



HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

Cahier des charges pour un label outil d'aide à l'appropriation d'une production HAS

Méthode d'élaboration de l'outil

À partir de l'analyse des besoins utilisateurs (cf. dossier de demande), l'élaboration de l'outil doit reposer sur les actions décrites ci-dessous.

1. Mise en place d'un groupe de travail dont chaque membre devra remplir une déclaration publique d'intérêts (DPI – [Consultation des déclarations publiques d'intérêts](#))
2. Participation de futurs utilisateurs de l'outil au groupe de travail
3. Phase de tests auprès d'un groupe d'utilisateurs finaux
4. Adaptation de la version finale de l'outil

Critères de qualité évalués au cours du travail

1. Contenu de l'outil
 - Il est en cohérence avec le ou les documents HAS de référence
 - Il ne fait pas une sélection biaisée des informations
 - La sélection des connaissances est adaptée pour les utilisateurs ciblés
2. L'utilisation de l'outil
 - L'objectif est clair et cible le transfert de connaissances, l'application dans les pratiques
 - Le ou les utilisateurs ciblés sont clairement identifiés
 - L'outil est pertinent et pédagogique (connaissances, messages adaptés aux destinataires, niveau de langage adapté)
 - Le format et le support sont adaptés au contexte d'utilisation, aux ressources nécessaires pour s'en servir
 - Il est libre d'accès et gratuit pour les utilisateurs ciblés
3. L'élaboration de l'outil
 - Il a été élaboré par un collectif et cette information est transparente et accessible
 - L'outil a été testé par des utilisateurs ciblés

Déroulé des étapes de suivi du label et documents à remettre à la HAS

Étape de démarrage du projet si la demande de label est acceptée

Actions à mettre en œuvre	HAS	Promoteur
Inscription au programme de travail de la HAS de la demande de label (après analyse et acceptation de la demande)	X	
Choix du ou des experts élaborant l'outil (dont les utilisateurs finaux de l'outil)		X
Sollicitation du ou des experts et recueil de leurs coordonnées et transmission à la HAS pour le recueil des DPI		X
Recueil des déclarations d'intérêts du ou des experts sur DPI-Santé	X	
Recueil des avantages/conventions et rémunérations des experts sur le site Transparence Santé	X	
Vérification de l'analyse des déclarations d'intérêts et soumission au comité de validation des déclarations d'intérêts de la HAS	X	
Envoi mail HAS validant cette étape	X	

1^{re} rencontre HAS/promoteur

- Le référent HAS organisera une rencontre avec le promoteur avant le démarrage des travaux.
- Avant la réunion, toutes les DPI des membres du groupe de travail devront avoir été complétées. Le promoteur s'assure auprès des membres du GT qu'ils ont pu compléter leur DPI sur le site DPI-Santé : [Consultation des déclarations publiques d'intérêts](#).
- Le promoteur présentera la composition du groupe de travail (fonctions, expertise attendue).
- Le référent HAS présentera le résultat d'analyse des DPI et les attendus du cahier des charges.

Documents à remettre à la HAS avant la réunion

- La composition du groupe de travail
- La description complète du projet
- Le calendrier du projet

En cas de dépassement du calendrier initial ou en cas d'abandon du projet au cours des phases suivantes, le promoteur s'engage à en informer le référent HAS. Dans le cas d'un report, la HAS évaluera l'intérêt à maintenir le processus.

Étape d'élaboration de l'outil

Actions à mettre en œuvre	HAS	Promoteur
Recherche documentaire complémentaire, si besoin (un échange avec la HAS peut être organisé si besoin)		X
Organisation des réunions du GT et construction de l'outil		X
Choix du ou des experts qui testeront l'outil Doivent être représentatifs des utilisateurs finaux		X
Sollicitation du ou des experts et recueil de leurs coordonnées		X
Organisation d'une réunion de présentation de l'outil à la HAS avant la phase de test		X
1 ^{er} avis de la HAS sur le fond par rapport au document de référence et sur les critères qualité attendus	X	
Rédaction de la synthèse des échanges		X
Envoi mail HAS validant cette étape	X	

Rencontre HAS/promoteur

Le promoteur prendra contact avec le référent HAS avant la phase de tests.

- Le promoteur présentera l'outil dans sa version pré-test.

Documents à remettre à la HAS

- L'outil dans sa version pré-test
- La composition du groupe de relecture et de test (selon si groupe identique ou 2 groupes séparés)

Étape de test et de post-test

Actions à mettre en œuvre	HAS	Promoteur
Organisation du test auprès d'un panel d'utilisateurs finaux		X
Prise en compte des modifications nécessaires à la suite des retours utilisateurs		X
Organisation d'une réunion avec la HAS de présentation des résultats du test et de l'outil après la phase de test		X
2 ^e avis de la HAS sur le fond par rapport au document de référence et sur les critères qualité attendus	X	
Rédaction de la synthèse des échanges		X
Finalisation de la mise en forme de l'outil		X
Envoi mail HAS validant cette étape	X	

Rencontre HAS/promoteur

Le promoteur prendra contact avec le référent HAS après la phase de tests.

- Le promoteur présentera les résultats du test.

