

Notice utilisateur du Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social

--

Collecte de données

--

A DESTINATION DES OG

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA PLATEFORME ET DE SA NOTICE D'UTILISATION	3
2. PREREQUIS TECHNIQUES	4
2.1 NAVIGATEUR INTERNET	4
2.2 LIAISON INTERNET	4
3. ACCES A LA PLATEFORME	5
3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME	5
3.2 PERTE DU MOT DE PASSE	7
7	
3.3 IDENTIFIANT INCONNU	8
3.4 CONNEXION SECURISEE POUR VOTRE ORGANISME GESTIONNAIRE	10
4. ARTICULATION ENTRE LES DROITS DE L'OG ET CEUX DES ESMS	11
5. GENERALITE	12
5.1 STRUCTURATION D'UNE PAGE	12
5.2 BANDEAU DE NAVIGATION	13
5.3 BOUTONS D'ACTION	14
5.4 FILTRE D'UNE CAMPAGNE	15
5.5 ACCES A LA PAGE SUPPORT ET GUIDE	16
6. ACCUEIL	17
7. SUIVI DE CAMPAGNE OG	18
7.1 PRESENTATION	18
7.2 SUIVI DU TAUX DE REMPLISSAGE	18
7.3 SUIVI DE LA VALIDATION DE CAMPAGNE	19
7.4 IMPORTER DES DONNEES	19
8. FICHE D'IDENTITE OG	20
9. QUESTIONNAIRE OG	22
9.1 PRESENTATION	22
9.2 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE	23
9.3 SAISIE DES DONNEES	24
9.4 MODIFICATION DES DONNEES	26
9.5 VALEURS ATYPIQUES ET INCOHERENTES	27
9.6 EXPORTATION DES DONNEES	30
10. VALIDATION DE CAMPAGNE	31
11. SUIVI DE LA CAMPAGNE ESMS	33

11.1	PRESENTATION	33
11.2	SUIVI DE CAMPAGNE ESMS : GRAPHIQUE ET TABLEAU	34
11.3	TABLEAU DE SUIVI RECENSANT LES DONNEES ATYPIQUES	37
11.4	EXPORTATION EXCEL DU TABLEAU DES ATYPIES	37
12.	STRUCTURES	39
12.1	PRESENTATION	39
12.2	RECHERCHE	40
12.3	SAISIR DES DONNEES EN SUBSIDIARITE	42
12.4	ENVOYER UN MAIL	44
12.5	EXPORTATION DES DONNEES	45
13.	RESTITUTION DES DONNEES	47
13.1	PRE-REQUIS POUR ACCEDER AUX RESTITUTIONS	47
13.2	PRESENTATION	47
13.3	ACCES AUX RESTITUTIONS DE VOS ESMS	48
13.4	BENCHMARKING	50
13.5	LE FORMAT DES RESTITUTIONS	51
13.6	EXPORT EXCEL OU CSV	53

1. PRESENTATION DE LA PLATEFORME ET DE SA NOTICE D'UTILISATION

Dans le cadre du tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social, l'ATIH met à votre disposition une plateforme web accessible à partir du lien <https://tdb-esms.atih.sante.fr>

Son utilisation vous permet de :

- ✓ Saisir les données nécessaires à la caractérisation de votre organisme gestionnaire,
- ✓ Compléter certaines données en subsidiarité des établissements et services que vous gérez,
- ✓ Enregistrer vos données saisies et valider votre campagne,
- ✓ Visualiser le résultat du calcul des indicateurs des structures que vous gérez,
- ✓ Exporter les données/ indicateurs en format Excel ou Pdf,
- ✓ Obtenir une restitution chiffrée sous la forme d'un tableau de bord ou une restitution graphique des indicateurs des structures que vous gérez.

La présente notice d'utilisation constitue un mode d'emploi détaillé pour vous aider à naviguer sur la plateforme Tableau de bord. Elle a pour objectif de faciliter la prise en main de l'outil et de répondre à la majorité des questions liées à son utilisation. Si toutefois vous rencontrez une difficulté ou une anomalie sur l'outil, vous êtes invité à adresser votre demande à l'assistance technique mise à votre disposition : tdb-esms@atih.sante.fr.



L'ensemble des documents en lien avec le projet sont disponibles en téléchargement sur la plateforme :

- Grille de préparation à la collecte,
- Guide des indicateurs,
- Lien d'accès à la plateforme d'apprentissage en ligne (Modules E-learning TDB)

2. PREREQUIS TECHNIQUES

2.1 NAVIGATEUR INTERNET

La plateforme supportant le tableau de bord est compatible avec les principaux navigateurs web du marché. Pour accéder à l'ensemble des fonctionnalités de manière optimale, il est nécessaire de disposer d'une version égale ou postérieure d'un des navigateurs suivants :

- ✓ Internet Explorer 7 ; 8 et 9
- ✓ Mozilla Firefox 3.5, 4
- ✓ Google Chrome
- ✓ Safari 5



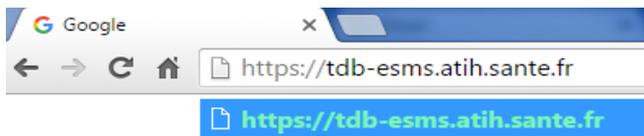
2.2 LIAISON INTERNET

Pour une fluidité optimale de l'accès à la plateforme et d'affichage des tableaux de bord graphiques, nous vous conseillons de disposer d'une connexion ADSL supportant des connexions à plus de 1M bits/sec.

3. ACCES A LA PLATEFORME

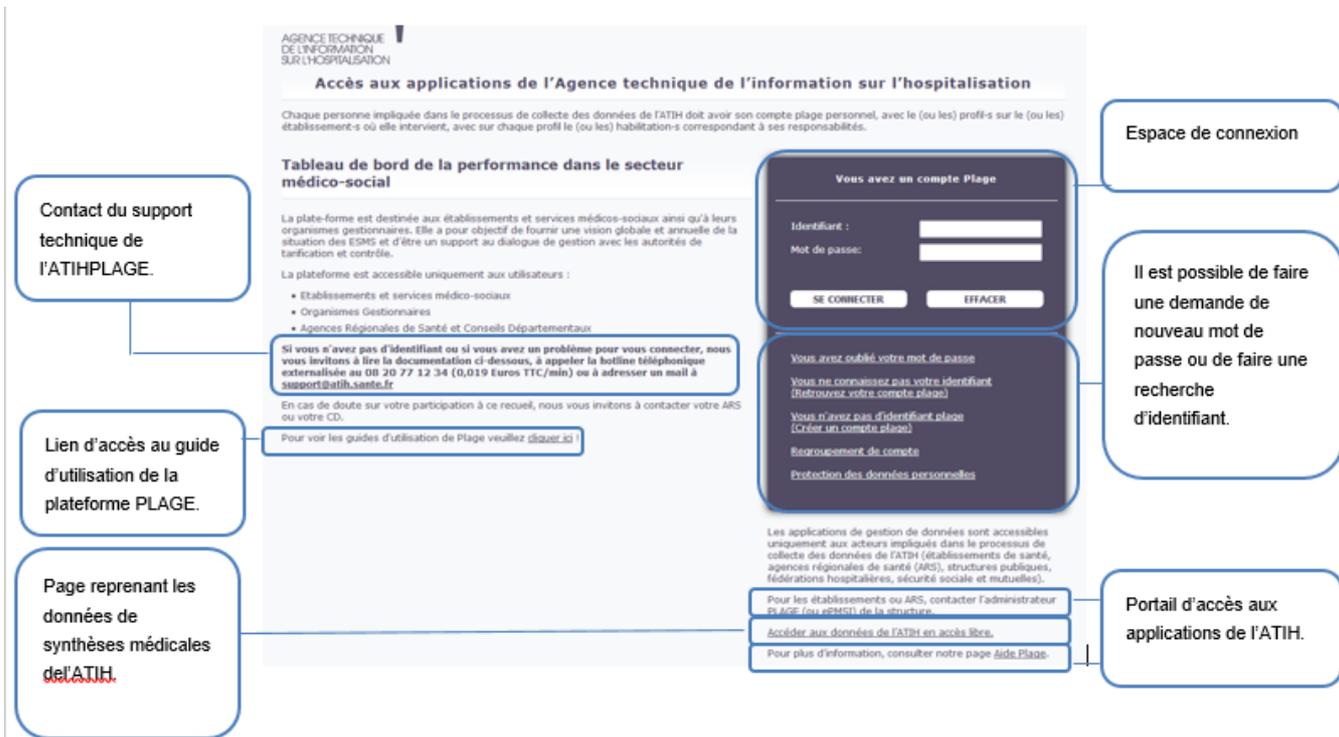
3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME

