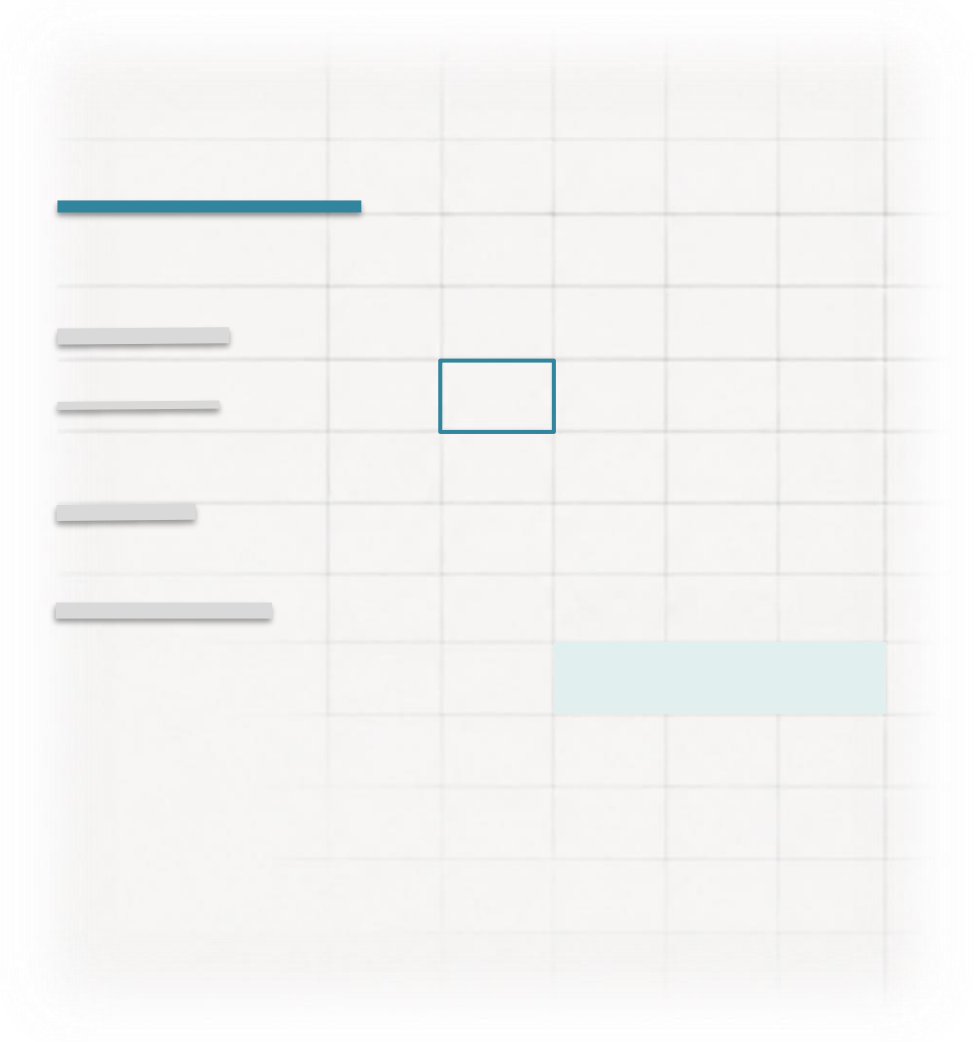
CPias Bretagne
Centre d'appui pour la prévention des infections associées aux soins

IDE Hygiène Ehpad

Breizh audits



Guide d'utilisation des outils

Septembre 2026

Sommaire

L'outil informatique 3

Ouverture des fichiers 3

Contenu du fichier Excel 4

Saisie des données 5

Onglet « Lisez-moi » 5

Onglet « Grille***** » 7

Édition des résultats 9

Onglet « Menu-Résultats » 9

Édition des résultats par service 9

Édition des résultats pour l'établissement 11

Sauvegarde des données 12

Assistance en cas de difficulté 12

Vous avez réalisé un Breizh audit. Avant de débuter la saisie de vos données et afin d'optimiser cette dernière, nous vous proposons de lire attentivement les informations contenues dans ce guide.

