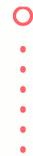




# GUIDE D'UTILISATION

## SYNAE

1<sup>ère</sup> partie : ESSMS – AUTO-EVALUATION



**10 mai 2022**

# SOMMAIRE

1. Profils et droits dans Synaé
2. Création des comptes Mon Portail HAS
3. Création du compte Référent ESSMS
4. Création des comptes Collaborateurs
5. Connexion à Synaé
6. Création d'une auto-évaluation
7. Création manuelle d'une grille d'évaluation
8. Réassignation d'une grille
9. Gestion des collaborateurs
10. Remplissage des grilles
11. Clôture des grilles d'évaluation
12. Résultats
13. Clôture d'une auto-évaluation
14. Consultation d'une auto-évaluation terminée

# Introduction

## SYNAE

- est le nom donné à la plateforme sécurisée créée par la HAS
- permet la réalisation des auto-évaluations et évaluations en ESSMS
- est ouverte aux ESSMS uniquement à ce jour pour leur permettre d'engager leurs auto-évaluations

**POINT DE VIGILANCE** : le premier compte créé par l'ESSMS est celui du **référent**.



1

# PROFILS ET DROITS DANS SYNAE

# PROFILS ET DROITS DANS SYNAE

## 2 types de rôles sont ouverts aux ESSMS

Vos droits en fonction de votre profil dans Synaé

	Référent ESSMS	Collaborateurs ESSMS
Créer les profils des collaborateurs	✓	✗
Créer / supprimer une auto-évaluation	✓	✗
Créer / supprimer des grilles d'évaluation	✓	✗
Ajouter / retirer des membres à l'équipe d'auto-évaluation	✓	✗
Assigner / réassigner les grilles d'évaluation	✓	✗
Renseigner les grilles d'évaluation	✓	✓
Accéder en lecture seule aux auto-évaluations	✓	✗



**Attention : la première connexion donne systématiquement accès au rôle de référent. Avant la création de tout compte => désigner un référent au sein de votre ESSMS.**



**2**

**CREATION DES COMPTES**

**MON PORTAIL HAS**

# CREATION DES COMPTES – MON PORTAIL HAS

## Mon Portail HAS – Qu'est-ce que c'est ?

### Mon Portail HAS (MPH)

- c'est la base de contacts de la HAS et le portail dédié aux collaborateurs externes
- c'est le point d'entrée unique pour ces collaborateurs externes (création et mise à jour de leurs informations)
- c'est le point d'accès aux applications mises à disposition par la HAS à l'ensemble de ses utilisateurs.



**3**

# **CREATION DU COMPTE REFERENT ESSMS**

# Créer un compte Référent ESSMS



1. Pour créer votre compte, cliquez sur ce lien

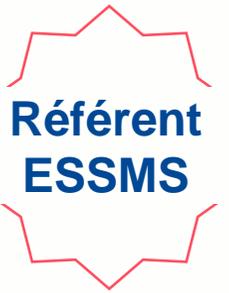
<https://has-cespi-prod1.pegacloud.net/prweb/PRWebLDAP1/app/bce/>

2. Vous accédez à la page suivante

A screenshot of the 'Mon Portail HAS' login page. At the top left, the HAS logo is displayed next to the text 'Mon Portail HAS' and 'Votre plateforme de services de la HAS'. The main heading is 'Bienvenue dans Mon Portail HAS'. Below this, a short paragraph explains that the platform is secure and allows access to professional contact information. There are two input fields: 'Compte utilisateur' and 'Mot de passe'. A blue button labeled 'S'identifier' is positioned below the fields. At the bottom of the form area, there are three links: 'Vous avez perdu / oublié votre mot de passe?', 'Vous n'avez pas de compte?', and 'Vous souhaitez nous contacter?'. A red arrow points from the text '2. Vous accédez à la page suivante' to the top of the page, and another red arrow points from the text '3. Cliquez sur « vous n'avez pas de compte » pour créer votre compte' to the 'Vous n'avez pas de compte?' link, which is circled in red. The footer of the page contains the HAS logo and 'HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ' on the left, and 'MPH' on the right.

3. Cliquez sur « vous n'avez pas de compte » pour créer votre compte

# Créer un compte Référent ESSMS



Veuillez renseigner vos informations de contact, votre organisation le cas échéant et accepter les conditions générales d'utilisation afin de créer votre compte.

## Informations de contact

Nom *	DESROCHES	Prénom *	Diane
E-mail ⓘ *	d.desroches@yopmail.com	Indicatif	*33
		Téléphone ⓘ	

1. Renseignez les informations requises

## Informations de l'organisation

Veuillez chercher l'organisation auquel vous souhaitez vous rattacher en renseignant la raison sociale ou siren. Si vous ne la trouvez pas, cliquez sur "créer l'organisation" afin de la créer.

N° Siret / Nom de l'organisation	Fonction
Aucun élément	

2. Cliquez sur « Sélectionnez l'organisation existante » pour renseigner le nom de votre structure

[Sélectionner l'organisation existante](#)

3. Acceptez les conditions générales d'utilisation

En cliquant ici, je déclare avoir pris connaissance des [Conditions générales d'utilisation](#) de Mon Portail HAS et je m'engage à les respecter.

4. Cliquez sur « créer mon compte »

Créer mon compte

Annuler

*Si votre compte a pu être créé - Passez directement diapo 13*

# Créer un compte Référent ESSMS

## Pour les ESSMS absents de la liste déroulante



Veuillez renseigner vos informations de contact, votre organisation le cas échéant et accepter les conditions générales d'utilisation afin de créer votre compte.

### Informations de contact

Nom *	DESROCHES	Prénom *	Diane
E-mail ? *	d.desroches@yopmail.com	Indicatif	+33
		Téléphone ?	

### Informations de l'organisation

Veuillez chercher l'organisation auquel vous souhaitez vous rattacher en renseignant la raison sociale ou Siret. Si vous ne la trouvez pas, cliquez sur "créer l'organisation" afin de la créer.

N° Siret / Nom de l'organisation	Fonction
FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE	

Sélectionner l'organisation existante

[Créer l'organisation](#)

En cliquant ici, je déclare avoir pris connaissances des [Conditions générales d'utilisation](#) de Mon Portail HAS et je m'engage à les respecter.

**Créer mon compte**

Annuler

1. Si votre ESSMS n'apparait pas dans la liste

2. Cliquez sur « créer l'organisation »

# Créer un compte Référent ESSMS

## Pour les ESSMS absents de la liste déroulante



Une nouvelle fenêtre s'ouvre

1. Saisissez votre numéro SIRET, les autres champs se complètent automatiquement.

2. Vérifiez les informations et modifiez-les s'il y a erreur.

3. Cliquez sur « valider »

# Créer un compte Référent ESSMS

## Pour les ESSMS absents de la liste déroulante



Veillez renseigner vos informations de contact, votre organisation le cas échéant et accepter les conditions générales d'utilisation afin de créer votre compte.

### Informations de contact

Nom *	DESROCHES	Prénom *	Diane
E-mail ? *	d.desroches@yopmail.com	Indicatif	*33
		Téléphone ?	

### Informations de l'organisation

Veillez chercher l'organisation auquel vous souhaitez vous rattacher en renseignant la raison sociale ou Siret. Si vous ne la trouvez pas, cliquez sur "créer l'organisation" afin de la créer.

N° Siret / Nom de l'organisation	Fonction	
FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE	Directrice	

Sélectionner l'organisation existante

En cliquant ici, je déclare avoir pris connaissances des [Conditions générales d'utilisation](#) de Mon Portail HAS et je m'engage à les respecter.

