

# GUIDE UTILISATEUR GALAAD

## Gestionnaire administratif ARS

## Outils d'accompagnement :

- Guides utilisateurs (par profil de médecin)
- Fiches mémo
- Supports de formation

### Accès GALAAD

<https://portail.cnsa.fr>

**En cas de problème**, merci de contacter le **Support CNSA** au **01 41 46 47 00** ou par email:

Acronyme Sigle	Définition
AGGIR	Autonomie Gérontologique – Groupes Iso-Ressources
ARS	Agence Régionale de Santé
CD	Conseil Départemental
CNSA	Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie
EHPAD	Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes
FP	Fiche Personne
FINESS	Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux
GIR	Groupes Iso-Ressources
GMP	GIR Moyen Pondéré
GPP	Groupe Patients Proches
PMP	Pathos Moyen Pondéré
SMTI	Soins Médicaux et Techniques Importants
CRCM	Commission Régionale de Coordination Médicale

# SOMMAIRE

## **1. GALAAD**

- [1.1 Bonnes pratiques](#)
- [1.2 Navigation MGARS](#)
- [1.3 Interface](#)
- [1.4 Tableau de Bord](#)

## **2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS**

- [2.1 Accéder aux demandes](#)
- [2.2 Valider une demande de compte utilisateur](#)
- [2.3 Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
- [2.4 Rechercher un compte utilisateur](#)
- [2.5 Créer un compte utilisateur](#)
- [2.6 Définir les MVCD](#)
- [2.7 Définir les MVARs](#)
- [2.8 Désactiver un compte utilisateur](#)
- [2.9 Réactiver un compte utilisateur](#)

## **3. GÉRER UNE ÉTUDE**

- [3.1 Créer une étude](#)
- [3.2 Modifier une fiche étude](#)

## **4. ÉDITER DES DOCUMENTS**

- [4.1 Éditer le tableau de bord](#)
- [4.2 Éditer les bilans](#)
- [4.3 Éditer le tableau de contingence](#)
- [4.4 Éditer le PV d'une étude](#)

## Sommaire

- 1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
- 2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
- 3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
- 4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

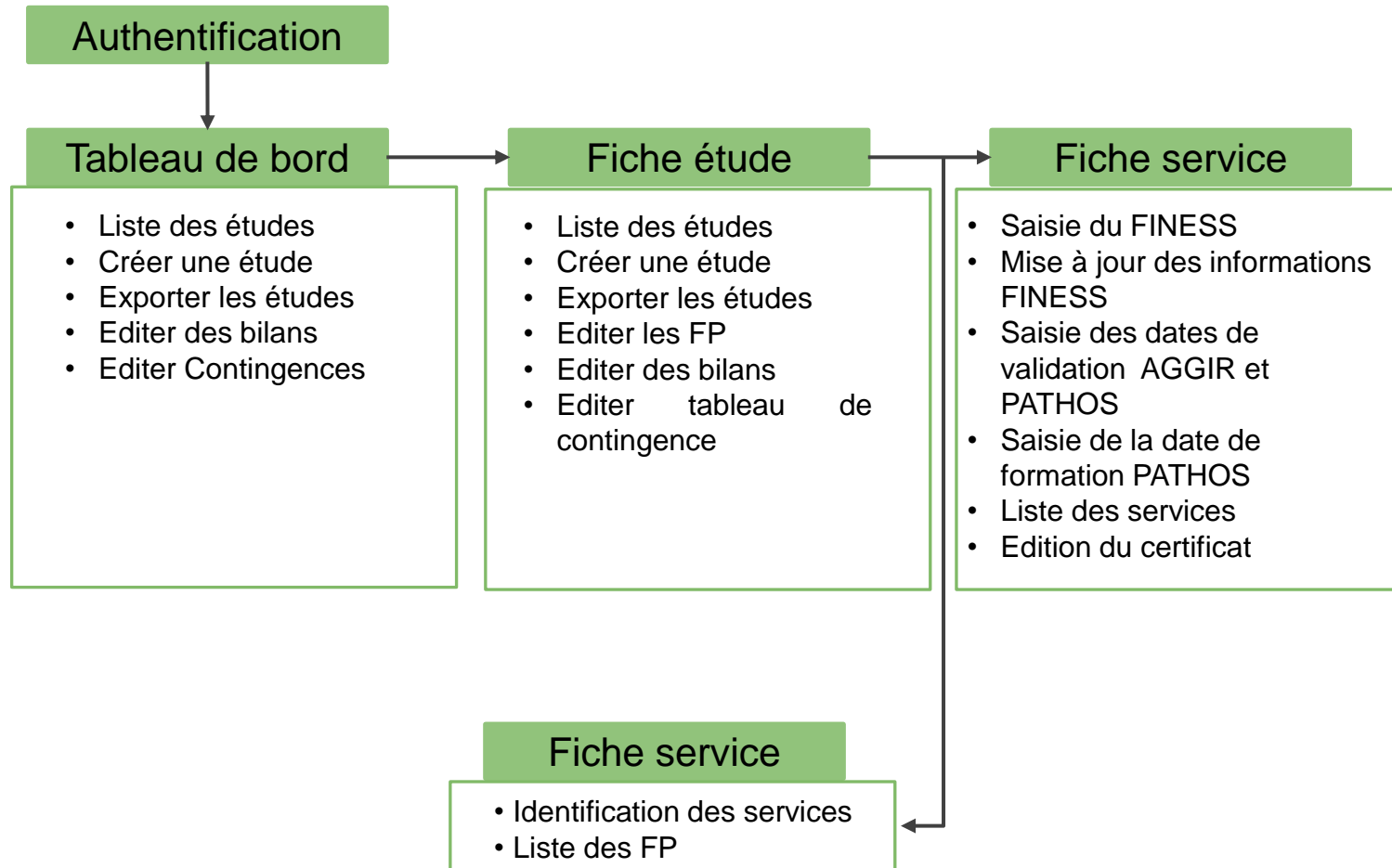
## J'AI UNE QUESTION ?

- ❶ Je vérifie les infobulles ( ? ) dans l'application,
  
- ❷ En cas de doute, je consulte le guide utilisateur en ligne sur le site de la CNSA : <https://www.cnsa.fr/accompagnement-en-etablissement-et-service-allocation-de-ressources/les-soins-en-ehpad/les-coupes-aggir-pathos> (bas de page)
  
- ❸ Si mon problème n'est pas résolu :

Situation	Contact à privilégier
Une création/modification de compte	Mon gestionnaire ARS
Litige sur une décision	Mon gestionnaire ARS
Problème avec mon fichier d'import	Mon éditeur de logiciel de soins
Aide à l'utilisation, bug	Support CNSA
Question métier, organisation de la validation	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Mon valideur ARS/CD</li> <li>➔ Mon gestionnaire ARS</li> </ul>
Suppression d'études initialisées ou en saisie	Mon gestionnaire ARS
Suppression d'études en validation	Support CNSA

## Sommaire

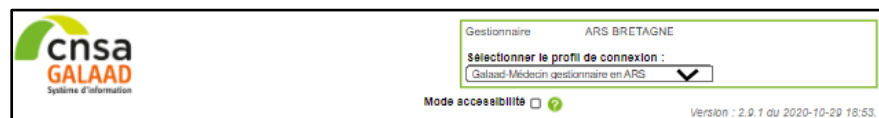
1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contigence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)



