

Guide utilisateur Galaad

Médecin valideur du conseil départemental

Outils et support GALAAD

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:
support@cnsa.fr

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 [Interface](#)
- 1.3 [Tableau de Bord](#)

2. Préparer la validation

- 2.1 [Accéder à une étude](#)
- 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
- 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
- 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)

3. Valider une étude

- 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
- 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
- 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
- 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
- 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
- 3.6 [Valider à distance](#)
- 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)

4. Signer une étude

- 4.1 [Signer les fiches validées](#)
- 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
- 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
- 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
- 4.5 [Signer l'étude à distance](#)

5. Editer des documents

- 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
- 5.2 [Éditer les bilans](#)
- 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
- 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
- 5.5 [Éditer le PV](#)
- 5.6 [Déposer le PV signé](#)

BONNES PRATIQUES

J'AI UNE QUESTION?

- ① Je vérifie les infobulles (?) dans l'application,

- ② 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)

- ③ 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"> ➔ Mon valideur ARS/CD ➔ Mon gestionnaire ARS
Suppression d'études initialisées ou en saisie	Mon gestionnaire ARS
Suppression d'études en validation	Support CNSA

1. GALAAD
 - 1.1 **Bonnes pratiques**
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

INTERFACE

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 **Interface**
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)



Medecin VALCDPARIS Sélectionner le profil de connexion :
 Galaad-Médecin valideur en CD

Mode accessibilité ? Version : 2.8.1 du 2019-11-26 12:23.

Gestion des études
Déconnexion

Gestion des études >> Tableau de bord

Tableau de bord

Alertes ?

Au total, 7 alertes sont recensées sur votre
Dont 7 nouvelles alertes.

Voir les alertes

Critères de recherche ?

Région: Île-de-France

Département: Paris

Commune: Toutes communes

Année de l'étude: 2019

FINESS géographique

Libellé de l'établissement

Statut de l'étude: Active

Rechercher

Taux volets PATHOS validés : 22.22 %
Taux volets AGGIR validés : 33.33 %
Taux études validées : 22.22 %

Résultats de recherche ?

9 items trouvés, affichage des 9 items. Page 1

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
7500217192D191E	PARIS 19EME	EHPAD RESIDENCE OCEANE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 47	12/10/2019	08/11/2019	08/11/2019
7508016072D192E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Finalisée	Finalisée A	Finalisée P	1 / 47	30/08/2019	20/09/2019	20/09/2019
7508036032D191E	PARIS 20EME	EHPAD COS HOSPITALITE FAM	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 28	01/06/2019	01/09/2019	31/07/2019
7508016072D191E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 5	01/06/2019	31/07/2019	31/07/2019
7500025522D193E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		01/06/2019	01/06/2019
7500025522D192E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		25/04/2019	24/04/2019
7500414022D191E	PARIS 03EME	EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 10	20/04/2019	25/04/2019	25/04/2019
7500025522D191E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		25/04/2019	24/04/2019
7500564912D191E	PARIS 15EME	EHPAD RESIDENCE CASTAGNAR	En ressaisie AGGIR	En saisie A	Finalisée P	1 / 58	10/04/2019	11/04/2019	11/04/2019

Editer le tableau de bord
Imprimer les FP

Editer le bilan
Contingence

Bandeau et titre :
Logo ; Profil utilisateur

Fil d'ariane :
Permet de se positionner dans la gestion de l'étude

Onglet :
Permet de naviguer sur différents contenus selon le profil utilisateur et la page demandée


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

Contenu :
Critères de recherche

Contenu :
Résultat de la recherche

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 **Interface**
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)



Medecin VALCDPARIS Sélectionner le profil de connexion :
 Galaad-Médecin valideur en CD

Mode accessibilité ? Version : 2.8.1 du 2019-11-26 12:23.

Gestion des études
Déconnexion

Gestion des études >> [Tableau de bord](#)

[Tableau de bord](#)

Tableau de bord ?

[Alertes](#) ?

Voir les alertes Au total, 7 alertes sont recensées sur votre compte.
Dont 7 nouvelles alertes.

[Critères de recherche](#) ?

Région : Île-de-France

Département : Paris

Commune : Toutes communes

Année de l'étude : 2019

FINESS géographique

Libellé de l'établissement

Statut de l'étude : Active

[Rechercher](#)

Taux volets PATHOS validés : 22.22 %
Taux volets AGGIR validés : 33.33 %
Taux études validées : 22.22 %

[Résultats de recherche](#) ?

9 items trouvés, affichage des 9 items. Page 1

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
7500217192D191E	PARIS 19EME	EHPAD RESIDENCE OCEANE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 47	12/10/2019	08/11/2019	08/11/2019
7508016072D192E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Finalisée	Finalisée A	Finalisée P	1 / 47	30/08/2019	20/09/2019	20/09/2019
7508036032D191E	PARIS 20EME	EHPAD COS HOSPITALITE FAM	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 28	01/06/2019	01/09/2019	31/07/2019
7508016072D191E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 5	01/06/2019	31/07/2019	31/07/2019
7500025522D193E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		01/06/2019	01/06/2019
7500025522D192E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		25/04/2019	24/04/2019
7500414022D191E	PARIS 03EME	EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 10	20/04/2019	25/04/2019	25/04/2019
7500025522D191E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		25/04/2019	24/04/2019
7500564912D191E	PARIS 15EME	EHPAD RESIDENCE CASTAGNAR	En ressaisie AGGIR	En saisie A	Finalisée P	1 / 58	10/04/2019	11/04/2019	11/04/2019

[Editer le tableau de bord](#)

[Imprimer les FP](#)

[Editer le bilan](#)

[Contingence](#)

Bandeau et titre :
Logo ; Profil utilisateur

Fil d'ariane :
Permet de se positionner dans la gestion de l'étude

Onglet :
Permet de naviguer sur différents contenus selon le profil utilisateur et la page demandée

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

Contenu :
Critères de recherche

Contenu :
Résultat de la recherche

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 **Interface**
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Possibilité d'être médecin valideur sur plusieurs CD

The screenshot shows the 'Critères de recherche' section of the GALAAD interface. The 'Région' dropdown menu is open, showing a list of departments: 'Tous départements', 'Nord', and 'Pas-de-Calais'. The 'Hauts-de-France' region is selected in the background. Other search criteria include 'Ancienne région', 'Département', 'Commune', 'Année de l'étude', 'LIBESS géographique', 'Libellé de l'établissement', and 'Statut de l'étude' (set to 'Active'). A 'Rechercher' button is visible at the bottom right.

Si vous êtes un médecin valideur sur plusieurs CD de la même région, une liste déroulante vous permet de choisir le département voulu dans les critères de recherche

The screenshot shows the 'Critères de recherche' section of the GALAAD interface. The 'Région' dropdown menu is open, showing a list of regions: 'Toutes régions', 'Hauts-de-France', and 'Normandie'. The 'Toutes régions' option is selected. Other search criteria include 'Ancienne région', 'Département', 'Commune', 'Année de l'étude' (set to '2021'), 'LIBESS géographique', 'Libellé de l'établissement', and 'Statut de l'étude' (set to 'Active'). A 'Rechercher' button is visible at the bottom right.

Si vous êtes un médecin valideur sur des CD de plusieurs régions, une liste déroulante vous permet de choisir la région voulue dans les critères de recherche

TABLEAU DE BORD (2/2)

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 **Tableau de bord**
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Identifiant (ID) étude

= numéro FINESS géographique
+ année de la date d'évaluation
+ séquentiel sur 1 chiffre
+ type de structure (E pour EHPAD et U pour USLD)

Etat PATHOS

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

Taux volets PATHOS validés : 0.00 % Taux volets AGGIR validés : 0.00 % Taux études validées : 0.00 %

Résultats de recherche ? 1 item trouvé. Page 1

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
54001332320201E	Nancy	EHPAD KORIAN PLAISANCE	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	21/01/2020	15/02/2020	20/02/2020

[Editer le tableau de bord](#) [Imprimer les FP](#)
[Editer le bilan](#) [Contingence](#)

Etat AGGIR

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

Les taux validés

correspondent au nombre de volets validés sur le nombre total affiché

ACCÉDER À UNE ÉTUDE

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Résultats de recherche ? 1 item trouvé, Page 1

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
75080160720201E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Initialisée			0 / 0			

1

Editer le tableau de bord Imprimer les FP
Editer le bilan Contingence

Lors de la connexion à Galaad, le tableau de bord présente par défaut la liste des études au statut « Active » sur l'année en cours.

- 1 Sélectionner l'étude depuis le tableau de bord.

Etude Retour

Identification de l'étude ?