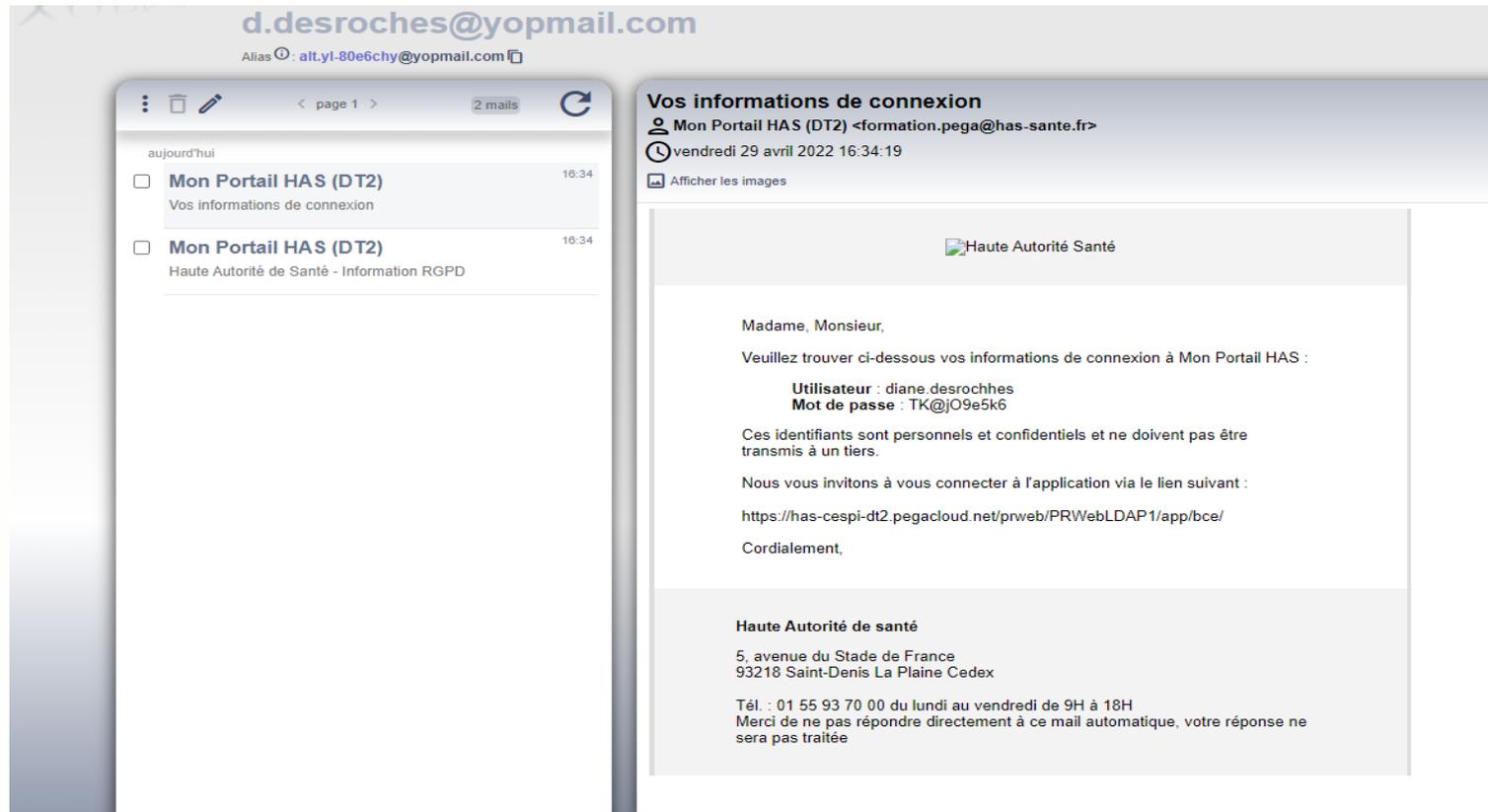
Créer mon compte

Annuler

Une fois la structure créée, il vous reste à valider la création de votre compte.

Cliquez sur « Créer mon compte »

# Créer un compte Référent ESSMS



Une fois votre compte créé, vous recevez un mail avec vos informations de connexion à « Mon Portail HAS ». *(Pensez à vérifier dans vos spams).*

# Créer un compte Référent ESSMS

## Connexion à Mon Portail HAS



HAS | Mon Portail HAS  
Votre plateforme de services de la HAS

Bienvenue dans Mon Portail HAS

Mon Portail HAS, plateforme sécurisée de services, vous permet d'accéder à vos informations de contact professionnel ainsi qu'à vos applications HAS.

**S'identifier**

[Vous avez perdu/oublié votre mot de passe?](#)  
[Vous n'avez pas de compte?](#)  
[Vous souhaitez nous contacter?](#)

HAS  
HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

MPHV11 | Mentions légales

1. Saisissez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été transmis.

2. Cliquez sur « s'identifier »

# Créer un compte Référent ESSMS

## Connexion à Mon Portail HAS



Mon Portail HAS  
Votre plateforme de services de la HAS

FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE DD Diane DESROCHES

FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE METTRE À JOUR L'ORGANISATION

Applications  
Applications auxquelles vous avez accès pour le compte de/du FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE. Cliquer sur le nom de l'application pour y accéder.

Synaé →  
Voir toutes les applications →  
Demander accès aux applications HAS

Contacts  
Liste des contacts rattachés à/au FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE

Nom complet	Adi	Statut
DESROCHES Diane (Référent organisme) d d		ACTIF

Comment ça marche?  
Mon Portail HAS vous permet de consulter et gérer vos informations de contact professionnel. Vous pouvez également, en tant que référent de votre organisme, gérer les contacts rattachés à votre organisme. Enfin, vous pouvez accéder à l'ensemble des applications mises à votre disposition par la HAS dans le cadre de vos activités et missions.

1. Lors de votre première connexion, modifiez votre mot de passe.

2. Cliquez sur « changer le mot de passe »



4

# CREATION DES COMPTES COLLABORATEURS

# Créer des comptes collaborateurs

Si vous souhaitez créer des comptes pour des collaborateurs  
A partir de votre page d'accueil « Mon Portail HAS »



FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE

METTRE À JOUR L'ORGANISATION

## Applications

Applications auxquelles vous avez accès pour le compte de/du FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE. Cliquez sur le nom de l'application pour y accéder.

Synaé →

[Voir toutes les applications →](#)

[Demander accès aux applications HAS](#)

## Contacts

Liste des contacts rattachés à/au FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE. Cliquez sur le nom complet du contact pour consulter son profil.

+ NOUVEAU CONTACT

Nom complet	Adresse email	Accès	Statut
DESROCHES Diane (Référent organisme)	d.desroches@yopmail.com	Synaé, Mon Portail HAS	ACTIF

## Comment ça marche?

Mon Portail HAS vous permet de consulter et gérer vos informations de contact professionnel. Vous pouvez également, en tant que référent de votre organisme, gérer les contacts rattachés à votre organisme. Enfin, vous pouvez accéder à l'ensemble des applications mises à votre disposition par la HAS dans le cadre de vos activités et missions.

Cliquez sur  
« nouveau contact »

# Créer des comptes collaborateurs



FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE METTRE À JOUR L'ORGANISATION

Applications  
Applications auxquelles vous avez accès pour le compte de/du FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE. Cliquer sur le nom de l'application pour y accéder.

