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

PRIPSY Breizh
Prévention du Risque Infectieux en Psychiatrie

Évaluation des locaux

Guide d'utilisation de l'outil

Groupe de travail "Prévention du risque infectieux en psychiatrie"

Version 1 - Octobre 2025

Groupe de travail

Ingrid AVETAND	Fondation Bon Sauveur, Bégard
Céline GALLAIS	EPSM du Morbihan, Saint-Avé
Séverine GOACHET	CHU, Brest
Aurélia GUÉRIN	Clinique de l'Espérance, Rennes
Élodie LACHUER-HEITZ	Fondation Saint Jean de Dieu, Léhon-Dinan
Nathalie LAFFORGUE	CHGR, Rennes
Sandrine LANGEVIN	Clinique du Moulin, Bruz
Delphine LARCHER	CHGR, Rennes
Anne LE GRAND	CHU, Brest
Anne LE LAUSQUE	EPSM Sud Bretagne, Caudan - GHBS, Lorient
Dominique MARTIN	EPSM Finistère Sud, Quimper
Gladys RAMIREZ	Clinique neuro-psychiatrique Saint Vincent, Larmor Plage
Anne SOUBEYRAN	Clinique du Moulin, Bruz
Marish VINAYAGASOUNDIRAME	Clinique de l'Espérance, Rennes
Fabienne DAY	CPias Bretagne, Rennes
Isabelle MATAS	CPias Bretagne, Rennes

Sommaire

L'outil informatique 4

Ouverture des fichiers 4

Contenu du fichier Excel 5

Saisie des données 6

Onglet « Lisez-moi » 6

Onglet « GrilleObservation » 7

Édition des résultats 9

Onglet « Menu-Résultats » 9

Édition des résultats pour l'établissement 10

Onglet « Rapport Observation Etab » 10

Édition des résultats par pôle 12

Onglet « Rapport Observation Pôle » 12

Édition des résultats par service 14

Onglet « Rapport Observation Service » 14

Sauvegarde des données 16

Assistance en cas de difficulté 16

Vous avez réalisé une évaluation de vos locaux par observation. 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.

L'outil informatique

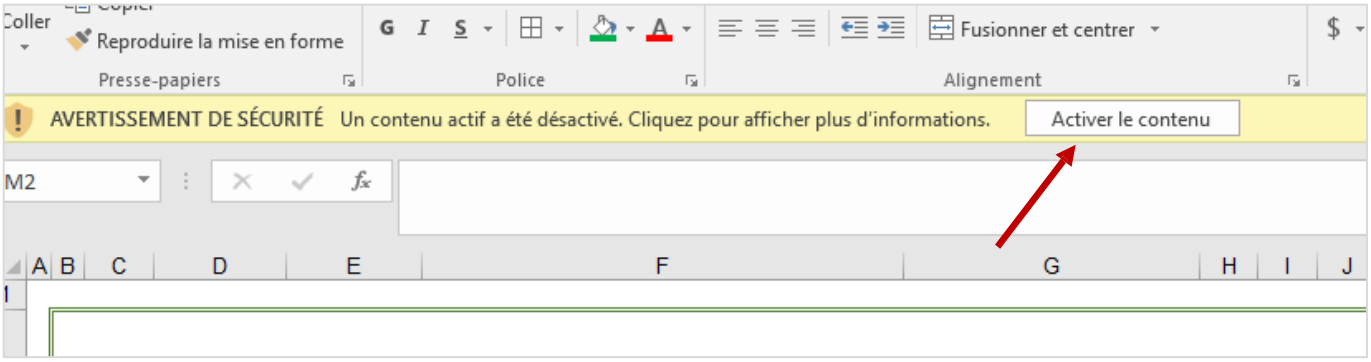
L'outil de saisie informatique fonctionne avec le tableur Excel.

Vous pouvez télécharger le fichier « 2025_Outil_evaluation_locaux_CPiasBzh.xlsm » sur le site du CPias Bretagne : CPias Bretagne - Prévention - Risque infectieux en psychiatrie

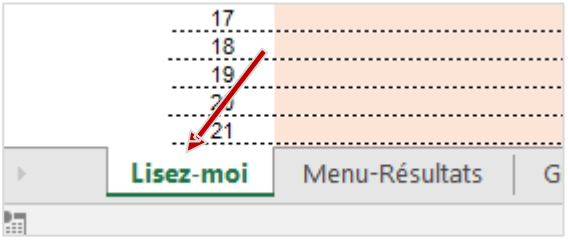
Enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Ouverture des fichiers

À l'ouverture du fichier « 2025_Outil_evaluation_locaux_CPiasBzh.xlsm », vous devez activer les macros en cliquant sur « Activer le contenu » dans le bandeau horizontal jaune.



Après activation des macros et avant de débuter le 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 unités et des pôles
    - 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 unités et des pôles dans l'onglet « Lisez-moi » et le clic sur le bouton « Accès à la grille de saisie » feront apparaitre une nouvelle feuille : « GrilleObservation ».

Depuis l'onglet « Menu-Résultats » :

- le clic sur le bouton « Rapport établissement - Chapitres A à K - Bouton 1/2 » permet l'édition d'une première partie des résultats établissement dans l'onglet « Rapport Observation Etab »
- le clic sur le bouton « Rapport pôle - Chapitres A à K - Bouton 1/2 » permet l'édition d'une première partie des résultats du pôle sélectionné dans l'onglet « Rapport Observation Pole »
- le clic sur le bouton « Rapport service - Chapitres A à K - Bouton 1/2 » permet l'édition d'une première partie des résultats du service sélectionné dans l'onglet « Rapport Observation Service »

Important :

Aucune donnée manquante n'est autorisée, excepté pour la question K1 concernant la présence d'un nettoyant vapeur. Seules les fiches complètes seront exploitées.