1. Dans le moteur de recherche taper l'adresse <https://tdb-esms.atih.sante.fr>



2.  sur la touche « Entrée » de votre clavier

3. La page suivante s'affiche



AGENCE TECHNIQUE DE L'INFORMATION SUR L'HOSPITALISATION

Accès aux applications de l'Agence technique de l'information sur l'hospitalisation

Chaque personne impliquée dans le processus de collecte des données de l'ATIH doit avoir son compte plage personnel, avec le (ou les) profil(s) sur le (ou les) établissement(s) où elle intervient, avec sur chaque profil le (ou les) habilitation(s) correspondant à ses responsabilités.

Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social

La plate-forme est destinée aux établissements et services médico-sociaux ainsi qu'à leurs organismes gestionnaires. Elle a pour objectif de fournir une vision globale et annuelle de la situation des ESMS et d'être un support au dialogue de gestion avec les autorités de tarification et contrôle.

La plateforme est accessible uniquement aux utilisateurs :

- Etablissements et services médico-sociaux
- Organismes Gestionnaires
- Agences Régionales de Santé et Conseils Départementaux

Si vous n'avez pas d'identifiant ou si vous avez un problème pour vous connecter, nous vous invitons à lire la documentation ci-dessous, à appeler la hotline téléphonique externalisée au 08 77 12 34 (0,019 Euros TTC/min) ou à adresser un mail à support@atih.sante.fr

En cas de doute sur votre participation à ce recueil, nous vous invitons à contacter votre ARS ou votre CD.

Pour voir les guides d'utilisation de Plage veuillez [cliquer ici](#)

Espace de connexion

Vous avez un compte Plage

Identifiant :

Mot de passe:

SE CONNECTER **EFFACER**

Il est possible de faire une demande de nouveau mot de passe ou de faire une recherche d'identifiant.

Vous avez oublié votre mot de passe
Vous ne connaissez pas votre identifiant (Retrouvez votre compte plage)

Vous n'avez pas d'identifiant plage (Créer un compte plage)

Régroupement de compte
Protection des données personnelles

Portail d'accès aux applications de l'ATIH.

Les applications de gestion de données sont accessibles uniquement aux acteurs impliqués dans le processus de collecte des données de l'ATIH (établissements de santé, agences régionales de santé (ARS), structures publiques, fédérations hospitalières, sécurité sociale et mutuelles).

Pour les établissements ou ARS, contacter l'administrateur PLAGE (ou ESMS) de la structure.

Accéder aux données de l'ATIH en accès libre.

Pour plus d'information, consulter notre page [Aide Plage](#).

Contact du support technique de l'ATIHPLAGE.

Lien d'accès au guide d'utilisation de la plateforme PLAGE.

Page reprenant les données de synthèses médicales de l'ATIH.



Vos identifiant et mot de passe vous permettent également d'accéder à la plateforme de gestion des comptes utilisateurs PLAGE → cf. notice PLAGE disponible sur le lien suivant : <http://sap.atih.sante.fr/tdbesms/>

4. Veuillez saisir vos identifiant et votre mot de passe

The screenshot shows a login form titled "Vous avez un compte Pasrel (Plage)". It contains two input fields: "Identifiant" with the value "86981" and "Mot de passe" with masked characters. Below the fields are two buttons: "SE CONNECTER" and "EFFACER". At the bottom, there are several links: "Vous avez oublié votre mot de passe", "Vous ne connaissez pas votre identifiant (Retrouvez votre compte plage)", "Vous n'avez pas d'identifiant plage (Créer un compte plage)", "Regroupement de compte", and "Protection des données personnelles".

Callouts:

- Bouton de connexion.
- Espace de saisie pour l'identifiant et le mot de passe.
- Il est possible d'effacer un mauvais identifiant ou mot de passe.

5.  sur le bouton [SE CONNECTER]



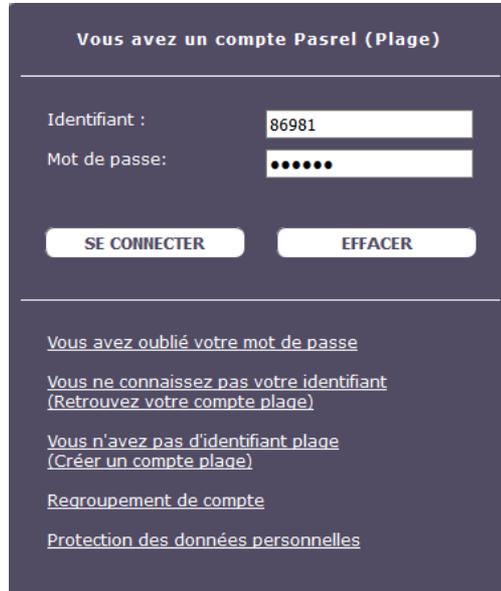
Il est conseillé de ne pas mémoriser les informations de connexion si vous utilisez un ordinateur public ou partagé entre plusieurs utilisateurs.



Votre identifiant et votre mot de passe ont été envoyés par mail. Vérifier vos spams et courriers indésirables avant de les réinitialiser.