Synaé →

Voir toutes les applications →

Demander accès aux applications HAS

Contacts  
Liste des contacts rattachés à/au FJT-RESI

Nom complet	Ad	Statut
DESROCHES Diane (Référent organisme)	d.d	ACTIF

Ajout d'un contact

E-mail ? · f.boucher@yopmail.com

ANNULER AJOUTER

+ NOUVEAU CONTACT

1. Saisissez l'adresse mail du collaborateur

2. Cliquez sur « ajouter »

# Créer des comptes collaborateurs



Nouveau : Contact

Veuillez saisir les informations du contact

## Identité du contact

Civilité  Nom  Prénom

**1. Saisissez les informations relatives au collaborateur**

## Informations professionnelles

Titre  Catégorie socio-professionnelle   
Catégorie professionnelle (Santé et médico-sociale)  Numéro RPPS/ADELI

## Informations de contact professionnelles

E-mail  ★  
Indicatif  Téléphone  ★  
N° et libellé de la voie

## Autres Informations de contact

E-mail  ☆  
Indicatif  Téléphone  ☆  
N° et libellé de la voie

ANNULER

**2. Cliquez sur « valider »**



VALIDER

# Créer des comptes collaborateurs

## Donner accès au collaborateur aux applications HAS



1. Cliquez sur « actions »

2. Sélectionnez « accorder l'accès aux applications »

Mon Portail HAS  
Votre plateforme de services de la HAS

FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE | Diane DESROCHES

Fabrice BOUCHER (C-100008) **ACTIF**

Le contact a été créé avec succès. Vous pouvez consulter, mettre à jour les informations et rattacher des organisations.

**Informations**

Identité du contact

Civilité	Nom	Prénom
---	<b>BOUCHER</b>	<b>Fabrice</b>

Informations professionnelles

Titre	Catégorie socio-professionnelle
---	<b>Autre</b>
Catégorie professionnelle (Santé et médico-sociale)	Numéro RPPS/ADELI
<b>Autre</b>	---

Mettre à jour le contact

Accorder l'accès aux applications

# Créer des comptes collaborateurs

## Donner accès au collaborateur aux applications HAS



Fabrice BOUCHER (C-100008) **ACTIF**

Accorder l'accès aux applications

**2. Pour MPH sélectionnez « Contact »**

Veuillez accorder les accès aux applications en commençant par Mon Portail HAS et sélectionner les rôles et organisations.

	Rôle*	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/> Mon Portail HAS	Contact	FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE
<input checked="" type="checkbox"/> Synaé	Collaborateur ESSMS	FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE

**1. Cochez les cases**

**3. Pour Synaé sélectionnez « Collaborateur ESSMS »**

**4. Sélectionnez la structure**

**5. Cliquez sur « valider »**

ANNULER ENREGISTRER **VALIDER**

# Créer des comptes collaborateurs

## Donner accès au collaborateur aux applications HAS



The screenshot shows the 'Mon Portail HAS' interface. At the top left, the HAS logo and 'Mon Portail HAS' are visible. The user 'Diane DESROCHES' is logged in. A notification bar at the top states 'Le contact a été mis à jour avec les nouveaux accès.' Below this, the 'Informations' tab is selected, showing the contact details for 'Fabrice BOUCHER' (C-100008). A red circle highlights the notification bar, and a red arrow points to it from below.

**Vous avez créé les droits de votre collaborateur avec succès.**

**Votre collaborateur :**

- **reçoit un mail avec ses informations de connexion**
- **peut accéder à Mon Portail HAS et Synaé.**



5

# CONNEXION A SYNAE

# Connexion à Synaé



1. La 1<sup>ère</sup> connexion à Synaé se fait à partir de « Mon Portail HAS »

2. Cliquez sur « s'identifier »

## FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE

METTRE À JOUR L'ORGANISATION

### Applications

Applications auxquelles vous avez accès pour le compte de/du FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE. Cliquer sur le nom de l'application pour y accéder.

Synaé 

**Cliquez ici pour accéder à Synaé**

[Voir toutes les applications →](#)

[Demander accès aux applications HAS](#)

### Contacts

+ NOUVEAU CONTACT

Liste des contacts rattachés à/au FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE. Cliquer sur le nom complet du contact pour consulter son profil.

Nom complet	Adresse email	Accès	Statut
DESROCHES Diane (Réfèrent organisme)	<a href="mailto:d.desroches@yopmail.com">d.desroches@yopmail.com</a>	Synaé, Mon Portail HAS	ACTIF
BOUCHER Fabrice	<a href="mailto:f.boucher@yopmail.com">f.boucher@yopmail.com</a>	Synaé, Mon Portail HAS	ACTIF

# Connexion à Synaé



Bienvenue dans Synaé

La Haute autorité de santé (HAS) met à disposition de tous les ESSMS engagés dans une démarche d'évaluation, et de tous les organismes accrédités autorisés à procéder aux évaluations des ESSMS, un système d'information appelé **Synaé**.

**Synaé**, plateforme collaborative sécurisée, permet :

- D'accéder à toutes les informations concernant les outils et méthodes d'évaluation.
- De dématérialiser les échanges entre les ESSMS, les Organismes accrédités et la HAS.
- De procéder tant aux auto-évaluations, qu'aux évaluations.

**S'identifier**

**Vous arrivez sur la page de connexion à Synaé**

**i** Pour faciliter vos futures connexions, enregistrez cette page dans vos favoris

**1. Saisissez vos informations de connexion**  
(idem que pour « Mon Portail HAS »)

**2. Cliquez sur « s'identifier »**

# Connexion à Synaé



l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives, et entre les autorités administratives.

L'opérateur s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires permettant de garantir la sécurité et la confidentialité des informations fournies par l'utilisateur. Sa responsabilité ne peut toutefois être recherchée en cas de détérioration des dispositifs de protection, en particulier du fait d'attaques malveillantes.

Conformément à l'article 34 bis de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978. « en cas de violation de données à caractère personnel, le fournisseur de services de communications électroniques accessibles au public avertit, sans délai, la Commission nationale de l'informatique et des libertés ».

En dehors des cas prévus par la loi ou le règlement, la HAS s'engage à n'opérer aucune communication des informations ou documents transmis par l'utilisateur à des tiers sans son accord.

**Article 7 : Traitement des demandes abusives ou frauduleuses**

Le droit de saisine électronique ne s'applique pas aux envois abusifs, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique, ou les envois susceptibles de porter atteinte à la sécurité des systèmes d'information.

**Article 8 : Engagements et responsabilité**

La responsabilité de la HAS et de l'opérateur ne peuvent être recherchées en cas d'interruption du service, quelles que soient les conséquences qui pourraient en découler.

L'utilisateur du service Synaé s'engage à ne fournir, dans le cadre de l'utilisation du celui-ci, que des informations exactes, à jour et complètes. Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose, notamment, aux sanctions prévues à l'article 441- 1 du code pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

**Article 9 : Litiges**

Les présentes CGU sont soumises à la loi française. En cas de litige découlant de leur interprétation ou de leur exécution, les parties s'efforceront de rechercher une solution amiable. À défaut, le litige sera porté devant les juridictions françaises compétentes.

référentiel d'évaluation  
Manuel d'évaluation

Lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion à Synaé, vous devez accepter les Conditions Générales d'Utilisation.

# Présentation du portail Référent ESSMS et collaborateur



## Structure pour laquelle vous êtes connecté

Commencer une démarche

**Auto-évaluation**  
Procéder à l'auto-évaluation de vos établissements ou services sociaux et médico-sociaux.  
[Commencer la démarche →](#)

**Évaluation par un organisme**  
Procéder à la création de vos évaluations et à leur suivi.

FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE

Diane DESROCHES

Permet de :

- se déconnecter
- changer de structure, le cas échéant



6

# CREATION D'UNE AUTO-EVALUATION

# Créer une auto-évaluation

## Commencer une auto-évaluation



Commencer une démarche

**Auto-évaluation**  
Procéder à l'auto-évaluation de vos établissements ou services sociaux et médico-sociaux.  
[Commencer la démarche →](#)

**Évaluation par un organisme**  
Procéder à la création de vos évaluations et à leur suivi.

Cliquez sur « commencer une auto-évaluation »

### POINT D'ATTENTION :

- Chaque ESSMS peut réaliser autant d'auto-évaluation qu'il souhaite, mais il est impossible de réaliser plusieurs auto-évaluations en même temps.
- Il faut clôturer ou supprimer une auto-évaluation, pour pouvoir en commencer une nouvelle.