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

L'évaluation peut être reconduite en prenant garde à bien reprendre un fichier vierge.

Saisie des données

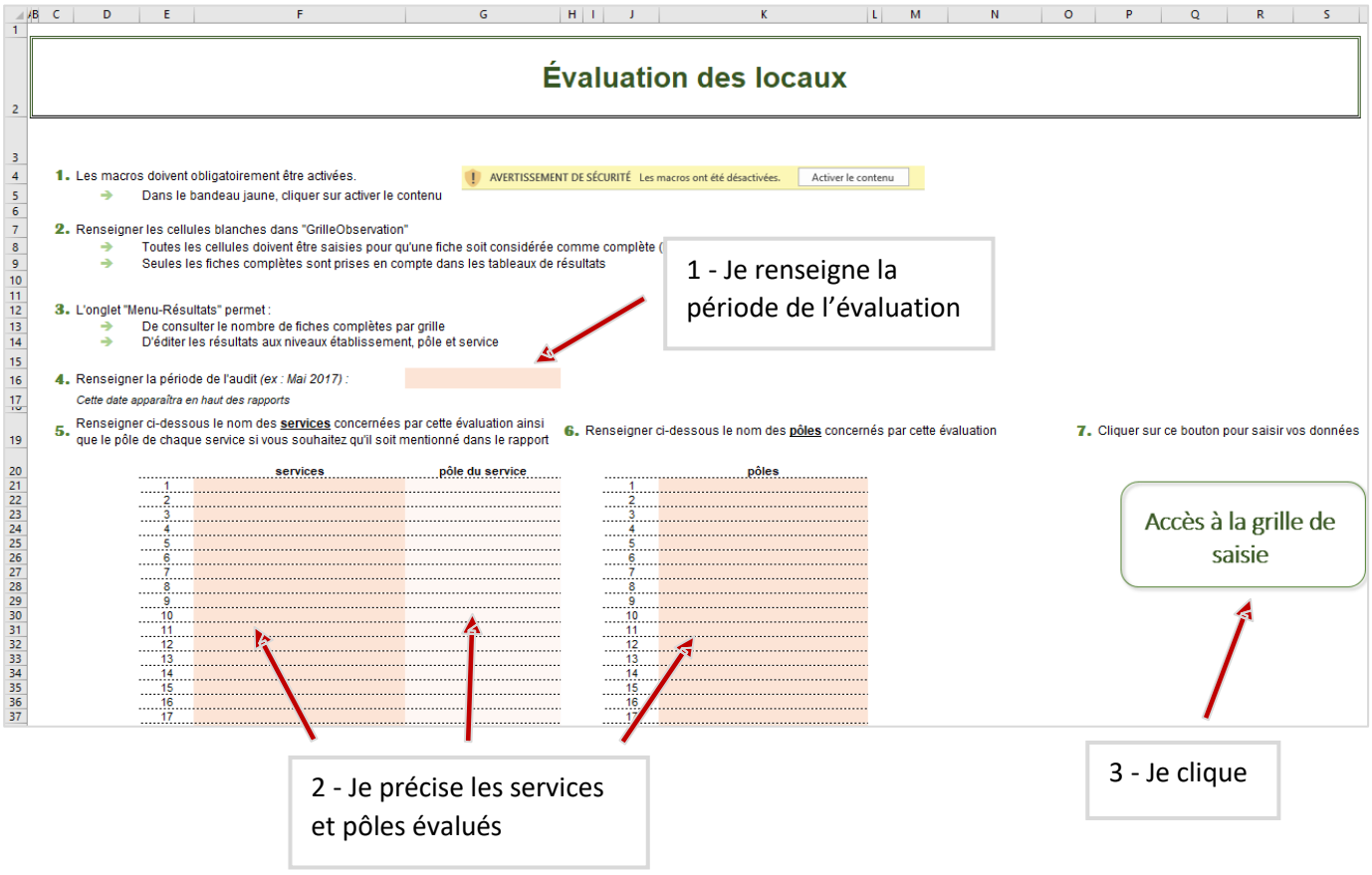
Onglet « Lisez-moi »

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.

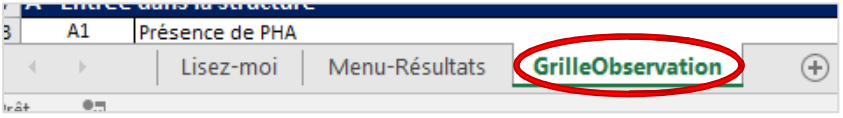
Vous pouvez préciser la période de l'audit dans la cellule G16.

Vous devez absolument renseigner dans les cellules roses le nom des services qui seront audités (colonne F). Vous pouvez également renseigner dans la colonne K le nom des pôles si vous souhaitez obtenir des rapports par pôle.



Si vous souhaitez que le nom du pôle du service évalué soit mentionné dans le rapport du service, renseignez pour chaque service, le nom du pôle en colonne G.

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



Onglet « GrilleObservation »