3.2 PERTE DU MOT DE PASSE

1. A partir de la page de connexion  sur « Vous avez oublié votre mot de passe »



Vous avez un compte Pasrel (Plage)

Identifiant :

Mot de passe:

[SE CONNECTER](#) [EFFACER](#)

[Vous avez oublié votre mot de passe](#)

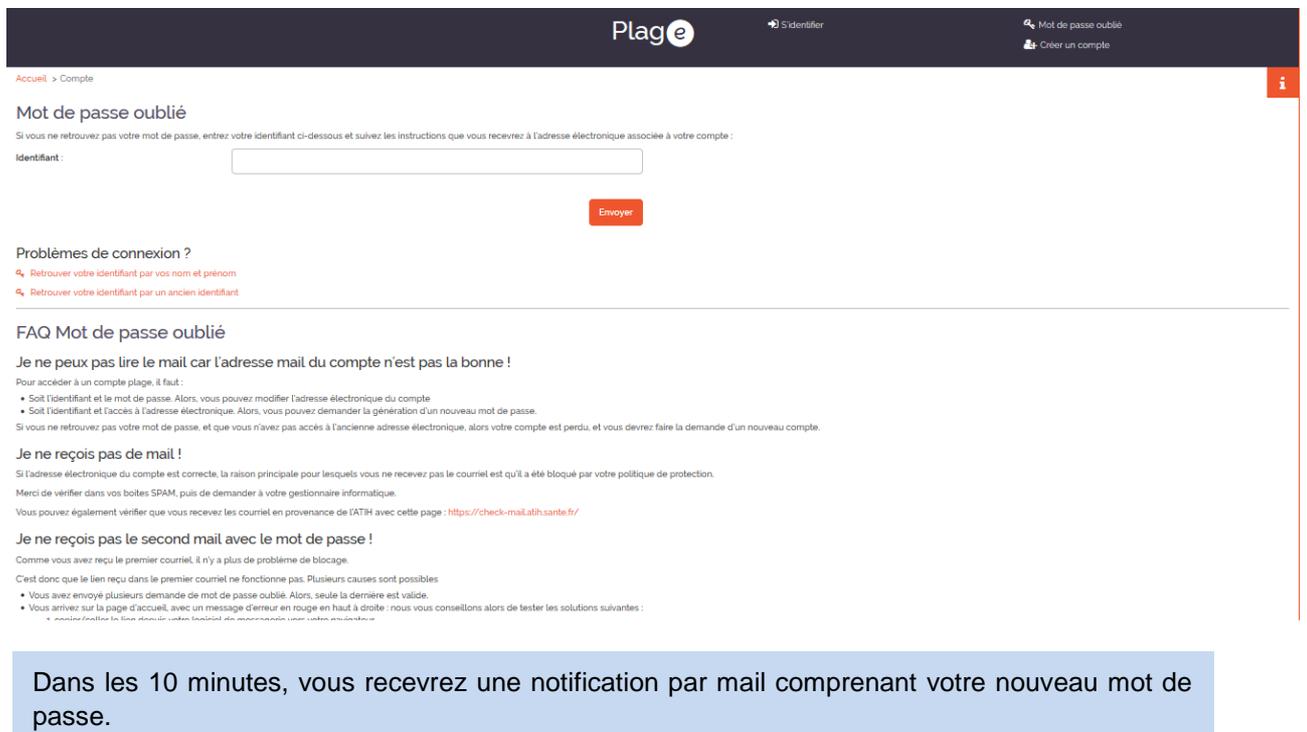
[Vous ne connaissez pas votre identifiant \(Retrouvez votre compte plage\)](#)

[Vous n'avez pas d'identifiant plage \(Créer un compte plage\)](#)

[Regroupement de compte](#)

[Protection des données personnelles](#)

2. La page suivante s'affiche



Plage

Accueil > Compte

Mot de passe oublié

Si vous ne retrouvez pas votre mot de passe, entrez votre identifiant ci-dessous et suivez les instructions que vous recevrez à l'adresse électronique associée à votre compte :

Identifiant :

[Envoyer](#)

Problèmes de connexion ?

- [Retrouver votre identifiant par vos nom et prénom](#)
- [Retrouver votre identifiant par un ancien identifiant](#)

FAQ Mot de passe oublié

Je ne peux pas lire le mail car l'adresse mail du compte n'est pas la bonne !

Pour accéder à un compte plage, il faut :

- Soit l'identifiant et le mot de passe. Alors, vous pouvez modifier l'adresse électronique du compte
- Soit l'identifiant et l'accès à l'adresse électronique. Alors, vous pouvez demander la génération d'un nouveau mot de passe.

Si vous ne retrouvez pas votre mot de passe, et que vous n'avez pas accès à l'ancienne adresse électronique, alors votre compte est perdu, et vous devez faire la demande d'un nouveau compte.

Je ne reçois pas de mail !

Si l'adresse électronique du compte est correcte, la raison principale pour lesquels vous ne recevez pas le courriel est qu'il a été bloqué par votre politique de protection. Merci de vérifier dans vos boîtes SPAM, puis de demander à votre gestionnaire informatique.

Vous pouvez également vérifier que vous recevez les courriel en provenance de l'ATH avec cette page : <https://check-mail.ath.sante.fr/>

Je ne reçois pas le second mail avec le mot de passe !

Comme vous avez reçu le premier courriel, il n'y a plus de problème de blocage.

C'est donc que le lien reçu dans le premier courriel ne fonctionne pas. Plusieurs causes sont possibles

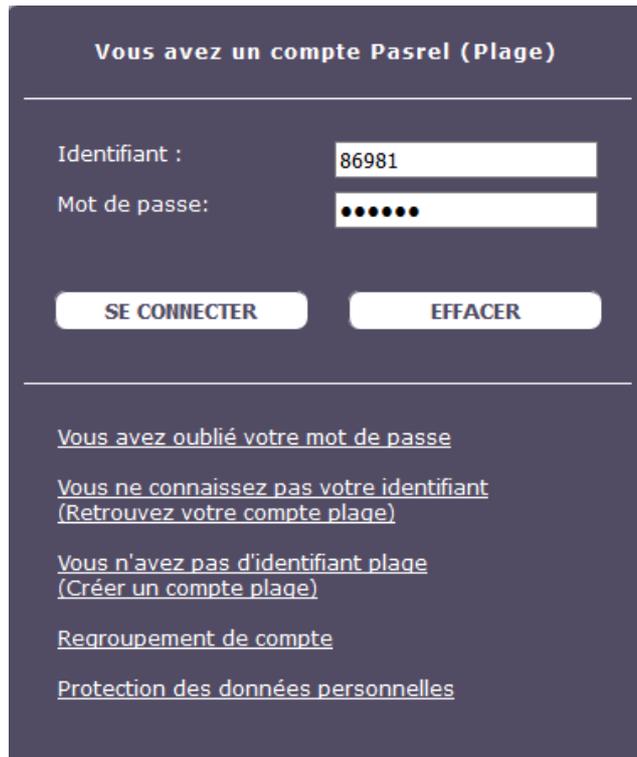
- Vous avez envoyé plusieurs demande de mot de passe oublié. Alors, seule la dernière est valide.
- Vous arrivez sur la page d'accueil, avec un message d'erreur en rouge en haut à droite : nous vous conseillons alors de tester les solutions suivantes :

 Dans les 10 minutes, vous recevrez une notification par mail comprenant votre nouveau mot de passe.