Identifiant : 75080160720201E Date de l'évaluation : Année du programme : 2020
 FINESS géographique : 750801607 Libellé de l'établissement : EHPAD ALQUIER Type d'établissement : EHPAD
 La convention tripartite a-t-elle été signée ? Non DEBROUSSE Code postal : 75020
 Date de valeur PATHOS : Ville : PARIS 20EME Motif de l'étude : Renouvellement de convention
 Année de signature :
 Date de validation PATHOS : Date de validation AGGIR : 18/03/2020
 Type de validation PATHOS : Sur site Type de validation AGGIR : Sur site
 Type de signature PATHOS : Type de signature AGGIR : Sur site
 Médecin coordonnateur 1 : Medecin COORDIDF Date de formation PATHOS : 23/03/2017

(*) : champ obligatoire

2

3 Enregistrer

Accès à la fiche étude

- 2 Saisir la date de validation (*), le type de validation (par défaut « Sur site ») et le type de signature (par défaut « Sur site »).

- 3 Cliquer sur « Enregistrer »

De retour sur le tableau de bord, la date de validation AGGIR enregistrée au préalable apparaît.
(*) Champs obligatoires.

Résultats de recherche ? 1 item trouvé, Page 1

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
75080160720201E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Initialisée			0 / 0			18/03/2020

Editer le tableau de bord Imprimer les FP
Editer le bilan Contingence

La date de validation reste modifiable tant que l'étude est à l'état « Finalisée ».
Les 2 autres champs peuvent être modifiés jusqu'à la validation de l'étude.

- Dès que les dates de validation PATHOS et AGGIR sont renseignées sur la fiche étude, le MC peut saisir la date d'évaluation et procéder à la saisie de l'étude ou à l'import de l'étude (si la date de validation la plus proche enregistrée est dans un délai de 60 jours.)
- Dès que l'étude est finalisée par le MC, un email d'information est envoyé au MGARS, MVARS et MVCD

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 **Constituer l'échantillon**
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Prérequis :

1. La date de validation AGGIR et PATHOS (MVARs) ont été enregistrées,
2. Le MC a saisi l'étude / a importé le fichier de l'étude.

Etude
Retour

Identification de l'étude ?

Identifiant :	75080160720201E	Date de l'évaluation :	10/02/2020	Année du programme :	2020
FINESS géographique :	750801607	Libellé de l'établissement :	EHPAD ALQUIER	Type d'établissement :	EHPAD
La convention tripartite a-t-elle été signée ? :	Non	DEBROUSSE		Code postal :	75020
Date de valeur PATHOS :	18/03/2020	Ville :	PARIS 20EME	Motif de l'étude :	Renouvellement de convention
		Année de signature :			
Date de validation PATHOS :	18/03/2020	Date de validation AGGIR :	18/03/2020	GMP initial :	771
Type de validation PATHOS :	Sur site	Type de validation AGGIR :	Sur site		
Type de signature PATHOS :	Sur site	Type de signature AGGIR :	Sur site		
Médecin coordonnateur 1 :	Medecin COORDIDF	Date de formation PATHOS :	23/03/2017		

(*) : champ obligatoire

Enregistrer

Liste des services ?

1 item trouvé Page 1

Numéro du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP saisies	Action
1	Guide_utilisateur	10/02/2020	146	<input type="checkbox"/>

Validation AGGIR Retour

Echantillonnage ?

Identification

Identifiant de l'étude : 75080160720201E	Type d'établissement : EHPAD
FINESS Géographique : 750801607	Effectif de l'étude : 146
GMP initial : 771	
GMP en temps réel : 771	

Constitution d'un échantillon aléatoire ?

Taux de sondage : Nombre minimum :

Calculer ?

Sélectionner une option d'inclusion ou d'exclusion des moins de 60 ans :

Echantillonner sans critère d'âge et inclure les moins de 60 ans dans l'échantillon ?

Echantillonner sans critère d'âge et exclure les moins de 60 ans de l'échantillon ?

Echantillonner sans critère d'âge ?

Pour rappel le total du GMP ne prend pas en compte les patients de moins de 60 ans.

Numéro de la FP	GIR	Etat	Echantillonnage	Sélection	Motif suppression	
3	1	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Diécs	
7	4	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Diécs	
11	2	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Diécs	
15	2	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Diécs	
29	4	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Diécs	
30	2	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Diécs	
49	1	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Diécs	
54	2	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Diécs	
57	2	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Diécs	
69	2	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Diécs	

Supprimer les FP de l'étude ?
Imprimer les FP
Validation de l'échantillon ?

Retirer de l'échantillon ?

(*) : champ obligatoire

1 Dans la fiche étude, cliquer sur « Echantillonnage AGGIR »,

Page de constitution de l'échantillon AGGIR [Options]

- Modifier le taux de sondage (*Par défaut le taux est de 10%*).
- Modifier le nombre de personnes minimum (*Par défaut le nombre est de 20*).
- Inclure ou exclure les FP de moins de 60 ans de l'échantillon

NB :

- Pour le calcul de l'échantillon, le taux de sondage ne peut être inférieur à 10% et le nombre inférieur à 20.
- Si le nombre de FP de l'étude est inférieur à 20, la validation concerne toutes les fiches

2 Dans la fiche de Constitution d'un échantillon aléatoire, cliquer sur « Calculer »,

3 Cliquer sur « Valider l'échantillon »
Retour sur la « fiche étude »

L'échantillonnage peut-être modifié tant qu'aucune fiche n'a été validée. Le bouton « Imprimer les FP » devient actif dès que l'échantillon a été validé. Les fiches peuvent être éditées jusqu'à la clôture de l'étude

MODIFIER L'ÉCHANTILLON

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 **Modifier l'échantillon**
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

- L'échantillon peut être modifié et des fiches retirées tant qu'aucune fiche n'a été validée.
- Lorsque qu'une fiche est retirée/supprimée de l'échantillon, elle est automatiquement remplacée par une autre au hasard afin d'atteindre les seuils demandés. Les nouvelles fiches sont marquées par le statut d'échantillonnage « *Nouveau* » dans le tableau d'échantillonnage.

Validation AGGIR Retour

Echantillonnage

Identification

Identifiant de l'étude : 75080160720201E Type d'établissement : EHPAD
 FINESS Géographique : 750801607 Effectif de l'étude : 146
 GMP initial : 771
 GMP en temps réel : 771

Constitution d'un échantillon aléatoire

Taux de sondage : 10 Nombre minimum : 20 **Calculer**

Sélectionner une option d'inclusion ou d'exclusion des moins de 60 ans :

- Echantillonner sans critère d'âge et inclure les moins de 60 ans dans l'échantillon
- Echantillonner sans critère d'âge et exclure les moins de 60 ans de l'échantillon
- Echantillonner sans critère d'âge

Pour rappel le calcul du GMP ne prend pas en compte les patients de moins de 60 ans.

Numéro de la FP	GIR	Etat	Echantillonnage	Sélection	Motif suppression
2	4	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
4	2	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
20	4	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
26	4	à valider	Initial	<input checked="" type="checkbox"/>	Décès
34	1	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
36	3	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
51	3	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
54	2	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
60	4	à valider	Initial	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation
73	3	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès

1 Sélectionner la/les fiche(s) dans le tableau de constitution de l'échantillon dans la colonne « Sélection » que l'on souhaite retirer de l'échantillon.

2 Cliquer sur « Retirer de l'échantillon ».

(*) : champ obligatoire

Validation AGGIR Retour

Identification

Identifiant de l'étude : 75080160720201E Type d'établissement : EHPAD
 FINESS Géographique : 750801607 Effectif de l'étude : 146
 GMP initial : 771
 GMP en temps réel : 771

Constitution d'un échantillon aléatoire

Taux de sondage : 10 Nombre minimum : 20 **Calculer**

Sélectionner une option d'inclusion ou d'exclusion des moins de 60 ans :

- Echantillonner sans critère d'âge et inclure les moins de 60 ans dans l'échantillon
- Echantillonner sans critère d'âge et exclure les moins de 60 ans de l'échantillon
- Echantillonner sans critère d'âge

Pour rappel le calcul du GMP ne prend pas en compte les patients de moins de 60 ans.

Numéro de la FP	GIR	Etat	Echantillonnage	Sélection	Motif suppression
2	4	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
4	2	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
20	4	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
25	1	à valider	Nouveau	<input type="checkbox"/>	Décès
34	1	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
36	3	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
37	4	à valider	Nouveau	<input type="checkbox"/>	Décès
51	3	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
54	2	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès
73	3	à valider	Initial	<input type="checkbox"/>	Décès

3 Cliquer sur « Validation de l'échantillon ».

Ces fiches ont été retirées de l'échantillonnage. Pour que ces fiches soient de nouveau disponibles, vous devez lancer un nouveau calcul d'échantillon.