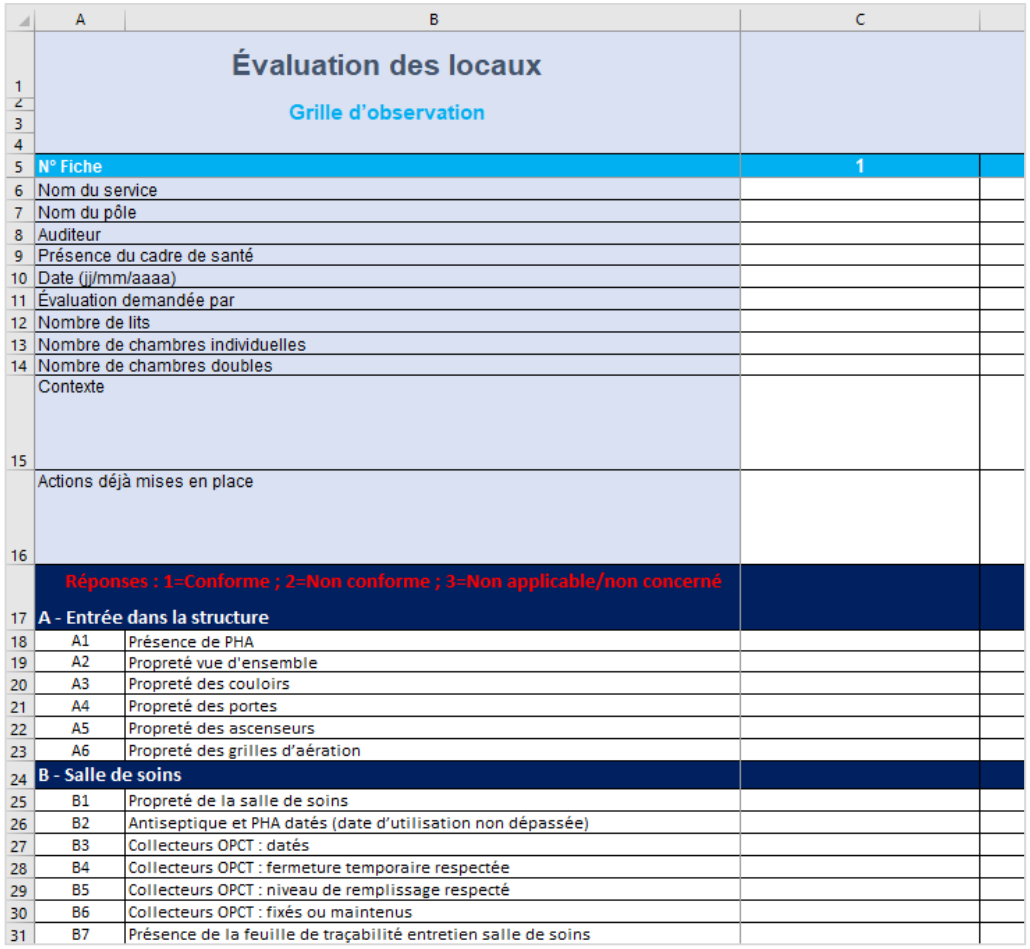
La grille se présente avec les questions en ligne et les résultats des observations à saisir en colonne.

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).

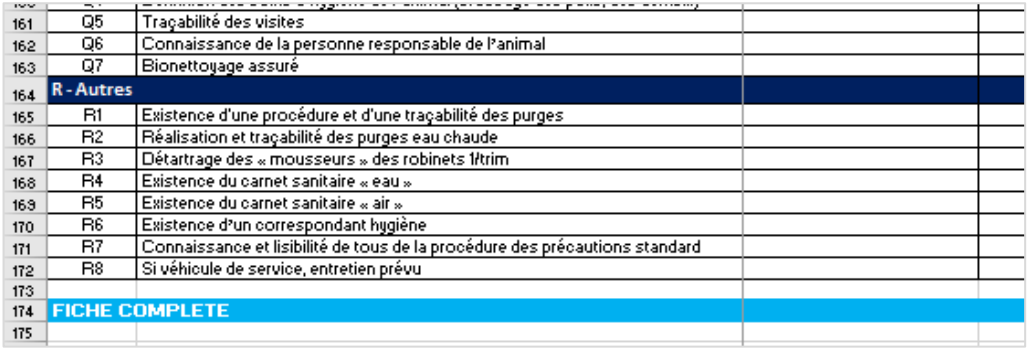
En bas de chaque colonne, en ligne 174, une case « OUI/NON » vous indique si la fiche est complète.

La réponse à la question K1 est facultative.



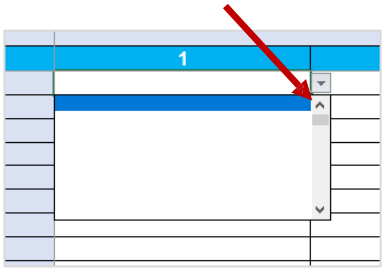
	A	B	C
1		**Évaluation des locaux**	
2		**Grille d'observation**	
3			
4			
5	**N° Fiche**		**1**
6	Nom du service		
7	Nom du pôle		
8	Auditeur		
9	Présence du cadre de santé		
10	Date (jj/mm/aaaa)		
11	Évaluation demandée par		
12	Nombre de lits		
13	Nombre de chambres individuelles		
14	Nombre de chambres doubles		
15	Contexte		
16	Actions déjà mises en place		
17	**Réponses : 1=Conforme ; 2=Non conforme ; 3=Non applicable/non concerné**		
	A - Entrée dans la structure		
18	A1	Présence de PHA	
19	A2	Propreté vue d'ensemble	
20	A3	Propreté des couloirs	
21	A4	Propreté des portes	
22	A5	Propreté des ascenseurs	
23	A6	Propreté des grilles d'aération	
24	**B - Salle de soins**		
25	B1	Propreté de la salle de soins	
26	B2	Antiseptique et PHA datés (date d'utilisation non dépassée)	
27	B3	Collecteurs OPCT : datés	
28	B4	Collecteurs OPCT : fermeture temporaire respectée	
29	B5	Collecteurs OPCT : niveau de remplissage respecté	
30	B6	Collecteurs OPCT : fixés ou maintenus	
31	B7	Présence de la feuille de traçabilité entretien salle de soins	

