**Version 2 - Septembre 2023**

La présente trame a été élaborée par la FORAP, elle a pour objectif d’organiser et de faciliter la recherche d’un organisme, évaluateur tiers, accrédité à évaluer les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Pour rappel, la procédure HAS stipule que « L’ESSMS lance, en amont de la date prévue pour son évaluation, la procédure de mise en concurrence pour la sélection de l’organisme chargé de réaliser la visite d’évaluation, sur la base des outils et méthodes d’évaluation publiés par la HAS. Le document de mise en concurrence présente notamment le périmètre dans lequel l’évaluation va se dérouler. La sélection est réalisée dans le cadre habituel des procédures de mise en concurrence, et pour les établissements publics dans le respect des règles du code des marchés publics. »[[1]](#footnote-1)

**Cette trame vous est proposée comme une aide à la rédaction de votre document de mise en concurrence d’organismes d’évaluation ;** vous pouvez l’adapter aux besoins et attentes de votre structure.

***Informations concernant les organismes accrédités/autorisés (juin 2023) :***

*« Le 16 mai 2022, le Cofrac a ouvert l’accréditation aux organismes d’inspection selon la norme ISO/IEC 17020. Une phase d’amorçage prévue dans le décret autorise les organismes à commencer à évaluer les ESSMS dès lors qu’ils seront formellement engagés dans une démarche d’accréditation.*

*Pour répondre à cette spécificité, le Cofrac a mis en œuvre une procédure en deux phases :*

 *- La recevabilité (administrative et opérationnelle) de la demande à l’issue de laquelle le Cofrac délivre ou non une* ***recevabilité opérationnelle favorable. Cette notification permet à l’organisme, dans l’attente de son accréditation, de s’enregistrer sur la plateforme Synaé et de commencer à évaluer les ESSMS*** *;*

 *- L’évaluation par le Cofrac, déclenchée après que l’organisme ait réalisé au moins une prestation d’évaluation d’un ESSMS selon le nouveau référentiel. Cette évaluation par le Cofrac consiste à évaluer l’organisation, les compétences et l’impartialité de l’organisme d’inspection. Cette évaluation se déroule dans les locaux de l’organisme et comprend également l’observation d’une prestation d’évaluation réalisée au sein d’un ESSMS.* ***Si l’examen du rapport remis par l’équipe d’évaluateurs du Cofrac débouche sur une décision favorable, l’accréditation est délivrée****.*

***L’organisme dispose d’un délai de 18 mois maximum à partir de la date de la recevabilité opérationnelle pour obtenir son accréditation. »[[2]](#footnote-2)***

La liste évaluateurs de la HAS contient les organismes autorisés. A ce jour les organismes sont en cours d’accréditation, une vigilance particulière doit être portée sur la date de recevabilité opérationnelle ne devant pas dépasser 18 mois. Lorsqu’un organisme est accrédité Cofrac le numéro d’accréditation apparait dans la liste HAS.

Dans l’hypothèse que vous ayez retenu une organisme évaluateur tiers disposant d’une recevabilité opérationnelle favorable mais n’ayant finalement pas son accréditation à l’issue de la procédure, l’ESSMS doit en informer les Autorités de Tarification et de Contrôle (ATC).

Les ATC estimeront la qualité du rapport d’évaluation transmis par l’ESSMS. S’ils l’estiment insatisfaisant, les ATC pourront demander à l’ESSMS de faire procéder à une nouvelle évaluation par un autre organisme accrédité. Cette demande doit intervenir dans un délai de 6 mois à compter de la date d’information par l’ESSMS de la non-accréditation de son organisme évaluateur. Le nouveau rapport d’évaluation doit être transmis aux ATC ainsi qu’à la HAS, par l’ESSMS, dans un délai de deux ans.

**Il est recommandé, lors de la contractualisation avec un organisme évaluateur, de prévoir dans le contrat des clauses relatives aux conséquences pécuniaires de la non-obtention de l’accréditation par le COFRAC.[[3]](#footnote-3)**

Pour vous accompagner au mieux dans la rédaction de votre document, pour chaque partie vous trouverez :

* en italique des préconisations qui vous aideront pour la rédaction de votre document de mise en concurrence.
* en gris, des exemples de rédaction.