# INTERFACE

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)



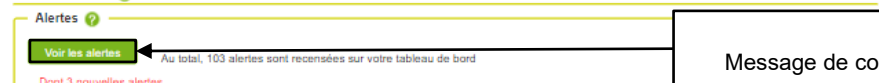
**Bandeau et titre**  
Logo ; Profil utilisateur



**Fil d'Ariane**

**Onglets**

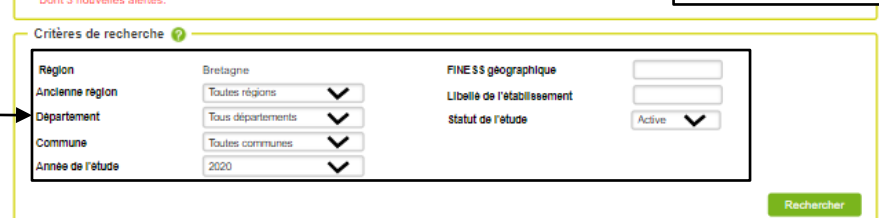




**Liste récapitulative des alertes**  
Message de contrôle de saisie ou d'avertissement

**Contenu**

Critères de recherche



Taux volets PATHOS validés : 25.93 %    Taux volets AGGIR validés : 37.04 %    Taux études validées : 18.52 %



ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date oval	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
56000475620201E	Vannes	RESIDENCE SABINE DE NANTE	Finalisée	Finalisée A	Finalisée P	1 / 29	08/08/2020	09/08/2020	09/08/2020
56000420220201E	Saint-Jacut-les-Pins	MAISON D'ACCUEIL ANGELIOU	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	02/04/2020	09/11/2020	09/11/2020
35004673620202E	Rennes	EHPAD LA MAISON DES ATELI	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	08/11/2020	09/11/2020	08/12/2020
35004673620201E	Rennes	EHPAD LA MAISON DES ATELI	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	10/10/2020	29/10/2020	29/10/2020
35003160320202U	Chantepie	CENTRE DE LONG SEJOUR CH	Initialisée			0 / 0			
35003160320201U	Chantepie	CENTRE DE LONG SEJOUR CH	Validée	Validée A	Validée P	1 / 15	15/07/2020	17/07/2020	17/07/2020
29002061920202E	Piomelin	RESIDENCE TY GWENN	En validation	Validée A	En validation P	1 / 47	15/07/2020	30/08/2020	15/07/2020
29000268020201E	Quimper	EHPAD LA RETRAITE	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 29	10/07/2020	20/08/2020	15/07/2020
29002061920201E	Piomelin	RESIDENCE TY GWENN	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 29	10/07/2020	17/08/2020	28/08/2020
56000921920201E	Vannes	EHPAD LA VILLA TOHANNIC	Initialisée			0 / 0		29/07/2020	30/06/2020

**Résultats de la recherche**

Résultats de la recherche, ou par défaut toutes les études du territoire attribué:

- Liste des études en commission
- Edition d'un bilan
- Tableau de contingence par effectif
- Édition du tableau de bord
- Impression des fiches personnes de l'étude



**Edition d'un bilan multi-études**

Fiche synthétique des études de l'établissement de l'année N-1 dont l'état est « Validée » et le statut « Clôturée ».



# TABLEAU DE BORD

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

### Identifiant (ID) étude

= numéro FINESS géographique  
 + année de la date d'évaluation  
 + n° de l'étude pour le FINESS  
 + type de structure (E pour EHPAD et U pour USLD)

### Etat AGGIR

- En saisie A
- Finalisée A
- En validation A
- En commission A
- En ressaisie A
- Validée A

### Résultats de recherche ?

27 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2, 3 [Suivant/Dernier]

	ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
<input type="radio"/>	56000475620201E	Vannes	RESIDENCE SABINE DE NANTE	Finalisée	Finalisée A	Finalisée P	1 / 29	08/08/2020	09/08/2020	09/08/2020
<input type="radio"/>	56000420220201E	Saint-Jacut-les-Pins	MAISON D'ACCUEIL ANGELIQU	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	02/04/2020	09/11/2020	09/11/2020
<input type="radio"/>	35004673620202E	Rennes	EHPAD LA MAISON DES ATELI	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	08/11/2020	09/11/2020	08/12/2020
<input type="radio"/>	35004673620201E	Rennes	EHPAD LA MAISON DES ATELI	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	10/10/2020	29/10/2020	29/10/2020
<input type="radio"/>	35003180320202U	Chantepie	CENTRE DE LONG SEJOUR CH	Initialisée			0 / 0			
<input type="radio"/>	35003180320201U	Chantepie	CENTRE DE LONG SEJOUR CH	Validée	Validée A	Validée P	1 / 15	15/07/2020	17/07/2020	17/07/2020
<input type="radio"/>	29002061920202E	Plomelin	RESIDENCE TY GWENN	En validation	Validée A	En validation P	1 / 47	15/07/2020	30/08/2020	15/07/2020
<input type="radio"/>	29000288020201E	Quimper	EHPAD LA RETRAITE	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 29	10/07/2020	20/08/2020	15/07/2020
<input type="radio"/>	29002061920201E	Plomelin	RESIDENCE TY GWENN	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 29	10/07/2020	17/08/2020	28/08/2020
<input type="radio"/>	56000921920201E	Vannes	EHPAD LA VILLA TOHANNIC	Initialisée			0 / 0		29/07/2020	30/06/2020

Nouvelle étude

Reporter

Désactiver

Validation finale

Supprimer

Editer le tableau de bord

Imprimer les FP

Editer le bilan

Contingence

### Etat étude

- En saisie
- Finalisée
- En validation
- En commission
- En ressaisie
- Validée
- Clôturée

### Etat PATHOS

- En saisie P
- Finalisée P
- En validation P
- En commission P
- Validée P



# ACCÉDER AUX DEMANDES

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

The screenshots show the following steps:

1. Portal d'Accès Sécurisé aux Services
2. Administration menu
3. Demandes en attente (2) menu
4. Demander column in the request list

Date de la demande	4 Demander	Motif de la demande	Statut	Périmètre
30/07/2020	<a href="#">mvalcsem</a> Valod-Seine-et-Marne Médecin mvalcsem@yopmail.com	Demande de nouveau compte Profil P_GALAAD_MEDECIN_VALIDEUR_CD Structures CD-SEINE-ET-MARNE	En attente	✓ Demande dans le périmètre
31/07/2020	<a href="#">mvalodseineetmame</a> Valod-Seine-et-Marne Médecin mvalodsem@yopmail.com	Demande de nouveau compte Profil P_GALAAD_MEDECIN_VALIDEUR_CD Structures CD-SEINE-ET-MARNE	En attente	✓ Demande dans le périmètre

1 Se connecter sur <http://portail.cnsa.fr>,

2 Cliquer sur « *Administration* »,

3 Cliquer sur l'onglet ou le lien « *Demandes en attente* »,

4 Cliquer sur l'identifiant pour afficher la demande.

**i** D'autres applications utilisent cet annuaire centralisé. De ce fait, certaines demandes peuvent concerner ces applications (ex : SEPPIA, importEPRD, ...) et peuvent apparaître sur cet écran.  
**Merci de ne traiter que les demandes relatives à GALAAD.**