…

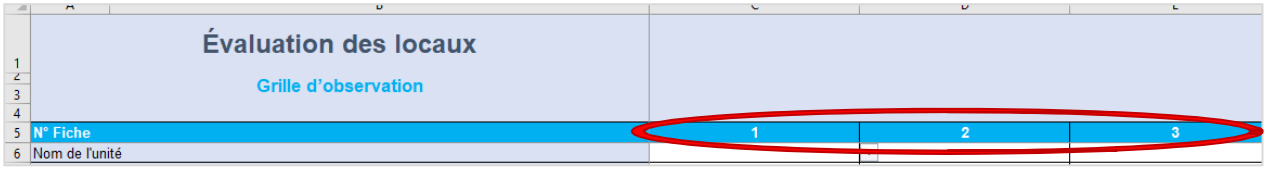


161	Q5	Traçabilité des visites	
162	Q6	Connaissance de la personne responsable de l'animal	
163	Q7	Bionettoyage assuré	
164	**R - Autres**		
165	R1	Existence d'une procédure et d'une traçabilité des purges	
166	R2	Réalisation et traçabilité des purges eau chaude	
167	R3	Détartrage des « mousseurs » des robinets 1/trim	
168	R4	Existence du carnet sanitaire « eau »	
169	R5	Existence du carnet sanitaire « air »	
170	R6	Existence d'un correspondant hygiène	
171	R7	Connaissance et lisibilité de tous de la procédure des précautions standard	
172	R8	Si véhicule de service, entretien prévu	
173			
174	**FICHE COMPLETE**		
175			

Si le service/pôle à saisir ne se trouve pas dans la liste déroulante, il faut retourner dans l'onglet « Lisez-moi » afin de le répertorier (cellules roses). **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 5, un identifiant est attribué pour chaque évaluation.



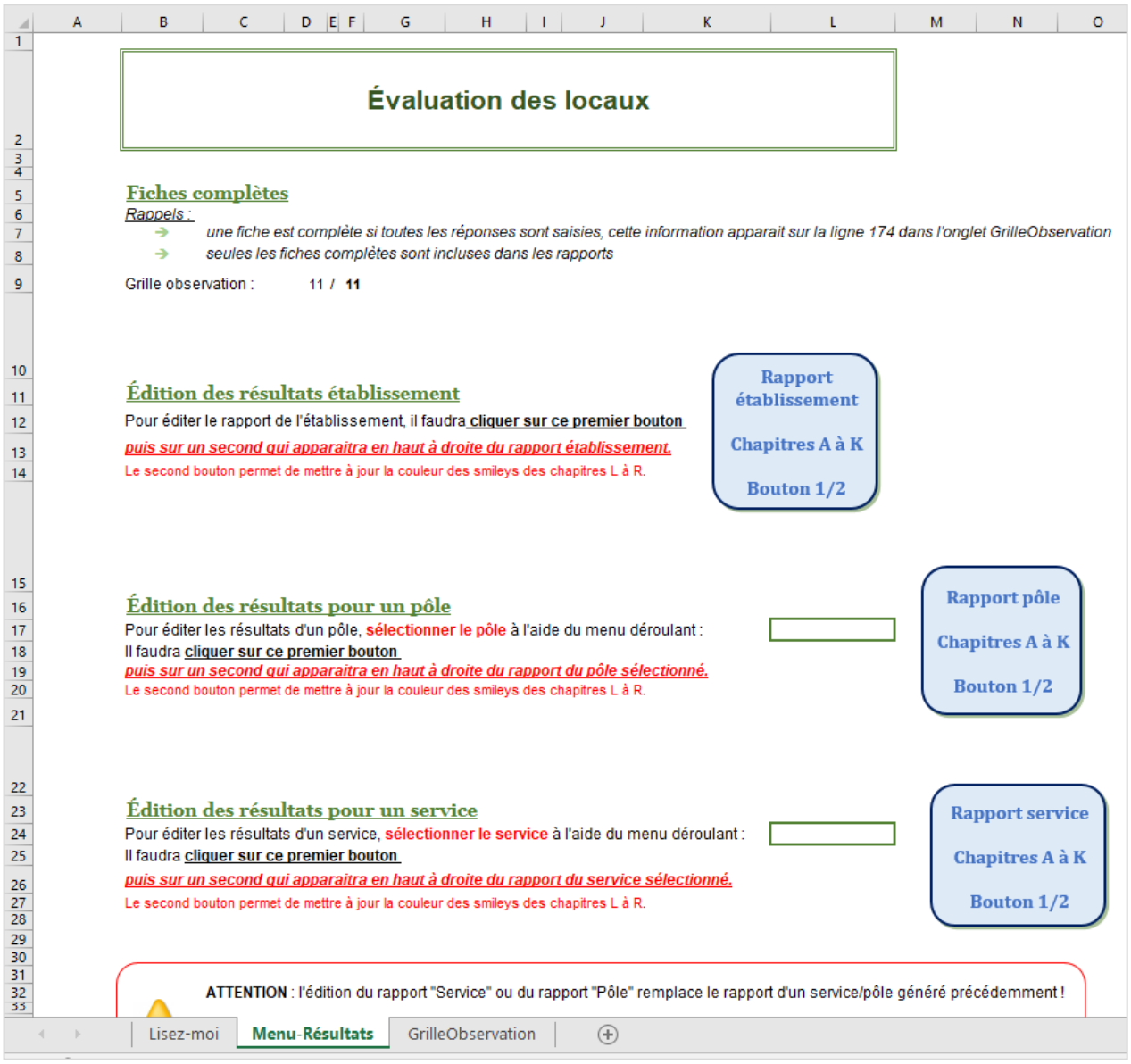
Il faudra reporter ce n° de saisie Excel sur la grille d'évaluation (format papier). Cela permet de retrouver la fiche si besoin.

Édition des résultats

Rappels :

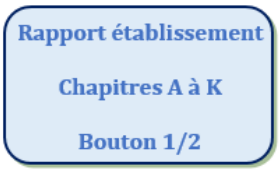
- Seules les fiches complètes seront analysées et apparaitront dans l'édition des résultats.
- Seule la question K1 concernant la présence d'un nettoyant vapeur n'est pas obligatoire.