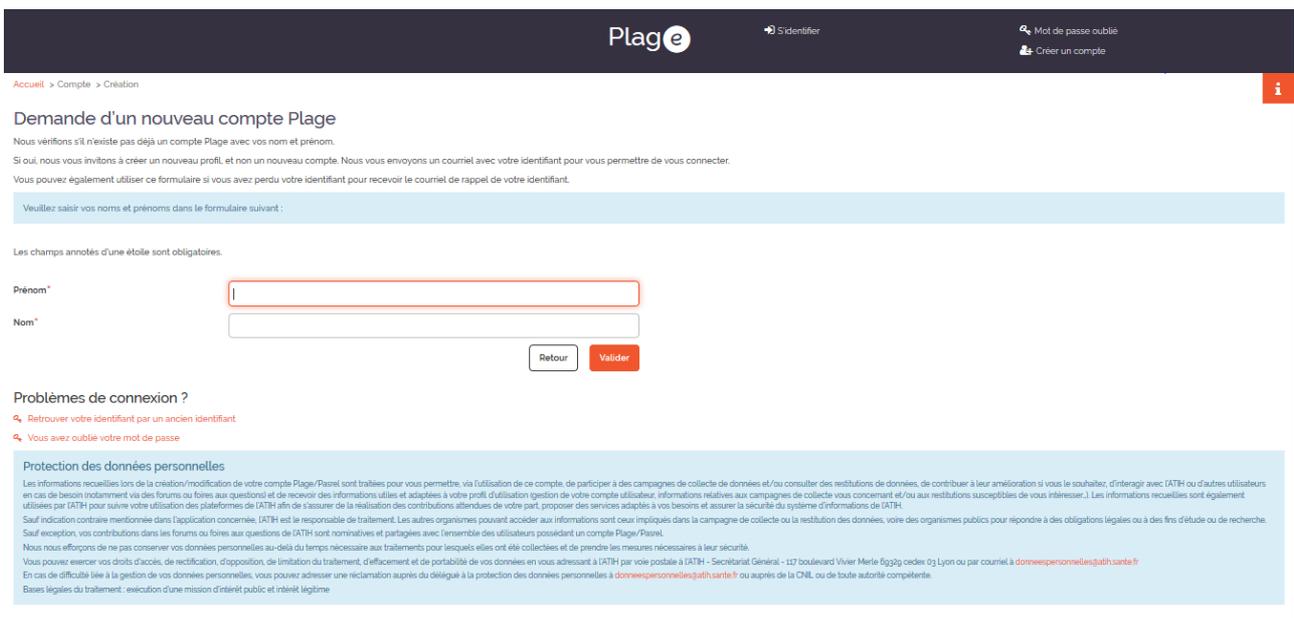
1.

3.3 IDENTIFIANT INCONNU

1. A partir de la page de connexion sur « Vous ne connaissez pas votre identifiant »



2. La page de recherche s'affiche





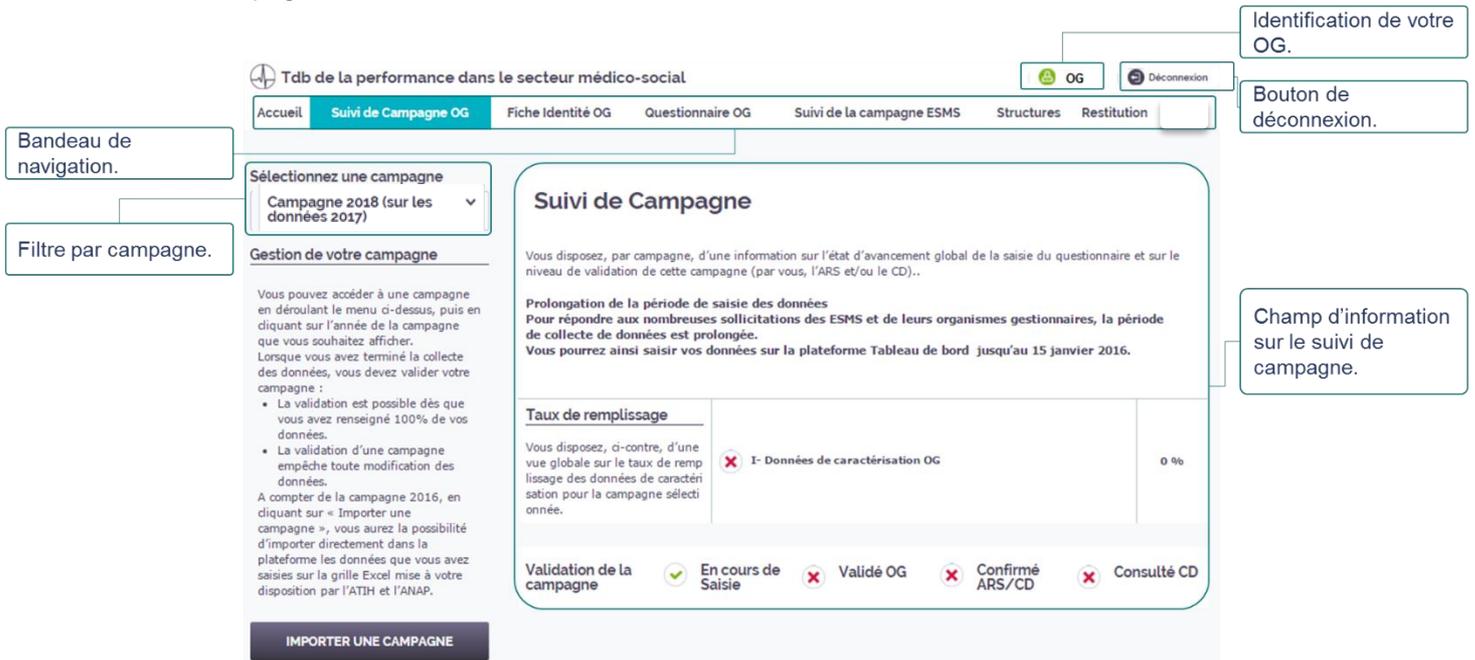
Après avoir envoyé la demande, une fenêtre pop-up s'ouvre en répertoriant les comptes qui ont été trouvés.

Pour toute information relative à l'utilisation de la plateforme PLAGE veuillez vous référer aux informations disponibles sur le site l'ATIH : <https://sap.atih.sante.fr/tdbesms/>

3.4 CONNEXION SECURISEE POUR VOTRE ORGANISME GESTIONNAIRE

Une fois vos identifiant et mot de passe validés, vous accédez à la plateforme Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social.

1. La page suivante s'affiche



The screenshot shows the 'Tdb de la performance dans le secteur médico-social' dashboard. Callouts identify various elements: 'Bandeau de navigation' (navigation bar), 'Filtre par campagne' (campaign filter), 'Identification de votre OG' (OG identification), 'Bouton de déconnexion' (logout button), and 'Champ d'information sur le suivi de campagne' (campaign tracking information field).

Sélectionnez une campagne
Campagne 2018 (sur les données 2017)

Gestion de votre campagne
Vous pouvez accéder à une campagne en déroulant le menu ci-dessus, puis en cliquant sur l'année de la campagne que vous souhaitez afficher. Lorsque vous avez terminé la collecte des données, vous devez valider votre campagne :

- La validation est possible dès que vous avez renseigné 100% de vos données.
- La validation d'une campagne empêche toute modification des données.

A compter de la campagne 2016, en cliquant sur « Importer une campagne », vous aurez la possibilité d'importer directement dans la plateforme les données que vous avez saisies sur la grille Excel mise à votre disposition par l'ATIH et l'ANAP.

Importer une campagne

Suivi de Campagne
Vous disposez, par campagne, d'une information sur l'état d'avancement global de la saisie du questionnaire et sur le niveau de validation de cette campagne (par vous, l'ARS et/ou le CD)..

Prolongation de la période de saisie des données
Pour répondre aux nombreuses sollicitations des ESMS et de leurs organismes gestionnaires, la période de collecte de données est prolongée. Vous pourrez ainsi saisir vos données sur la plateforme Tableau de bord jusqu'au 15 janvier 2016.