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

Administration centralisée / Demandes en attente / Validation d'une demande d'inscription

[Inscription en attente précédente](#) [Inscription en attente suivante](#)

### Validation de la demande mvalcsem

Identifiant	mvalcsem
Nom	Valcd-Seine-et-Marne
Prénom	Médecin
Courriel	mvalcsem@yopmail.com
Date d'expiration (JJ/MM/AAAA)	

[Modifier les données](#)

### Historique des demandes

← Demande précédente Demande 1 sur 1 Demande suivante →

**🔄 Demande de nouveau compte** En attente

👤 **Profil demandé :**  
P\_GALAAD\_MEDECIN\_VALIDEUR\_CD  
Galaad-Médecin valideur en CD

🏠 **Structure(s) :**  
cd\_77 | CD-SEINE-ET-MARNE

[Surveillez pour voir les gestionnaires](#) Demande effectuée le 30/07/2020

✉ **Message de l'utilisateur**  
Bonjour,  
Est-il possible d'avoir également accès à l'Extranet Galaad?  
D'avance, merci pour votre aide.  
Dr. Valcd-Seine-et-Marne

[Répondre](#) 1

Message administrateur (obligatoire en cas de rejet)

[Rejeter](#) [Accepter](#) 2

Liste des habilitations assignées

Nom Profil

### Validation de la demande

Confirmez-vous la validation de la demande ?

[Non](#) [Oui](#) 3

1 Cliquer sur le bouton « Répondre »,

2 Cliquer sur le bouton « Accepter »,

3 Cliquer sur « Oui » dans le pop-up de confirmation.

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

Administration centralisée / Demandes en attente / Validation d'une demande d'inscription

[← Inscription en attente précédente](#) [Inscription en attente suivante →](#)

### Validation de la demande valcdhautsdeseine

Identifiant	valcdhautsdeseine
Nom	Valideurcd-Haut-de-Seine
Prénom	Médecin
Courriel	valcdhautsdeseine@yopmail.com
Date d'expiration (JJ/MM/AAAA)	

[Modifier les données](#)

#### Historique des demandes

← Demande précédente Demande 1 sur 1 Demande suivante →

**Demande de nouveau compte** En attente

**Profil demandé :**  
P\_GALAAD\_MEDECIN\_VALIDEUR\_CD  
Galaad-Médecin valideur en CD

**Structure(s) :**  
cd\_92 | CD-HAUTS-DE-SEINE

[Surveillez pour voir les gestionnaires](#) Demande effectuée le 30/07/2020

[Répondre](#) **1**

**Message administrateur (obligatoire en cas de rejet)**

Un compte de médecin valideur CD existe déjà sur le département des Hauts de Seine (Identifiant: mvalcdhds) **2**

[Rejeter](#) [Accepter](#)

**1** Cliquer sur le bouton « Répondre »,

**2** Saisir le motif du rejet et cliquer sur « Rejeter »,

**3** Cliquer sur « Oui » dans le pop-up de confirmation de rejet de la demande.

Rejet de la demande

Confirmez-vous le rejet de la demande ?

[Non](#) [Oui](#) **3**

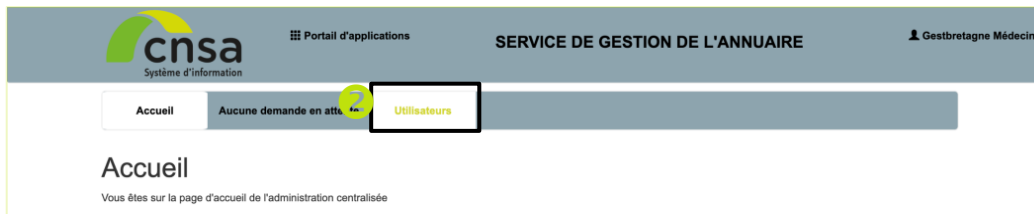
# RECHERCHER UN COMPTE UTILISATEUR

## Sommaire

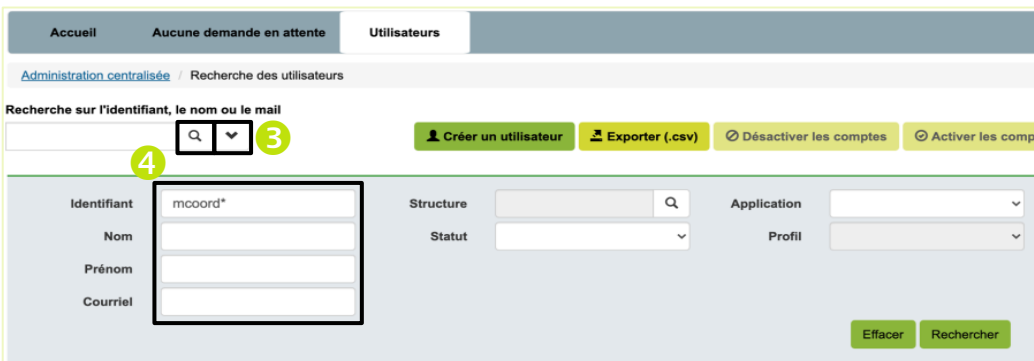
1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)



1 Cliquer sur « Administration »

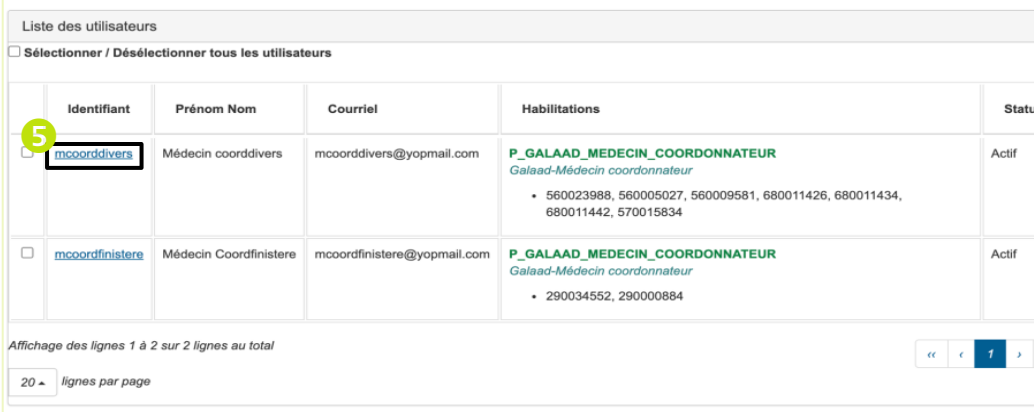


2 Cliquer sur l'onglet ou le lien « Utilisateurs »,



3 Cliquer sur la flèche pour ouvrir le formulaire de recherche avancée

4 Saisir un ou plusieurs critères dans les champs actifs et cliquer sur le bouton « Rechercher »,



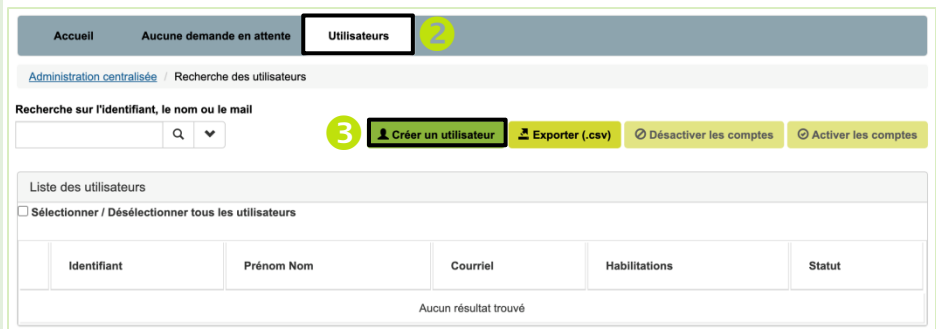
5 Cliquer sur l'identifiant pour afficher le compte de l'utilisateur