# Créer une auto-évaluation

## Commencer une auto-évaluation



### Commencer une démarche

L'auto-évaluation est conduite par l'établissement ou le service lui-même.

Elle permet à la structure de maintenir une dynamique d'amélioration continue de la qualité, de préparer et d'anticiper sa visite d'évaluation. Cette auto-évaluation est réalisée au regard des missions et du cadre d'intervention de la structure, ainsi que du public accompagné.

Elle s'appuie à la fois sur une analyse documentaire, l'observation des pratiques et le recueil du point de vue des différents acteurs considérés. Il s'agit d'une démarche collective et participative qui nécessite d'impliquer l'ensemble des professionnels et de croiser leurs regards avec les personnes accompagnées et leurs représentants.

A l'issue de ce diagnostic partagé, les points à valoriser sont mis en avant et les axes de progrès identifiés. Sur cette base, le plan d'amélioration continue de la qualité de l'ESSMS est actualisé et priorisé. Il fait l'objet d'un suivi régulier et est communiqué aux professionnels et aux instances de la structure.

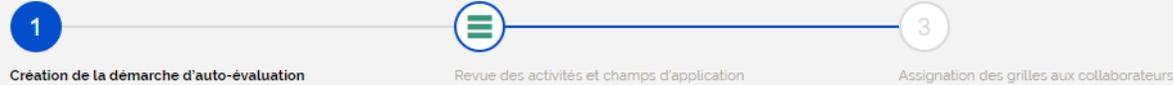
**JE CRÉE UNE AUTO-ÉVALUATION**

[← Retour à la page d'accueil](#)

**Cliquez sur « je crée une auto-évaluation »**

# Créer une auto-évaluation

## Saisie des informations



Veuillez choisir la structure pour laquelle vous souhaitez effectuer une auto-évaluation.

Établissement et service social ou médico-social (ESSMS)\*  
FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE

ESSMS soumis à l'obligation d'avoir un Conseil de Vie Social (CVS)?\*  
 Oui  
 Non

Informations générales  
Titre de l'auto-évaluation\*  
Auto-évaluation\_FJT\_2022

Liste des personnes chargées de l'auto-évaluation  
Constituez la liste des personnes chargées de l'auto-évaluation en cliquant sur "Ajouter un collaborateur".  
Si vous ne trouvez pas le collaborateur, allez d'abord sur [Mon Portail HAS](#), créez le collaborateur en cliquant sur "Nouveau contact", puis donnez-lui accès à Synaé en cliquant sur le bouton "Actions" de la fiche du contact.

Nom et Prénom*	Fonction*	
Diane DESROCHES	Directeur	
Eleanor COULOMBE	Assistant de service social	
Fabrice BOUCHER	Assistant de service social	

+ Ajouter un collaborateur

Date de début de l'auto-évaluation  
29/04/2022

1. Saisir toutes les informations.

2. Cliquez sur « continuer »

CONTINUER

ABANDONNER

# Créer une auto-évaluation

## Présentation des champs d'application



### Visualiser les champs d'application du référentiel pour l'ESSMS évalué (catégorie FINESS)

The screenshot shows a three-step process: 1. Création de la démarche d'auto-évaluation, 2. **Revue des activités et champs d'application**, and 3. Assignation des grilles aux collaborateurs. A blue banner at the top of the main content area reads: "Les activités et champs d'application sont directement reliés à votre Établissement et service social ou médico-social (ESSMS) sélectionné. Merci d'effectuer une revue de ces informations." Below this, the following categories are listed with green checkmarks:

- Catégories d'établissement et service social ou médico-social et champs d'application
- Catégories d'activités
  - ✓ Foyer de Jeunes Travailleurs (résidence sociale ou non)
- Secteur(s)
  - ✓ Social
- Structure(s)
  - ✓ Etablissement
- Public(s)
  - ✓ Accueil, Hébergement, Insertion

At the bottom of the interface, there are three buttons: "ABANDONNER", "PRÉCÉDENT", and "CONTINUER". The "CONTINUER" button is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text "Cliquez sur « continuer »".

Cliquez sur « continuer »

# Créer une auto-évaluation

## Assignment des grilles d'évaluation

Chaque grille d'évaluation doit être assignée.  
Le responsable de la grille peut toujours être modifié en cours d'auto-évaluation (cf. diapo 41)

Création de la démarche d'auto-évaluation

Revue des activités et champs d'application

3  
Assignment des grilles aux collaborateurs

Veuillez sélectionner le nom du collaborateur chargé de compléter chaque grille en renseignant la colonne "Responsable de la grille". Il vous sera possible de créer d'autres grilles d'évaluation après cette étape.

Titre de la grille	Chapitre	Méthode	Responsable de la grille
Chapitre 1 (Accompagné traceur)	Chapitre 1	Accompagné traceur	Diane DESROCHES
Chapitre 2 (Traceur ciblé)	Chapitre 2	Traceur ciblé	Eleanor COULOMBE
Chapitre 3 (Audit système)	Chapitre 3	Audit système	Fabrice BOUCHER
Grille d'entretien avec les membres CVS			Diane DESROCHES

1. Assignez chaque grille à un collaborateur ou à vous-même.

2. Cliquez sur « valider »

ABANDONNER PRÉCÉDENT VALIDER

# Créer une auto-évaluation

## Présentation de l'auto-évaluation



Sont créées automatiquement une grille d'évaluation par chapitre et une grille CVS si vous avez coché « oui » à la question « ESSMS soumis à l'obligation d'avoir un CVS ? »

Permet de :

- ajouter des grilles (pour le chapitre 1)
- gérer les collaborateurs
- supprimer l'auto-évaluation

Auto-évaluation (AE-7007) **EN COURS**

Le dossier a été passé à l'étape suivante.

Informations

Grilles

N° de la grille	Titre de la grille	Chapitre	Méthode	Responsable de la grille	Statut
GRI-13011	Chapitre 1 (Accompagné traceur)	Chapitre 1	Accompagné traceur	Diane DESROCHHES	<b>EN COURS</b>
GRI-13012	Chapitre 2 (Traceur ciblé)	Chapitre 2	Traceur ciblé	Eleanor COULOMBE	<b>EN COURS</b>
GRI-13013	Chapitre 3 (Audit système)	Chapitre 3	Audit système	Fabrice BOUCHER	<b>EN COURS</b>
GRICVS-5004	Grille d'entretien avec les membres CVS			Diane DESROCHHES	<b>EN COURS</b>

Permet de revenir à l'accueil

Numéro d'identification de la grille et lien pour l'ouvrir

Nom de la personne chargée de renseigner la grille



7

# CREATION MANUELLE D'UNE GRILLE D'AUTO-EVALUATION

# Créer une grille d'évaluation supplémentaire

Vous pouvez créer des grilles supplémentaires uniquement pour le chapitre 1.

Auto-évaluation (AE-7007) **EN COURS**

Le dossier a été passé à l'étape suivante.