Onglet « Menu-Résultats »



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 :



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

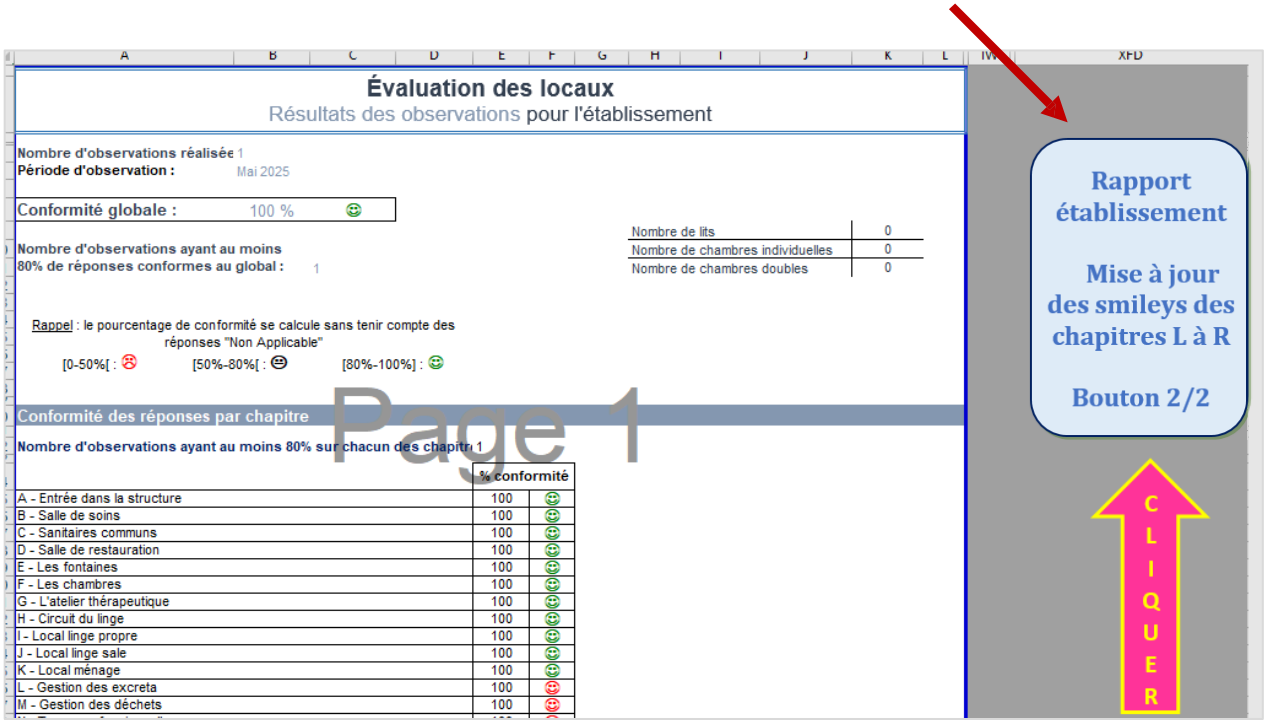
Onglet « Rapport Observation Etab »

Il correspond aux résultats de l'observation de l'ensemble de l'établissement.

Rappel : le pourcentage de conformité se calcule sans tenir compte des réponses « non applicable ».

Attention :

Avant de consulter les résultats du rapport, il faut **cliquer sur le bouton à droite « Rapport établissement Mise à jour des smileys des chapitres L à R Bouton 2/2 » afin de mettre à jour l'intégralité des smileys du rapport établissement**. Si vous oubliez de cliquer sur ce bouton, seuls les smileys des chapitres A à K seront à jour.



Il se compose de différents chapitres :

- Partie introductive avec le nombre d'observations réalisées, la période de l'évaluation, le score global de conformité, le nombre d'observations ayant au moins 80% de réponses conformes et les nombres de lits, de chambres individuelles et de chambres doubles.

- Tableau avec la conformité des réponses par chapitre (% de conformité et symbole correspondant).

- 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 applicable ».

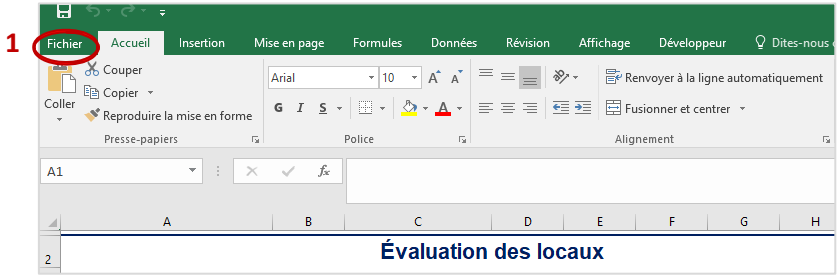
- Tableau de synthèse :