Numéro de la FP	GIR
26	4
60	4

(*) : champ obligatoire

- 1** Sélectionner la/les fiche(s) dans le tableau de constitution de l'échantillon dans la colonne « Sélection » que l'on souhaite retirer de l'échantillon.
- 2** Cliquer sur « Retirer de l'échantillon ».
- Au clic sur le bouton, les FP sélectionnées sont retirées

Le bouton « Imprimer les FP » devient actif dès que l'échantillon a été validé. Les fiches peuvent être éditées jusqu'à la clôture de l'étude

3 Cliquer sur « Validation de l'échantillon »

Affichage de la fiche étude

SUPPRIMER UNE FP (1/2)



La suppression d'une fiche personne entraîne la suppression définitive de cette fiche dans la base de données GALAAD. Cette manipulation déclenche un recalcul du PMP et du GMP.

Procédure métier à respecter avant la validation

1. Il revient au premier valideur de s'assurer que la base déposée contienne uniquement des personnes présentes le jour de l'évaluation, et en hébergement permanent.
2. Il revient au premier valideur de supprimer les fiches individuelles des personnes qui ne sont pas présentes au moment de l'évaluation (absence, hospitalisation, décès, etc.)



Les personnes âgées de moins de 60 ans sont exclues des calculs des GMP et PMP. Elles doivent néanmoins être gardées dans les bases: les administrations ont ainsi une meilleure connaissance du nombre de personnes de moins de 60 ans dans les EHPAD.



La suppression d'une fiche personne est accessible depuis l'écran d'échantillonnage, la fiche étude et l'écran de validation.



La suppression d'une fiche personne est possible jusqu'à la validation d'un des deux volets de l'étude, AGGIR ou PATHOS.

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 **Supprimer une Fiche Personne**
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 **Supprimer une Fiche Personne**
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Service Retour

Service

Identification du service

Date de l'évaluation : 10/02/2020 Libellé du service : Guide_utilisateur

Date de finalisation : 10/02/2020

Numéro du service : 1 Nombre de FP saisies : 146

Liste des FP ?

146 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Suivant / Dernier]

Numéro de la FP	Âge	Sexe	GIR	Pathologie	GPP	SMTI	Action	Motif suppression
1	78	F	4	10	3	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospitalisation
2	87	F	4	8	5	Oui	<input type="checkbox"/>	Décès
3	82	F	1	8	9	Non	<input type="checkbox"/>	Décès
4	88	F	2	5	9	Non	<input type="checkbox"/>	Décès
5	86	F	2	8	5	Oui	<input type="checkbox"/>	Décès
6	96	F	2	7	8	Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Décès
7	83	M	4	8	9	Non	<input type="checkbox"/>	Décès
8	92	M	1	5	3	Oui	<input type="checkbox"/>	Décès
9	88	F	2	8	8	Non	<input type="checkbox"/>	Décès
10	73	F	2	10	9	Non	<input type="checkbox"/>	Décès

3 Supprimer les FP ?

DEPUIS LA FICHE SERVICE

1 Sélectionner la ou les fiches à supprimer depuis le tableau d'échantillonnage,


2 Sélectionner le motif de la suppression,

3 Cliquer sur le bouton « Supprimer les FP de l'étude ».

Une demande de confirmation de la suppression s'affiche.

Une fois la suppression confirmée :

- ➔ La fiche est supprimée de l'étude
- ➔ Les alertes existantes liées à la fiche sont supprimées
- ➔ L'effectif de l'étude est mis à jour
- ➔ Le GMP et le PMP sont recalculés

 Pour supprimer une FP non incluse dans l'échantillon, sélectionner tous les profils puis cliquer sur « Rechercher ». Supprimer la ou les fiches nécessaires puis reconstituer l'échantillon en sélectionnant les profils souhaités.

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 **Modifier les références d'une Fiche Personne**
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Références
Validation AGGIR
PATHOS
Retour

AGGIR

Références de la personne

Numéro séquentiel : 2 Sexe : F Âge : 90
Année d'entrée : 2019 Contexte psychologique :

Validation de l'évaluation AGGIR

Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement. Il faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraîne la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne.

Si la personne fait, même difficilement, cochez les cases S / T / C / H à partir du moment où les conditions pour l'adverbe ne sont pas remplies.

S : Spontanément
T : Totalelement
C : Correctement
H : Habituellement

A : Fait seul : Spontanément et Totalelement et Correctement et Habituellement

C : Ne fait pas seul : ni Spontanément, ni Totalelement, ni Correctement, ni Habituellement

B : Fait seul : non Spontanément et/ou partiellement et/ou non Correctement et/ou non Habituellement

		Saisie 1 ?					Saisie 2 ?						
		Ne fait pas	S	T	C	H	Ne fait pas	S	T	C	H		
01- Transferts		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A
02- Déplacements intérieurs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
03- Toilette	haut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	B
	bas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
04- Elimination	urinaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
	fécale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A
05- Habillage	haut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A
	moyen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
	bas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
07- Alimentation	se servir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A
	manger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A
10- Alerter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A
11- Déplacements extérieurs		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C	C
16- Orientation	dans le temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A
	dans l'espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A
17- Cohérence	communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
	comportement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B

Références
Validation AGGIR
PATHOS
Retour

Références

Numéro séquentiel :

Année d'entrée (AAAA) :

Année psychologique :

Sexe :

Âge :

Libellé du service : KORIAN CHAMP DE MARS

Libellé de l'établissement : EHPAD KORIAN CHAMP DE MARS

FINESS géographique : 750809220

Type d'établissement : EHPAD

Ville : PARIS 15EME

Code postal : 75015

Numéro du service : 1

(*) : champ obligatoire

2
Enregistrer

DEPUIS L'ÉCRAN DE VALIDATION :

1 Sélectionner l'onglet « Références »,

2 Modifier les champs souhaités et cliquer sur « Enregistrer ».

Un message de confirmation des modifications enregistrées s'affiche.

Les références de la fiche personne peuvent être modifiées (Année d'entrée ; Sexe ; Contexte psychologique ; Âge) uniquement par les médecins valideurs ARS et CD lorsque l'étude est à l'état « En validation ».

Guide utilisateur pour Médecin valideur du conseil départemental

15

MODIFIER LES RÉFÉRENCES D'UNE FP

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 **Modifier les références d'une Fiche Personne**
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Etude Retour

Identification de l'étude ?

Identifiant : 75080922020191E Date de l'évaluation : 07/10/2019 Année du programme : 2019

FINESS géographique : 750809220 Libellé de l'établissement : EHPAD KORIAN CHAMP DE MARS Type d'établissement : EHPAD

La convention tripartite a-t-elle été signée ? : Non MARS Code postal : 75015

Date de valeur PATHOS : 22/10/2019 Ville : PARIS 15EME Motif de l'étude : Renouveau de convention

Année de signature : GMP initial : 716

Date de validation PATHOS : 22/10/2019 Date de validation AGGIR : 22/10/2019

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

Type de signature PATHOS : À distance Type de signature AGGIR : Sur site

Enregistrer

Liste des services ?

1 item trouvé. Page 1

Numéro du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP saisies	Action
1	KORIAN CHAMP DE MARS	08/10/2019	95	<input type="checkbox"/>

Allez directement à la fiche personne

Les références de la fiche personne peuvent être modifiées (Année d'entrée ; Sexe ; Contexte psychologique ; Âge) uniquement par les médecins valideurs ARS et CD lorsque l'étude est à l'état « En validation ».

DEPUIS LA FICHE ÉTUDE :

1 Sélectionner le numéro de la fiche personne depuis le module d'accès direct,

2 Sélectionner l'onglet « Références » dans la fiche personne

3 Modifier les champs souhaités et cliquer sur « Enregistrer ».

Un message de confirmation des modifications enregistrées s'affiche.

Références Validation AGGIR PATHOS Retour

AGGIR

Références de la personne

Numéro séquentiel : 53 Sexe : F Âge : 87

Année d'entrée : 2015 Contexte psychologique :

Validation de l'évaluation AGGIR

Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement. Il faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraîne la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne.

Si la personne fait, même difficilement : cochez les cases S / T / C / H à partir du moment où les conditions pour l'adverbe ne sont pas remplies.

Références

Numéro séquentiel : 53 Libellé de l'établissement : EHPAD KORIAN CHAMP DE MARS

Année d'entrée (AAAA) : 2015 FINESS géographique : 750809220

Contexte psychologique : Type d'établissement : EHPAD

Sexe : F Ville : PARIS 15EME

Âge : 87 Code postal : 75015

Libellé du service : KORIAN CHAMP DE MARS Numéro du service : 1

(*) : champ obligatoire **Enregistrer**

MODIFIER LES RÉFÉRENCES D'UNE FP

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 **Modifier les références d'une Fiche Personne**
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

LISTE DES SERVICES (FICHE ÉTUDE)

Liste des services ?

