

#### Rappel du code couleur

- consignes, recommandations et suggestions
- **points d'attention**
- **documentation à consulter**



## VI FICHE CDC CHAPITRE V : DESCRIPTION DU PROJET

### A reprendre de votre lettre d'intention (cf. [fiche LI Chapitre V : Description du projet](#))

Ce chapitre sera complété, précisé et étoffé progressivement pendant l'instruction, lors des itérations avec le référent qui accompagne votre projet.

**Point d'attention** : le CDC est un **document opposable** et ce qui y est décrit et écrit est engageant.

#### V.1. OBJET DE L'EXPERIMENTATION

Reprendre de la LI

#### V.2. POPULATION CIBLE ET EFFECTIFS

A qui s'adresse le projet ?

Reprendre de la LI les caractéristiques de la population bénéficiaire de l'expérimentation (enfants, adultes, personnes âgées, classes d'âges précises, pathologie, facteurs de risques, etc.).

**Point d'attention** : prévoir toujours une marge de souplesse dans la description de ces sous chapitres, car les caractéristiques et la volumétrie ne peuvent être changés qu'avec une republication.

##### V.2.a. Critères d'inclusion

Préciser les critères à respecter pour pouvoir inclure les personnes dans l'expérimentation

##### V.2.b Critères d'exclusion

Préciser les critères en présence desquels une personne ne pourra pas être incluse dans l'expérimentation

##### V.2.c. Effectifs

Une volumétrie précise doit être proposée pour le cahier des charges ainsi qu'une description de la montée en charge par année.

**Point d'attention** : la volumétrie doit être en cohérence avec le financement demandé à décrire dans le chapitre Financement. Réfléchir à une taille critique qui permettra de faire une évaluation du projet.

### V.3. PARCOURS DU PATIENT / USAGER

Reprendre la description de la LI et apporter des précisions supplémentaires le cas échéant

### V.4. ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE / INTERVENTION

Reprendre la description de la LI et apporter des précisions supplémentaires le cas échéant

### V.5. FORMATION, COMMUNICATION ET INFORMATION

Préciser les formations des professionnels et/des patients, les actions de communication et d'information prévues le cas échéant.

### V.6. TERRAIN D'EXPERIMENTATION

Reprendre la description de la LI.

**Point d'attention :** prévoir toujours une marge de souplesse dans le périmètre du terrain d'expérimentation, car il ne pourra être modifié qu'avec une republication.

### V.7. DUREE DE L'EXPERIMENTATION

Reprendre la durée décrite dans la LI et ajouter systématiquement la phrase « à partir de l'inclusion du 1<sup>er</sup> patient ». Exemple : « La durée de l'expérimentation est de 3 ans à partir de l'inclusion du premier patient ».

Préciser la durée de suivi attendue de tout patient inclus dans l'expérimentation :

- minimale -> sera prise en compte pour déterminer la date de fin de prise en charge du dernier patient inclus lorsqu'il s'agit d'un parcours court (inférieur à 1 an)
- maximale -> sera prise en compte pour déterminer la date de fin de prise en charge du dernier patient inclus lorsqu'il s'agit d'un parcours long (supérieur à 1 an)
- moyenne -> sera prise en compte pour calculer les montants des forfaits et le financement demandé

Préciser la date estimée de fin d'inclusion, c'est-à-dire, la date de la dernière inclusion.

**Point d'attention :**

- L'inclusion du premier patient devra avoir lieu 6 mois au maximum à partir de la publication de l'arrêté d'autorisation de l'expérimentation.



### Planning prévisionnel des grandes phases de mise en œuvre de l'expérimentation

Décrire à partir du point de l'autorisation de l'expérimentation (en mois ou années N, N+1 etc, pas en dates calendaires)

- ☞ Phase 1: préparation à l'inclusion (en nombre de mois)
- ☞ Phase 2: début des inclusions et montée en charge par année
- ☞ Phase 3: ...
- ☞ Phase n: ....



Inclure un schéma chronologique des phases.

#### V.8. PILOTAGE, GOUVERNANCE ET SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE

Préciser comment le pilotage de l'expérimentation sera assuré tout au long de sa durée (personnes contacts, responsabilités, comités, actions régulières, outils de pilotage, fréquence des échanges et des réunions des différentes instances...).

**Point d'attention** : éviter de **nommer les personnes** et indiquer uniquement la fonction de la personne et la fonction de son remplaçant le cas échéant.