**1. Cliquez sur « actions »**

**2. Sélectionnez « Créer une grille d'évaluation »**

Informations

Grilles

N° de la grille	Titre de la grille	Chapitre	Méthode	Responsable de la grille	Statut
GRI-13011	Chapitre 1 (Accompagné traceur)	Chapitre 1	Accompagné traceur	Diane DESROCHES	<b>EN COURS</b>
GRI-13012	Chapitre 2 (Traceur ciblé)	Chapitre 2	Traceur ciblé	Eleanor COULOMBE	<b>EN COURS</b>
GRI-13013	Chapitre 3 (Audit système)	Chapitre 3	Audit système	Fabrice BOUCHER	<b>EN COURS</b>
GRICVS-5004	Grille d'entretien avec les membres CVS			Diane DESROCHES	<b>EN COURS</b>

ACTIONS

- Créer une grille d'évaluation
- Gérer les collaborateurs
- Supprimer l'auto-évaluation

# Créer une grille d'évaluation supplémentaire



Auto-évaluation (AE-7007) **EN COURS**

Créer une grille d'évaluation

**Titre de la grille\***

*Veillez ne pas renseigner de données à caractère nominatives.*

Chapitre 1 (Accompagné traceur) grille d

**Responsable de la grille\***

Eleanor COULOMBE

ABANDONNER

ENREGISTRER

VALIDER

1. Donnez un titre à la grille

2. Assignez la grille

3. Cliquez sur « valider »

# Créer une grille d'évaluation supplémentaire

Informations

La nouvelle grille est ajoutée à la liste

Grilles

N° de la grille	Titre de la grille	Chapitre	Méthode	Responsable de la grille	Statut
GRI-13014	Chapitre 1 (Accompagné traceur) grille 2	Chapitre 1	Accompagné traceur	Eleanor COULOMBE	EN COURS
GRI-13011	Chapitre 1 (Accompagné traceur)	Chapitre 1	Accompagné traceur	Diane DESROCHHES	EN COURS
GRI-13012	Chapitre 2 (Traceur ciblé)	Chapitre 2	Traceur ciblé	Eleanor COULOMBE	EN COURS
GRI-13013	Chapitre 3 (Audit système)	Chapitre 3	Audit système	Fabrice BOUCHER	EN COURS
GRICVS-5004	Grille d'entretien avec les membres CVS			Diane DESROCHHES	EN COURS



8

# REASSIGNATION DES GRILLES

# Réassignation d'une grille



Tant qu'une grille n'est pas clôturée, elle peut toujours être réassignée

Auto-évaluation (AE-7007) **EN COURS** ACTIONS

**Informations** Cliquez sur le n° de la grille que vous voulez réassigner pour l'ouvrir

N° de la grille	Titre de la grille	Chapitre	Méthode	Responsable de la grille	Statut
GRI-13014	Chapitre 1 (Accompagné traceur) grille 2	Chapitre 1	Accompagné traceur	Eleanor COULOMBE	<b>EN COURS</b>
GRI-13011	Chapitre 1 (Accompagné traceur)	Chapitre 1	Accompagné traceur	Diane DESROCHES	<b>EN COURS</b>
GRI-13012	Chapitre 2 (Traceur ciblé)	Chapitre 2	Traceur ciblé	Eleanor COULOMBE	<b>EN COURS</b>
GRI-13013	Chapitre 3 (Audit système)	Chapitre 3	Audit système	Fabrice BOUCHER	<b>EN COURS</b>
GRICVS-5004	Grille d'entretien avec les membres CVS			Diane DESROCHES	<b>EN COURS</b>

# Réassignation d'une grille



Auto-évaluation (AE-7007)  
Grille d'évaluation (GRI-13014) **EN COURS**

**1. Cliquez sur « actions »**

**2. Sélectionnez « Réassigner la grille »**

**Informations**

Nom de l'établissement	FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE	Nom du responsable	Eleanor COULOMBE
Titre de la grille	Chapitre 1 (Accompagné traceur) grille 2	Vous avez rempli 0% de la grille.	

ACTIONS ▾  
Réassigner la grille  
Supprimer la grille

# Réaffectation d'une grille

Auto-évaluation (AE-7007)  
Grille d'évaluation (GRI-13014) **EN COURS**

Réaffecter la grille

Responsable de la grille +

- Eleanor COULOMBE
- Diane DESROCHES
- Eleanor COULOMBE
- Fabrice BOUCHER**

ABANDONNER

ENREGISTRER **RÉAFFECTER**

**1. Choisissez un nouveau responsable pour la grille**

**2. Cliquez sur « réaffecter »**

Informations

Nom de l'établissement	FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE	Nom du responsable	Eleanor COULOMBE
Titre de la grille	Chapitre 1 (Accompagné traceur) grille 2	Vous avez rempli	0% de la grille

# Réaffectation d'une grille

## Nom du nouveau responsable de la grille

Auto-évaluation (AE-7007)  
Grille d'évaluation (GRI-13014) **EN COURS** ACTIONS

**Informations**

Nom de l'établissement	FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE	Nom du responsable	Fabrice BOUCHER
Titre de la grille	Chapitre 1 (Accompagné traceur) grille 2	Vous avez rempli 0% de la grille.	

Cliquez sur « x » pour revenir à l'auto-évaluation



9

# GESTION DES COLLABORATEURS

# Gestion des collaborateurs



Pour ajouter ou retirer un membre à l'équipe en charge de l'auto-évaluation

1. Cliquez sur « actions »

ACTIONS

2. Sélectionnez « Gérer les collaborateurs »

- Créer une grille d'évaluation
- Gérer les collaborateurs
- Supprimer l'auto-évaluation

Informations

Grilles

N° de la grille	Titre de la grille	Chapitre	Méthode	Responsable de la grille	Statut
GRI-13014	Chapitre 1 (Accompagné traceur) grille 2	Chapitre 1	Accompagné traceur	Eleanor COULOMBE	EN COURS
GRI-13011	Chapitre 1 (Accompagné traceur)	Chapitre 1	Accompagné traceur	Diane DESROCHHES	EN COURS
GRI-13012	Chapitre 2 (Traceur ciblé)	Chapitre 2	Traceur ciblé	Eleanor COULOMBE	EN COURS
GRI-13013	Chapitre 3 (Audit système)	Chapitre 3	Audit système	Fabrice BOUCHER	EN COURS
GRICVS-5004	Grille d'entretien avec les membres CVS			Diane DESROCHHES	EN COURS

# Gestion des collaborateurs



## Gérer les collaborateurs

Vous pouvez modifier la liste des personnes chargées de l'auto-évaluation en rajoutant ou supprimant les collaborateurs.

### Liste des personnes chargées de l'auto-évaluation

Constituez la liste des personnes chargées de l'auto-évaluation en cliquant sur "Ajouter un collaborateur".

Si vous ne trouvez pas le collaborateur, allez d'abord sur [Mon Portail HAS](#), créez le collaborateur en cliquant sur "Nouveau contact", puis donnez-lui accès à Synaé en cliquant sur le bouton "Actions" de la fiche du contact.

Nom et Prénom*	Fonction*	
Diane DESROCHES	Directeur	
Eleanor COULOMBE	Assistant de service social	
Fabrice BOUCHER	Assistant de service social	

[+ Ajouter un collaborateur](#)

Cliquez sur « ajouter un collaborateur »

ABANDONNER

ENREGISTRER

VALIDER

# Gestion des collaborateurs

## Ajouter un collaborateur titulaire d'un compte Synaé



Gérer les collaborateurs

Vous pouvez modifier la liste des personnes chargées de l'auto-évaluation en rajoutant ou supprimant les collaborateurs.

### Liste des personnes chargées de l'auto-évaluation

Constituez la liste des personnes chargées de l'auto-évaluation en cliquant sur "Ajouter un collaborateur".

Si vous ne trouvez pas le collaborateur, allez d'abord sur Mon Portail HAS, créez le collaborateur en cliquant sur "Nouveau contact", puis donnez-lui accès à Synaé en cliquant sur le bouton "Actions" de la fiche du contact.