Les Breizh audits sont des audits sur différentes thématiques (hygiène des mains, gestion du linge, soins de nursing, entretien des locaux, etc) ayant le même format. C'est pour cette raison qu'il n'y a qu'un guide d'utilisation pour ces différents audits car le principe est le même pour tous. Vous trouverez en vert, ci-dessous, les noms des fichiers, onglets, boutons à adapter selon l'audit réalisé.

L'outil informatique

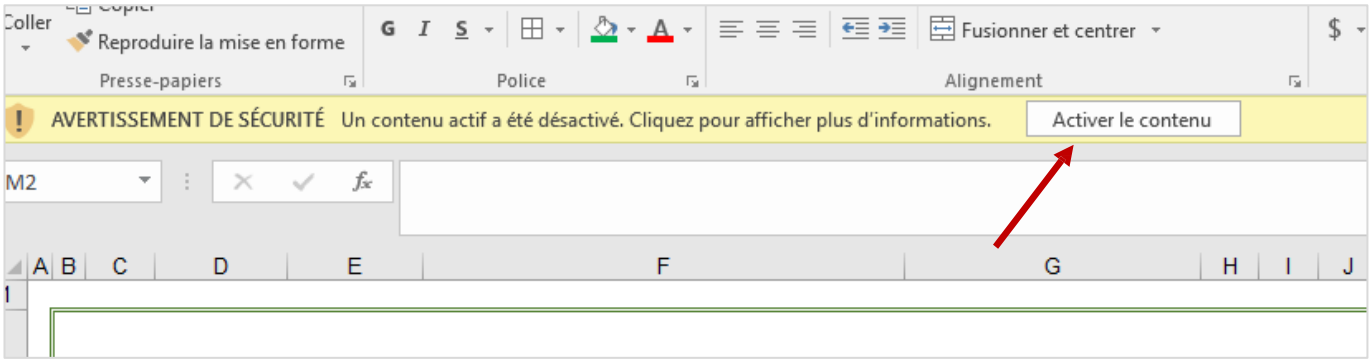
L'outil de saisie informatique fonctionne avec le tableur Excel.

Vous pouvez télécharger le fichier Excel de l'audit sur le site du CPias Bretagne : CPias Bretagne - Médico-social-IDE mutualisé(e) en Ehpad

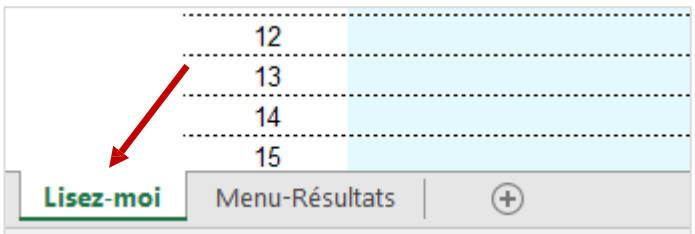
Enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Ouverture des fichiers

À l'ouverture du fichier Excel, vous devez activer les macros en cliquant sur « Activer le contenu » dans le bandeau horizontal jaune.



Après activation des macros et avant de débuter la saisie, consultez l'onglet « Lisez-moi ».



Contenu du fichier Excel

Le fichier se compose initialement de 2 feuilles :

- « Lisez-moi »
    - Saisie de la période d'audit
    - Saisie des noms des services/structures
    - Bouton permettant l'accès à la grille de saisie

- « Menu-Résultats »
    - Récapitulatif du nombre de grilles complètes
    - Boutons permettant l'accès aux résultats ainsi que leur édition

La saisie des noms des services dans l'onglet « Lisez-moi » et le clic sur le bouton « Accès à la grille de saisie » feront apparaitre une nouvelle feuille : « Grille***** ».

Depuis l'onglet « Menu-Résultats » :

- le clic sur le bouton « Rapport ***** établissement » permet l'édition des résultats établissement dans l'onglet « Rapport ***** Etab »
- le clic sur le bouton « Rapport ***** service » permet l'édition des résultats pour un service dans l'onglet « Rapport ***** Service »

Important :

Aucune donnée manquante n'est autorisée : seules les fiches complètes seront exploitées.

Afin d'obtenir des résultats pertinents et interprétables, l'édition des rapports ne peut se faire que sous condition d'un nombre de réponses minimum. Il faut au moins 20 observations complètes dans le service sélectionné pour éditer un rapport service et au minimum 20 observations complètes pour l'édition d'un rapport établissement.

