

Annexe 5 : Questionnaire-guide pour la constitution du dossier de candidature au dépistage du cancer colo-rectal

Joindre tout document permettant de renseigner les questions ouvertes
Joindre obligatoirement l'avis de la tutelle régionale des programmes de dépistage (comité des programmes du GRSP ou avis conjoint DRASS/URCAM)

I. DÉMOGRAPHIE

Préalable : en cas de candidature pluri-départementale, veuillez renseigner ces données pour chaque département.

1. Nom du département (et N°):
2. Population de 50 à 74 ans :
 - Hommes :
 - Femmes :
 - Population totale :
3. Répartition par régimes (hommes et femmes, 50 à 74 ans)
 - CPAM :
 - M.S.A. :
 - RSI :
 - Autres :
4. Nombre de médecins généralistes :
5. Nombre de gastroentérologues :

II. STRUCTURE RESPONSABLE DU DEPISTAGE

1. Présentation de la structure de gestion :

- La structure de gestion est-elle interdépartementale ? Si oui, précisez les départements concernés.
- La structure de gestion est-elle commune au dépistage organisé du cancer du sein? Sinon, expliquez pourquoi.
- Présentation si nécessaire de particularités du contexte local
- Date d'envoi des premières invitations du dépistage organisé du cancer du sein :
- Date d'envoi prévisionnelle des premières invitations du dépistage organisé du cancer colo-rectal :
- Taux de participation (INVS) à la dernière campagne de dépistage organisé du cancer du sein :

- Nom de la campagne de dépistage du dépistage organisé du cancer colo-rectal (si différent du nom de la structure de gestion) :
- Nom de la structure de gestion :
- Statut juridique :
- Nom du responsable légal :
- Date de création :
- Siège social :
- Adresse :
- Nom du médecin coordonnateur du dépistage organisé du cancer colo-rectal :
- Numéros de téléphone du secrétariat **et** du médecin coordonnateur du dépistage organisé du cancer colo-rectal :
- Fax :
- E-mail du secrétariat et du médecin coordonnateur du DO CCR :

2. Organisation administrative :

Précisez les différentes instances administratives (bureau, conseil d'administration, conseil de gestion, etc) mises en place dans votre structure de gestion, la fréquence de leurs réunions, leur caractère commun ou non aux différents dépistages ainsi que les coordonnées du président (et sa qualification ou institution de rattachement) Si la structure de gestion s'appuie sur un organisme d'assurance maladie, un établissement de santé, ou autre, précisez les coordonnées du responsable légal de cette structure.

Joindre la composition des différentes instances communes ou spécifiques au DO CCR (Nom, Prénom, qualification, type d'exercice, institution ou établissement de rattachement éventuel)

Partenariats institutionnels :

Précisez si les différents organismes suivants sont associés à ce projet, et si oui, de quelle manière ?

- La DRASS
- La DDASS
- Le Conseil Général
- La C.P.A.M.

- La M.S.A.
- Le RSI
- Les organismes de protection sociales complémentaires
- Information de l'ordre des pharmaciens
- Autres partenaires (Ligue contre le Cancer, Comités féminins, associations d'usagers)

3. Organisation médicale et scientifique :

Précisez le NOM, Prénom, titre, diplômes, expérience en santé publique du médecin coordonnateur en charge du dépistage du cancer colo-rectal (joindre le CV si disponible)

Si plusieurs médecins interviennent au titre de la coordination du DO CCR, précisez leur NOM, Prénom, titre, diplômes, expérience en santé publique, les missions spécifiques de chaque médecin et l'organisation médicale de la structure de gestion pour le DO CCR

Précisez si un conseil scientifique est en place actuellement dans la structure de gestion, si un conseil scientifique spécifique au DO CCR est prévu et la fréquence des réunions (actuelle ou envisagée)

Joindre la composition du conseil scientifique commun aux différents dépistages ou spécifique au DO CCR (Nom, Prénom, qualification, type d'exercice, institution ou établissement de rattachement éventuel)

Partenariats médicaux :

Précisez si les différents organismes ou spécialités suivantes sont associés à ce projet, et si oui, de quelle manière :

- Les médecins généralistes
- L'URML
- L'ordre des Médecins
- Les gastro-entérologues
- Les gynécologues
- Les médecins du travail
- Les anatomo-pathologistes
- Les oncologues
- Les associations de FMC

- Structure d'épidémiologie ou de santé publique
- Biologistes

4. Locaux :

- Précisez si le dépistage du cancer colo-rectal sera géré sur le même site que la structure de gestion en place dans le département
- Précisez si des locaux spécifiques au dépistage du cancer colo-rectal sont prévus.
- Précisez :
 - la surface approximative occupée **actuellement** par la structure de gestion
 - la proportion de cette surface éventuellement réaffectée au dépistage du cancer colo-rectal
 - la surface **supplémentaire** prévue (locaux spécifiques au dépistage du cancer colo-rectal)
- Précisez si les locaux sont situés dans une enceinte administrative ou hospitalière, et si oui laquelle.
- Précisez si vous devrez payer un loyer et son montant le cas échéant.