Une fois établi, ce document peut être envoyé aux organismes d’évaluation desquels vous souhaitez recevoir des offres. Vous trouverez ci-après le lien vers la liste des évaluateurs autorisés HAS : [liste évaluateurs](https://www.has-sante.fr/jcms/p_3336247/fr/les-organismes-accredites).

*La présente trame est élaborée selon les informations portées à notre connaissance mais ne prétend pas être totalement exhaustive. Elle pourra être mise à jour et modifiée en fonction des expériences et commentaires, de la parution de recommandations ou de l’évolution réglementaire. Elle n’exonère pas les structures de respecter leurs obligations/procédures internes d’achats (marchés publics notamment).*

LOGO ETABLISSEMENT

**Document de mise en concurrence**

**des organismes accrédités à évaluer**

**les établissements et services**

**sociaux et médico-sociaux**

Adresse Établissement

**SOMMAIRE**

[1 CONTEXTE / CADRE REGLEMENTAIRE 5](#_Toc129607331)

[2 PRESENTATION de la ou les structure(s) 5](#_Toc129607332)

[2.1 Fiche d’identification 5](#_Toc129607333)

[2.2 Descriptif de la structure et éléments d’histoire 7](#_Toc129607334)

[2.3 Population accueillie 7](#_Toc129607335)

[2.4 Organisation Ressources Humaines 7](#_Toc129607336)

[3 les démarches d’amélioration continue de la qualité 7](#_Toc129607337)

[4 Attendus de l’essms 8](#_Toc129607338)

[4.1 Engagement de l’organisme évaluateur 8](#_Toc129607339)

[4.2 Calendrier 9](#_Toc129607340)

[4.3 Attendus en lien avec les intervenants 10](#_Toc129607341)

[4.4 Offre détaillée 10](#_Toc129607342)

[5 Modalités de diffusion et de SELECTION de l’offre 11](#_Toc129607343)

[5.1 mode de diffusion de l’offre 11](#_Toc129607344)

[5.2 Composition et rôle de la commission de sélection 11](#_Toc129607345)

[5.3 Calendrier prévisionnel de la consultation 12](#_Toc129607346)

[5.4 Critères de sélection 12](#_Toc129607347)

[5.5 Négociations éventuelles 12](#_Toc129607348)

[5.6 Notification du résultat de la consultation 12](#_Toc129607349)

[5.7 Renseignements complémentaires 12](#_Toc129607350)

# CONTEXTE / CADRE REGLEMENTAIRE

***Préconisations pour la rédaction :***

*Reprendre les points réglementaires qui cadrent l’évaluation des ESSMS*

**Exemple :**

« Introduite par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l’action sociale et médico-sociale, la procédure d’évaluation des ESSMS a fait l’objet d’une révision par la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l’organisation et à la transformation du système de santé. Cette loi confie à la Haute Autorité de santé (HAS) la responsabilité de la nouvelle procédure d’évaluation des ESSMS.[[4]](#footnote-4) »

« L’évaluation des ESSMS a pour objet d’évaluer la qualité des prestations qu’ils délivrent aux personnes accueillies. Elle se matérialise par la mise en œuvre des outils et méthodes validés et publiés par la Haute Autorité de santé.[[5]](#footnote-5) »

« La démarche d’évaluation portée par la Haute Autorité de santé (HAS) vise prioritairement à permettre à la personne accompagnée d'être actrice de son parcours, à renforcer la dynamique qualité au sein des établissements et services et à promouvoir une démarche porteuse de sens pour les ESSMS et leurs professionnels. […]

L’évaluation consiste en une appréciation réalisée par un tiers extérieur indépendant, lors d’une visite au sein des ESSMS. » « Il s’agit [d’un] organisme accrédité autorisé à réaliser des évaluations en ESSMS, conformément à ce qui est prévu par l’article 1er du décret n°2022- 742 du 28 avril 2022. [[6]](#footnote-6)»

Le présent document de mise en concurrence a pour objectifs :

* de définir le périmètre de l’évaluation de la structure,
* de présenter les attendus de la structure vis-à-vis des organismes accrédités
* de fixer le cadre retenu pour le choix de l’organisme accrédité qui procédera à la dite évaluation.