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contenance](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)



1 Cliquer sur « Administration »,



2 Cliquer sur l'onglet ou le lien « Utilisateurs »,

3 Cliquer sur le bouton « Créer un utilisateur »,



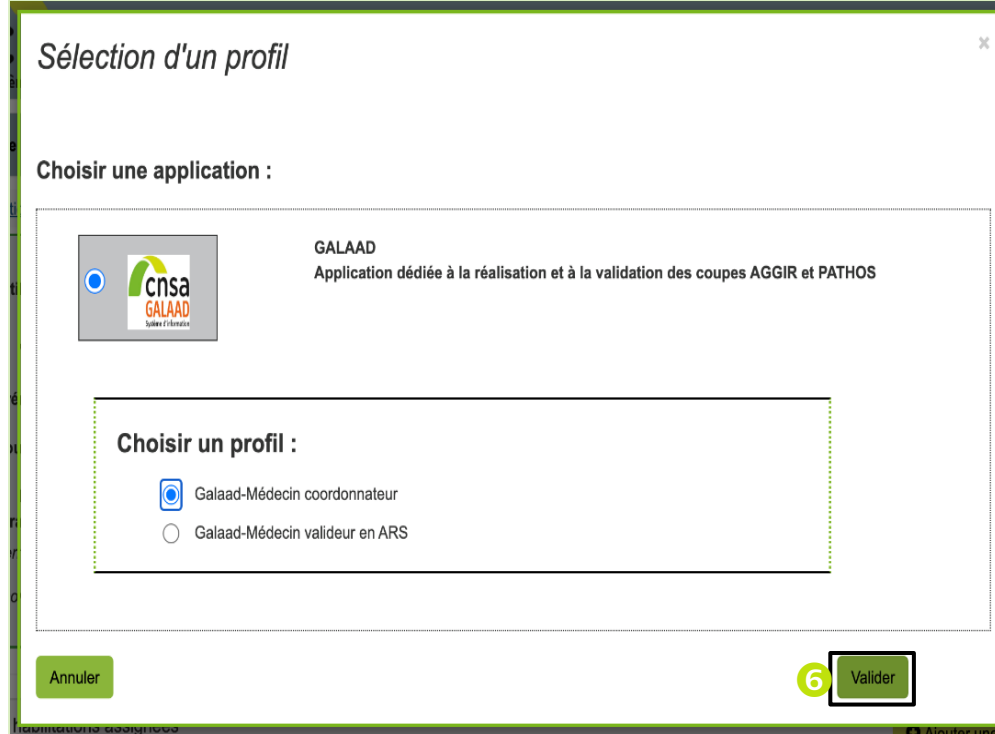
4 Saisir le Nom, Prénom, l'e-mail et l'identifiant,



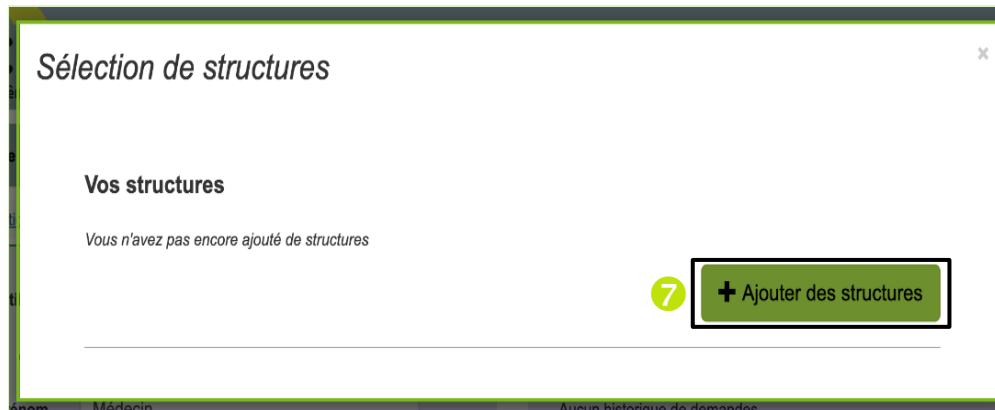
5 Cliquer sur le bouton « Ajouter une habilitation »,

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)



6 Sélectionner l'application GALAAD, puis le profil souhaité, et cliquer sur « Valider »,



7 Cliquer sur le bouton « Ajouter des structures »,

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

Sélection de structures

Sélectionner des structures


Type de structure

N°FINESS (9 chiffres)

Tableau de résultats

Sélectionner la liste des résultats

	FINESS	Etablissement	Commune	Département	Catégorie
<input checked="" type="checkbox"/>	560009219	EHPAD LA VILLA TOHANNIC	Vannes	Morbihan	500 - Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

8 Sélectionner le type de structure, entrer le numéro FINESS et cliquer sur la loupe de recherche . Sélectionner la structure dans la liste des résultats et cliquer sur « Ajouter » ,

Sélection de structures

Vos structures

	NUMERO	STRUCTURE	COMMUNE	DESCRIPTION
<input checked="" type="checkbox"/>	560009219	EHPAD LA VILLA TOHANNIC	Vannes	500 - Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

9 Cliquer sur « Valider ».

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

Accueil
Aucune demande en attente
Utilisateurs

[Administration centralisée](#) / [Recherche des utilisateurs](#) / Gestion d'une fiche utilisateur

Identifiant	<input type="text" value="mcoordbretagne2"/>	<input type="button" value="Générer ID"/>
Nom	<input type="text" value="CoordBretagne2"/>	
Prénom	<input type="text" value="Médecin"/>	
Courriel	<input type="text" value="mcoordbretagne2@yopmail.com"/>	
Date d'expiration	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	

Date de dernière connexion :

Statut du compte : *INACTIF*

### Historique des demandes

Aucun historique de demandes

Liste des habilitations assignées ➕ Ajouter une habilitation

Nom Profil	Structure
P_GALAAD_MEDECIN_COORDONNATEUR <i>Galaad-Médecin coordonnateur</i> <span style="float: right; background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⊕</span>	560009219 : EHPAD LA VILLA TOHANNIC - Vannes <span style="float: right; background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span>

Affichage des lignes 1 à 1 sur 1 lignes au total

10 ▲ lignes par page

 « ‹ 1 › »

Annuler
Enregistrer
10

10 Cliquer sur « Enregistrer ».



## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contigence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