Il est recommandé d'effectuer l'audit dans les différents services dans un laps de temps assez court afin d'assurer une cohérence.

L'audit peut être reconduit en prenant garde à bien reprendre un fichier vierge.

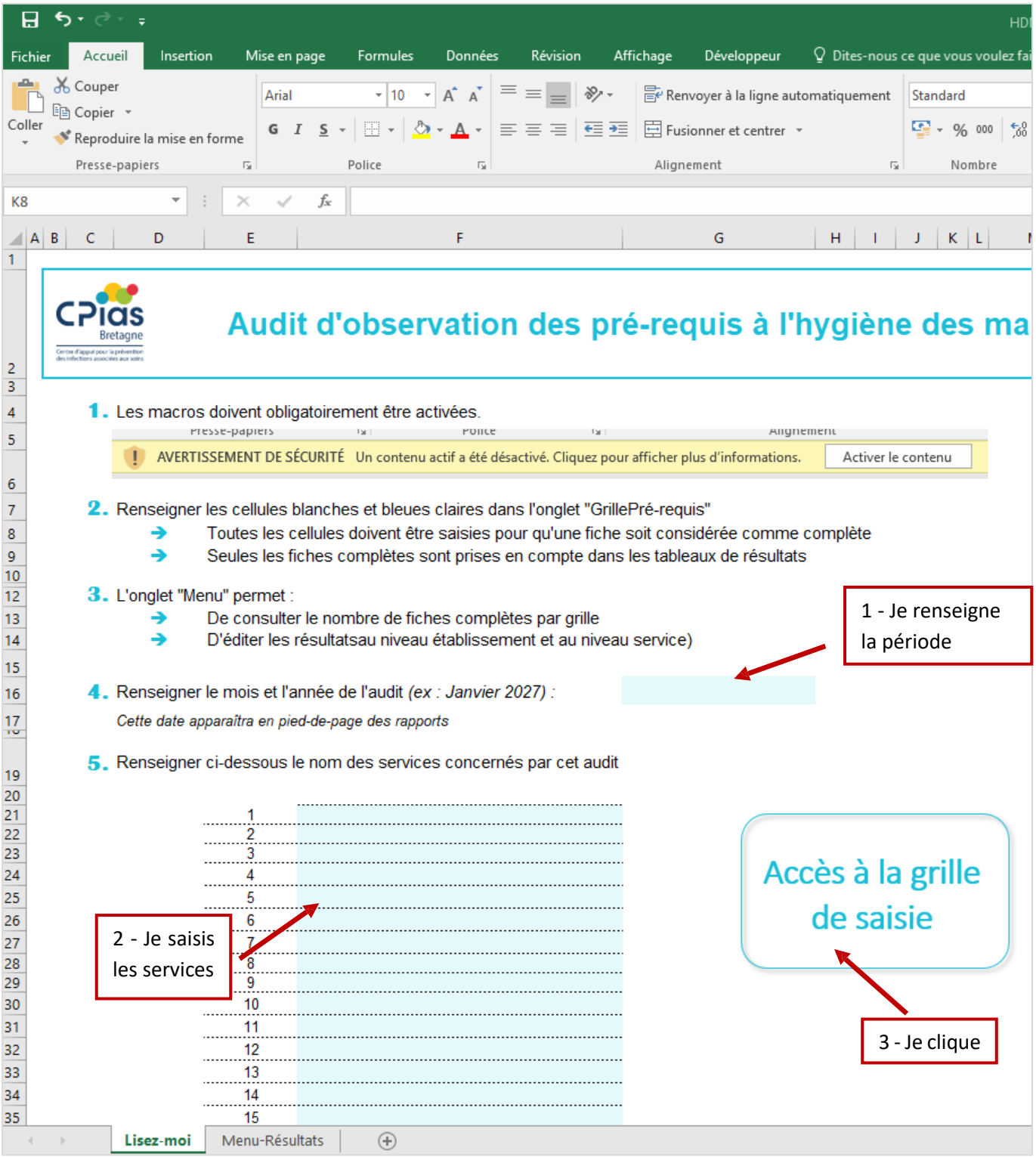
Saisie des données

Onglet « Lisez-moi »