# PRÉSENTATION de la ou les structure(s)

***Préconisations pour la rédaction :***

* *Aidez-vous des documents présents dans votre structure : projet d’établissement / de service, projet associatif ou de pôle ou de groupement, livret d’accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, CPOM, rapport d’activité, ….*

## Fiche d’identification

***Préconisations pour la rédaction :***

* *Vous pouvez démultiplier les lignes et les colonnes selon vos besoins*

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGANISME GESTIONNAIRE**  |  |
| **NOM de la structure** |  |
| **INFORMATIONS JURIDIQUES** |
| **Catégorie** | EHPAD / MAS / FAM / SSIAD / CAMPS / …  |
| **Entité juridique** | Social / Médico-Social  |
| **Statut**  | public/ privé sans but lucratif/ privé à but lucratif |
| **N° FINESS** | FINESS Juridique : FINESS Géographique :  |
| **N° SIRET** |  |
| **ADRESSE PRINCIPALE** |
| **Adresse** |  |
| **Code postal** |  |
| **Ville**  |  |
| **PRESIDENT DE L’ORGANISME GESTIONNAIRE** |
| **Nom Prénom** |  |
| **Tél** |  |
| **Courriel** |  |
| **DIRECTION** |
| **Nom Prénom** |  |
| **Tél** |  |
| **Courriel** |  |
| **PERSONNE A CONTACTER** |  |
| **Nom Prénom** |  |
| **Tél** |  |
| **Courriel** |  |
| **AUTRES INFORMATIONS** |
| **Appartenance à un groupement** |  |
| **ARRETE D’AUTORISATION ou AGREMENT** |
| **Date du 1° arrêté** |   |
| **Date du dernier renouvellement** |  |
| **CPOM / AUTRE** |
| **Engagement signé** | [ ]  CPOM Signé conjointement avec [ ]  ARS [ ]  Conseil Départemental |
| **Date de signature** |  |
| **Date de renouvellement prévisionnelle** |  |
| **TYPE DE STRUCTURE** | **NOMBRE DE LITS OU PLACES** |
| **Hébergement permanent** |  |
| **Hébergement temporaire**  |  |
| **Accueil de jour** |  |
| **Service [à domicile, en milieu ouvert…]** |  |
|  |  |

## Descriptif de la structure et éléments d’histoire

***Préconisations pour la rédaction :***

* *Présenter la ou les structure(s) et les points clefs qu’il est utile d’avoir en connaissance : (création, historique, évolution, situation géographique ; nbre de bâtiments, services…)*
* *Aborder les contraintes organisationnelles auxquelles vous êtes sujets (multi-sites, intervenant extérieur….)*

## Population accueillie

***Préconisations pour la rédaction :***

* *Présenter la population accueillie (pathologie(s), dépendance, âge, sexe, …) et les éventuels écarts avec population mentionnée dans l’agrément/autorisation, possible évolutions observées sur les dernières années...*
* *Aborder les taux d’occupation des 3 dernières années*
* *Aborder les évolutions constatées*

## Organisation Ressources Humaines

***Préconisations pour la rédaction :***

* *Présenter l’organigramme de votre structure*
* *Présenter les équipes de la structure (nombre d’ETP, rôles, encadrement, qualification, compétences …)*
* *Présenter les services supports en lien avec la structure*
* *Présenter les partenariats (pharmacien, Infirmière Hygiéniste de Territoire, structures régionales d’appui…)*
* *Aborder les évolutions constatées*
* *Aborder les contraintes « ressources humaines » rencontrées (turn over important, problème de recrutement…)*

# les démarches d’amélioration continue de la qualité

***Préconisations pour la rédaction :***

* *Présenter les démarches en lien avec la qualité mises en place dans votre structure et leur degré de déploiement/appropriation : Gestion documentaire, plan d’Amélioration Continue de la Qualité, gestion des événements indésirables, gestion des plaintes et réclamations, mise en place des outils de la loi 2002-2 (projet d’établissement, projet d’accompagnement personnalisé, livret d’accueil, contrat de séjour, …), réalisation d’une autoévaluation, travaux en lien avec la maltraitance, travaux en lien avec le circuit du médicament, travaux en lien avec la prise en soins de l’accompagné, évaluation des pratiques réalisées, Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, expression des usagers --CVS, questionnaires de satisfaction, …--).*
* *Présenter les professionnels ou les temps dédiés à la qualité (instances, COPIL, groupe de travail, référent qualité, service support, accompagnement Structure Régionale d’Appui, accompagnement CPIAS, …)*
* *Pour compléter au mieux cette partie vous pouvez vous aider de votre rapport d’activité qualité que vous devez compléter annuellement*
* ***Fournir ces éléments aux organismes d’évaluation anticipe la suite du processus et vous évite de les communiquer dans un deuxième temps, sur demande.***