### 1 Rechercher un compte utilisateur [\(voir 2.4\)](#)

2 Cliquer sur le bouton « Ajouter une habilitation »

3



**GALAAD**  
Application dédiée à la réalisation et à la validation des coupes AGGIR et PATHOS

3 Un pop-up apparaît, sélectionner « GALAAD »

Choisir un profil :

4  Galaad-Médecin valideur en CD

4 Sélectionner le profil « Galaad-Médecin valideur en CD »

Annuler

5

Valider

5 Cliquer sur le bouton « Valider »

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

**Vos structures**

*Vous n'avez pas encore ajouté de structures*

6 **+ Ajouter des structures**

← Annuler

6 Une pop-up apparaît, appuyer sur le bouton « Ajouter des structures »

**Sélection de structures pour :**  
*Galaad-Médecin valideur en CD*  
P\_GALAAD\_MEDECIN\_VALIDEUR\_CD

**Sélectionner des structures**

Type de structure 7  
cd

Résultats

<input type="checkbox"/>	Tableau de résultats
<input type="checkbox"/>	CD ST-PIERRE-MIQU.
<input type="checkbox"/>	CD-AIN
<input checked="" type="checkbox"/>	CD-AISNE 8

← Annuler 9 **+ Ajouter**

7 Choisir le type de structure « cd » en appuyant sur la barre déroulante

8 Sélectionner les CD

9 Cliquer sur « Ajouter ».

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contenance](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

## Vos structures

✕ Tout supprimer

	NUMERO	STRUCTURE	COMMUNE	DESCRIPTION
✕	cd_22	CD-COTES-D'ARMOR	-	Conseil Départemental de Côtes-d'Armor
✕	cd_29	CD-FINISTERE	-	Conseil Départemental du Finistère
✕	cd_35	CD-ILLE-ET-VILAINE	-	Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine
✕	cd_56	CD-MORBIHAN	-	Conseil Départemental du Morbihan

+ Ajouter des structures

← Annuler

10

✓ Valider

10 Cliquer sur « Valider ».

Liste des habilitations assignées

+ Ajouter une habilitation

Nom Profil

Structure

[P GALAAD MEDECIN VALIDEUR CD](#)

Galaad-Médecin valideur en CD

CD-MORBIHAN : Conseil Départemental du Morbihan

CD-ILLE-ET-VILAINE : Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine

CD-FINISTERE : Conseil Départemental du Finistère

CD-COTES-D'ARMOR : Conseil Départemental de Côtes-d'Armor

Supprimer l'utilisateur

Annuler

Enregistrer

11

11 Un résumé des habilitations assignées à l'utilisateur s'affiche, appuyer sur « Enregistrer ».

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

### 1 Rechercher un compte utilisateur [\(voir 2.4\)](#)

2 Cliquer sur le bouton « Ajouter une habilitation »

3



**GALAAD**  
Application dédiée à la réalisation et à la validation des coupes AGGIR et PATHOS

3 Un pop-up apparaît, sélectionner « GALAAD »

Choisir un profil :

Galaad-Médecin valideur en ARS

4

Annuler

5

Valider

4 Sélectionner le profil « Galaad-Médecin valideur en ARS »

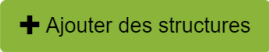
5 Cliquer sur le bouton « Valider »


## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

**Vos structures**

*Vous n'avez pas encore ajouté de structures*

6 



6 Un pop-up apparaît, appuyer sur le bouton « Ajouter des structures »

**Sélection de structures pour :**

*Galaad-Médecin valideur en ARS*

P\_GALAAD\_MEDECIN\_VALIDEUR\_ARS

**Sélectionner des structures**

Type de structure

7 

Résultats

<input type="checkbox"/>	Tableau de résultats
8 <input checked="" type="checkbox"/>	ARS-AUVERGNE-RHONE-ALPES
<input type="checkbox"/>	ARS-BOURG.-FRANCHE-COMTE

 9 

7 Choisir le type de structure « ars » en appuyant sur la barre déroulante

8 Sélectionner les ARS

9 Cliquer sur « Ajouter ».

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

*Sélection de structures pour :*  
**Galaad-Médecin valideur en ARS**  
P\_GALAAD\_MEDECIN\_VALIDEUR\_ARS

---

**Vos structures**

✕ Tout supprimer

	NUMERO	STRUCTURE	COMMUNE	DESCRIPTION
✕	ars_27	ARS-BOURG.-FRANCHE-COMTE	-	ARS Bourgogne-Franche-Comté
✕	ars_84	ARS-AUVERGNE-RHONE-ALPES	-	ARS Auvergne-Rhône-Alpes

+ Ajouter des structures

← Annuler
✓ Valider
10

10 Cliquer sur « Valider ».

Liste des habilitations assignées + Ajouter une habilitation

Nom Profil	Structure
<a href="#">P_GALAAD_MEDECIN_VALIDEUR_ARS</a> Galaad-Médecin valideur en ARS	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #92d050; padding: 2px 5px;">+</span> <span>ARS-BOURG.-FRANCHE-COMTE : ARS Bourgogne-Franche-Comté</span> <span style="background-color: #92d050; padding: 2px 5px;">✎</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ARS-AUVERGNE-RHONE-ALPES : ARS Auvergne-Rhône-Alpes</span> <span style="background-color: #92d050; padding: 2px 5px;">✎</span> </div>

Supprimer l'utilisateur
Annuler
Enregistrer
11

11 Un résumé des habilitations assignées à l'utilisateur s'affiche, appuyer sur « Enregistrer ».

# DÉSACTIVER UN COMPTE

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

Administration centralisée / Recherche des utilisateurs / Gestion d'une fiche utilisateur

Accueil    Aucune demande en attente    Utilisateurs

Identifiant: mcoordfinistere  
 Nom: Coordfinistere  
 Prénom: Médecin  
 Courriel: mcoordfinistere@yopmail.com  
 Date d'expiration:

Date de dernière connexion : 19/09/2019  
 Statut du compte : ACTIF

[Réinitialiser le mot de passe](#)    [Désactiver le compte](#)

1 Rechercher et accéder au compte utilisateur concerné par la désactivation (Cf. 2.2 *Rechercher un compte utilisateur*),

### Historique des demandes

Aucun historique de demandes

2 Cliquer sur le bouton « Désactiver le compte ».

Liste des habilitations assignées [Ajouter une habilitation](#)

Nom Profil	Structure
P_GALAAD_MEDECIN_COORDONNATEUR Galaad-Médecin coordonnateur	290034552 : EHPAD ACCUEIL DE JOUR LE MISSILIEU - Quimper 290000884 : MAISON

Le compte de l'utilisateur a été correctement désactivé

Identifiant: mcoordfinistere  
 Nom: Coordfinistere  
 Prénom: Médecin  
 Courriel: mcoordfinistere@yopmail.com  
 Date d'expiration: 06/08/2020

Date de dernière connexion : 19/09/2019  
 Statut du compte : INACTIF

[Activer le compte](#)

i Après avoir cliqué sur « Désactiver le compte », le message d'information « Le compte de l'utilisateur a été correctement désactivé » apparaît. Une date d'expiration est renseignée automatiquement à la date du jour. Elle peut être saisie manuellement pour une désactivation à une date future.