5. Ressources humaines

Précisez l'effectif global en ETP rémunéré sur le budget du programme de dépistage actuellement (**sans le DO CCR**) en précisant les fonctions des personnes

- Coordonnateurs
- Médecins
- Responsable administratif
- Secrétaire
- Agent de saisie
- Informaticien
- Autres (à préciser)

Précisez l'effectif global en ETP qui sera rémunéré sur le budget du programme de dépistage à terme (**avec le DO CCR**) en précisant les fonctions des personnes

Précisez les mises à disposition de personnel actuelles et à terme, leur fonction ainsi que leur rattachement administratif

Précisez les qualités et fonction des personnes bénévoles intervenant actuellement et à terme dans votre structure de gestion

III. GESTION DU PROGRAMME ET DU RECUEIL DE DONNEES:

Veillez définir comment seront réalisés les points suivants :

- Conditionnement des tests
- Approvisionnement initial et réapprovisionnement des médecins généralistes en tests, en fiches d'exclusion et de suivi des tests remis
- Signalement par le médecin généraliste d'une exclusion
- Signalement par le bénéficiaire à la structure de gestion de son exclusion (coupon réponse, enveloppe T, numéro vert, etc)
- Enregistrement par la structure de gestion des remises de test
- Gestion des exclusions par la structure de gestion
- Procédure d'invitation, de relance avec et sans test, et délais entre les différentes phases
- Les modalités d'une remise directe par le généraliste à une personne de 50 à 74 ans n'ayant pas encore reçu d'invitation
- Procédure de renvoi d'un nouveau test si le premier n'est pas analysable

Joindre le courrier d'invitation au DO CCR, et les documents d'information éventuels qui l'accompagnent, s'ils sont disponibles.

Veillez préciser les moyens informatiques et l'état d'avancement des conventions avec l'Assurance maladie :

- Précisez le logiciel retenu pour la gestion du dépistage organisé du cancer colo-rectal.
- Précisez si la demande CNIL d'extension au dépistage organisé du cancer colo-rectal est faite :
- Précisez si la demande d'extension de la convention avec l'assurance maladie en vue de la constitution du fichier des bénéficiaires du dépistage organisé du cancer colo-rectal est faite :

IV. FORMATION ET INFORMATION

A. FORMATION :

1. Formateurs :

Des représentants du département (ex : médecins coordonnateurs, médecins généralistes, gastro-entérologues ont-ils participé à l'un des séminaires de formation SNFGE/DGS ?

Des contacts ont-il été pris avec les gastro-entérologues ? Si oui, avec quelle association ou formation professionnelle ?

Pouvez-vous indiquer le nombre de gastro-entérologues sensibilisés et prêts à s'impliquer dans ce dépistage ?

2. Médecins généralistes :

Des contacts ont-il été pris auprès des médecins généralistes? Si oui, avec quelle association ou formation professionnelle ?

Pouvez-vous évaluer le nombre de généralistes sensibilisés à ce dépistage (ayant assisté à des séances d'information ou de formation) ?

Précisez le plus complètement possible :

- Votre calendrier de réunions de formation des médecins généralistes
- Vos partenaires dans ces réunions
- Les intervenants
- Le format des réunions (soirée, séminaire d'une journée, etc)
- Les supports que vous comptez utiliser
- Le mode de formation que vous utiliserez pour les médecins qui n'ont pas assisté aux réunions de formation
- Le lien entre les réunions de formation et l'envoi des invitations
- L'éventuelle indemnisation des participants, des intervenants. Préciser le partenariat financier.