Nom et Prénom*	Fonction*	
Diane DESROCHES	Directeur	
Eleanor COULOMBE	Assistant de service social	
Fabrice BOUCHER	Assistant de service social	
<input type="text"/>		

1. Commencez à saisir le nom du collaborateur à ajouter

2. Sélectionnez le collaborateur à ajouter

3. Indiquez sa fonction

4. Cliquez sur « valider »

ENREGISTRER VALIDER

# Gestion des collaborateurs

## Ajouter un collaborateur qui n'a pas de compte Synaé



Si le collaborateur ne figure pas dans la liste, lui créer un compte à partir de « Mon Portail HAS » (cf. diapo 18).

Gérer les collaborateurs

Vous pouvez modifier la liste des personnes chargées de l'auto-évaluation en rajoutant ou supprimant les collaborateurs.

### Liste des personnes chargées de l'auto-évaluation

Constituez la liste des personnes chargées de l'auto-évaluation en cliquant sur "Ajouter un collaborateur".

Si vous ne trouvez pas le collaborateur, allez d'abord sur [Mon Portail HAS](#), créez le collaborateur en cliquant sur "Nouveau contact", puis donnez-lui accès à Synaé en cliquant sur le bouton "Actions" de la fiche du contact.

Cliquez sur « Mon portail HAS »

Nom et Prénom*	Fonction*	
Diane DESROCHES	Directeur	
Eleanor COULOMBE	Assistant de service social	
Fabrice BOUCHER	Assistant de service social	
Alain LAMOUR	Animateur social	

+ Ajouter un collaborateur

ABANDONNER

ENREGISTRER

VALIDER

# Gestion des collaborateurs

## Retirer un collaborateur

Gérer les collaborateurs

Vous pouvez modifier la liste des personnes chargées de l'auto-évaluation en rajoutant ou supprimant les collaborateurs.

### Liste des personnes chargées de l'auto-évaluation

Constituez la liste des personnes chargées de l'auto-évaluation en cliquant sur "Ajouter un collaborateur".

Si vous ne trouvez pas le collaborateur, allez d'abord sur [Mon Portail HAS](#), créez le collaborateur en cliquant sur "Nouveau contact", puis donnez-lui accès à Synaé en cliquant sur le bouton "Actions" de la fiche du contact.

1. Cliquez ici pour retirer le collaborateur

Nom et Prénom*	Fonction*	
Diane DESROCHES	Directeur	
Eleanor COULOMBE	Assistant de service social	
Fabrice BOUCHER	Assistant de service social	
Alain LAMOUR	Animateur social	

+ Ajouter un collaborateur

2. Cliquez sur « valider »

ABANDONNER

ENREGISTRER

VALIDER



Attention : ce collaborateur ne doit plus avoir de grille active.

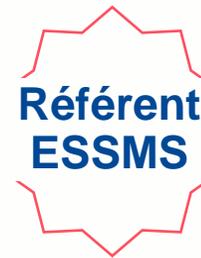


10

# REPLISSAGE DES GRILLES

# Remplissage des grilles

## Ouverture d'une grille d'évaluation



Le Référent ESSMS peut ouvrir les grilles qui lui sont assignées de deux façons :

1° - Depuis la page d'accueil Synaé :

Cliquez ici pour ouvrir la grille qui vous est assignée

Mes grilles à évaluer

N° de la grille	Nom de la structure	Titre de la grille	Chapitre	Statut
<a href="#">GRI-13012</a>	FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE	Chapitre 2 (Traceur ciblé)	Chapitre 2	EN COURS

[Voir toutes →](#)

Les auto-évaluations les plus récentes

N° de l'auto-évaluation	Titre de l'auto-évaluation	Date de création	Établissement géographique	Statut
<a href="#">AE-7007</a>	Auto-évaluation_FJT_2022	29 avril 2022	FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE	EN COURS

[Voir toutes →](#)

# Remplissage des grilles

## Ouverture d'une grille d'évaluation



2°- Directement depuis la page de l'auto-évaluation en cours

Cliquez ici pour ouvrir la grille qui vous est assignée

Auto-évaluation (AE-7007) **EN COURS** ACTIONS

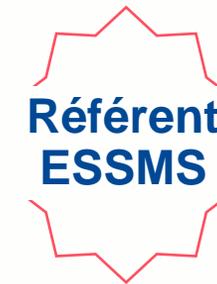
Informations

Grilles

N° de la grille	Titre de la grille	Chapitre	Méthode	Responsable de la grille	Statut
GRI-13011	Chapitre 1 (Accompagné traceur) grille 2	Chapitre 1	Accompagné traceur	Fabrice BOUCHER	<b>EN COURS</b>
GRI-13012	Chapitre 1 (Accompagné traceur)	Chapitre 1	Accompagné traceur	Alain LAMOUR	<b>EN COURS</b>
GRI-13012	Chapitre 2 (Traceur ciblé)	Chapitre 2	Traceur ciblé	Diane DESROCHHES	<b>EN COURS</b>
GRI-13013	Chapitre 3 (Audit système)	Chapitre 3	Audit système	Fabrice BOUCHER	<b>EN COURS</b>
GRICVS-5004	Grille d'entretien avec les membres CVS			Eleanor COULOMBE	<b>EN COURS</b>

# Remplissage des grilles

## Ouverture d'une grille d'évaluation



La grille d'évaluation s'ouvre

1. Cliquez sur « actions »

Auto-évaluation (AE-7007)  
Grille d'évaluation (GRI-13012) **EN COURS**

**Informations**

Nom de l'établissement	<b>FIT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE</b>	Nom du responsable	<b>Diane DESROCHHES</b>
Titre de la grille	<b>Chapitre 2 (Traceur ciblé)</b>	Vous avez rempli <b>0%</b> de la grille.	

**ACTIONS** ▾

- Remplir la grille
- Réassigner la grille

2. Sélectionnez « Remplir la grille »

# Remplissage des grilles

## Ouverture d'une grille d'évaluation en tant que Collaborateur



Cliquez ici pour ouvrir la grille qui vous est assignée

The screenshot shows the Synaé user interface. At the top left is the HAS logo and the text 'Synaé Évaluation des établissements et services sociaux et médico-sociaux'. At the top right, it displays 'FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE' and the user 'Alain LAMOUR'. The main content area includes a welcome message 'Bienvenue dans Synaé' and a notification: 'Une auto-évaluation de votre structure est en cours. Une ou plusieurs grilles d'évaluation vous ont été assignées. Vous pouvez dès maintenant les remplir.' Below this is a section titled 'Mes grilles à évaluer' containing a table with the following data:

N° de la grille	Nom de la structure	Titre de la grille	Chapitre	Statut
GRI-13011	FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE	Chapitre 1 (Accompagné traceur)	Chapitre 1	EN COURS

A red arrow points to the 'GRI-13011' cell in the table, which is also circled in red. A 'Voir toutes →' link is located at the bottom right of the table.

# Remplissage des grilles

## Exemple : chapitre 1

Tous profils

Chaque grille d'évaluation correspond à un chapitre et affiche les cibles d'entretiens

Auto-évaluation (AE-7007)  
Grille d'évaluation (GRI-13011) **EN COURS**

Remplir la grille

Chapitre 1 ( Méthode : Accompagné traceur )

Coter chaque élément d'évaluation (E.E) d'un critère dans la grille ci-dessous.