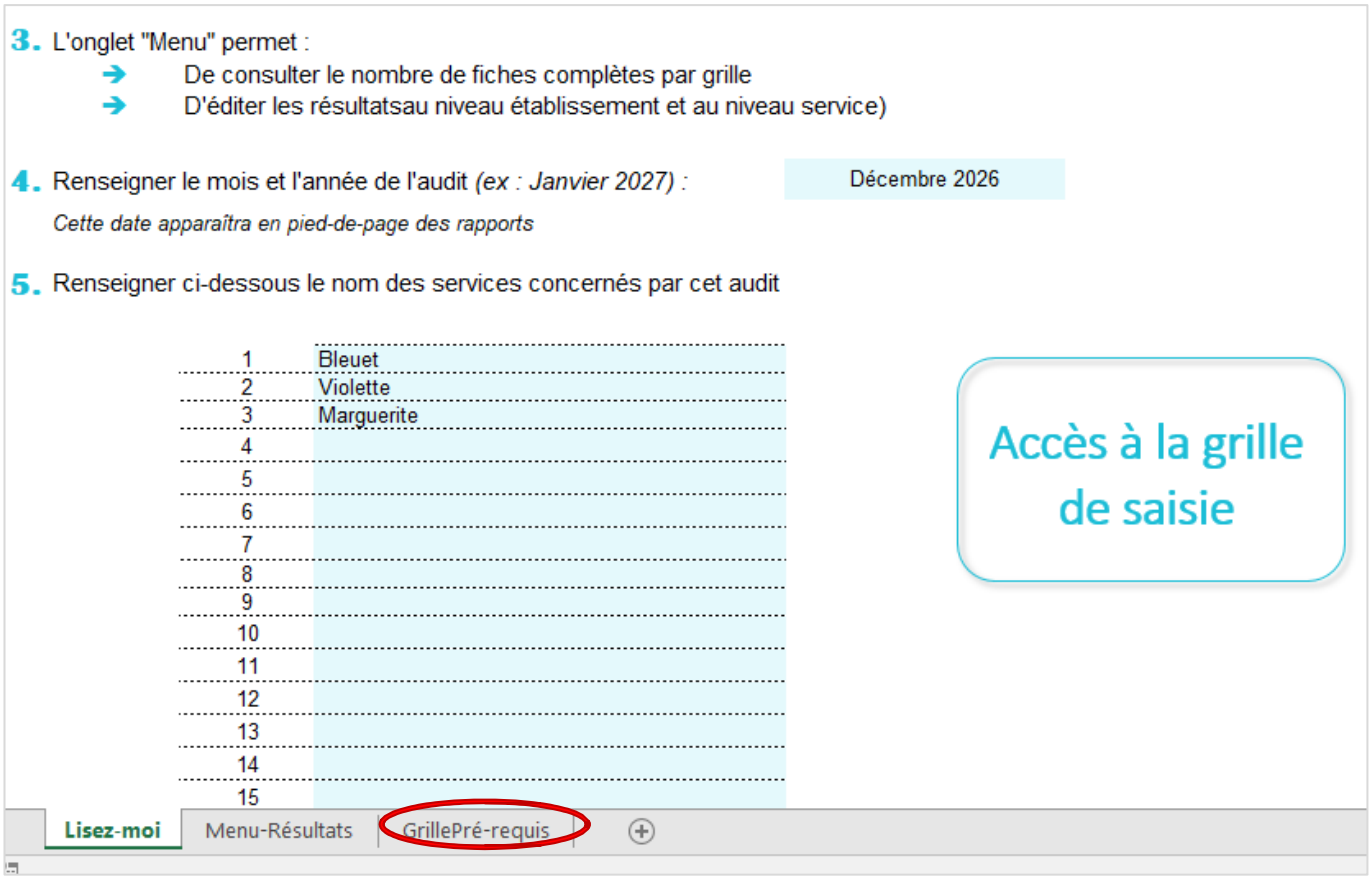
Il est fortement conseillé de lire ces informations avant de débuter la saisie.

Cette feuille vous précise le fonctionnement de l'application et la marche à suivre quant à la saisie des données.