3. Autres professionnels :

Indiquer les projets de formation pour :

- Les infirmières
- Les médecins du travail
- Les anatomo-pathologistes

B. INFORMATION

Précisez les modalités d'information en début de campagne de la mise en place du programme de dépistage du DO CCR dans le département à destination :

- Du grand public
- Des collectivités locales
- Des médecins
- Des professions paramédicales
- Des pharmaciens

Précisez les modalités d'information aux bénéficiaires du dépistage sur les limites du test au Gaïac de recherche de saignement occulte dans les selles

V. SUIVI DES DEPISTAGES - EVALUATION

1. Comment vous assurerez-vous que les personnes ayant un test positif ont un examen endoscopique ?
2. Avez-vous prévu de collecter systématiquement les résultats des coloscopies et de l'anatomo-pathologie ? Si oui, auprès de qui ?
3. Comment récupérerez-vous les comptes-rendus opératoires et le résultat définitif de l'anatomo-pathologie ?
4. Comment vous assurerez-vous que les personnes ayant un diagnostic de cancer sont prises en charge ?
5. Comment mesurerez-vous le nombre de personnes ayant refusé les examens complémentaires nécessaires pour le diagnostic ?
6. Quelles actions spécifiques aurez-vous à destination de ces personnes ayant un test positif mais n'ayant pas réalisé de coloscopie ?
7. Comment évaluerez-vous les complications de la coloscopie ?

VI. CENTRE DE LECTURE

Préalable : Le centre de lecture doit répondre au cahier des charges. Le candidat doit présenter une solution de lecture validée par le niveau régional (comité des programmes du GRSP ou DRASS/URCAM). Le recours à des laboratoires privés n'est pas exclu dans la mesure où ils peuvent attester du respect du cahier des charges, notamment concernant la formation des techniciens de laboratoire. De même, le recours à des laboratoires hospitaliers est possible. Le recours au laboratoire d'un centre d'examens de santé en gestion directe ou conventionné avec une caisse primaire d'assurance maladie, mais non encore impliqué dans le dispositif, ne doit s'envisager que de façon exceptionnelle et sous réserve que celui-ci ait obtenu préalablement l'accord explicite de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie.

Le prix unitaire proposé pour la lecture du test devra être clairement décrit dans ses composantes et doit être conforme aux recommandations de l'assurance maladie.

1. Précisez le nom, l'adresse du centre de lecture retenu en accord avec l'assurance maladie ainsi que les coordonnées de son responsable (joindre l'accord de principe du responsable du centre de lecture et de la CNAMTS)
2. Si ce centre assure déjà la lecture pour d'autres départements, précisez lesquels.
3. Précisez le taux de tests positifs, non analysables, et le volume annuel de lecture actuel de ce centre.
4. Précisez la capacité maximale de lecture (nombre de test) du centre
5. Précisez le tarif proposé par ce centre pour la lecture du test + l'envoi du résultat au médecin, à l'assuré et à la structure de gestion (hors retour T) :
6. Précisez les modalités et la fréquence de transmission des données CLH → SG
7. Précisez la surface dédiée à la lecture des tests et à l'enregistrement et l'édition des résultats.
8. Précisez les modalités et la fréquence d'information des médecins généralistes en cas de test positif et en cas de test négatif.
9. Précisez le mode d'organisation entre le CLH et la SG pour régler les litiges (adresses à modifier, documents d'identification mal renseignés, personne absente du fichier).
10. Précisez le nombre de semaines de fermeture du centre de lecture et les modalités de gestion pendant ces fermetures et pendant les fériés, ponts, etc...
11. Précisez le nombre de techniciens formés à la lecture et le nombre de biologistes formés à la lecture et susceptibles de valider les résultats.
12. Indiquez si des recrutements (type de personnel et effectif) et des investissements seront nécessaires au centre de lecture à l'occasion du déploiement du DO CCR.
13. Précisez si le centre de lecture a aussi une activité de biologie standard et si les techniciens assurant la lecture des tests participent aussi à cette activité de biologie.
14. Précisez s'il est prévu une étape préalable de séchage des tests avant lecture.
15. Précisez le délai retenu comme maximal pour l'analyse du test entre la réalisation du premier prélèvement par l'assuré et l'arrivée au centre de lecture des trois plaquettes.
16. Précisez les modalités de gestion des tests non analysables.

Joindre la lettre type de réponse à l'assuré en cas de test positif et en cas de test négatif, si elle est disponible.

VII. BUDGET PREVISIONNEL

Joindre le budget type 2007 de la structure de gestion.

Il vous est rappelé que le financement des programmes de dépistage relèvent de la responsabilité du GRSP en lien avec l'Assurance maladie.

(Les départements qui souhaitent déposer leur dossier pour l'appel à candidature du mois de mars devront prévoir un budget pour le dépistage du cancer colo-rectal sur 6 mois maximum)

- Indiquez le budget total : 1^e année :
et si possible : 2^e année :
3^e année :

- Indiquez la liste des différentes sources de financement, les montants prévus pour la première année, les deux années suivantes et la durée de la période pour laquelle chacun des organismes a promis un financement spécifique, indiquez dans chaque cas s'il s'agit d'un engagement écrit contractuel.