Taux de remplissage		
Vous disposez, ci-contre, d'une vue globale sur le taux de remplissage des données de caractérisation pour la campagne sélectionnée.	✗ I- Données de caractérisation OG	0 %

Validation de la campagne
✓ En cours de Saisie
✗ Validé OG
✗ Confirmé ARS/CD
✗ Consulté CD



Si vous utilisez un ordinateur public ou sur lequel plusieurs utilisateurs pourront avoir accès, il est conseillé de se déconnecter à chaque fin d'utilisation de la plateforme ; sans quoi un autre utilisateur de l'ordinateur pourrait accéder à la plateforme sans avoir à redonner ses identifiants.

4. ARTICULATION ENTRE LES DROITS DE L'OG ET CEUX DES ESMS

La mise en place d'une fonctionnalité « organisme gestionnaire » dans la plateforme vous permet de disposer d'une visibilité sur l'ensemble des tableaux de bord des structures qui vous sont rattachées et de suivre l'avancement de leur remplissage.

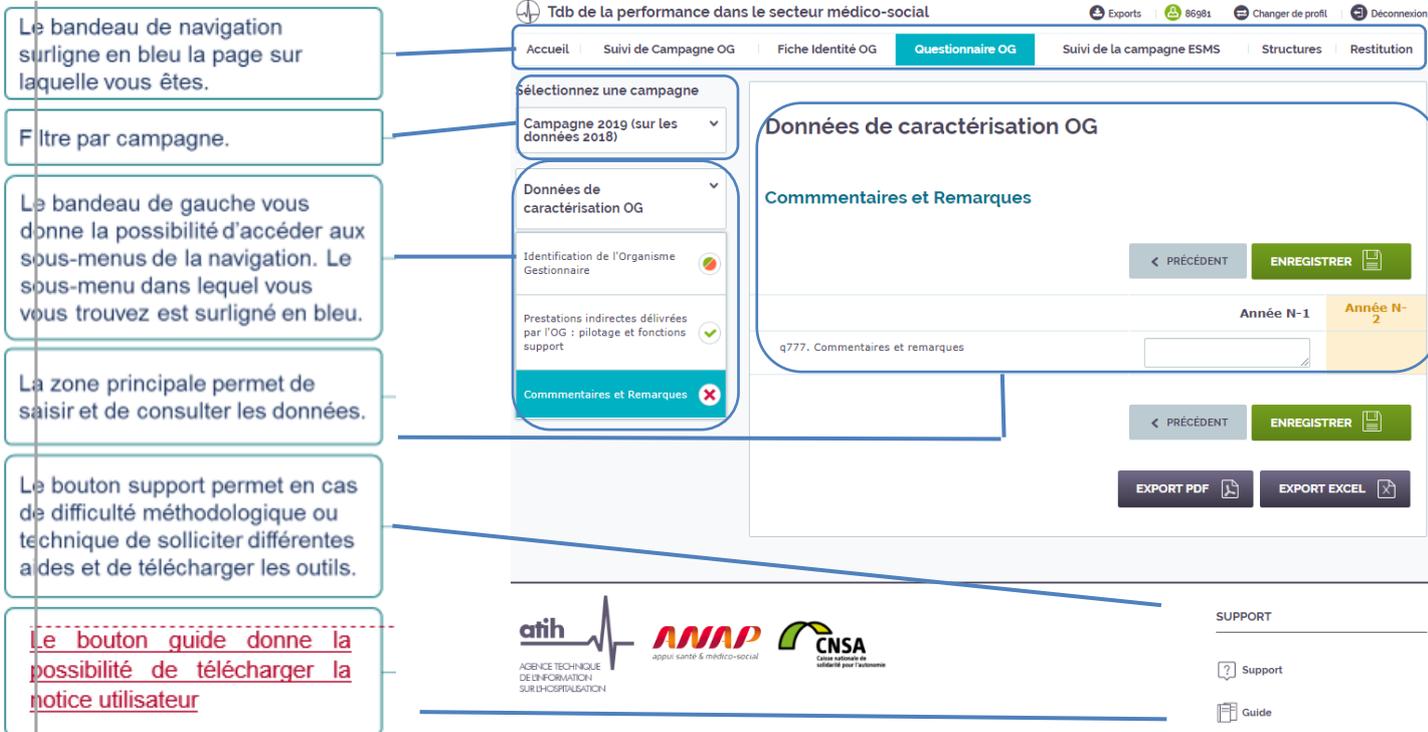
De façon plus précise, le tableau ci-dessous décrit les rôles de chacun.

Compte	Rôle sur PLAGE	Lecture	Ecriture	Validation
OG	Gestionnaire des fichiers	OUI (données de ses ESMS)	PARTIEL (quelques données OG et certaines données de ses ESMS en subsidiarité)	OUI (uniquement les données qu'il a saisies)
	Lecteur	OUI (données de ses ESMS)	NON	NON
ESMS	Gestionnaire des fichiers	OUI (données propres)	OUI (données propres)	OUI (données propres)
	Lecteur	OUI (données propres)	NON	NON

5. GENERALITE

5.1 STRUCTURATION D'UNE PAGE

Une page de saisie se présente de la manière suivante :



The screenshot shows a web interface for data entry. On the left, a navigation bar is highlighted in blue. Below it, a sidebar contains a dropdown menu for 'Sélectionnez une campagne' (set to 'Campagne 2019'), a 'Données de caractérisation OG' section with status indicators, and a 'Commentaires et Remarques' button. The main area is titled 'Données de caractérisation OG' and contains a 'Commentaires et Remarques' text area. At the bottom, there are 'EXPORT PDF' and 'EXPORT EXCEL' buttons. The footer includes logos for atih, ANAP, and CNSA, along with 'SUPPORT' and 'Guide' links.

Annotations:

- Le bandeau de navigation surligne en bleu la page sur laquelle vous êtes.** (Points to the top navigation bar)
- Filter par campagne.** (Points to the 'Sélectionnez une campagne' dropdown)
- Le bandeau de gauche vous donne la possibilité d'accéder aux sous-menus de la navigation. Le sous-menu dans lequel vous vous trouvez est surligné en bleu.** (Points to the sidebar menu)
- La zone principale permet de saisir et de consulter les données.** (Points to the main content area)
- Le bouton support permet en cas de difficulté méthodologique ou technique de solliciter différentes aides et de télécharger les outils.** (Points to the 'Support' link in the footer)
- Le bouton guide donne la possibilité de télécharger la notice utilisateur** (Points to the 'Guide' link in the footer)

5.2 BANDEAU DE NAVIGATION

Les onglets situés en haut de l'écran vous permettent de naviguer sur les différentes pages de la plateforme.