Vous devez absolument renseigner dans les cellules bleues le nom des services qui seront audités.



Une fois les noms des services renseignés, vous pouvez cliquer sur le bouton d'accès à la grille de saisie. Un nouvel onglet apparaitra : « Grille***** ».



Onglet « Grille***** »

La grille se présente avec les questions en ligne et les résultats des observations à saisir en colonne.

La saisie se fait dans les cellules blanches.

Des menus déroulants sont à votre disposition. Vous pouvez aussi utiliser le clavier numérique pour saisir les chiffres (1/2/3). 1 pour conforme, 2 pour non conforme et 3 pour non applicable.

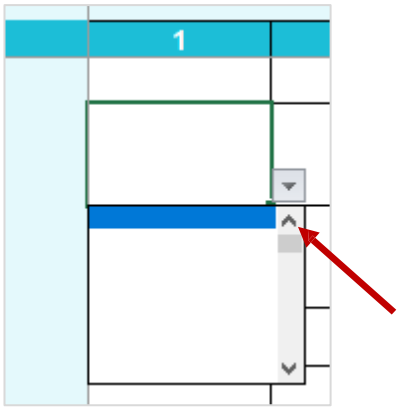
Une ligne « FICHE COMPLETE » se trouve en bas de la grille avec une case « OUI/NON » qui vous indique si chaque fiche est complète ou non. Pour que cette ligne se remplisse automatiquement, il faut que le nom du service soit renseigné en ligne 6.



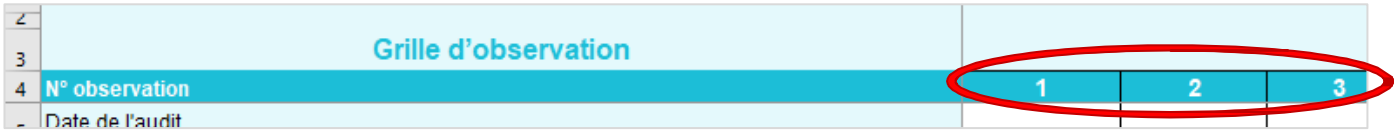
	A	B	C	D	E
1	**Audit d'observation des opportunités à l'hygiène des mains**				
3	**Grille d'observation**				
4	**N° observation**		**1**	**2**	**3**
5	Date de l'audit				
6	Service				
7	Établissement				
8	Auditeur				
9	Fonction du professionnel observé				
10	**1=Agent hôtelier ; 2=Aide-soignant ; 3=Agent de soins ; 4=Infirmier ; 5=IDEC/cadre ; 6=Médecin ; 7=Autre (Psychologue, kinésithérapeuthe, diététicien, animateur, ...)**				
12–16	**Réponses :** 1 = Conforme 2 = Non conforme 3 = Non applicable				
18	**A - Friction hydro-alcoolique**				
19	A1	PHA normé à disposition			
20	A2	Date limite d'utilisation inscrite sur le flacon			
21	A3	Avant contact avec le résident ou son environnement			
22	A4	Après contact avec le résident ou son environnement			
23	A5	Avant geste aseptique			
24	A6	Avant port d'un complément vestimentaire/EPI			
25	A7	Après port d'un complément vestimentaire/EPI			
26	A8	Entre 2 soins chez un même résident			
27	A9	Dose respectée			
28	A10	Technique conforme			
29	**B - Lavage des mains**				
30	B1	Savon à disposition			
31	B2	Date limite d'utilisation inscrite sur le flacon			
32	B3	Essuie-mains à usage unique disponibles			
33	B4	Après contact avec un liquide biologique			
34	B5	Mains visuellement sales ou après acte de la vie courante			
35	B6	Technique conforme			
37	FICHE COMPLETE				

Lisez-moi | Menu-Résultats | GrilleOpportunités

Si le service à saisir ne se trouve pas dans la liste déroulante, il faut retourner dans l'onglet « Lisez-moi » afin de le répertorier (cellule bleue). Si le service est bien saisi mais que vous ne le retrouvez pas, il suffit quelquefois de remonter le menu déroulant jusqu'en haut à l'aide de la flèche.



Une colonne correspond à une observation. En ligne 4, un identifiant est attribué pour chaque observation.