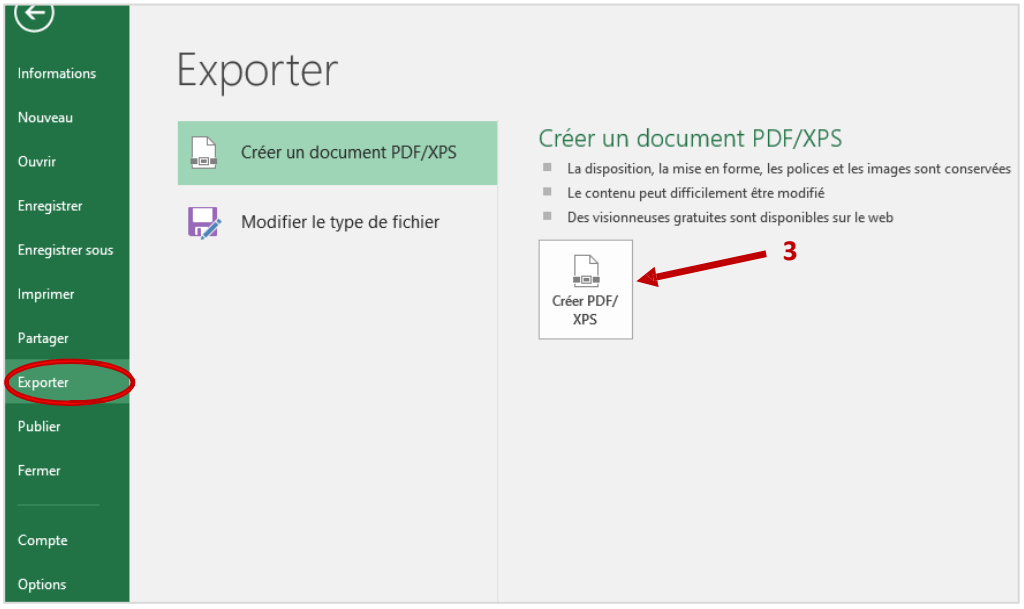
    - Pour chaque thématique un smiley et une phrase de synthèse sont générés en fonction du pourcentage de conformité atteint :

      [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%).

Vous pouvez exporter ce rapport au format PDF en cliquant en haut à gauche sur l'onglet « Fichier », puis sur « Exporter » sur la gauche et sur le bouton « Créer PDF/XPF ». Ensuite, enregistrez ce PDF.

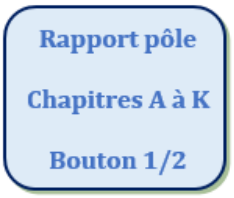




Édition des résultats par pôle

Dans l'onglet « Menu-Résultats », pour obtenir des résultats au niveau d'un pôle, vous devez d'abord sélectionner dans la liste déroulante le pôle voulu (cellule L17). **Penser à remonter le menu déroulant jusqu'en haut si vous ne trouvez pas le pôle.**

Ensuite, cliquer sur le bouton :



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

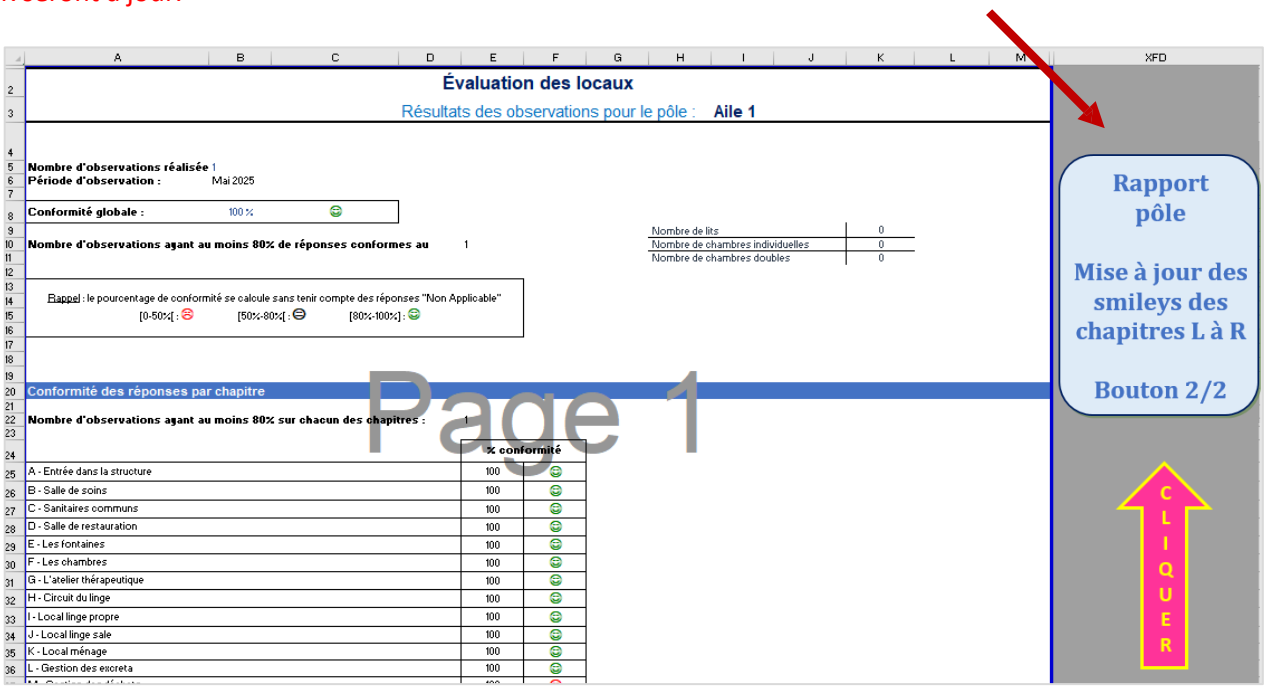
Attention :
Lorsque vous avez généré un rapport pôle, il est important d'enregistrer l'ensemble du classeur sous un autre nom ou d'imprimer vos résultats. En effet, la sélection d'un nouveau pôle afin d'obtenir le rapport correspondant, génèrera une mise à jour de la page et un nouveau rapport qui remplacera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

Onglet « Rapport Observation Pôle »

Il correspond aux résultats de l'observation du pôle sélectionné.

Rappel : le pourcentage de conformité se calcule sans tenir compte des réponses « non applicable ».

Attention :
Avant de consulter les résultats du rapport, il faut **cliquer sur le bouton à droite « Rapport pôle Mise à jour des smileys des chapitres L à R Bouton 2/2 » afin de mettre à jour l'intégralité des smileys du rapport pôle**. Si vous oubliez de cliquer sur ce bouton, seuls les smileys des chapitres A à K seront à jour.