***Exemple***

**COPIL** (composition, rythme….) :

**Référents existants** (qualité, contention, projet perso……) :

**Commission / groupe de travail interne :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projet / Thématique** | **Document(s) associé(s)** | **Date**  | **Commentaires** |
| Projet d’établissement |  |  |  |
| Evaluation HAS  |  |  |  |
| CPOM |  |  |  |
| Plan d’Action Continu de la Qualité (PACQ) |  |  |  |
| Tableau de bord indicateurs |  |  |  |
| Evaluation de pratiques professionnelles |  |  |  |
| CVS |  |  |  |
| Règlement de fonctionnement |  |  |  |
| Livret d’Accueil |  |  |  |
| Contrat de Séjour |  |  |  |
| Projet personnalisé |  |  |  |
| CVS |  |  |  |
| Enquête de satisfaction |  |  |  |
| Système de gestion des évènements indésirables |  |  |  |
| Système de gestion des plaintes et réclamations |  |  |  |
| Plan Bleu |  |  |  |
| Gestion documentaire |  |  |  |
| Autre… |  |  |  |

# Attendus de l’essms

## Engagement de l’organisme évaluateur accrédité

***Préconisations pour la rédaction :***

* *Aborder le respect de la procédure HAS notamment les méthodes d’évaluation*
* *Aborder l’utilisation de la plateforme Synaé*
* *Aborder l’utilisation du référentiel et du manuel d’évaluation*
* *Aborder l’appui sur les démarches d’amélioration continue mises en place au sein de la structure*

***Exemple***

« Le contrat est établi en conformité avec les préconisations du cahier des charges applicable aux organismes chargés de l’évaluation des ESSMS, du référentiel et du manuel d’évaluation, ainsi que de la présente procédure d’évaluation. Il précise notamment les dates de la visite d’évaluation, sa durée, son coût, le nom et le profil des intervenants missionnés par l’organisme, ainsi que le planning de la visite d’évaluation. Il est précisé que la composition de l’équipe d’évaluation ne peut être inférieure à deux intervenants. Ces données sont reportées dans la plateforme Synaé au plus tard au moment de la visite d’évaluation par l’organisme. L’un des intervenants membre de l’équipe d’évaluation est désigné coordonnateur de la visite. »[[7]](#footnote-7)

Ainsi, il est attendu le respect des clauses du cahier des charges applicables aux organismes chargés de l’évaluation des ESSMS de la HAS qui définit notamment dans son paragraphe 4.1, 4.2 les notions d’impartialité, d’indépendance et de confidentialité et dans son paragraphe 6.1 les compétences et expériences requises et toutes les règles définies par l’organisme national d’accréditation (COFRAC pour la France).

Il est demandé à l’organisme accrédité de :

* S’engager à respecter les méthodes d’évaluation HAS à savoir : accompagné traceur, traceur ciblé et audit système prévues dans la procédure d’évaluation et le manuel d’évaluation.
* S’engager à utiliser la plateforme Synaé pour tracer les éléments collectés lors des différents entretiens et observations
* S’appuyer sur les démarches d’amélioration continue de la qualité déjà engagées sur la structure.
* S’engager à ne pas diffuser les informations transmises dans le cadre du processus de sélection d’un organisme évaluateur et recueillies dans le cadre de l’évaluation

*Il est recommandé, lors de la contractualisation avec un organisme évaluateur, de prévoir dans le contrat des clauses relatives aux conséquences pécuniaires de la non-obtention de l’accréditation par le COFRAC.*

## Calendrier

***Préconisations pour la rédaction :***

* *Aborder le planning souhaité : date butoir pour rendre le rapport aux autorités, dates souhaitées par la structure, …*
* *Pour planifier au mieux votre évaluation penser au délai prévu par la HAS, pour rappel : « Au plus tard 1 mois après la visite d’évaluation, l’organisme transmet à l’ESSMS (via la plateforme Synaé) le rapport de visite.*