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

Administration centralisée / Recherche des utilisateurs / Gestion d'une fiche utilisateur

Identifiant: mcoordfinistere  
 Nom: Coordfinistere  
 Prénom: Médecin  
 Courriel: mcoordfinistere@yopmail.com  
 Date d'expiration: 06/08/2020  
 Date de dernière connexion: 19/09/2019  
 Statut du compte: INACTIF

**Activer le compte**

### Historique des demandes

Aucun historique de demande

**1** Rechercher et accéder au compte utilisateur concerné par la réactivation (Cf. 2.2 *Rechercher un compte utilisateur*),

**2** Cliquer sur le bouton « *Activer le compte* ».

Liste des habilitations assignées

Nom Profil	Structure
P_GALAAD_MEDECIN_COORDONNATEUR <i>Galaad-Médecin coordonnateur</i>	290034552 : EHPAD ACCUEIL DE JOUR LE MISSILIEU - Quimper 290000884 : MAISON RETRAITE SAINT- FRANCOIS - Saint- Martin- des- Champs

Le compte de l'utilisateur a été correctement réactivé

Identifiant: mcoordfinistere  
 Nom: Coordfinistere  
 Prénom: Médecin  
 Courriel: mcoordfinistere@yopmail.com  
 Date d'expiration:   
 Date de dernière connexion: 19/09/2019  
 Statut du compte: ACTIF

**Réinitialiser le mot de passe**  
**Désactiver le compte**

**i** Après avoir cliqué sur « *Activer le compte* », le message d'information « *Le compte de l'utilisateur a été correctement réactivé* » apparaît. Une date d'expiration est automatiquement supprimée.



# CRÉER UNE ÉTUDE

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 **Bonnes pratiques**
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

Taux volets PATHOS validés : 27.78 %      Taux volets AGGIR validés : 27.78 %      Taux études validées : 16.67 %

Résultats de recherche ? 18 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2 [Suivant/Dernier]

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
56000921920201E	Vannes	EHPAD LA VILLA TOHANNIC	Initialisée			0 / 0		29/07/2020	30/06/2020
35004443420201E	Rennes	MAISON DE RETRAITE LA NOE	Initialisée			0 / 0			
29002053620201E	Conquet	EHPAD LE STREAT HIR	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	21/04/2020	20/05/2020	20/05/2020
29002344920202E	Brest	EHPAD LA SOURCE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 29	20/04/2020	21/04/2020	21/04/2020
29002344920201E	Brest	EHPAD LA SOURCE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 29	20/04/2020	21/04/2020	21/04/2020
35001357920201E	Rennes	EHPAD CHRU HOTEL DIEU	Validée	Validée A	Validée P	1 / 47	16/04/2020	16/04/2020	16/04/2020
56000228920201E	Gourin	RESIDENCE MENEZ DU	En commission	En commission A	Finalisée P	1 / 47	31/03/2020	01/05/2020	01/05/2020
56000226320201E	Étel	EHPAD MEN GLAZ	En validation	Validée A	En validation P	1 / 29	30/03/2020	30/04/2020	16/04/2020
56000227120201E	Férel	EHPAD LE FLORILEGE	En ressaisie	En saisie A	En validation P	1 / 364	09/04/2020	29/04/2020	28/04/2020
35000637520201E	Saint-Malo	EHPAD LE PLESSIS PONT PIN	En validation	Finalisée A	Validée P	1 / 275	08/04/2020	22/04/2020	28/04/2020

Nouvelle étude    Reporter    Réactiver    Validation tacite    Supprimer    Éditer le tableau de bord    Imprimer les FP

Éditer le bilan    Contingence

Etude    Retour

Identification de l'étude ?

Référence de l'étude

Identifiant : **2** FINESS géographique : 560004754

Date de l'évaluation, avant les validations : Année du programme : 2020

Libellé de l'établissement : Type d'établissement :

La convention tripartite a-t-elle été signée ? : Non    Ville : Code postal :

Date de valeur PATHOS : Année de signature : Motif de l'étude : Renouvellement d

Intervenants

(\*) : champ obligatoire    ?    Nouvelle étude    Enregistrer

- 1 À partir du tableau de bord, ou d'une fiche étude, cliquer sur « Nouvelle étude »,
- 2 Renseigner les champs obligatoires (\*) : le FINESS géographique, l'année de programme (par défaut, l'année en cours est affichée) et le motif de l'étude (par défaut, le renouvellement de convention est le motif affiché) puis cliquer sur « Enregistrer ».

**i** L'identifiant de l'étude est généré automatiquement au clic sur « Enregistrer »



- Dès que les dates de validation AGGIR et PATHOS sont saisies, un e-mail est envoyé aux MGARS et au MC pour les en informer afin que l'étude puisse être saisie ou importée par le MC.
- Dès que les dates de validation AGGIR et PATHOS sont saisies, (si la date de validation AGGIR et/ou PATHOS la plus proche est dans un délai de 60 jours.), le MC peut saisir la date de l'évaluation de l'étude et procéder à la saisie de l'étude ou à l'import de l'étude.
- Dès que l'étude est finalisée par le MC, un email d'information est envoyé aux MGARS, MVARs et MVCD dans lequel est précisé les dates de validation AGGIR et PATHOS.

# MODIFIER UNE FICHE ÉTUDE

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

Une fiche peut être modifiée lorsqu'elle est à l'état « **Initialisée** ». Elle passe à l'état « En saisie » dès que les dates de validation AGGIR et PATHOS ont été saisies et que le MC a saisi la date de l'évaluation de l'étude.

Résultats de recherche 22 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2, 3 [Suivant/Dernier]

	ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
<input type="radio"/>	35003180320201U	Chantepie	CENTRE DE LONG SEJOUR CH	Validée	Validée A	Validée P	1 / 15	15/07/2020	17/07/2020	17/07/2020
<input type="radio"/>	29002061920202E	Plomelin	RESIDENCE TY GWENN	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 47	15/07/2020	30/08/2020	15/07/2020
<input type="radio"/>	29000288020201E	Quimper	EHPAD LA RETRAITE	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 29	10/07/2020	20/08/2020	15/07/2020
<input type="radio"/>	29002061920201E	Plomelin	RESIDENCE TY GWENN	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 29	10/07/2020	17/08/2020	26/08/2020
<input type="radio"/>	56000921920201E	Vannes	EHPAD LA VILLA TOHANNIC	Initialisée			0 / 0		29/07/2020	30/06/2020
<input type="radio"/>	35004443420201E	Rennes	MAISON DE RETRAITE LA NOE	Initialisée			0 / 0			
<input type="radio"/>	29002053620201E	Conquet	EHPAD LE STREATHIR	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	21/04/2020	20/05/2020	20/05/2020
<input type="radio"/>	29002344920202E	Brest	EHPAD LA SOURCE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 29	20/04/2020	21/04/2020	21/04/2020
<input type="radio"/>	29002344920201E	Brest	EHPAD LA SOURCE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 29	20/04/2020	21/04/2020	21/04/2020
<input type="radio"/>	35001357920201E	Rennes	EHPAD CHRU HOTEL DIEU	Validée	Validée A	Validée P	1 / 47	16/04/2020	16/04/2020	16/04/2020