Documents à remettre à la HAS

- La synthèse des informations du test, sur le fond, la forme, l'utilité, les freins, leviers pour l'utilisation de l'outil
- L'outil dans sa version révisée
- Les mesures d'accompagnement nécessaires pour le déploiement de son usage

Étape d'évaluation de la qualité finale de l'outil et process de validation

Actions à mettre en œuvre	HAS	Promoteur
Demande de soumission de la version finale de l'outil à la validation HAS		X
Évaluation de l'outil dans sa version finale, avant passage en validation (fiche résumée en annexe du cahier des charges)	X	
Organisation du process interne de validation	X	
Préparation de la soumission auprès du Collège de la HAS ou de la commission concernée	X	
Envoi mail HAS validant la date de la soumission	X	
Envoi mail de la décision HAS	X	
Prise en compte des commentaires HAS éventuels et validation de la version définitive par toutes les parties impliquées avant l'attribution du label	X	X

Documents à remettre à la HAS

- L'outil dans sa version finale sous format numérisé de préférence

Soumission aux instances de la HAS

Quand l'outil est finalisé, le promoteur contacte le référent HAS pour la demande de soumission aux instances (Collège ou commission concernée) en vue de la validation du label.

Le référent HAS complète la fiche résumée pour l'instance de validation.

Après délibération, le Collège ou la commission concernée peut :

- rendre un avis favorable à l'attribution du label de la HAS ;
- rendre un avis défavorable provisoire sous réserve de la mise en œuvre de modifications complémentaires demandées ;
- rendre un avis défavorable à l'attribution du label de la HAS.

La HAS informe le promoteur de l'avis du Collège ou de la commission concernée.

Valorisation et mise en ligne de l'outil

Actions à mettre en œuvre	HAS	Promoteur
Mise en ligne sur le site internet du promoteur ou de la HAS – autres types de communication (réseaux sociaux, congrès, revues...)	X	X
Information des acteurs impliqués dans l'élaboration de l'outil ; diffusion auprès des professionnels et des organismes concernés	X	X

Usage du label et mise à jour de l'outil

Actions à mettre en œuvre	HAS	Promoteur
* Respect du bon usage du logo HAS		X
Information de la HAS pour toutes modifications à apporter au document, se limitant à des corrections de type erratum		X
Modifications de l'outil : modification du fond en cas de mise à jour de la publication HAS, sans modification de forme de l'outil. Une demande de maintien du label accompagnée de l'outil ancienne version et de la version corrigée doit être transmise à la HAS		X
Décision de maintien du label en cas de modification de l'outil	X	

Règles d'usage du label et logo HAS

* Mention du label

Possibilité de mention de l'attribution du label HAS sur l'outil, notamment par l'insertion de l'encadré ci-dessous, au bas de la page de garde de chaque document (si l'outil en comporte plusieurs :

« Cet outil a reçu le label HAS. Ce label signifie qu'il a été élaboré selon les procédures et règles méthodologiques et déontologiques préconisées par la HAS. Un avis favorable a été donné au contenu de la production, et la HAS invite les professionnels, les organismes concernés ou les usagers à l'utiliser. »

* Utilisation du logo de la HAS

Pas d'affichage ou de mention d'un industriel concerné par le thème traité sur ou au côté d'un document affichant le label HAS (y compris en cas d'impression ou de diffusion de l'outil par l'industriel).

Signalement à la HAS des corrections post-publication à apporter au document (de type erratum).

Règles de retrait de l'usage du label et logo HAS

Si le promoteur ne respecte pas les règles du cahier des charges, l'usage de la mention d'un label et du logo HAS peut lui être retiré. L'outil ne sera plus mis en ligne sur le site de la HAS, les professionnels et organismes concernés en seront informés par tous moyens jugés nécessaires.

Si des modifications majeures sont apportées à l'outil, le label peut être invalidé.

Actions à mettre en œuvre	HAS	Promoteur
Retrait du label	X	

Fiche résumée en vue de la soumission au Collège ou à la commission concernée

Date des réunions de suivi par la HAS	Commentaires
Étape de démarrage. Date :	
Étape d'élaboration de l'outil. Date :	
Étape post-test et production finale de l'outil. Date :	
Validation de la méthode	<i>Oui/Non/Réserves</i>
Étape d'évaluation de la qualité finale de l'outil avant décision du Collège ou de la CSMS	
Contenu de l'outil	
Le contenu de l'outil est en cohérence avec le ou les documents HAS	<i>Oui/Non/Réserves</i>
La sélection des informations n'est pas biaisée	<i>Oui/Non/Réserves</i>
La sélection des connaissances est adaptée pour les utilisateurs ciblés	<i>Oui/Non/Réserves</i>
Utilisation de l'outil	
L'objectif de l'outil est clair et cible le transfert de connaissances, l'application dans les pratiques	<i>Oui/Non/Réserves</i>
Le ou les utilisateurs ciblés sont clairement identifiés	<i>Oui/Non/Réserves</i>
L'outil est pertinent et pédagogique (connaissances, messages adaptés aux destinataires, niveau de langage adapté)	<i>Oui/Non/Réserves</i>
L'outil a un format et un support adaptés au contexte d'utilisation, aux ressources nécessaires pour s'en servir	<i>Oui/Non/Réserves</i>
L'outil est accessible et gratuit pour les utilisateurs ciblés	<i>Oui/Non/Réserves</i>
Élaboration de l'outil	
L'outil a été élaboré par un collectif et cette information est transparente et accessible	<i>Oui/Non/Réserves</i>
L'outil a été testé par des utilisateurs ciblés	<i>Oui/Non/Réserves</i>

- Accepté pour le passage au Collège ou en commission
- Accepté pour un passage après révisions

Commentaires et suggestions de corrections