Il faudra reporter ce n° de saisie Excel sur la grille des éléments attendus. Cela permet de retrouver la fiche si besoin.



CPias Bretagne

Grille des opportunités à l'hygiène des mains

N° de fiche : Service : Établissement :

Date de l'audit : Auditeur :

Fonction du professionnel observé : ☐ Agent hôtelier ☐ Aide-soignant ☐ Agent de soins ☐ Infirmier ☐ IDEC/cadre ☐ Médecin ☐ Autre (Psychologue, kinésithérapeute, diététicien, animateur, …)

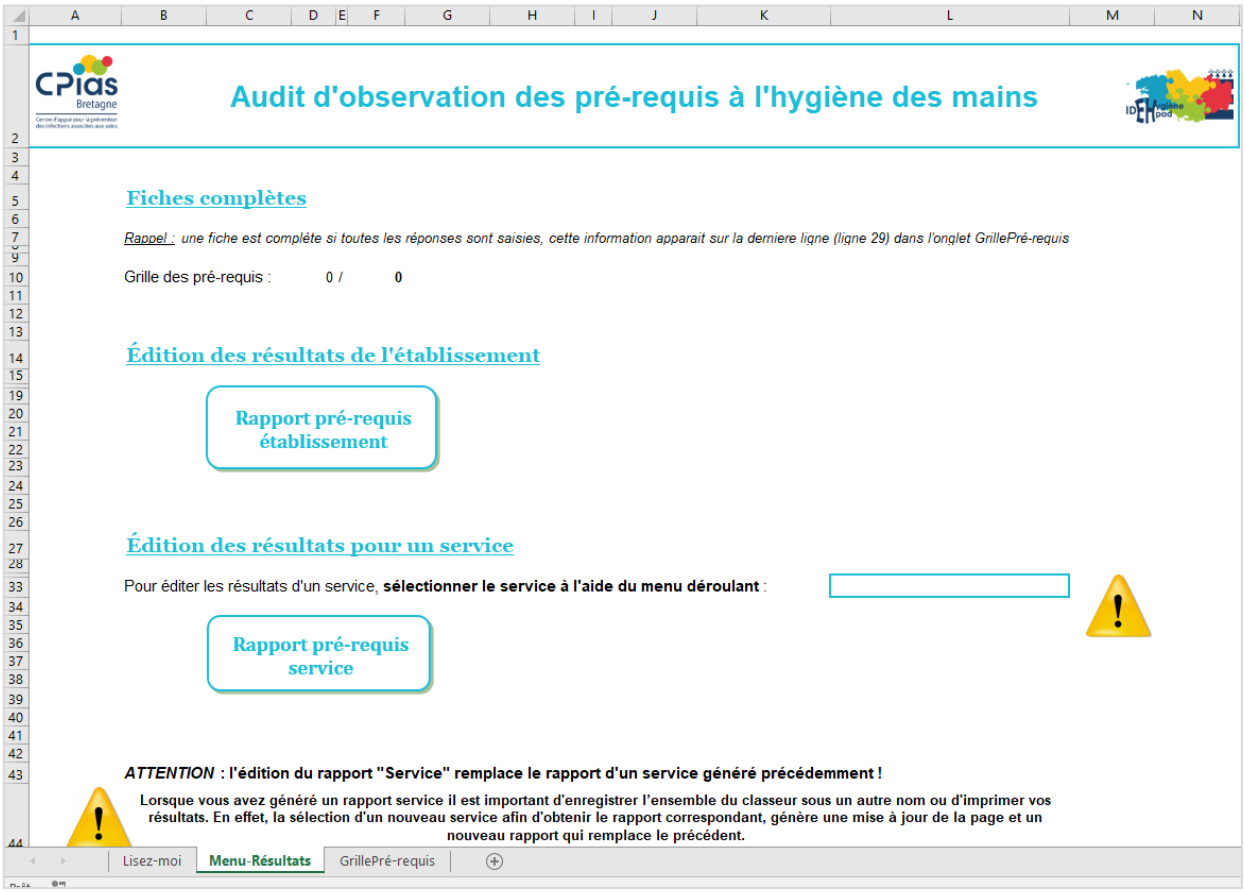
	Critères	Conforme	Non conforme	Non applicable	Observations
A – FRICTION HYDRO-ALCOOLIQUE					
A1	PHA normé à disposition				
A2	Date limite d'utilisation inscrite sur le flacon				

Édition des résultats

Rappels :

- Seules les fiches complètes seront analysées et apparaitront dans l'édition des résultats.
- Pour un rapport service : minimum 20 observations.
- Pour un rapport établissement : minimum 20 observations.