Il se compose de différents chapitres :

- Partie introductive avec le nombre d'observations réalisées, la période de l'évaluation, le score global de conformité, le nombre d'observations ayant au moins 80% de réponses conformes et les nombres de lits, de chambres individuelles et de chambres doubles.

- Tableau avec la conformité des réponses par chapitre (% de conformité et symbole correspondant).

- 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 applicable ».

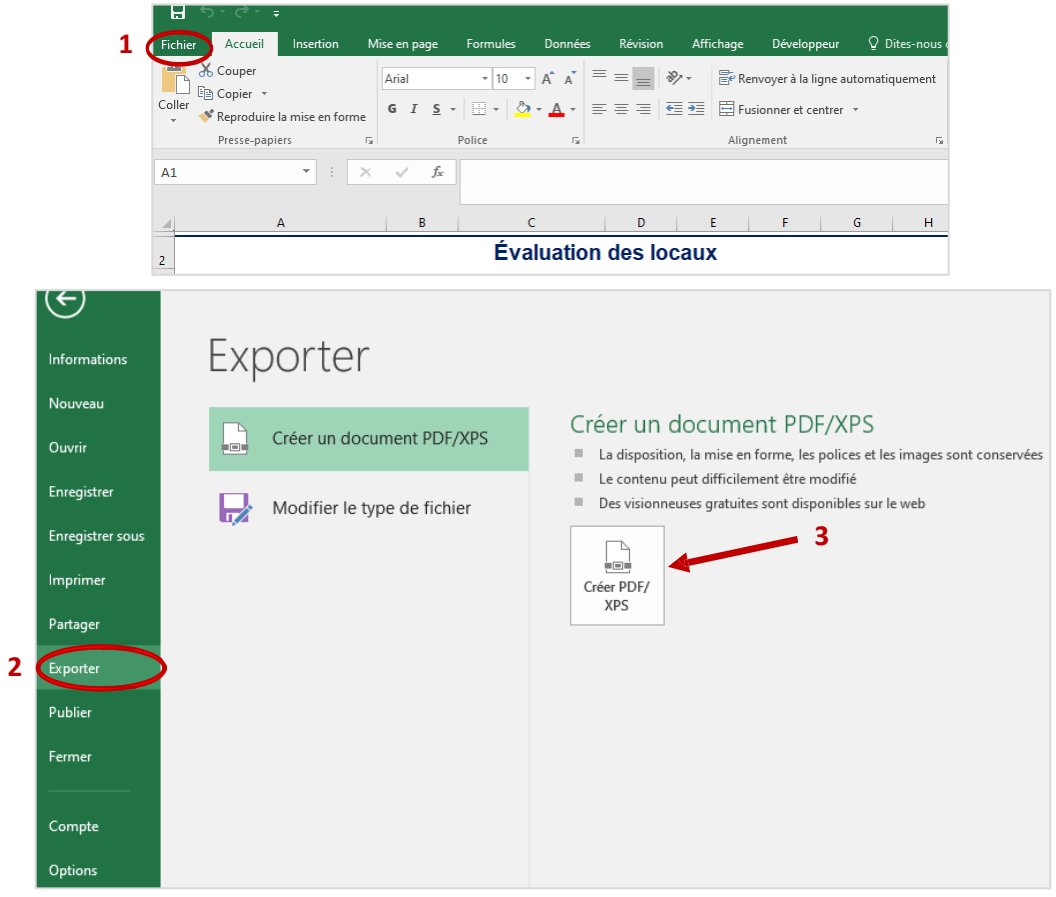
- Tableau de synthèse :

    - 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%).

Vous pouvez exporter ce rapport au format PDF en cliquant en haut à gauche sur l'onglet « Fichier », puis sur « Exporter » sur la gauche et sur le bouton « Créer PDF/XPF ». Ensuite, enregistrez ce PDF.



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 L24). **Penser à remonter le menu déroulant jusqu'en haut si vous ne trouvez pas le service.**

Ensuite, cliquer sur le bouton :



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

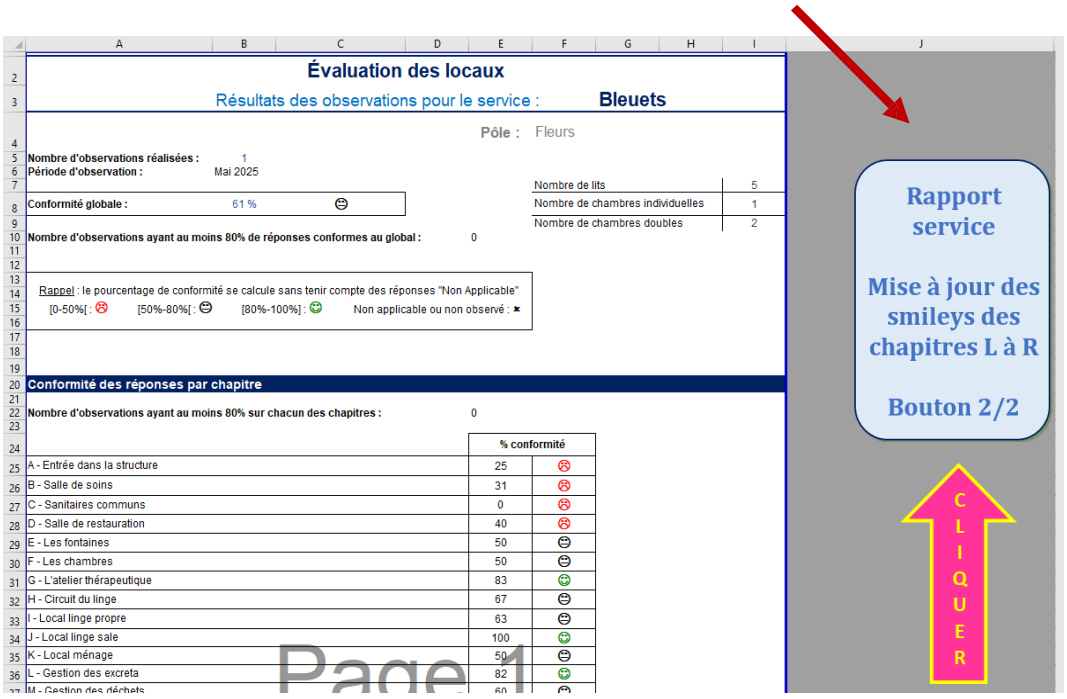
Attention :
Lorsque vous avez généré un rapport service, il est important d'enregistrer l'ensemble du classeur sous un autre nom ou d'imprimer vos résultats. En effet, la sélection d'un nouveau service afin d'obtenir le rapport correspondant, génèrera une mise à jour de la page et un nouveau rapport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

