath, it says 'Ajout d'un document' and 'Campagne : Première Campagne 01-06/2017'. A 'Retour' button is visible. Below this, there is a section titled 'Zone de dépôt de documents sur la démarche, 2 méthodes :'. It lists two methods: 'Par glisser-déplacer dans la zone ci-dessous' and 'En cliquant dans la zone ci-dessous et en sélectionnant via la boîte de dialogue qui apparaîtra'. A red arrow points to a 'Type de documents' dropdown menu, which is highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing options: 'Sélectionnez un type', 'Articles', 'Bibliographie', 'Autre', and 'Mandat'. Below the dropdown, there is a dashed box containing the text 'Déplacer les documents ici pour les télécharger'.

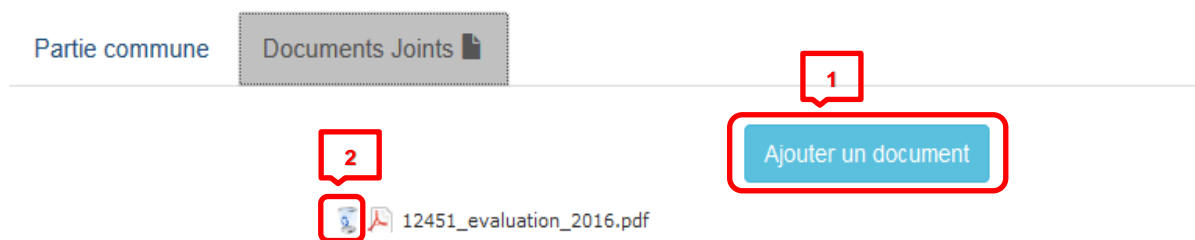
Ensuite vous avez deux possibilités :

- soit glissez-déposez les documents souhaités dans la zone prévue à cet effet ;
- soit cliquez dans la zone de dépôt et sélectionnez les documents souhaités *via* la boîte de dialogue qui apparaîtra.

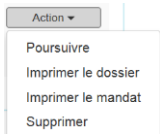
! Attention, si vous tentez de rattacher un document dont le format n'est pas autorisé, un message d'erreur s'affichera dans la zone de dépôt :



Tant qu'un dossier de dépôt est en brouillon, vous avez la possibilité de rajouter (1) et même supprimer (2) des pièces jointes :



! N'oubliez pas de télécharger le mandat de dépôt *via* le bouton **Mandat** présent sur votre

formulaire de saisie ou encore à partir du menu Actions  présent au niveau de votre dossier.

Ce mandat devra être dûment rempli et signé par le représentant légal de votre organisme et rattaché sous la typologie correspondante dans la partie **Documents joints**.

Transmettre votre demande à la HAS

Une fois toutes les informations saisies et vos documents complémentaires correctement joints, vous pouvez nous transmettre pour analyse votre demande d'évaluation, *via* le bouton

Transmettre à la HAS

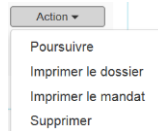
Des messages d'erreur peuvent s'afficher, vous signifiant par exemple que des champs obligatoires ont été oubliés.

Certains champs du formulaire ne sont pas renseignés, merci de les compléter avant de soumettre le dossier

En absence de message d'erreur, votre demande a bien été envoyée à nos services. Vous allez recevoir *via* mail un accusé de réception. Nous vous tiendrons informé de la suite donnée à votre demande.

Vous pouvez également imprimer votre dossier de demande d'évaluation *via* le bouton

Imprimer



ou encore à partir du menu Actions présent au niveau de votre dossier.

HAS

Toutes les publications de la HAS sont téléchargeables sur
www.has-sante.fr