1 item trouvé. Page 1

Numéro du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP saisies	Action
1	KORIAN CHAMP DE MARS	08/10/2019	95	<input type="checkbox"/>

1

DEPUIS LA FICHE SERVICE :

1 Dans la fiche étude, sélectionner le service concerné dans la liste des service,

2 Dans la liste des FP de la fiche service, sélectionner la fiche personne à modifier,

3 Dans l'écran de validation, sélectionner l'onglet « Référence »,

4 Modifier les champs souhaités et cliquer sur « Enregistrer ».

LISTE DES FP (FICHE ÉTUDE)

Service

Service

Identification du service

Date de l'évaluation : 08/10/2019 Libellé du service : KORIAN CHAMP DE MARS

Date de finalisation : 08/10/2019

Numéro du service : 1 Nombre de FP saisies : 95

Liste des FP ?

95 items trouvés, affichage de 51 à 60 [Premier / Précédent] 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 [Suivant / Dernier]

Numéro de la FP	Âge	Sexe	GIR	Pathologie	GPP	SMTI	Action	Motif suppression
51	95	F	2	20	6	Non	<input type="checkbox"/>	Décès
52	95	M	3	19	6	Non	<input type="checkbox"/>	Décès
53	87	E	2	10	6	Non	<input type="checkbox"/>	Décès
54	91	F	4	16	6	Non	<input type="checkbox"/>	Décès

2

Un message de confirmation des modifications enregistrées s'affiche.

Les références de la fiche personne peuvent être modifiées (Année d'entrée ; Sexe ; Contexte psychologique ; Âge) uniquement par les médecins valideurs ARS et CD lorsque l'étude est à l'état « En validation ».

ÉCRAN DE VALIDATION

Références Validation AGGIR PATHOS

AGGIR

Références de la personne

Numéro séquentiel : 53

Année d'entrée : 2015

RÉFÉRENCES

Références

Validation de l'évaluation :

Ne fait pas : Ne fait jamais par elle-même, et même c'est faux faire à la place, faire référence. Modifier cette case de sélection ou la désélectionner T, C, H de la ligne.

Si la personne fait, même cochez les cases S / T / moment où les conditions ne sont pas remplies.

Numéro séquentiel : 53

Année d'entrée (AAAA) : 2015

Contexte psychologique :

Sexe : F

Âge : 87

Libellé du service : KORIAN CHAMP DE MARS

Libellé de l'établissement : EHPAD KORIAN CHAMP DE MARS

FINESS géographique : 750809220

Type d'établissement : EHPAD

Ville : PARIS 15EME

Code postal : 75015

Numéro du service : 1

(*) : champ obligatoire

Enregistrer

4

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 **Valider le volet AGGIR**
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Fiche étude

Etude Retour

Identification de l'étude ?

Référence de l'étude

Identifiant :	35004443420201E	Date de l'évaluation, avant les validations :	20/06/2020	Année du programme :	2020
FINESS géographique :	350044434	Libellé de l'établissement :	MAISON DE RETRAITE	Type d'établissement :	EHPAD
La convention tripartite a-t-elle été signée ? :	Non	LA NOE :	LA NOE	Code postal :	35000
Date de valeur PATHOS :	27/07/2020	Ville :	Rennes	Motif de l'étude :	Renouvellement de convention
		Année de signature :			

Ecran de validation

Références Validation AGGIR PATHOS

AGGIR

Références de la personne

Numero sequentiel : 2 Sexe : M Age : 59

Année d'entrée : 2014 Contacte psychologique :

Validation de l'évaluation AGGIR

		Saisie 1 ?					Saisie 2 ?							
		Ne fait pas	S	T	C	H	Ne fait pas	S	T	C	H			
01- Transferts		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02- Déplacements intérieurs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03- Toilette	haut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	bas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04- Elimination	urinaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	fécale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05- Habillage	haut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	moyen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07- Alimentation	bas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	se servir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10- Aliter	manger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11- Déplacements extérieurs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16- Orientation	dans le temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	dans l'espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17- Cohérence	communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	comportement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement. Il faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraîne la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne.

Si la personne fait, même difficilement, cochez les cases S / T / C / H à partir du moment où les conditions pour l'adverbe ne sont pas remplies.

S : Spontanément
T : Totalemment
C : Correctement
H : Habituellement

A Fait seul : Spontanément et Totalemment et Correctement et Habituellement

C Ne fait pas seul : ni Spontanément, ni Totalemment, ni Correctement, ni Habituellement

B Fait seul : non Spontanément et/ou partiellement et/ou non Correctement et/ou non Habituellement

GIR initial : 4 GIR corrigé : 4

1 Valider la fiche

2 Supprimer la FP de l'étude

3 Enregistrer et aller à la fiche suivante

10/07/2020 GMP Initial : 492

ur site ?

ur site ?

de formation PATHOS : 02/09/2019

de formation PATHOS : 09/09/2015

1

Liste des alertes

Echantillonnage AGGIR

Validation AGGIR

Signature AGGIR

SANS MODIFICATION DE LA FICHE PERSONNE

- 1 Cliquer sur le bouton « Validation AGGIR » depuis la fiche étude,
- 2 Dans l'écran de validation, cocher la case « Valider la fiche »,
- 3 Cliquer sur le bouton « Enregistrer et aller à la fiche suivante »

La fiche validée n'est plus modifiable

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Références Validation AGGIR PATHOS Retour

AGGIR

Références de la personne

Numéro séquentiel : 2 Sexe : M Age : 59
Année d'entrée : 2014 Contexte psychologique :

Validation de l'évaluation AGGIR

		Saisie 1					Saisie 2						
		Ne fait pas	S	T	C	H	Ne fait pas	S	T	C	H		
01-Transferts		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C
02-Déplacements intérieurs		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
03-Toilette	haut	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
	bas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
04-Elimination	urinaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
	fécale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
05-Habillage	haut	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
	bas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
07-Alimentation	se servir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
	manger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
10-Alerter		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
11-Déplacements extérieurs		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
16-Orientation	dans le temps	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
	dans l'espace	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
17-Cohérence	communication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
	comportement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B

GIR initial : 4 GIR corrigé : 2

Valider la fiche

Supprimer la FP de l'étude (Hospitalisation : ▼)

[Aller à la fiche argumentaire](#) [Enregistrer et aller à la fiche suivante](#)

La saisie initiale du MC se situe dans le tableau « Saisie 1 » et peut être modifiée par le MVCD dans le tableau « Saisie 2 ».

1 Cocher / décocher dans la partie « Saisie 2 » les éléments à modifier,

2 Cocher la case « Valider la fiche »

3 Cliquer sur le bouton « Enregistrer et aller à la fiche suivante »

La fiche validée n'est plus modifiable

Règles de prise en compte des modifications

Le taux d'erreur* accepté doit être inférieur à 5% sur les fiches personnes validées de l'échantillonnage AGGIR.

Si le pourcentage d'erreur est supérieur à 5%, la ressaisie est obligatoire, le médecin coordonnateur doit ressaisir les volets AGGIR de toutes les fiches non validées.

* (Taux d'erreur = nombre de variables discriminantes modifiées dans l'échantillon / nombre de variables totales de l'échantillon).

SUPPRIMER UNE FP (1/2)



La suppression d'une fiche personne entraîne la suppression définitive de cette fiche dans la base de données GALAAD. Cette manipulation déclenche un recalcul du PMP et du GMP.

Procédure métier à respecter

1. Il revient au premier valideur de s'assurer que la base déposée contienne uniquement des personnes présentes le jour de l'évaluation, et en hébergement permanent.
2. Il revient au premier valideur de supprimer les fiches individuelles des personnes qui ne sont pas présentes au moment de l'évaluation (absence, hospitalisation, décès, etc.)



Les personnes âgées de moins de 60 ans sont exclues des calculs des GMP et PMP.

Elles doivent néanmoins être gardées dans les bases: les administrations ont ainsi une meilleure connaissance du nombre de personnes de moins de 60 ans dans les EHPAD.



La suppression d'une fiche personne est accessible depuis l'écran d'échantillonnage, la fiche étude et l'écran de validation.



La suppression d'une fiche personne est possible jusqu'à la validation d'un des deux volets de l'étude, AGGIR ou PATHOS.

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

SUPPRIMER UNE FP (2/2)

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

AGGIR

Références de la personne : _____

Numéro séquentiel : 24

Année d'entrée : 2014

Contexte psychologique : _____

Validation de l'évaluation AGGIR

Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement. Il faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraîne la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne.

Si la personne fait, même difficilement, cochez les cases S / T / C / H à partir du moment où les conditions pour l'adverbe ne sont pas remplies.