Onglet « Rapport Observation Service »

Il correspond aux résultats de l'observation du service sélectionné.

Rappel : le pourcentage de conformité se calcule sans tenir compte des réponses « non applicable ».

Attention :
Avant de consulter les résultats du rapport, il faut **cliquer sur le bouton à droite « Rapport service Mise à jour des smileys des chapitres L à R Bouton 2/2 » afin de mettre à jour l'intégralité des smileys du rapport service**. Si vous oubliez de cliquer sur ce bouton, seuls les smileys des chapitres A à K seront à jour.



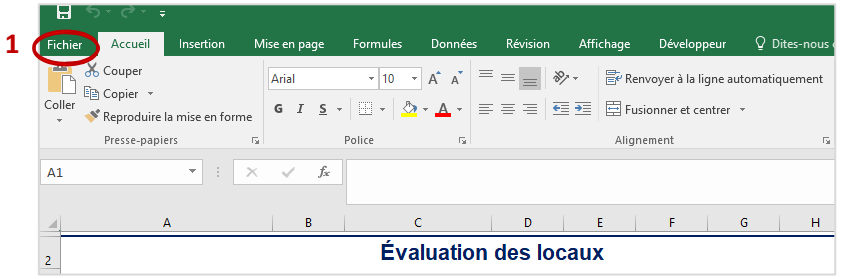
Il se compose de différents chapitres :

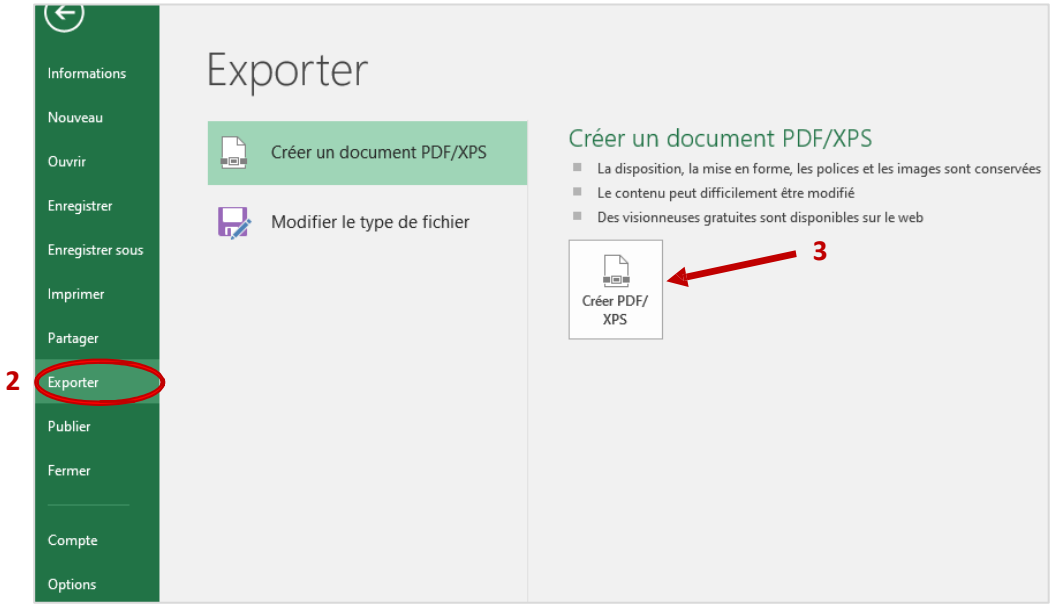
- Partie introductive avec le nombre d'observations réalisées, la période de l'évaluation, le score global de conformité, le nombre d'observations ayant au moins 80% de réponses conformes et les nombres de lits, de chambres individuelles et de chambres doubles.

- Tableau avec la conformité des réponses par chapitre (% de conformité et symbole correspondant).

- Tableau avec la conformité des réponses des critères de chaque chapitre (% de conformité et symbole correspondant).

Vous pouvez exporter ce rapport au format PDF en cliquant en haut à gauche sur l'onglet « Fichier », puis sur « Exporter » sur la gauche et sur le bouton « Créer PDF/XPF ». Ensuite, enregistrez ce PDF.

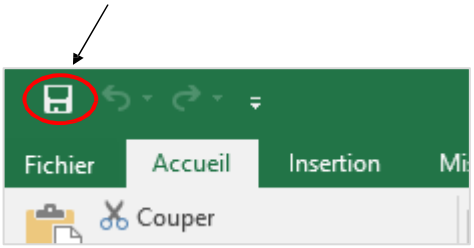




Sauvegarde des données

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 (pour Excel) ou Enregistrer (pour Open Office).

Assistance en cas de difficulté

Si vous rencontrez un problème méthodologique ou technique, contactez le CPias Bretagne :

- par mail : cpias-bretagne@chu-rennes.fr
- par téléphone : 02 99 28 83 07