Nouvelle étude Reporter Réactiver Validation tactée Supprimer Editer le tableau de bord Imprimer les FP Editer le bilan Contingence

1 Cliquer sur la ligne de l'étude à modifier depuis le tableau de bord

Etude Retour

Identification de l'étude 2

Référence de l'étude

Identifiant : 56000921920201E Date de l'évaluation, avant les validations : Année du programme : 2020

FINESS géographique : 560009219 Libellé de l'établissement : EHPAD LA VILLA Type d'établissement : EHPAD

La convention tripartite a-t-elle été signée ? : Non TOHANNIC Code postal : 56000

Date de valeur PATHOS : Ville : Vannes Motif de l'étude : Renouvellement de

Année de signature :

Signaler une mise à jour FINESS

Références de la validation

Date de validation PATHOS : 29/07/2020 Date de validation AGGIR : 30/06/2020

Type de validation PATHOS : Sur site Type de validation AGGIR : Sur site

Type de signature PATHOS : Type de signature AGGIR :

Intervenants

Médecin coordonnateur 1 : Coordonnateur MATIGNON Date de formation PATHOS : 09/09/1999

2 Modifier le ou les champs souhaités :

- FINESS géographique,
- Année du programme,
- Motif de l'étude,
- Dates de validation AGGIR et PATHOS
- Date de formation PATHOS

(\*) : champ obligatoire

Nouvelle étude Enregistrer

3 Cliquer sur « Enregistrer ».

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contenance](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

L'édition du tableau de bord est effectuée sur les résultats de recherche du tableau de bord. L'édition peut également être effectuée sur une seule étude si elle est sélectionnée dans les résultats de recherche du tableau de bord.

**Tableau de bord**

Tableau de bord ?

**Alertes** ?

[Voir les alertes](#) Au total, 91 alertes sont recensées sur votre tableau de bord.

**Critères de recherche** ?

Région: Bretagne

Ancienne région: Toutes régions

Département: Tous départements

Commune: Toutes communes

Année de l'étude: 2020

FINESS géographique: [ ]

Libellé de l'établissement: [ ]

Statut de l'étude: Active

**1**

[Rechercher](#)

Taux volets PATHOS validés : 27.78 %    Taux volets AGGIR validés : 27.78 %    Taux études validés : 16.67 %

**Résultats de recherche** ?

18 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2 [Suivant/Dernier]

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
29002344920202E	Brest	EHPAD LA SOURCE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 29	20/04/2020	21/04/2020	21/04/2020
29002344920201E	Brest	EHPAD LA SOURCE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 29	20/04/2020	21/04/2020	21/04/2020
35001357920201E	Rennes	EHPAD CHRU HOTEL DIEU	Validée	Validée A	Validée P	1 / 47	16/04/2020	16/04/2020	16/04/2020
56000228920201E	Gourin	RESIDENCE MENEZ DU	En commission	En commission A	Finalisée P	1 / 47	31/03/2020	01/05/2020	01/05/2020
29003455220201E	Quimper	EHPAD ACCUEIL DE JOUR LE	En commission	Finalisée A	En commission P	1 / 29	01/04/2020	05/04/2020	05/04/2020
56000227120201E	Féréol	EHPAD LE FLORILEGE	En saisie A	En validation P	En validation P	1 / 364	09/04/2020	29/04/2020	28/04/2020
56000226320201E	Étel	EHPAD MEN GLAZ	En validation	Validée A	En validation P	1 / 29	30/03/2020	30/04/2020	16/04/2020
35000637520201E	Saint-Malo	EHPAD LE PLESSIS PONT PIN	En validation	Finalisée A	Validée P	1 / 275	08/04/2020	22/04/2020	28/04/2020
22000053320201E	Moncontour	EHPAD STV MONCONTOUR	En validation	Finalisée A	En validation P	1 / 29	04/04/2020	24/04/2020	24/04/2020
56000561320201E	Guémené-sur-Scorff	MAISON DE RETRAITE	En validation	Finalisée A	Validée P	1 / 142	01/03/2020	22/04/2020	02/03/2020

**2**

[Nouvelle étude](#) [Reporter](#) [Réactiver](#) [Validation tacite](#) [Supprimer](#) [Éditer le tableau de bord](#) [Imprimer les FP](#)

[Éditer le bilan](#) [Contenance](#)

**1** Dans les critères de recherches, sélectionner l'année de l'étude et le statut de l'étude, et cliquer sur « *Rechercher* »,

**2** Dans les résultats de recherches, sélectionner l'étude concernée, et cliquer sur le bouton « *Éditer le tableau de Bord* ».

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

**Tableau de bord**

**Alertes**  
Voir les alertes Au total, 100 alertes sont recensées sur votre tableau de bord  
Dont 10 nouvelles alertes.

**Critères de recherche**

Région: Bretagne  
Ancienne région: Toutes régions  
Département: Tous départements  
Commune: Toutes communes  
Année de l'étude: 2020  
FINESSE géographique: [ ]  
Libellé de l'établissement: [ ]  
Statut de l'étude: Active

Rechercher

Taux volets PATHOS validés : 27.27 %    Taux volets AGGIR validés : 36.36 %    Taux études validées : 18.18 %

**Résultats de recherche** (22 items trouvés, affichage de 1 à 10)

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
<input checked="" type="radio"/> 35003180320201U	Chantepie	CENTRE DE LONG SEJOUR CH	Validée	Validée A	Validée P	1 / 15	15/07/2020	17/07/2020	17/07/2020
<input type="radio"/> 29002061920202E	Piomelin	RESIDENCE TY GWENN	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 47	15/07/2020	30/08/2020	15/07/2020
<input type="radio"/> 29000288020201E	Quimper	EHPAD LA RETRAITE	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 29	10/07/2020	20/08/2020	15/07/2020
<input type="radio"/> 29002061920201E	Piomelin	RESIDENCE TY GWENN	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 29	10/07/2020	17/08/2020	26/08/2020
<input type="radio"/> 5000921920201E	Vannes	EHPAD LA VILLA TOHANNIC	Initialisée			0 / 0		29/07/2020	30/06/2020
<input type="radio"/> 35004443420201E	Rennes	MAISON DE RETRAITE LA NOE	Initialisée			0 / 0			
<input type="radio"/> 29002053620201E	Conquet	EHPAD LE STREAT HIR	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	21/04/2020	20/05/2020	20/05/2020
<input type="radio"/> 29002344920202E	Brest	EHPAD LA SOURCE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 29	20/04/2020	21/04/2020	21/04/2020
<input type="radio"/> 29002344920201E	Brest	EHPAD LA SOURCE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 29	20/04/2020	21/04/2020	21/04/2020
<input type="radio"/> 35001357920201E	Rennes	EHPAD CHRU HOTEL DIEU	Validée	Validée A	Validée P	1 / 47	16/04/2020	16/04/2020	16/04/2020

Nouvelle étude    Reporter    Réactiver    Validation tacite    Supprimer    Éditer le tableau de bord    Imprimer les FP  
 Éditer le bilan    Contingence

**Bilan études GALAAD**

La fiche synthétique bilan est réalisée sur l'ensemble des études de l'année N-1 dont l'état est « Validée » et le statut est « Clôturée » dans l'application GALAAD. Éditer le bilan en PDF

**i** Le bilan « mono-étude » correspond à une étude de l'année N dont l'état est « Finalisée », « En validation », « En commission » ou « Validée ».