> Personne Accompagnée

> Professionnels

ABANDONNER ENREGISTRER VALIDER

**Cliquez sur la cible avec laquelle vous allez vous entretenir**

**Vous pouvez toujours enregistrer la grille en cours de remplissage et y revenir ultérieurement**

# Remplissage des grilles

## Exemple : chapitre 1 – entretien avec la personne accompagnée

Tous  
profils

Auto-évaluation (AE-7007)

Grille d'évaluation (GRI-13011) **EN COURS**

Remplir la grille

Chapitre 1 ( Méthode : Accompagné traceur )

Coter chaque élément d'évaluation (E.E) d'un critère dans la grille ci-dessous.

Personne Accompagnée

Entretien avec la  
personne accompagnée  
sélectionné

Profil de la personne rencontrée

Veillez ne pas indiquer de données personnelles permettant d'identifier la personne. ★

Compléter le profil de la  
personne accompagnée  
rencontrée

# Remplissage des grilles

## Exemple : chapitre 1 – entretien avec la personne accompagnée

Tous  
profils

La grille présente successivement :

- les thématiques
- les objectifs
- les critères
- les éléments d'évaluation

Auto-évaluation (AE-7007)

Grille d'évaluation (GRI-13011)

EN COURS

### BIENTRAITANCE ET ETHIQUE

Objectif 1.1 : La personne accompagnée s'exprime sur la bientraitance.

Critère 1.1.1 : La personne accompagnée exprime sa perception de la bientraitance.

E.E. : La personne accompagnée est sollicitée pour exprimer sa perception de la bientraitance.

- 1 - Pas du tout satisfaisant
- 2 - Plutôt pas satisfaisant
- 3 - Plutôt satisfaisant
- 4 - Tout à fait satisfaisant
- ★ - Optimisé
- Non concerné
- Réponse inadaptée

Cliquez sur l'objectif pour faire apparaître les critères et les éléments d'évaluation

# Remplissage des grilles

## Cotation

Chapitre 1 ( Méthode : Accompagné traceur )

Coter chaque élément d'évaluation (E.E) d'un critère dans la grille ci-dessous.

### Personne Accompagnée

#### Profil de la personne rencontrée

Veuillez ne pas indiquer de données personnelles permettant d'identifier la personne. ★

### BIENTRAITANCE ET ETHIQUE

**Objectif 1.1 : La personne accompagnée s'exprime sur la bientraitance.**

**Critère 1.1.1 : La personne accompagnée exprime sa perception de la bientraitance.**

**E.E. : La personne accompagnée est sollicitée pour exprimer sa perception de la bientraitance.**

- 1 - Pas du tout satisfaisant
- 2 - Plutôt pas satisfaisant
- 3 - Plutôt satisfaisant
- 4 - Tout à fait satisfaisant
- ★ - Optimisé
- Non concerné
- Réponse inadaptée



**Cotez chaque élément d'évaluation à partir des réponses qui vous ont été données**

# Remplissage des grilles

## Cotation

### Renseignez les informations complémentaires à la cotation

Objectif 1.2 : La personne accompagnée est informée de ses droits de façon claire et adaptée. Sa compréhension est recherchée et favorisée.

Critère 1.2.1 : La personne accompagnée et son entourage sont informés du rôle des professionnels et autres intervenants et peuvent les identifier.

E.E. : La personne accompagnée peut identifier les professionnels et autres intervenants.

- 1 - Pas du tout satisfaisant
- 2 - Plutôt pas satisfaisant
- 3 - Plutôt satisfaisant
- 4 - Tout à fait satisfaisant
- ★ - Optimisé
- Non concerné
- Réponse inadaptée

Commentaires

Vous pouvez indiquer les axes forts ou les axes de progrès identifiés pour alimenter la synthèse.

**Axes forts ou de progrès identifiés**

Éléments de preuve consultés ★

Présentation des espaces de vie et des modalités d'accès.

**Éléments de preuve consultés**

Éléments de justification ★

Merci de justifier le choix de la cotation « Non concerné »

**Éléments de justification si cotation  
« non concerné »**



11

# CLOTURE DES GRILLES D'EVALUATION

# Clôture de la grille

Après avoir renseigné la grille vous pouvez la clôturer.



**Attention** : cette action est définitive. Vous ne pourrez plus modifier vos cotations.

Auto-évaluation (AE-10001)  
Grille d'évaluation (GRI-16002) **EN COURS**

Éléments de preuve consultés \*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce id pellentesque tortor. Nunc ac ipsum in risus malesuada dictum.

Commentaires

Vous pouvez indiquer les axes forts ou les axes de progrès identifiés pour alimenter la synthèse.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce id pellentesque tortor. Nunc ac ipsum in risus malesuada dictum.

ABANDONNER ENREGISTRER

**Cliquez ici pour clôturer la grille** → **CLÔTURER**

# Clôture de la grille

## Un écran de confirmation s'affiche

**EN COURS**

4 - Tout à fait satisfaisant

★ - Optimisé

Non concerné

**E.E. : Les professionnels ont identifié les différents réseaux de coordination globale (médico-psycho-sociales), adaptés à l'accompagnement de la personne.**

1 - Pas du tout satisfaisant

2 - Plutôt pas satisfaisant

3 - Plutôt satisfaisant

4 - Tout à fait satisfaisant

★ - Optimisé

Non concerné

**Éléments de preuve consultés \***

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, ea commodo consequat.

**Commentaires**

Vous pouvez indiquer les axes forts ou les axes de progrès identifiés pour alimenter la synthèse.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Confirmation de la validation

X

Vous êtes sur le point de clôturer la grille. Cette action est définitive. Souhaitez-vous continuer?

ABANDONNER

**VALIDER**

**Cliquez sur « valider »  
pour confirmer la clôture  
de la grille**



12

**RESULTATS**

# Résultats

## Analyse des résultats



Après la clôture de la totalité des grilles, vous pouvez accéder aux résultats de l'auto-évaluation.

Auto-évaluation (AE-7007) **SYNTHÈSE**

**RÉSULTAT DE L'AUTO-ÉVALUATION**

Informations

Grilles

N° de la grille	Titre de la grille	Chapitre	Méthode	Responsable de la grille	Statut
GRI-13014	Chapitre 1 (Accompagné traceur) grille 2	Chapitre 1	Accompagné traceur	Fabrice BOUCHER	CLÔTURÉE
GRI-13011	Chapitre 1 (Accompagné traceur)	Chapitre 1	Accompagné traceur	Alain LAMOUR	CLÔTURÉE
GRI-13012	Chapitre 2 (Traceur ciblé)	Chapitre 2	Traceur ciblé	Diane DESROCHES	CLÔTURÉE
GRI-13013	Chapitre 3 (Audit système)	Chapitre 3	Audit système	Fabrice BOUCHER	CLÔTURÉE
GRICVS-5004	Grille d'entretien avec les membres CVS			Eleanor COULOMBE	CLÔTURÉE

Cliquez sur « résultat de l'auto-évaluation »

# Résultats

## Analyse des résultats



Dans l'onglet « analyse des résultats » vous pouvez relire les commentaires saisis lors du remplissage des grilles et les retravailler au besoin.

Auto-évaluation (AE-7007) **SYNTHÈSE**

Résultat de l'auto-évaluation

L'ensemble des éléments saisis lors de l'auto-évaluation sont récapitulés ci-dessous. Vous pouvez apporter tout ajustement ou complément utiles avant de passer à l'étape de synthèse.

**Analyse des résultats** Résultats

- > Critères Impératifs
- > Critères Standards

ABANDONNER ENREGISTRER VALIDER

**1. Cliquez ici pour afficher la liste des critères selon le niveau d'exigence associé**

# Résultats

## Analyse des résultats



Auto-évaluation (AE-7007) **SYNTHÈSE**

Résultat de l'auto-évaluation

L'ensemble des éléments saisis lors de l'auto-évaluation sont récapitulés ci-dessous. Vous pouvez apporter tout ajustement ou complément utiles avant de passer à l'étape de synthèse.