*L’ESSMS dispose alors de 1 mois à compter de la réception du rapport pour rédiger ses observations (via la plateforme Synaé) et les retourner à l’organisme. »[[8]](#footnote-8)*

***Exemple***

Au vu de l’échéance de la structure concernant le rendu final de l’évaluation, vous trouverez ci-dessous le calendrier de réalisation de l’évaluation souhaité par notre structure :

|  |
| --- |
| **CALENDRIER D’EVALUATION SOUHAITE****(Année 202.)** |
|  | *Janv.* | *Fév* | *Mars* | *Avril* | *Mai* | *Juin* | *Juillet* | *Aout* | *Sept* | *Oct.* | *Nov.* | *Déc.* |
| Période d’évaluation souhaitée |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Date butoir de transmission du rapport par l’organisme évaluateur à la structure |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Période de rédaction des observations par la structure / l’ESSMS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Clôture du rapport par l’organisme évaluateur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Transmission du rapport aux autorités par l’ESSMS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

L’organisme accrédité devra fournir un calendrier ainsi qu’un planning de la visite d’évaluation, précisant les horaires et les personnes à mobiliser sur les différents créneaux.

## Attendus en lien avec les intervenants

***Préconisations pour la rédaction :***

* *Rappeler la nécessité du respect du cahier des charges applicable aux organismes chargés de l’évaluation de la HAS et notamment pour cette partie du paragraphe 4.1 Impartialité et indépendance, 4.2 confidentialité et 6. exigences en matière de ressources.*
* *Aborder également le respect par les intervenants des clauses prévues dans le contrat*
* *Développer vos attentes en lien avec le profil des évaluateurs (ex : présence d’un IDE/médecin dans l’équipe d’évaluateurs, expérience dans le secteur évalué (établissement comparable, connaissance du public accueilli, …), compétences spécifiques (ex : communication avec des publics spécifiques...)*
* *Aborder également vos attentes en cas d’impossibilité d’un évaluateur prévu de réaliser votre évaluation*
* *Aborder tous vos souhaits et attentes en lien avec les évaluateurs*

***Exemple***

La structure souhaite voir représenté lors de son évaluation les profils suivants :

Enfin, l’organisme devra justifier par tous moyens les compétences et connaissances des évaluateurs concernant le secteur évalué. En cas d’impossibilité, pour l’un des évaluateurs de réaliser l’évaluation un profil équivalent sera proposé. La structure se réserve le droit d’annuler le marché si aucun des profils de remplacement proposés ne donne satisfaction.

## Offre détaillée

***Exemple***

La réponse attendue est constituée des pièces suivantes :

* Document de présentation de l’organisme accrédité,
* Les coordonnées référent SMS : membre de l’organisme en charge de garantir notamment le bon déroulement des missions d’évaluation, ainsi que la surveillance des compétences des intervenants[[9]](#footnote-9)
* Les coordonnées du coordonnateur de la visite défini par l’organisme
* Le Curriculum Vitae détaillé de chaque évaluateur, précisant ses missions de conseil et d’évaluation précédentes,
* Le listing de structures ayant fait appel à vos services avec les coordonnées d’une personne à contacter,
* L’accréditation COFRAC ou, à défaut, la recevabilité opérationnelle favorable[[10]](#footnote-10)
* Le planning de visite détaillé,
* Les attendus en termes de personnes / professionnels à mobiliser sur chaque créneau,
* Un devis détaillé (temps de travail hors site et sur site y compris frais annexes hébergement et transports),
* Conditions générales de vente (arrhes, sommes à verser selon calendrier, clause sur la résiliation…)
* ….

# Modalités de diffusion et de SELECTION de l’offre *(modalités de réponse ; critères de sélection)*

***Préconisations pour la rédaction :***

*Les points abordés dans cette partie permettent de cadrer le choix final de l’évaluateur et de donner des indications de calendrier.*

## mode de diffusion de l’offre

***Préconisations pour la rédaction :***

*Aborder ici :*

* *Les modalités de diffusion (envoi par courrier, mise en ligne, ….)*
* *Les personnes qui sélectionneront les candidats (mise en place d’une commission de sélection, …)*
* *Modalités d’envoi de l’offre par l’organisme (AR, préciser l’adresse ou envoyer)*

***Exemple***

Le présent document est diffusé aux organismes via (préciser la voie choisie).