**1** Sélectionner l'étude dans la liste des études du tableau de bord et cocher le bouton radio correspondant,

**2** Cliquer sur le bouton « Éditer Bilan ».

**i** Le bilan « multi-études » correspond aux études de l'année N-1 dont l'état est « Validée » et le statut « Clôturée ».

**3** Cliquer sur le bouton « Éditer bilan en PDF » depuis le tableau de bord dans la zone - Bilan étude GALAAD -.

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

**i** Le tableau de contingence synthétise les données PATHOS par effectif sur une étude de l'année N dont l'état est « Finalisée », « En validation », « En commission » ou « Validée ».

**Tableau de bord**

Tableau de bord ?

Alertes ?

**Voir les alertes** Au total, 100 alertes sont recensées sur votre tableau de bord

**Dont 10 nouvelles alertes.**

Critères de recherche ?

Région: Bretagne

ANCIENNE RÉGION: Toutes régions

DÉPARTEMENT: Tous départements

COMMUNE: Toutes communes

ANNÉE DE L'ÉTUDE: 2020

FINESS géographique: [ ]

LIBELLÉ DE L'ÉTABLISSEMENT: [ ]

STATUT DE L'ÉTUDE: Active

**Rechercher**

Taux volets PATHOS validés : 27.27 %      Taux volets AGGIR validés : 36.36 %      Taux études validées : 18.18 %

**Résultats de recherche** ?

22 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2, 3 [Suivant/Dernier]

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
35003180320201U	Chantepie	CENTRE DE LONG SEJOUR CH	Validée	Validée A	Validée P	1 / 15	15/07/2020	17/07/2020	17/07/2020
29002061920202E	Plomelin	RESIDENCE TY GWENN	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 47	15/07/2020	30/08/2020	15/07/2020
29000288020201E	Quimper	EHPAD LA RETRAITE	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 29	10/07/2020	20/08/2020	15/07/2020
29002061920201E	Plomelin	RESIDENCE TY GWENN	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 29	10/07/2020	17/08/2020	26/08/2020
56000921920201E	Vannes	EHPAD LA VILLA TOHANNIC	Initialisée			0 / 0		29/07/2020	30/08/2020
35004443420201E	Rennes	MAISON DE RETRAITE LA NOE	Initialisée			0 / 0			
29002053620201E	Conquet	EHPAD LE STREAT HIR	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	21/04/2020	20/05/2020	20/05/2020
29002344920202E	Brest	EHPAD LA SOURCE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 29	20/04/2020	21/04/2020	21/04/2020
29002344920201E	Brest	EHPAD LA SOURCE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 29	20/04/2020	21/04/2020	21/04/2020
35001357920201E	Rennes	EHPAD CHRU HOTEL DIEU	Validée	Validée A	Validée P	1 / 47	16/04/2020	16/04/2020	16/04/2020

**Nouvelle étude**    Reporter    Réactiver    Validation tacite    Supprimer    **Editer le tableau de bord**    Imprimer les FP

Editer le bilan    Contingence

**Bilan études GALAAD** ?

La fiche synthétique bilan est réalisée sur l'ensemble des études de l'année N-1 dont l'état est « Validée » et le statut est « Clôturée » dans l'application GALAAD. **Editer le bilan en PDF**

**1** Sélectionner l'étude depuis le tableau de bord,

**2** Cliquer sur le bouton « Contingence ».

Ouverture d'un fichier PDF qui peut être enregistré localement et imprimé.

# ÉDITER LE PROCÈS VERBAL

## Sommaire

1. GALAAD
  - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
  - 1.2 [Navigation MGARS](#)
  - 1.3 [Interface](#)
  - 1.4 [Tableau de bord](#)
2. ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS
  - 2.1 [Accéder aux demandes](#)
  - 2.2 [Valider une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.3 [Rejeter une demande de compte utilisateur](#)
  - 2.4 [Rechercher un compte utilisateur](#)
  - 2.5 [Créer un compte utilisateur](#)
  - 2.6 [Définir les MVCD](#)
  - 2.7 [Définir les MVARs](#)
  - 2.8 [Désactiver un compte utilisateur](#)
  - 2.9 [Réactiver un compte utilisateur](#)
3. GÉRER UNE ÉTUDE
  - 3.1 [Créer une étude](#)
  - 3.2 [Modifier une fiche étude](#)
4. ÉDITER DES DOCUMENTS
  - 4.1 [Éditer le tableau de bord](#)
  - 4.2 [Éditer les bilans](#)
  - 4.3 [Éditer le tableau de contingence](#)
  - 4.4 [Éditer le PV](#)

**i** Une étude est terminée lorsque le volet AGGIR et le volet PATHOS sont validés. Elle passe au statut « *Clôturée* » une fois que le PV a été édité et que les dates d'envoi et de retour du certificat ont été renseignées Dans l'encart « *Procès verbal (PV)* ».

Etude
Retour

---

**Identification de l'étude** ?

Identifiant :	290023448202020E	Date de l'évaluation :	20/04/2020	Année du programme :	2020
FINESS géographique :	290023449	Libellé de l'établissement :	EHPAD LA SOURCE	Type d'établissement :	EHPAD
La convention tripartite a-t-elle été signée ? :	Non	Ville :	Brest	Code postal :	29200
Date de valeur PATHOS :	22/04/2020	Année de signature :		Motif de l'étude :	Renouvellement de convention

Signaler une mise à jour FINESS

Date de validation PATHOS :	21/04/2020	Date de validation AGGIR :	21/04/2020	GMP initial :	492
Type de validation PATHOS :	Sur site	Type de validation AGGIR :	Sur site		
Type de signature PATHOS :		Type de signature AGGIR :			

---

**Procès-verbal (PV)** ?

**Éditer le PV** ? **2**

**Supprimer le PV signé**

**Déposer le PV signé** ?  Parcourir...  Aucun fichier sélectionné.

Date d'envoi du certificat :  Date de retour du certificat :

**Agrandir la zone de commentaire** Commentaire sur l'étude :

**3**

---

Médecin coordonnateur 1 :	Coordonnateur MATIGNON	Date de formation PATHOS :	09/09/1999
Médecin coordonnateur 2 :	Yann PILARD	Date de formation PATHOS :	21/12/2018

**4**

---

**Liste des services** ?

1 item trouvé. Page 1

Numéro du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP saisies
1	Recette_INT_v2.8.1-Import_FP	20/04/2020	29

**Liste des alertes**

- Echantillonnage AGGIR
- Validation AGGIR
- Signature AGGIR
- Echantillonnage PATHOS
- Validation PATHOS
- Signature PATHOS

Allez directement à la fiche personne :

**1** Depuis le tableau de bord, cliquer sur l'étude concernée par l'édition du procès verbal,

**2** Depuis la fiche étude, cliquer sur le bouton « *Éditer le PV* »,

**3** Renseigner la date d'envoi et la date de retour du certificat pour que l'étude passe au statut « *Clôturée* ».

**4** Cliquer sur « *Enregistrer* ».

**Merci de votre attention.**