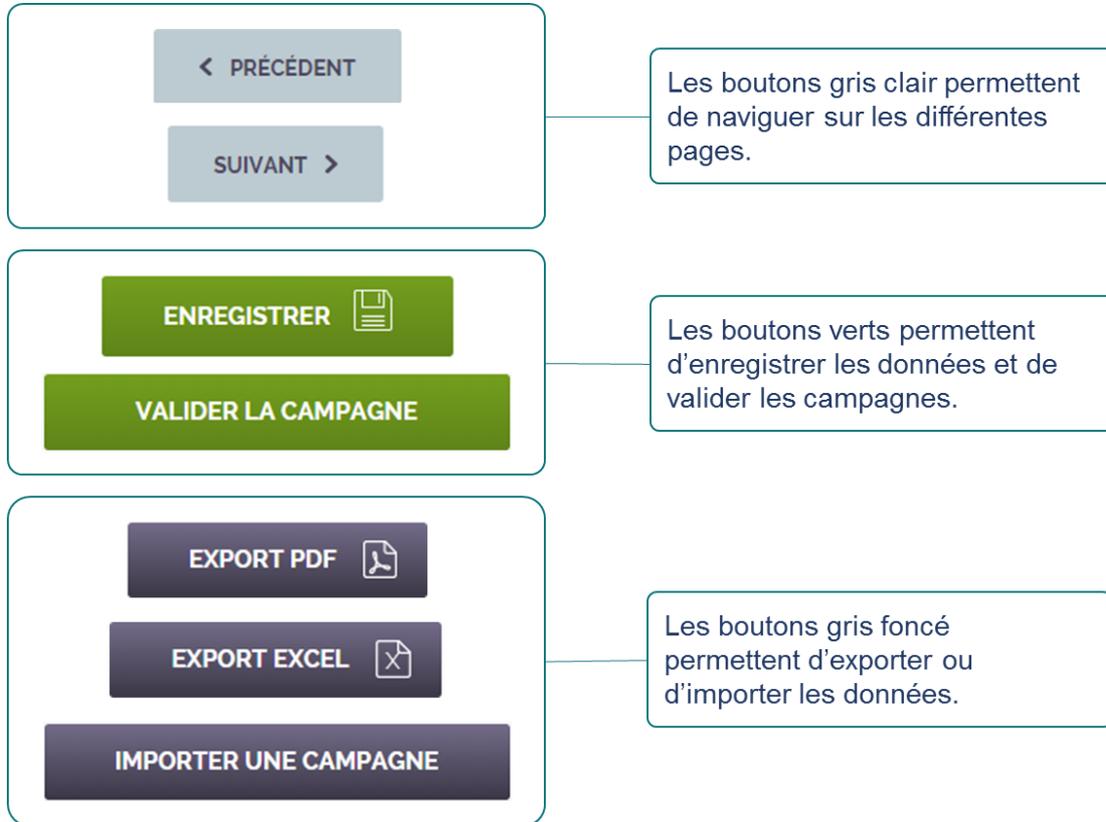
1.  directement sur l'onglet souhaité pour accéder à la page.

Accueil Suivi de Campagne OG Fiche Identité OG **Questionnaire OG** Suivi de la campagne ESMS Structures Restitution CPOM

Menu	Description
Accueil	Cette page rappelle les objectifs principaux du Tableau de bord de la performance.
Suivi de campagne OG	Cette page permet pour la campagne sélectionnée de consulter : <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'état d'avancement global de la saisie de votre questionnaire OG ; ➤ Le niveau de validation de votre questionnaire par vous, l'ARS et/ou le CD.
Fiche d'identité OG	Cette page reprend des informations relatives aux caractéristiques générales et à la localisation géographique de votre structure.
Questionnaire OG	Cette page donne accès aux différentes questions de caractérisation à saisir par l'OG.
Suivi de la campagne ESMS	Cette page permet pour la campagne sélectionnée de consulter : <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'état d'avancement global de la saisie du questionnaire de vos ESMS ; ➤ Le niveau de validation de la campagne de vos ESMS par l'ARS et/ou le CD ; ➤ Une synthèse des atypies de vos ESMS.
Structures	Cette page vous permet de faire une recherche de vos ESMS selon des critères identifiés.
Restitution	Cette page est accessible après une phase de fiabilisation des données par les ARS/CD. La date de mise en ligne des restitutions est prévue au mois de septembre de chaque campagne. Vous aurez alors accès aux restitutions de vos ESMS, sous forme chiffrée ou graphique.

5.3 BOUTONS D'ACTION

Selon les écrans, différents **boutons d'actions** sont proposés :



5.4 FILTRE D'UNE CAMPAGNE

Sur chaque page, à partir du menu « sélectionnez votre campagne »  directement sur l'année souhaitée.

Sélectionnez une campagne



The screenshot shows a dropdown menu titled "Sélectionnez une campagne". The menu is open, showing several options. The top option is "Campagne 2018 (sur les données 2017)", which is highlighted in blue. Below it are "Campagne 2017 (sur les données 2016)", "Campagne 2016 (sur les données 2015)", and a partially visible "Campagne 2015 (sur les données 2014)".

➤ Le millésime de chaque campagne correspond pour l'essentiel à l'année au cours de laquelle sont saisies les données. Les données saisies correspondent aux données de l'année précédant celle de la saisie.

Exemple : Au cours de la « Campagne 2018 » sont saisies les données de 2017

➤ Si vous sélectionnez une campagne pour laquelle vous avez saisi les données → Un message d'accueil, en fonction de l'année de la campagne s'affiche.

➤ Si vous sélectionnez une campagne pour laquelle vous n'avez jamais saisi de données → Un message s'affiche « Aucune donnée n'a été saisie pour cette campagne ».

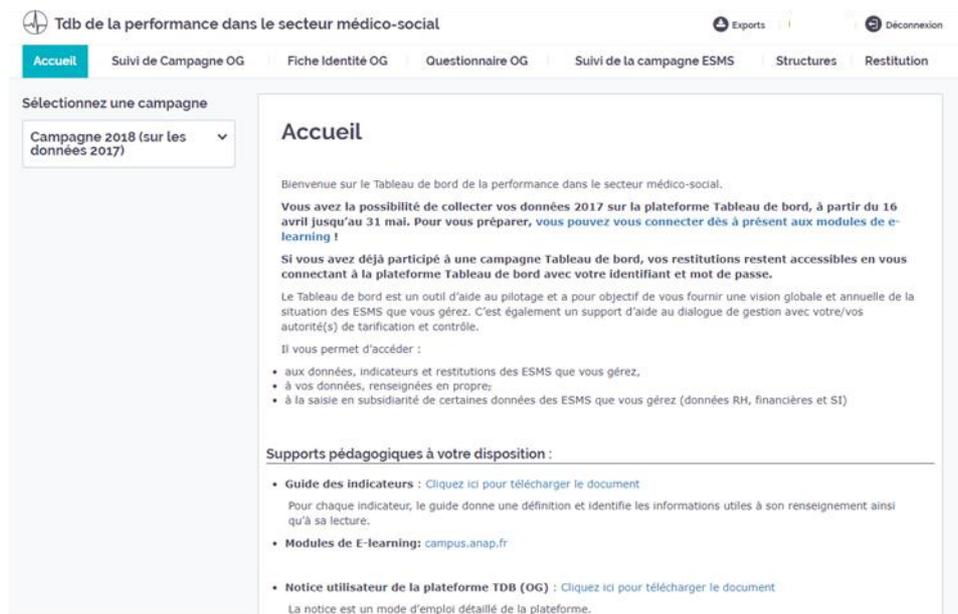
5.5 ACCES A LA PAGE SUPPORT ET GUIDE

1.  sur l'onglet  **Support** ou  **Guide**

Aides	Descriptions
	<p>Cette page permet d'accéder à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un support méthodologique → Ex : Difficulté relative au renseignement d'une donnée. Vous pouvez alors envoyer un mail à votre ARS/CD. ➤ Un support technique → Ex : Problème de connexion. Vous pouvez alors soit joindre une hotline téléphonique externalisée soit adresser un mail à l'équipe technique.
	<p>Cette page permet de télécharger la notice utilisateur.</p>

6. ACCUEIL

1.  sur l'onglet 
2. La page suivante s'affiche



Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Exports Déconnexion

Accueil | Suivi de Campagne OG | Fiche Identité OG | Questionnaire OG | Suivi de la campagne ESMS | Structures | Restitution

Sélectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2017)

Accueil

Bienvenue sur le Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social.

