1. Connexion

Depuis la page START, allez sur le blog GDR :



Puis cliquer sur « Déclarer un EIG ».

Vous accédez au site :

https://eig2.fondation-ove.fr/web/?db=eig2

Entrez votre login et mot de passe habituels.

Vous entre sur la page de gestion de vos EIG.

•	EIG					
Т	ous les	EIG			Red	cherche.
	Créer li	mporter			T	Filtres •
	N°	Établissement	Туре	d'événement	Nature d'événement	

2. Consultation de vos EIG

Si vous souhaitez voir apparaître les EIG en fonction de leur statut (« en rédaction », « rédigé », « à compléter », « validé » ou « traité ») : cliquer sur

Événements Indésirables Graves

en haut de l'écran.

Si vous souhaitez retrouver un EIG par critère(s), (exemples : nom d'ESMS, nature de l'évènement, nom de victime, période de l'évènement, etc...) :

Cliquez sur le bouton	▼ Filtres ▼	en haut de la					
page, puis sur « Ajouter un filtre personnalisé ».							

3. Création d'un nouvel EIG

Cliquez sur le bouton Créer en haut à gauche.

Sélectionnez le **nom de votre ESMS** (grâce au menu déroulant ou en tapant une partie du nom de l'ESMS). Lorsque vous sélectionnez un ESMS, plusieurs opérations se font automatiquement :

- Désignation du directeur valideur
- Désignation des personnes disposant des droits d'accès (le DR, DT, responsable sur site et éventuels cadres désignés)
- Choix des formulaires en fonction de la localisation de l'ESMS et l'autorité de contrôle

Sélectionnez le type d'évènement :

- Information préoccupante
- Situation exceptionnelle
- Signalement au Procureur
- Evènement concernant public MECS

Attention : le formulaire généré sera choisi par le logiciel en fonction de ce choix.

Attention : les éventuels cadres (autres que responsables sur site) pouvant écrire des EIG et y avoir accès sont définis en amont par le DT et le DR de l'ESMS.

Sélectionnez une (ou plusieurs) **nature(s) d'évènement** dans le menu déroulant. Ex. : acte de malveillance Pour accéder à la liste complète, cliquez sur « recherche avancée » dans le menu déroulant.

Les onglets suivants peuvent ensuite être complétés : Faits, Personnes concernées, Analyse/Mesures prises et envisagées, Information/Communication, Eléments complémentaires.

Attention : les champs en bleu doivent obligatoirement être complétés (ce qui n'exclut pas que des informations contenues dans d'autres champs soient aussi transmises aux autorités, soyez vigilants).

Attention : bien penser à toujours cliquer sur le bouton « Sauvegarder », après avoir rentré des informations ou si vous faites des modifications.

Attention : ce qui est mis dans l'espace « notes » et « pièce-jointe » de l'onglet « éléments complémentaires » est également envoyé aux autorités.

4. Cycle de vie des EIG

RédigéValidéA compléterTraitéEn mode « Rédaction » : les utilisateurs (DR, DT,
responsables sur site et autres cadres éventuellement

Modifier

(et

ou

désignés) ont la possibilité de Rédiger

Sauvegarder) l'EIG sur lequel ils travaillent.

En cliquant sur le bouton Rédiger, le rédacteur modifie le statut de l'EIG (qui passe en « Rédigé »), ce qui a pour effet d'alerter le DT de l'ESMS concerné par mail de l'existence de de cet EIG qui est à vérifier puis à valider si son contenu le justifie.

Rédaction	Rédigé	Validé	A compléter	Traité
-----------	--------	--------	-------------	--------

Une fois l'EIG « Rédigé », le DT dispose de 3 choix :

- Soit valider l'EIG, en cliquant sur Valider, ce qui a pour effet d'envoyer par mail le formulaire de déclaration des EIG à l'autorité administrative compétente et alerter le DR (ainsi que le rédacteur de l'EIG). Le formulaire de déclaration est généré en format pdf dans l'onglet « Eléments complémentaires » sur la page de l'EIG, dans le tableau « Destinataires des mails ».
- Soit le repasser en mode Rédaction, en cliquant sur Rédaction. L'EIG recommence alors son cycle de vie au point de départ.
- Soit le transformer en EI, en cliquant sur ^{Non déclarable} Attention : dans ce dernier cas, bien veiller à recompléter tous les champs de l'EI (nature d'évènement, ainsi que tous les onglets).

Rédaction Rédigé Validé A compléter Traité

Lorsqu'un EIG est validé, le DR reçoit un mail d'alerte l'invitant à traiter l'EIG. Il peut : soit renvoyer l'EIG en modification par le DT en cliquant sur « Compléter », soit passer l'EIG en mode « Traité » ce qui a pour effet d'archiver l'EIG et de ne plus permettre de modifications sur ce dernier.

5. Pour aller plus loin :

Conversion d'un El en EIG :

Il existe la possibilité de convertir un El en EIG :

Un El à l'état « Rédigé » ou « Validé » peut être converti en ElG par le DT ou le responsable sur site (ou d'autres cadres éventuellement désignés), que l'El soit à l'état « Rédigé » ou « Validé ». Il suffit de cliquer sur le bouton

Convertir en EIG

Attention : dans ce cas, bien veiller à compléter tous les champs de l'EIG (type et nature d'évènement, ainsi que tous les onglets).

Espace de discussion et d'archivage de documents en lien avec l'EIG :

Il existe la possibilité de tracer les suites données à l'EIG sur la page EIG de l'applicatif (exemple : échanges de mails avec l'autorité de contrôle, compte-rendu de réunion d'analyse de causes...), que l'EIG soit à l'état « Validé » ou « Traité ». Il suffit de cliquer sur « Envoyer un message » en bas de page, et d'écrire les informations nécessaires (et éventuellement déposer une piècejointe) : cela reste en interne et envoie également un mail aux personnes qui suivent l'EIG pour les prévenir.



Cet espace trace également le « cycle de vie » de l'EIG : date et heure des changements de statut de l'EIG, personnes responsables du changement de statut, mails transmis...

Pour retrouver vos anciens EIG :

Vos anciens EIG sont retrouvables sur l'ancien applicatif, à l'adresse : https://eig.fondation-ove.fr

Rédaction des EIG : principes

- La rédaction doit permettre au lecteur de comprendre rapidement la situation.
- Eviter les interprétations
- Utiliser un style simple et clair
- Mots d'ordre : concis, précis, explicite, compréhensible par tous. Ni trop long, ni trop court ... Il n'est pas nécessaire de relater tout ce que l'on sait.

La procédure de déclaration des EIG est à votre disposition sur l'applicatif « MP2 » :

https://procedures.fondation-ove.fr/procedures/126

En cas de problèmes ou de questions liés à l'applicatif EIG : admin.eig@fondation-ove.fr



GUIDE DE L'APPLICATIF EIG NOUVELLE VERSION



Connexion Consultation des EIG Création d'un nouvel EIG Cycle de vie des EIG Pour aller plus loin