S : Spontanément
T : Totalelement
C : Correctement
H : Habituellement

A : Fait seul : Spontanément et Totalelement et Correctement et Habituellement

C : Ne fait pas seul : ni Spontanément, ni Totalelement, ni Correctement, ni Habituellement

B : Fait seul : non Spontanément et/ou partiellement et/ou non Correctement et/ou non Habituellement

		Saisie 1 ?					Saisie 2 ?								
		Ne fait pas	S	T	C	H	Ne fait pas	S	T	C	H				
01- Transferts		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
02- Déplacements intérieurs		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
03- Toilette	haut	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
	bas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
04- Elimination	urinaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
	fécale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
05- Habillage	haut	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
	moyen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
07- Alimentation	bas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
	se servir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
10- Alerter	manger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
11- Déplacements extérieurs		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
16- Orientation		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
	dans le temps	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
17- Cohérence	dans l'espace	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
	communication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B
17- Cohérence	comportement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B	B

GIR initial : 4 GIR corrigé : 4

1 Valider la fiche ? Supprimer la FP de l'étude ?
Hospitalisation ▼ ?

2 Aller à la fiche argumentaire ? Enregistrer et aller à la fiche suivante ?

3 Oui Non

Confirmez-vous la suppression des FP de l'étude ?

DEPUIS L'ÉCRAN DE VALIDATION AGGIR

- 1 Cocher la case « Supprimer la FP de l'étude et sélectionner le motif de suppression,
- 2 Cliquer sur le bouton « Enregistrer et aller à la fiche suivante »,
- 3 Cliquer sur « Oui » lorsque la fenêtre de demande de confirmation s'affiche.

Une fois la suppression confirmée :

- ➔ La fiche est supprimée de l'étude
- ➔ Les alertes existantes liées à la fiche sont supprimées
- ➔ L'effectif de l'étude est mis à jour
- ➔ Le GMP et le PMP sont recalculés

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

FICHE ARGUMENTAIRE

C : Ne fait pas seul : ni Spontanément, ni Totalement, ni Correctement, ni Habituellement

B : Fait seul : non Spontanément et/ou partiellement et/ou non Correctement et/ou non Habituellement

11- Déplacements extérieurs																		
dans le temps																		
dans l'espace																		
communication																		
comportement																		

GIR initial : 4 GIR corrigé : 3

Valider la fiche ?

Supprimer la FP de l'étude ?
Hospitalisation: ▼ ?

1 Aller à la fiche argumentaire **2** Enregistrer et aller à la fiche suivante ?

ÉCRAN DE VALIDATION

Références Validatio

Fiche argumentaire

Références de la personne

Numéro séquentiel : 14 Sexe : F Âge : 89
Année d'entrée : 2015 Contexte psychologique :

Agrandir la zone de commentaire Arguments du médecin coordonnateur * :

Explication argumentée du désaccord

2

Agrandir la zone de commentaire Arguments du médecin valideur * :

Explication argumentée du désaccord

Agrandir la zone de commentaire Décision de la commission

4 **3**

(*) : champ obligatoire

Imprimer la fiche argumentaire Retour à la fiche Enregistrer ?

Pièce justificative anonymisée : Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Joindre

EN CAS DE DÉSACCORD

1 Cliquer sur le bouton « *Aller à la fiche argumentaire* »

2 Renseigner les zones de commentaires obligatoires (*)

3 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer* »

[Options] Joindre un fichier :
[Les commentaires doivent, au préalable, être saisis et enregistrés]:
Cliquer sur « *Parcourir* » si une pièce justificative doit être jointe à l'argumentaire

Pièce jointe :

- Le poids de la pièce jointe ne doit pas excéder **5 Mo**
- Fichiers autorisés : Documents (.pdf, .doc, .xls etc..) - Images (.jpg, .png, etc...)

4 Cliquer sur « *Retour à la Fiche* »

La fiche ne peut plus être validée ; elle reste en attente de validation par le Président de la CRCM.

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

FICHE ÉTUDE

Retour

Etude

Identification de l'étude

Référence de l'étude

Identifiant : 35002433720201E	Date de l'évaluation, avant les validations : 04/03/2020	Année du programme : 2020
FINES géographique : 350024337	Libellé de l'établissement : EHPAD LES CHENES ROUX	Type d'établissement : EHPAD
La convention tripartite a-t-elle été signée ? : Oui	Ville : Chantepie	Code postal : 35135
Date de valeur PATHOS : 04/04/2020	Année de signature : 1994	Motif de l'étude : Renouvellement de convention

Références de la validation

Date de validation PATHOS : 24/03/2020	Date de validation AGGIR : 04/04/2020	GMP Initial : 492
Type de validation PATHOS : Sur site	Type de validation AGGIR : Sur site	
Type de signature PATHOS :	Type de signature AGGIR : A distance	

Intervenants

Médecin coordonnateur 1 : Accessibilité COORDONNATEUR	Date de formation PATHOS : 02/09/2019
Médecin coordonnateur 2 : Médecin COORDONNATEUR BRETAGNE	Date de formation PATHOS : 18/03/2020
Médecin coordonnateur 3 : Patrick LE GAC	Date de formation PATHOS : 10/11/2018
Médecin coordonnateur 4 : Patrick LEGAC	Date de formation PATHOS : 10/10/2018
Médecin coordonnateur 5 : Coordonnateur MATIGNON	Date de formation PATHOS : 09/09/2015

Enregistrer

Liste des services

1 item trouvé. Page 1

Numéro du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP saisies	Action
1	QF_v2.8.2	04/03/2020	29	

C Ne fait pas s...
ni Totalemen...
ni Habituellem...

16- Orientation	dans le temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
	dans l'espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
17- Cohérence	communication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B
	comportement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B

B Fait seul...
et/ou partiellem...
Correctement et/ou non Habituellement

GIR 1 : 4 GIR 2 : 4

Valider la fiche

Supprimer la FP de l'étude
Décès

Enregistrer / Fiche argumentaire **Enregistrer / Fiche suivante**

Suivant

Le type de signature dite « *A distance* » permet de finaliser la validation d'une étude en la signant à distance. Il appartient alors au MVCD d'informer le MC dès qu'il doit procéder à la signature à distance de l'étude.

1 Sélectionner « *A distance* » dans la liste déroulante « *Type de signature AGGIR* » depuis la fiche étude puis cliquer sur « *Enregistrer* »

Le type de signature a été modifié et enregistré.
Les volets de l'étude peuvent être modifiés, validés et signés à distance par le MVCD et le MC

2 Cliquer sur le bouton « *Signature AGGIR* » depuis la fiche étude et accéder directement aux fiches non validées en cliquant sur le lien « *Nombre de FP non validées* » ou cliquer sur le bouton « *Validation AGGIR* » pour accéder à l'écran de validation,

3 Valider les fiches comme habituellement

A la dernière fiche validée, affichage de la page de signature

i L'étude reste à l'état « *En validation* » tant que le MC n'a pas signé. Dès que la signature du MC est enregistrée, le volet passe à l'état « *Validée A* ».

SAISIR UNE FICHE ARGUMENTAIRE À DISTANCE

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 **Saisir une fiche argumentaire à distance**
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Il convient au MVARs d'informer le MC dès qu'il doit procéder à la saisie des commentaires sur la ou les fiches en désaccord puis à la signature des fiches validées. En effet, il n'y a pas d'ordonnancement pour les signataires (le médecin coordonnateur peut signer le premier ou le dernier comme le médecin valideur).

❶ Sélectionner « *A distance* » dans la liste déroulante « *Type de signature AGGIR* » depuis la fiche étude puis cliquer sur « *Enregistrer* ».

❷ Cliquer sur le bouton « *Signature AGGIR* » depuis le fiche étude et accéder directement aux fiches non validées en cliquant sur le lien « *Nombre de FP non validées* ».

❸ Procéder à la saisie des commentaires sur les fiches en désaccord en cliquant sur le bouton « *Enregistrer / Fiche argumentaire* » et continuer la validation des autres fiches comme habituellement.

Les fiches en désaccord qui sont en attente des commentaires du MC restent accessibles par le lien « *Nombre de FP non validées* ».

❹ Cocher la case « *Signature fiches validées (médecin valideur CD)* » puis cliquer sur « *Enregistrer la signature* ».

Le MC procède ensuite à la saisie de ses commentaires sur les fiches en désaccord, puis signe les fiches validées pour que l'étude puisse être envoyée à la CRCM.

➔ Dès que la signature du MC est enregistrée, le bouton « *Envoyer l'étude en commission* » devient actif sur la page de signature.

➔ Un message d'alerte est affiché sur le tableau de bord : « *L'étude xxxxx contient des FP en désaccord, vous devez l'envoyer en commission.* »

SIGNER LES FICHES VALIDÉES (1/2)

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 **Signer les fiches validées**
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contenance](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

1 Cliquez sur le bouton « Signature AGGIR » depuis la fiche étude,

2 Cocher les 2 cases « Signature des fiches validées (médecin valideur CD) » et « Signature des fiches validées (médecin coordonnateur) »,

3 Cliquez sur le bouton « Enregistrer la signature »,

La signature des fiches validées se rencontre:

1. Lors d'une validation en plusieurs fois : il est alors possible de signer uniquement les fiches qui ont été validées. Les autres fiches peuvent être validées dans un deuxième temps,
2. Lorsque toutes les fiches ont été validées (à l'exception des fiches à destination de la CRCM).