Onglet « Menu-Résultats »



Édition des résultats par service

Dans l'onglet « Menu-Résultats », pour obtenir des résultats au niveau d'un service, vous devez d'abord sélectionner dans la liste déroulante le service voulu (cellule L33). Pensez à remonter le menu déroulant jusqu'en haut si vous ne trouvez pas le service.

Ensuite, cliquer sur le bouton « Résultats ***** service ».

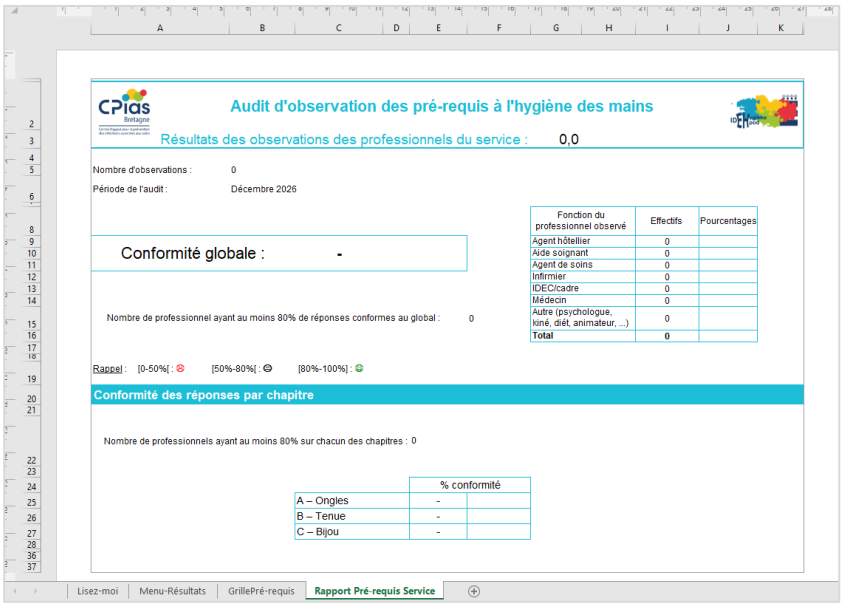
L'utilisation de ce bouton va générer un nouvel onglet dans votre classeur : « Rapport ***** Service ».

Attention : lorsque vous avez généré un rapport service, il est important d'enregistrer l'ensemble du classeur sous un autre nom ou d'imprimer vos résultats. En effet, la sélection d'un nouveau service afin d'obtenir le rapport correspondant, génèrera une mise à jour de la page et un nouveau rapport qui remplacera le précédent.

*Onglet « Rapport ***** Service »*

Il correspond aux résultats de l'observation réalisés par les professionnels.

Rappel : le pourcentage de conformité se calcule sans tenir compte des réponses non applicables.



Il se compose de différents chapitres :

- Partie introductive avec le nom du service, le nombre d'observations réalisées, la période de l'audit, le score global de conformité, le nombre de professionnels ayant au moins 80% de réponses conformes et la répartition de l'effectif par catégorie professionnelle.

- Tableau avec conformité des réponses par chapitres

- Pour chaque thématique : détail de tous les critères représentés par un diagramme à barres horizontales (% de conformité et de non-conformité) et un tableau avec les effectifs et pourcentages détaillés ainsi que les effectifs de réponses « non applicables ».

- Tableau de pourcentages de conformité de l'ensemble des thématiques (par grand chapitre et en détail) selon la catégorie professionnelle

- Tableau de synthèse :

    - Pour chaque thématique un smiley et une phrase de synthèse sont générés en fonction du pourcentage de conformité atteint :

[0-50%[: ☹ [50%-80%[: 😐 [80%-100%] : 🙂

    - Les critères pour lesquels des actions d'amélioration doivent prioritairement être ciblés sont précisés (critères avec un score de conformité <80%).