Vous avez la possibilité de collecter vos données 2017 sur la plateforme Tableau de bord, à partir du 16 avril jusqu'au 31 mai. Pour vous préparer, vous pouvez vous connecter dès à présent aux modules de e-learning !

Si vous avez déjà participé à une campagne Tableau de bord, vos restitutions restent accessibles en vous connectant à la plateforme Tableau de bord avec votre identifiant et mot de passe.

Le Tableau de bord est un outil d'aide au pilotage et a pour objectif de vous fournir une vision globale et annuelle de la situation des ESMS que vous gérez. C'est également un support d'aide au dialogue de gestion avec votre/vos autorité(s) de tarification et contrôle.

Il vous permet d'accéder :

- aux données, indicateurs et restitutions des ESMS que vous gérez,
- à vos données, renseignées en propre;
- à la saisie en subsidiarité de certaines données des ESMS que vous gérez (données RH, financières et S1)

Supports pédagogiques à votre disposition :

- **Guide des indicateurs :** Cliquez ici pour télécharger le document
Pour chaque indicateur, le guide donne une définition et identifie les informations utiles à son renseignement ainsi qu'à sa lecture.
- **Modules de E-learning:** campus.anap.fr
- **Notice utilisateur de la plateforme TDB (OG) :** Cliquez ici pour télécharger le document
La notice est un mode d'emploi détaillé de la plateforme.

7. SUIVI DE CAMPAGNE OG

7.1 PRESENTATION

Le bandeau en haut de page vous permet de sélectionner la page sur laquelle vous souhaitez aller.

Accueil **Suivi de Campagne OG** Fiche Identité OG Questionnaire OG Suivi de la campagne ESMS Structures Restitution CPOM

1.  sur l'onglet **Suivi de Campagne OG**
2. La page suivante s'affiche



Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Accueil **Suivi de Campagne OG** Fiche Identité OG Questionnaire OG Suivi de la campagne ESMS Structures Restitution

Sélectionnez une campagne
Campagne 2018 (sur les données 2017)

Gestion de votre campagne

Vous pouvez accéder à une campagne en déroulant le menu ci-dessus, puis en cliquant sur l'année de la campagne que vous souhaitez afficher. Lorsque vous avez terminé la collecte des données, vous devez valider votre campagne :

- La validation est possible dès que vous avez renseigné 100% de vos données.
- La validation d'une campagne empêche toute modification des données.

A compter de la campagne 2016, en cliquant sur « Importer une campagne », vous aurez la possibilité d'importer directement dans la plateforme les données que vous avez saisies sur la grille Excel mise à votre disposition par l'ATIH et l'ANAP.

IMPORTER UNE CAMPAGNE

Suivi de Campagne

Vous disposez, par campagne, d'une information sur l'état d'avancement global de la saisie du questionnaire et sur le niveau de validation de cette campagne (par vous, l'ARS et/ou le CD)..

Prolongation de la période de saisie des données
Pour répondre aux nombreuses sollicitations des ESMS et de leurs organismes gestionnaires, la période de collecte de données est prolongée.
Vous pourrez ainsi saisir vos données sur la plateforme Tableau de bord jusqu'au 15 janvier 2016.

Taux de remplissage		
Vous disposez, ci-contre, d'une vue globale sur le taux de remplissage des données de caractérisation pour la campagne sélectionnée.	 I- Données de caractérisation OG	0 %

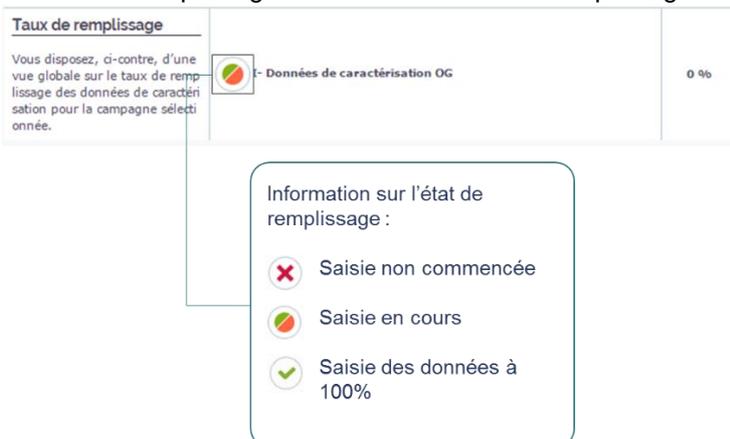
Suivi du taux de remplissage de vos données.

Validation de la campagne				
	 En cours de Saisie	 Validé OG	 Confirmé ARS/CD	 Consulté CD

Suivi de la validation de la campagne.

7.2 SUIVI DU TAUX DE REMPLISSAGE

Le taux de remplissage évolue en fonction du remplissage du questionnaire :



Taux de remplissage		
Vous disposez, ci-contre, d'une vue globale sur le taux de remplissage des données de caractérisation pour la campagne sélectionnée.	 I- Données de caractérisation OG	0 %

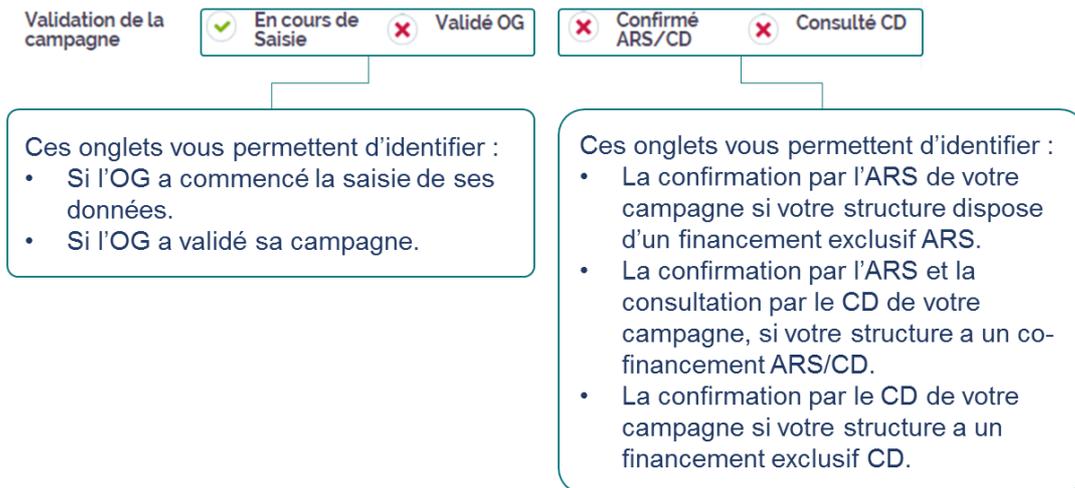
Information sur l'état de remplissage :

-  Saisie non commencée
-  Saisie en cours
-  Saisie des données à 100%

7.3 SUIVI DE LA VALIDATION DE CAMPAGNE

De la même manière que le taux de remplissage, le suivi de validation de la campagne évolue en fonction de l'avancement dans la campagne. Ce tableau s'adapte suivant le type de structure et selon les compétences ARS et CD.