1 Cliquez sur le bouton « Signature AGGIR » depuis la fiche étude,

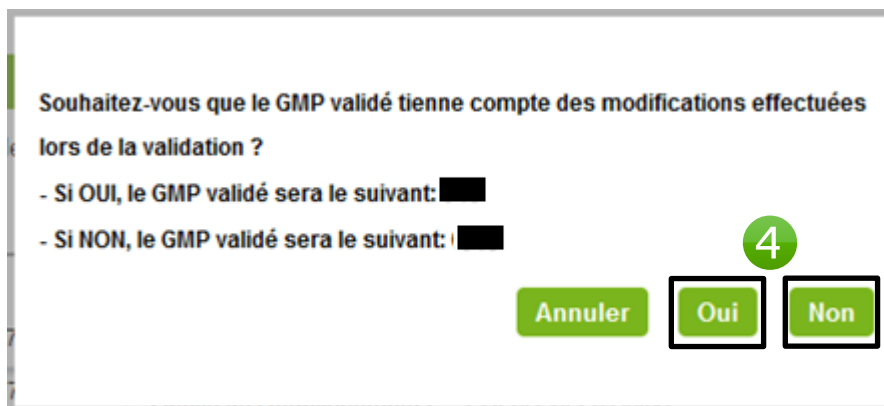
2 Cocher les 2 cases « Signature des fiches validées (médecin valideur CD) » et « Signature des fiches validées (médecin coordonnateur) »,

Les 2 cases doivent être cochées pour activer l'enregistrement de la signature.

3 Cliquez sur le bouton « Enregistrer la signature »,

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 **Signer les fiches validées**
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)



Une fenêtre s'affiche : Le médecin Valideur CD doit choisir si le GMP validé doit tenir compte des modifications effectuées lors de la validation.

4 Cliquer sur « Oui » ou « Non »



Une fenêtre s'affiche : Le médecin coordonnateur doit s'authentifier pour confirmer la signature des fiches.

5 Saisir l'identifiant et le mot de passe du médecin Valideur CD puis cliquer sur « S'authentifier »

Un message de confirmation de l'enregistrement de la signature s'affiche, cliquer sur « OK ».

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Signature de l'étude ?

Signature de l'étude (médecin valideur CD)

Signature de l'étude (médecin coordonnateur)

1 Signature des fiches validées ?

Signature des fiches validées (médecin valideur CD)

Signature des fiches validées (médecin coordonnateur)

Authentification du médecin coordonnateur demandée

Agrandir la zone de commentaire

AGGIR de l'étude

Votre identifiant : mcoordif

Votre mot de passe :

3

Enregistrement des fiches modifiées ?

Enregistrer les fiches modifiées

Agrandir la zone de commentaire Commentaires du MV CD :

Enregistrement des fiches modifiées ?

Enregistrer les fiches modifiées

4

Lorsque toutes les fiches ont été validées, s'il existe des fiches argumentaires, l'étude doit être envoyée en commission.

1 Cocher les 2 cases « *Signature de l'étude (médecin valideur CD)* » et « *Signature de l'étude (médecin coordonnateur)* »,

2 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer la signature* »,

Une fenêtre s'affiche : Le médecin coordonnateur doit s'authentifier pour « signer » les fiches.

3 Saisir l'identifiant et le mot de passe du médecin coordonnateur puis cliquer sur « *S'authentifier* »,

Un message de confirmation « *Les fiches validées ont bien été signées.* » s'affiche; cliquer sur « *OK* ». Le bouton « *Envoyer l'étude en commission* » devient actif.

4 Cliquer sur le bouton « *Envoyer l'étude en commission* ».

Affichage d'un message de confirmation, cliquer sur « *Oui* », l'étude passe à l'état « *En commission A* ».

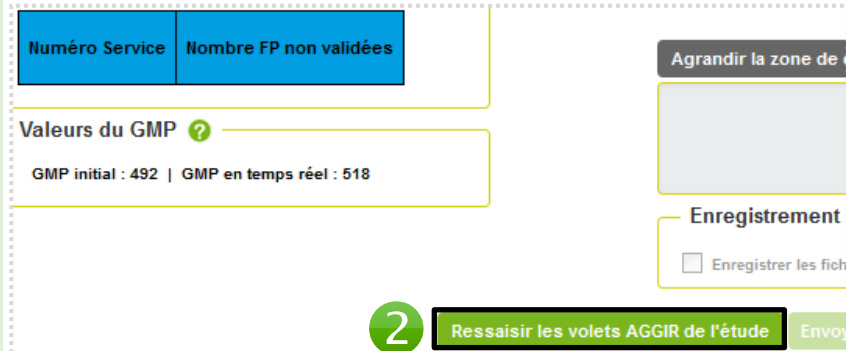
Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
- 4.3 **Envoyer l'étude en ressaie AGGIR**
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)



Le processus de ressaie AGGIR s'effectue en cliquant sur le bouton « *Ressaier les volets AGGIR de l'étude* » depuis la fiche signature et lorsque toutes les fiches ont été validées.

Lors de la validation de la dernière fiche, le bouton « *Enregistrer / Fiche suivante* » affiche la page de signature. Une alerte fige l'écran de signature.



1 Cliquer sur le bouton « OK » de l'alerte affichée sur l'écran de signature,

2 Cliquer sur le bouton « *Ressaier les volets AGGIR de l'étude* »,

Affichage de la fenêtre d'authentification pour le MC.



3 Saisir l'identifiant et le mot de passe du MC puis cliquer sur « *S'authentifier* »,

L'authentification du MC permet de signer la validation qui vient d'être réalisée et le processus de ressaie des volets AGGIR à effectuer.

4 Saisir une **nouvelle date de validation AGGIR** depuis la fiche étude.

La ressaie des volets AGGIR de l'étude peut, dès lors, être effectuée par le MC

LES RÈGLES DE PRISE EN COMPTE DES MODIFICATIONS :

Le taux d'erreur* accepté doit être inférieur ou égal à 5% sur les fiches personnes validées de l'échantillonnage AGGIR

*** (Taux d'erreur = nombre de variables discriminantes modifiées dans l'échantillon / nombre de variables discriminantes totales de l'échantillon)**

Si le pourcentage d'erreur est supérieur à 5%, la ressaie AGGIR est obligatoire ; le médecin coordonnateur doit ressaier les volets AGGIR de toutes les fiches de non validées.

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Gestion des études >> Tableau de bord >> Fiche étude

Etude Retour

Identification de l'étude

Référence de l'étude

Identifiant : 56002639520214E Date de l'évaluation, avant les validations : 20/11/2021 Année de programme : 2021
 FINESS géographique : 560026395 Libellé de l'établissement : EHPAD LA VILLA OCEANE Type d'établissement : EHPAD
 La convention tripartite a-t-elle été signée ? : Non Ville : Belz Code postal : 56550
 Date de valeur PATHOS : 23/11/2021 Année de signature : Motif de l'étude : Renouvellement de convention

Références de la validation

Date de validation PATHOS : 23/11/2021 Date de validation AGGIR : 23/11/2021 GMP initial : 492
 Type de validation PATHOS : Sur site Type de validation AGGIR : Sur site
 Type de signature PATHOS : Type de signature AGGIR : Sur site

Intervenants

Médecin coordonnateur 1 : Fatima BADRI Date de formation PATHOS : 10/11/2021

Enregistrer

Liste des services

1 item trouvé. Page 1

Numéro du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP saisies	Action
1	Recette_INT_V2.8.1-Import_FP	20/04/2020	29	<input type="checkbox"/>

Liste des alertes
Echantillonnage AGGIR
Validation AGGIR
Signature AGGIR

1

Signature AGGIR Retour

Signature

Référence de l'étude

Identifiant : 56002639520214E Libellé de l'établissement : EHPAD LA VILLA OCEANE
 FINESS géographique : 560026395 Type d'établissement : EHPAD
 Ville : Belz Code postal : 56550

Avancée de la validation

Nombre de fiches AGGIR : 20
 Nombre de fiches AGGIR modifiées : 2 (qui entrent dans le calcul du taux d'erreur)
 Nombre de fiches en désaccord : 1
 Pourcentage d'erreur : 3.5 %

Nombre de fiches non validées

Numéro Service **Nombre FP non validées**

Valeurs du GMP

GMP initial : 492 | GMP en temps réel : 524

Enregistrement des fiches modifiées

Enregistrer les fiches modifiées

Signature de l'étude

Signature de l'étude (médecin valideur CD)
 Signature de l'étude (médecin coordonnateur)

Signature des fiches validées

Signature des fiches validées (médecin valideur CD)
 Signature des fiches validées (médecin coordonnateur)

Agrandir la zone de commentaire Commentaires du MV CD :

2

3

Ressaisir les volets AGGIR de l'étude Envoyer l'étude en commission **Enregistrer la signature**

Une étude peut être signée lorsque toutes les fiches ont été validées et qu'il n'y a pas de fiche argumentaire.