**Analyse des résultats** Résultats

✓ Critères Impératifs

Axes de progrès

Vous trouverez ci-dessous les critères impératifs cotés 1, 2 ou 3. Ces derniers nécessitent l'obligation de mettre en place un plan d'action spécifique.

Critère 2.2.1 : Les professionnels soutiennent la liberté d'aller et venir de la personne accompagnée.

Cotation : 2 >

Commentaire

Test value

**2. Vous pouvez retravailler votre commentaire**

**3. Cliquez sur « charger plus » pour afficher la totalité des critères**

Critère 3.14.1 : L'ESSMS définit,

**Charger plus**

# Résultats

## Synthèse des cotations

Dans l'onglet « Résultats » vous pouvez visualiser les résultats de l'auto-évaluation selon la structuration du référentiel et voir les cotations, les éléments de preuve et de justifications.

Auto-évaluation (AE-7007) **SYNTHÈSE**

Résultat de l'auto-évaluation

L'ensemble des éléments saisis lors de l'auto-évaluation sont récapitulés ci-dessous. Vous pouvez apporter tout ajustement ou complément utiles avant de passer à l'étape de synthèse.

Analyse des résultats **Résultats**

[TÉLÉCHARGER LES RÉSULTATS](#)

	Intitulé	Cotation	Niveau d'exigence	Éléments de preuve	Éléments justificatifs
∨ Chapitre 1	La personne	2			
∨ Thématique	BIENTRAITANCE ET ETHIQUE	2			
∨ Objectif 11	La personne accompagnée s'exprime sur la bientraitance.	2			
∨ Critère 111	La personne accompagnée exprime sa perception de la bientraitance.	2	Standard	Test value Test value	Test value Test value
Élément d'évaluation	La personne accompagnée est sollicitée pour exprimer sa perception de la bien...	2			
Élément d'évaluation	La personne accompagnée est écoutée et respectée dans cette expression au quo...	2			
> Thématique	DROITS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE	2			
> Thématique	EXPRESSION ET PARTICIPATION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE	2			
> Thématique	COCONSTRUCTION ET PERSONNALISATION DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT	2			

# Export du tableau des résultats

Vous pouvez, à la fin de votre auto-évaluation, télécharger les résultats au format Excel

Auto-évaluation (AE-7007) **SYNTHÈSE**

Résultat de l'auto-évaluation

L'ensemble des éléments saisis lors de l'auto-évaluation sont récapitulés ci-dessous. Vous pouvez apporter tout ajustement ou complément utiles avant de passer à l'étape de synthèse.

Analyse des résultats **Résultats**

[↓ TÉLÉCHARGER LES RÉSULTATS](#)

	Intitulé	Cotation	Niveau d'exigence	Éléments de preuve	Éléments justificatifs
∨ Chapitre 1	La personne	2			
∨ Thématique	BIENTRAITANCE ET ETHIQUE	2			
∨ Objectif 11	La personne accompagnée s'exprime sur la bientraitance.	2			
∨ Critère 111	La personne accompagnée exprime sa perception de la bientraitance.	2	Standard	Test value Test value	Test value Test value
Élément d'évaluation	La personne accompagnée est sollicitée pour exprimer sa perception de la bien...	2			
Élément d'évaluation	La personne accompagnée est écoutée et respectée dans cette expression au quo...	2			
> Thématique	DROITS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE	2			
> Thématique	EXPRESSION ET PARTICIPATION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE	2			
> Thématique	COCONSTRUCTION ET PERSONNALISATION DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT	2			
> Thématique	ACCOMPAGNEMENT A L'AUTONOMIE	2			
> Thématique	ACCOMPAGNEMENT A LA SANTE	2			

Cliquez sur  
« télécharger les  
résultats »



13

# CLOTURE D'UNE AUTO-EVALUATION

# Clôture de l'auto-évaluation

Après la revue des commentaires, vous pouvez clôturer l'auto-évaluation.



**Attention** : cette action est définitive. Vous ne pourrez plus modifier vos réponses.

	Intitulé	Cotation	Niveau d'exigence	Eléments de preuve	Eléments justificatifs
> Chapitre 1	La personne	2			
✓ Chapitre 2	Les professionnels	2			
> Thématique	Bienveillance et éthique	2			
> Thématique	Droits de la personne accompagnée	2			
> Thématique	Expression et participation de la personne accompagnée	2			
> Thématique	Coconstruction et personnalisation du projet d'accompagnement	2			
> Thématique	Accompagnement à l'autonomie	2			
> Thématique	Accompagnement à la santé	2			
> Thématique	Continuité et fluidité des parcours	2			
> Chapitre 3	L'ESSMS	2			

Cliquez sur « clôturer »

CLÔTURER

# Clôture de l'auto-évaluation

	Intitulé	Cotation	Niveau d'exigence	Éléments de preuve	Éléments justificatifs
>	Chapitre 1	La personne	2		
∨	Chapitre 2	Les professionnels	2		
>	Thématique	Bienveillance et éthique			
>	Thématique	Droits de la personne accompagnée			
>	Thématique	Expression et participation de la personne			
>	Thématique	Coconstruction et personnalisation de l'accompagnement			
>	Thématique	Accompagnement à l'autonomie			
>	Thématique	Accompagnement à la santé	2		
>	Thématique	Continuité et fluidité des parcours	2		
>	Chapitre 3	LESSMS	2		

Confirmation de la clôture

Vous êtes sur le point de clôturer l'auto-évaluation. Cette action est définitive. Souhaitez-vous continuer?

ABANDONNER VALIDER

ABANDONNER ENREGISTRER CLÔTURER

Cliquez sur « valider » pour confirmer la clôture de l'auto-évaluation



14

# CONSULTATION D'UNE AUTO-EVALUATION CLOTUREE

# Consultation d'une auto-évaluation clôturée



Le Référent ESSMS peut consulter les auto-évaluations clôturées depuis sa page d'accueil

Commencer une démarche

**Auto-évaluation**  
Procéder à l'auto-évaluation de vos établissements ou services sociaux et médico-sociaux.  
[Commencer la démarche →](#)

**Évaluation par un organisme**  
Procéder à la création de vos évaluations et à leur suivi.

**Les auto-évaluations les plus récentes**

N° de l'auto-évaluation	Titre de l'auto-évaluation	Date de création	Établissement géographique	Statut
AE-7007	Auto-évaluation_FJT_2022	29 avril 2022	FJT-RESIDENCE ROCHECOLOMBE	<b>CLÔTURÉE</b>

[Voir toutes →](#)

Cliquez ici pour ouvrir l'auto-évaluation

# Consultation d'une auto-évaluation clôturée

## 1. Accès aux grilles d'évaluation complétées

## 2. Accès aux commentaires par type de critères

## 3. Accès au tableau de synthèse des cotations

### Synthèse de l'auto-évaluation

Vous trouverez ci-dessous, dans chacun des onglets, les résultats de votre auto-évaluation.

Informations

Synthèse axes forts, axes de progrès

Synthèse cotations

### Grilles

N° de la grille	Titre de la grille	Chapitre	Méthode
GRI-13014	Chapitre 1 (Accompagné traceur) grille 2	Chapitre 1	Accompagné traceur
GRI-13011	Chapitre 1 (Accompagné traceur)	Chapitre 1	Accompagné traceur
GRI-13012	Chapitre 2 (Traceur ciblé)	Chapitre 2	Traceur ciblé
GRI-13013	Chapitre 3 (Audit système)	Chapitre 3	Audit système
GRICVS-5004	Grille d'entretien avec les membres CVS		