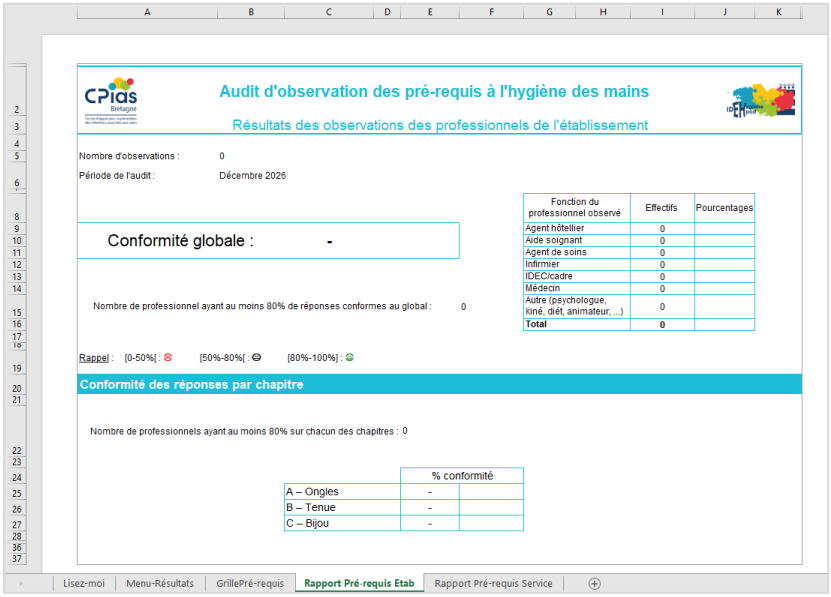
Édition des résultats pour l'établissement

Dans l'onglet "Menu-Résultats", pour obtenir des résultats au niveau de l'établissement, vous pouvez cliquer sur le bouton : « Rapport ***** établissement »
L'utilisation de ce bouton va générer un nouvel onglet dans votre classeur : « Rapport ***** Etab ».

*Onglet « Rapport ***** Etab »*

Il correspond aux résultats de l'observation réalisés par les professionnels pour l'ensemble de l'établissement.

Rappel : le pourcentage de conformité se calcule sans tenir compte des réponses non applicables.



Il se compose de différents chapitres :

- Partie introductive avec le nombre d'observations réalisées, la période de l'audit, le score global de conformité, le nombre de professionnels ayant au moins 80% de réponses conformes et la répartition de l'effectif par catégorie professionnelle.

- Tableau avec conformité des réponses par chapitres

- Pour chaque thématique : détail de tous les critères représentés par un diagramme à barres horizontales (% de conformité et de non-conformité) et un tableau avec les effectifs et pourcentages détaillés ainsi que les effectifs de réponses « non applicables ».

- Tableau de pourcentages de conformité de l'ensemble des thématiques (par grand chapitre et en détail) selon la catégorie professionnelle

- Tableau de synthèse :

    - Pour chaque thématique un smiley et une phrase de synthèse sont générés en fonction du pourcentage de conformité atteint :

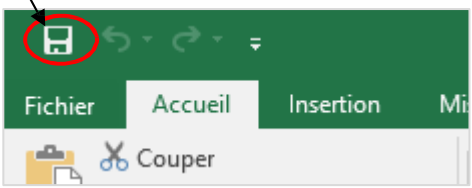
      [0-50%[: ☹ [50%-80%[: 😐 [80%-100%] : ☺

    - Les critères pour lesquels des actions d'amélioration doivent prioritairement être ciblés sont précisés (critères avec un score de conformité <80%).

Sauvegarde des données

Il est très fortement recommandé de sauvegarder régulièrement les données saisies,

- En cliquant sur l'icône "disquette"



ou

- En allant dans le menu « Fichier », puis en cliquant sur « Enregistrer »

ou

- En tapant simultanément sur les touches « Ctrl » et « S » de votre clavier

Enfin, lorsque vous quittez l'application, si vous avez effectué des modifications, une fenêtre apparaît et vous demande si vous voulez enregistrer les modifications : cliquer sur « Oui ».

Assistance en cas de difficulté

Si vous rencontrez un problème méthodologique ou technique

Contactez le CPias Bretagne au 02 99 28 83 07