1 Cliquer sur le bouton « *Signature AGGIR* » depuis la fiche étude

2 Cocher les 2 cases « *Signature de l'étude (médecin valideur CD)* » et « *Signature de l'étude (médecin coordonnateur)* »

3 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer la signature* »

Une fenêtre présentant les deux GMP validé possible s'affiche

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

The screenshot shows the 'Signature AGGIR' interface. A dialog box (4) asks: 'Souhaitez-vous que le GMP validé tienne compte des modifications effectuées lors de la validation ?'. It offers two options: 'SI OUI, le GMP validé sera le suivant : 524' and 'SI NON, le GMP validé sera le suivant : 492'. Below the dialog, the main form displays study details and signing options. The 'Signature de l'étude' section has two checkboxes: 'Signature de l'étude (médecin valideur CD)' and 'Signature de l'étude (médecin coordonnateur)'. The 'Signature des fiches validées' section has two checked checkboxes: 'Signature des fiches validées (médecin valideur CD)' and 'Signature des fiches validées (médecin coordonnateur)'. The 'Valeurs du GMP' section shows 'GMP initial : 492 | GMP en temps réel : 524'. At the bottom, there are buttons for 'Ressaisir les volets AGGIR de l'étude', 'Envoyer l'étude en commission', and 'Enregistrer la signature'.

4 Une fenêtre présentant les deux GMP validé possible s'affiche :

- Si vous cliquez sur Oui, le GMP validé prendra en compte vos modifications
- Si vous cliquez sur Non, le GMP validé sera le GMP initial

5 Saisir l'identifiant et le mot de passe du médecin coordonnateur puis cliquer sur « S'authentifier »

Un message de confirmation de l'enregistrement de la signature s'affiche : cliquer sur « OK ». L'étude passe à l'état « Validée A ».

The screenshot shows the 'Authentification du médecin coordonnateur demandée' dialog box (5). It contains two input fields: 'Votre identifiant' and 'Votre mot de passe'. Below the fields are two buttons: 'S'authentifier' and 'Annuler'.

SIGNER L'ÉTUDE À DISTANCE

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Etude
Retour

Identification de l'étude ?

Référence de l'étude

Identifiant :	35002433720201E	Date de l'évaluation, avant les validations :	04/03/2020
FINESS géographique :	350024337	Libellé de l'établissement :	EHPAD LES CHENES
La convention tripartite a-t-elle été signée ? :	Oui	Code postal :	35135
Date de valeur PATHOS :	04/04/2020	Ville :	Chantepie
		Année de signature :	1994
		Motif de l'étude :	Renouvellement de convention

Références de la validation

Date de validation PATHOS :	24/03/2020	Date de validation AGGIR :	04/04/2020
Type de validation PATHOS :	Sur site	Type de validation AGGIR :	A distance
Type de signature PATHOS :		Type de signature AGGIR :	A distance

1 item trouvé. Page 1

Numéro du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP sateles	Action
1	OF_v2.8.2	04/03/2020	29	[]

Liste des alertes

Echantillonnage AGGIR

Validation AGGIR

Signature AGGIR

Signature AGGIR Retour

Signature

Référence de l'étude

Identifiant :	56002639520214E
FINESS géographique :	560026395
Ville :	Belz
Libellé de l'établissement :	EHPAD LA VILLA OCEANE
Type d'établissement :	EHPAD
Code postal :	56550

Avancée de la validation ?

Nombre de fiches AGGIR : 20

Nombre de fiches AGGIR modifiées : 2 (qui entrent dans le calcul du taux d'erreur)

Nombre de fiches en désaccord : 1

Pourcentage d'erreur : 3.5 %

Nombre de fiches non validées

Numéro Service

Nombre FP non validées

Enregistrement des fiches modifiées ?

Enregistrer les fiches modifiées

Signature de l'étude ?

Signature de l'étude (médecin valideur CD)

Signature de l'étude (médecin coordonnateur)

Signature des fiches validées ?

Signature des fiches validées (médecin valideur CD)

Signature des fiches validées (médecin coordonnateur)

Valeurs du GMP ?

GMP initial : 492 | GMP en temps réel : 524

Agrandir la zone de commentaire Commentaires du MV CD :

Ressaisir les volets AGGIR de l'étude

Envoyer l'étude en commission

Enregistrer la signature

Le type de signature « *À distance* » permet de finaliser la validation et de signer l'étude à distance. Il convient au MVCD d'informer le MC dès qu'il doit procéder à la signature à distance de l'étude.

1 Sélectionner « *A distance* » dans la liste déroulante **Type de signature AGGIR** depuis la fiche étude puis « *Enregistrer* »,

Le type de signature a été modifié et enregistré

2 Cliquer sur le bouton « *Signature AGGIR* » depuis la fiche étude

3 Cliquer sur « *Enregistrer la signature* »

Une fenêtre présentant les options du GMP s'affiche, une fois le GMP souhaité sélectionné. Le message suivant s'affiche « Les fiches validées ont bien été signées »

i L'étude reste à l'état « En validation » tant que le MC n'a pas signé. Dès que la signature du MC est enregistrée, le volet passe à l'état « Validée A »

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

L'édition du Tableau de bord s'effectue sur les résultats de recherche du tableau de bord. L'export peut également être effectué sur une seule étude si elle est sélectionnée dans les résultats de recherche du tableau de bord.

Tableau de bord

Tableau de bord ?

Alertes ?

Au total, 7 alertes sont recensées sur votre tableau de bord
Dont 7 nouvelles alertes.

Voir les alertes

Critères de recherche ?

Région	Île-de-France	FINESS géographique	<input type="text"/>
Département	Paris	Libellé de l'établissement	<input type="text"/>
Commune	Toutes communes ▼	Statut de l'étude	Active ▼
Année de l'étude	2020 ▼		

1
Rechercher

Taux volets PATHOS validés : 0.00 %
Taux volets AGGIR validés : 0.00 %
Taux études validées : 0.00 %

Résultats de recherche ? 3 items trouvés, affichage des 3 items. Page 1

	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"/>	75000336020201E	PARIS 12EME	EHPAD KORIAN LES ARCARDES	Initialisée			0 / 0		18/04/2020	18/04/2020
<input type="radio"/>	75004140220201E	PARIS 03EME	EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	Initialisée			0 / 0		12/05/2020	12/05/2020
<input type="radio"/>	75080160720201E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 146	10/02/2020	18/03/2020	18/03/2020

2
Éditer le tableau de bord
Imprimer les FP

Éditer le bilan
Contingence

1 Sélectionner l'année de l'étude et le statut de l'étude (critères obligatoires) et cliquer sur « *Rechercher* »,

La liste des études selon les critères sélectionnés s'affiche.

2 Cliquer sur le bouton « *Éditer le tableau de bord* »,

La totalité de la liste est exportée ou une seule étude si le bouton radio a été coché dans la colonne de gauche des résultats de recherche.

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 **Éditer les bilans**
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Deux types de bilan au format PDF peuvent être générés depuis le tableau de bord

Éditer un bilan « mono-étude » :

Il correspond à une étude de l'année N dont l'état est « Finalisée » ou « En validation » ou « En commission » ou « Validée ».

- 1 Sélectionner l'étude dans la liste des études du tableau de bord et cocher le bouton radio dans la colonne de gauche

Les boutons « Éditer un bilan », « Imprimer les FP » et « Contingence » deviennent actifs.

- 2 Cliquer sur le bouton « Éditer Bilan ».

Taux volets PATHOS validés : 0.00 %

Taux volets AGGIR validés : 0.00 %

Taux études validées : 0.00 %

Résultats de recherche ?

3 items trouvés, affichage des 3 items. Page 1

	ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR	
1	<input checked="" type="radio"/>	75080160720201E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 146	10/02/2020	18/03/2020	18/03/2020
	<input type="radio"/>	75000336020201E	PARIS 12EME	EHPAD KORIAN LES ARCADES	Initialisée			0 / 0		18/04/2020	18/04/2020
	<input type="radio"/>	75004140220201E	PARIS 03EME	EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	Initialisée			0 / 0		12/05/2020	12/05/2020

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

Éditer un bilan « multi-études » :

Il correspond aux études de l'année N-1 dont l'état est « Validée » et le statut « Clôturée ».

- 1 Cliquer sur le bouton « Éditer bilan en PDF » depuis le tableau de bord dans la zone - *Bilan études Galaad*

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 **Éditer les Fiches Personnes**
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Tableau de bord

Tableau de bord ?

Alertes ?

Au total, 7 alertes sont recensées sur votre tableau de bord
Dont 7 nouvelles alertes.

[Voir les alertes](#)

Critères de recherche ?