Le retour se fera par courrier avec AR / par mail / … (préciser la voie choisie) jusqu’au (préciser la date limite de réception de l’offre)

Passé la date limite de réception des candidatures, la commission de sélection (dont le rôle et la composition est précisé au paragraphe 5.2 du présent chier des charges) se réunira pour apprécier l'ensemble des offres reçues et décider de l’organisme sélectionné pour réaliser l’évaluation de la structure.

## Composition et rôle de la commission de sélection

***Exemple***

Elle aura pour mission :

* D’étudier les propositions reçues
* De sélectionner les organismes pour entretien et/ou étude complète de dossier
* De recevoir les organismes pour choix final et contractualisation

Sa composition est la suivante :

* ….
* …..
* …..

## Calendrier prévisionnel de la consultation

***Préconisations pour la rédaction :***

*Aborder ici :*

* *La date limite de réception des offres*
* *La date de présélection des candidats et le nombre de candidatures retenus*
* *La date du choix définitif*
* *La date de réponse aux différents organismes ayant déposé un dossier de candidature*

## Critères de sélection

***Exemple***

La commission prend connaissance des offres, les analyse et émet un avis.

Les critères énoncés ci-après permettront d’apprécier les différentes offres reçues : (préciser ici les critères retenus et leur niveau d’importance dans la sélection)

## Négociations éventuelles

***Exemple***

Au terme du processus de sélection, le comité de sélection se réserve la possibilité d’engager des négociations avec l’organisme sur les conditions tarifaires et de mise en œuvre (échanges sur les moyens d’améliorer la qualité des offres, éventuelles précisions tarifaires…). Après négociations le prix convenu sera ferme.

## Notification du résultat de la consultation

***Exemple***

Au terme de la phase de sélection, un courrier sera adressé au candidat classé premier, l’informant de l’attribution du marché, ainsi qu’aux candidats non retenus.

## Renseignements complémentaires

***Exemple***

Ils seront obtenus sur demande écrite à la personne de contact mentionnée en paragraphe 2.1 - Fiche d’identification:

* Par courrier : ………………………….(Préciser adresse ici)
* Par mail : ………………………………..(Préciser le mail ici)

Fait à Le

Signature du commanditaire

1. *HAS, procédure d’évaluation des établissements et services sociaux et médico-sociaux, 10 mai 2022, p. 5* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Compétences le magazine de l’accréditation n°93 3ème trimestre 2022 p. 4* [↑](#footnote-ref-2)
3. INSTRUCTION N° DGCS/SD5B/2023/91 du 28 juin 2023 relative à la mise en œuvre de l’évaluation des activités et de la qualité des prestations délivrées dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux [↑](#footnote-ref-3)
4. *HAS, cahier des charges applicables aux organismes chargés de l’évaluation des ESSMS, 12 mai 2022, p. 5* [↑](#footnote-ref-4)
5. *HAS, procédure d’évaluation des établissements et services sociaux et médico-sociaux, 10 mai 2022, p. 7* [↑](#footnote-ref-5)
6. *HAS, procédure d’évaluation des établissements et services sociaux et médico-sociaux , 10 mai 2022, p. 4* [↑](#footnote-ref-6)
7. *HAS, Procédure d’évaluation des établissements et services sociaux et médico-sociaux, 10 mai 2022, p.6* [↑](#footnote-ref-7)
8. *HAS, procédure d’évaluation des établissements et services sociaux et médico-sociaux, 10 mai 2022, p. 7* [↑](#footnote-ref-8)
9. *HAS, Cahier des charges applicable aux organismes chargés de l’évaluation des ESSMS, 12 mai 2022, p6* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Article 3 Décret n° 2022-742 du 28 avril 2022 relatif à l'accréditation des organismes pouvant procéder à l'évaluation de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) et* INSTRUCTION N° DGCS/SD5B/2023/91 du 28 juin 2023 relative à la mise en œuvre de l’évaluation des activités et de la qualité des prestations délivrées dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux [↑](#footnote-ref-10)