Région : Île-de-France FINESS géographique :

Département : Paris Libellé de l'établissement :

Commune : Toutes communes ▼ Statut de l'étude : Active ▼

Année de l'étude : 2020 ▼

[Rechercher](#)

Taux volets PATHOS validés : 0.00 % Taux volets AGGIR validés : 0.00 % Taux études validées : 0.00 %

Résultats de recherche ?

3 items trouvés, affichage des 3 items. Page 1

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"/> 75000336020201E	PARIS 12EME	EHPAD KORIAN LES ARCARDES	Initialisée			0 / 0		18/04/2020	18/04/2020
<input type="radio"/> 75004140220201E	PARIS 03EME	EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	Initialisée			0 / 0		12/05/2020	12/05/2020
<input checked="" type="radio"/> 75080160720201E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 146	10/02/2020	18/03/2020	18/03/2020

[Editer le tableau de bord](#) [Imprimer les FP](#) [Editer le bilan](#) [Contingence](#)

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

Les boutons « Éditer un bilan », « Imprimer les FP » et « Contingence » deviennent actifs.

② Cliquer sur le bouton « Imprimer les FP ».

Ouverture d'un fichier PDF qui peut être enregistré localement et imprimé. Toutes les fiches personnes de l'étude sont présentes.

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 **Éditer le tableau de contingence**
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

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

- 1 Sélectionner l'étude dans la liste des études du tableau de bord et cocher le bouton radio dans la colonne de gauche

Les boutons « Editer un bilan » « Imprimer les FP » ou «Contingence » deviennent actifs

- 2 Cliquer sur le bouton «Contingence »

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

Tableau de bord

Tableau de bord ?

Alertes ?

Voir les alertes

Au total, 7 alertes sont recensées sur votre tableau de bord

Dont 7 nouvelles alertes.

Critères de recherche ?

Région

Département

Commune

Année de l'étude

FINESS géographique

Libellé de l'établissement

Statut de l'étude

Rechercher

Taux volets PATHOS validés : 0.00 %

Taux volets AGGIR validés : 0.00 %

Taux études validées : 0.00 %

Résultats de recherche ?

3 items trouvés, affichage des 3 items. Page 1

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"/>	PARIS 12EME	EHPAD KORIAN LES ARCARDES	Initialisée			0 / 0		18/04/2020	18/04/2020
<input type="radio"/>	PARIS 03EME	EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	Initialisée			0 / 0		12/05/2020	12/05/2020
<input checked="" type="radio"/>	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 146	10/02/2020	18/03/2020	18/03/2020

Editer le tableau de bord

Imprimer les FP

Editer le bilan

Contingence



Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

L'encart « Procès-Verbal (PV) » permet la clôture de l'étude de manière numérique.
Il apparaît dans la fiche étude une fois que les deux volets, AGGIR et PATHOS, sont validés.
Vous avez la possibilité d'imprimer le PV, le signer et l'importer dans l'étude concernée.

- 1 Cliquer sur « Éditer le PV ».
- 2 Un document au format PDF apparaît à l'écran.
- 3 Imprimer le document et le signer.

Etude

Identification de l'étude

Identifiant :	75002171920191E	Date de l'évaluation :	12/10/2019	Année du programme :	2019
FINESSE géographique :	750021719	Libellé de l'établissement :	EHPAD RESIDENCE OCEANE	Type d'établissement :	EHPAD
La convention tripartite a-t-elle été signée ? :	Non	Ville :	PARIS 19EME	Code postal :	75019
Date de valeur PATHOS :	12/12/2019	Année de signature :		Motif de l'étude :	Renouvellement de convention
Date de validation PATHOS :	08/11/2019	Date de validation AGGIR :	08/11/2019	GMP initial :	746
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 ?

Déposer le PV signé ? Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Médecin coordonnateur 1 : Medecin COORDIDF Date de formation PATHOS : 23/03/2017

Liste des services

1 item trouvé. Page 1

Numéro du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP saisies	Action
1111	TNR.INT_v2.3.1-1ère libération	12/10/2019	47	

Ajouter un service
Supprimer un service
Liste des alertes
Finaliser l'étude

Procès verbal de validation - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Ouvrir 1 / 1 53,6% Outils Remplir et signer Commentaires

GALAAD

2

PROCES VERBAL DE VALIDATION
Evaluation AGGIR / PATHOS

EHPAD RESIDENCE OCEANE N° de FINESSE géographique: 750021719
23 R RACUL WALLENBERG N° de retour: 75002171920191E
75019 PARIS 19EME

Date de mise à jour de la base : 08/11/2019

EFFECTIF DE LA POPULATION AU MOMENT DE L'ETUDE : 47 Nombre GMTI : 17
Pourcentage GMTI : 36,17 %

PATHOS MOYEN PONDERE DE LA STRUCTURE : 304

AGGIR MOYEN PONDERE DE LA STRUCTURE : 746

Groupe	Distribution des groupes iso-ressources	
	Effectif	%
Groupe 1	9	15,15 %
Groupe 2	20	42,55 %
Groupe 3	1	2,13 %
Groupe 4	11	23,40 %
Groupe 5	1	2,13 %
Groupe 6	0	-

*Les patients de moins de 60 ans sont exclus des effectifs de distribution des groupes iso-ressources

Résultats AGGIR validés le : 08/11/2019

3

Résultats PATHOS validés le : 08/11/2019

Etude validée par le médecin du Conseil Départemental, le Dr. Medecin VALCCOPARIS et par la commission régionale de coordination médicale

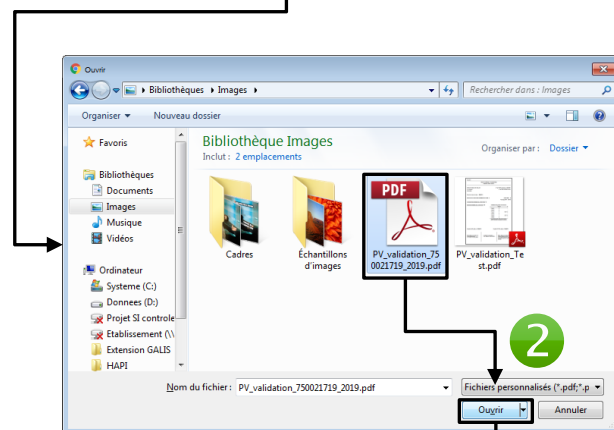
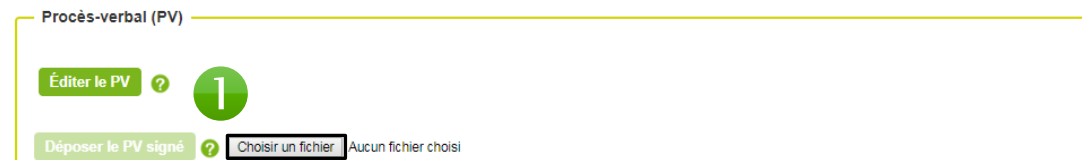
Le médecin de la structure, le Dr. Medecin COORDIDF

Etude validée par le médecin de l'Agence Régionale de Santé, le Dr. Medecin GUSTOIF et par la commission régionale de coordination médicale

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Préparer la validation
 - 2.1 [Accéder à une étude](#)
 - 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
 - 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
 - 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
3. Valider une étude
 - 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
 - 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
 - 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
 - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 - 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
 - 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
4. Signer une étude
 - 4.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
 - 4.3 [Envoyer l'étude en resaisie AGGIR](#)
 - 4.4 [Signer l'étude sur site](#)
 - 4.5 [Signer l'étude à distance](#)
5. Éditer des documents
 - 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 5.2 [Éditer les bilans](#)
 - 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
 - 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
 - 5.5 [Éditer le PV](#)
 - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

DÉPOSER LE PV SIGNÉ

Une fois le PV signé, vous avez la possibilité de le déposer dans la fiche étude.
Pour cela, il faudra scanner le PV signé au préalable.



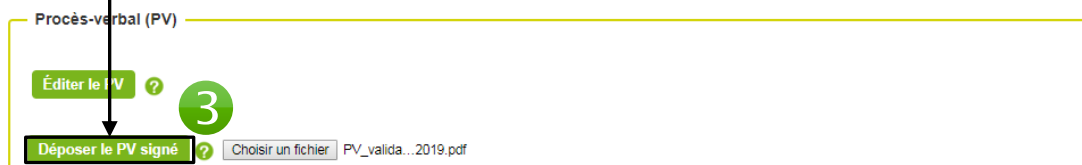
1 Cliquer sur « Choisir un fichier ».

2 Sélectionner le PV signé dans le navigateur de document.

Une fois sélectionné, le nom (tronqué) du document doit apparaître à côté du bouton « Choisir un fichier ».

3 Cliquer sur « Déposer le PV signé ».

Le PV signé scanné est maintenant enregistré dans la fiche étude.



Merci de votre attention.