La validation de la campagne s'affiche de la manière suivante :



7.4 IMPORTER DES DONNEES

1.  sur l'onglet

IMPORTER UNE CAMPAGNE



Cette fonctionnalité est opérationnelle pour les ESMS. Ils ont la possibilité d'importer directement les données depuis le fichier d'import dans la plateforme TDB. Ce fichier est disponible sur la plateforme au moment de l'ouverture de la période de saisie.

8. FICHE D'IDENTITE OG

L'onglet « Fiche d'identité OG » vous permet d'accéder à l'identification de votre structure.

1.  sur l'onglet **Fiche Identité OG**

2. La page suivante s'affiche

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Accueil | Suivi de Campagne OG | **Fiche Identité OG** | Questionnaire OG | Suivi de la campagne ESMS | Structures | Restitution

Sélectionnez une campagne
Campagne 2018 (sur les données 2017)

Fiche identité

La fiche d'identité vise à préciser l'identité complète de votre organisme.

- Les données grisées sont importées du fichier régional FINESS. En cas d'inexactitude, il vous convient d'en informer votre ARS afin que cette dernière modifie cette information à la source (directement dans le fichier FINESS) en vue de la prochaine campagne.
- Les données non grisées sont à compléter.

Informations générales

Numéro finess-juridique
 Raison sociale

Structuration
 Statut juridique

Territoire intervention
 Département

Adresse de l'OG

Numéro voie Nom de la voie
 Type de voie
 Code postal Ville

Autres informations

Numéro de téléphone Courriel

ENREGISTRER

Les données grisées sont automatiquement importées depuis le répertoire FINESS. Vous devez en vérifier l'exactitude.

Des données non grisées doivent être renseignées manuellement.

3. Contrôler et saisir les données.

Données grisées	Données non grisées saisissables
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro FINESS juridique - Raison sociale - Numéro SIREN - Département - Adresse de l'organisme gestionnaire (numéro de la voie, type de la voie, nom de la voie) - Code postal - Ville 	<ul style="list-style-type: none"> - Structuration - Territoire d'intervention - Statut juridique - Numéro de téléphone - Courriel 



Si vous repérez une donnée inexacte, vous devez faire remonter l'information à l'ARS pour que celle-ci déclenche la correction à la source du répertoire. Ainsi, pour la prochaine campagne, la donnée sera corrigée.

4. Après vérification et remplissage des informations  sur 

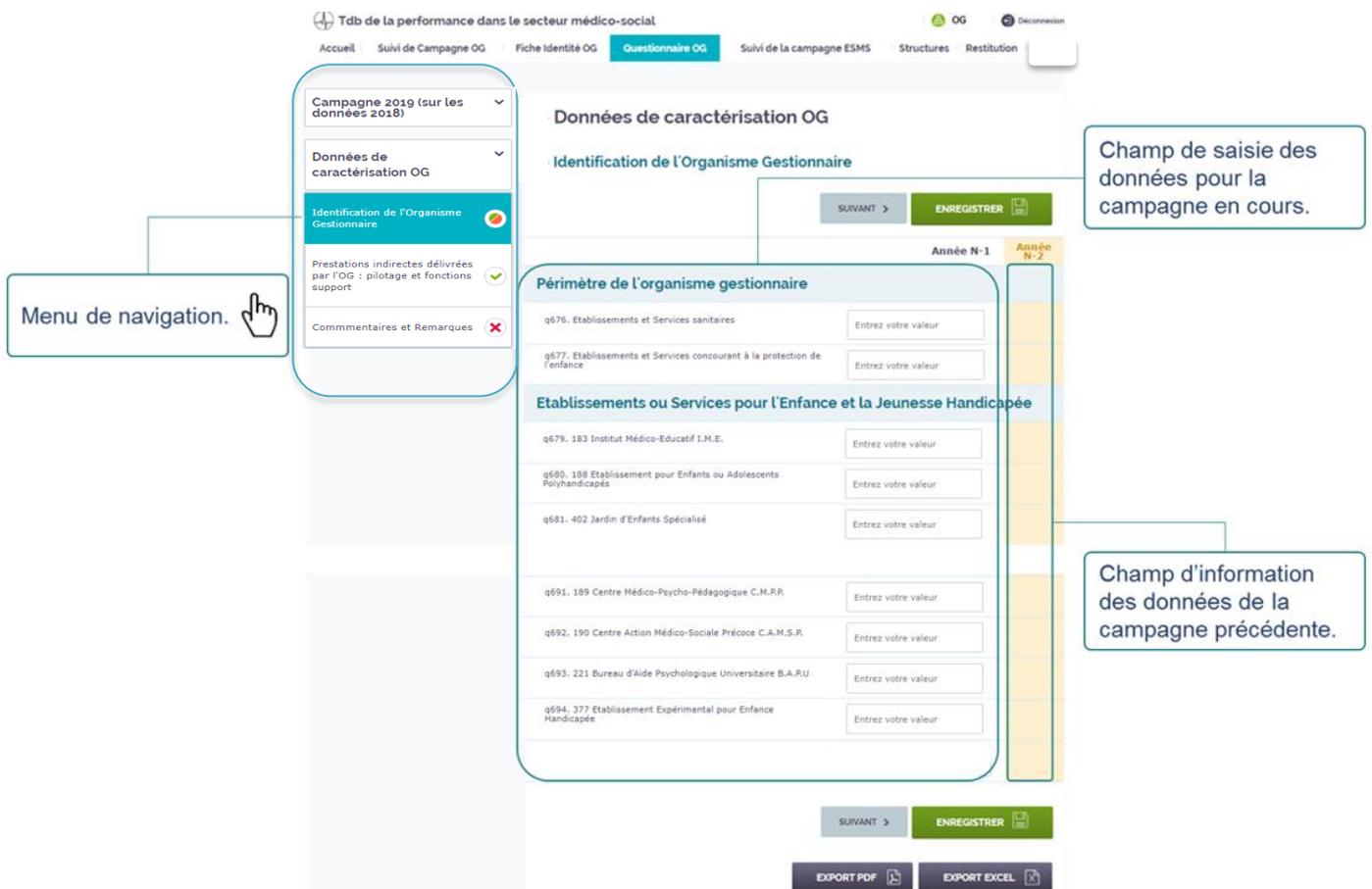
9. QUESTIONNAIRE OG

9.1 PRESENTATION

Le bandeau en haut de page vous permet de sélectionner la page sur laquelle vous souhaitez aller.

Accueil | Suivi de Campagne OG | Fiche Identité OG | **Questionnaire OG** | Suivi de la campagne ESMS | Structures | Restitution | CPOM

1.  sur l'onglet **Questionnaire OG**
2. La page suivante s'affiche



The screenshot shows the 'Questionnaire OG' page. A navigation menu on the left contains: 'Campagne 2019 (sur les données 2018)', 'Données de caractérisation OG', 'Identification de l'Organisme Gestionnaire' (highlighted), 'Prestations indirectes délivrées par l'OG : pilotage et fonctions support', and 'Commentaires et Remarques'. The main content area is titled 'Données de caractérisation OG' and 'Identification de l'Organisme Gestionnaire'. It features a table for 'Périmètre de l'organisme gestionnaire' with columns for 'Année N-1' and 'Année N-2'. The table lists various establishments and services with input fields for 'Entrez votre valeur'. Annotations include: 'Menu de navigation.' pointing to the left sidebar; 'Champ de saisie des données pour la campagne en cours.' pointing to the 'Année N-1' column; and 'Champ d'information des données de la campagne précédente.' pointing to the 'Année N-2' column. Buttons for 'SUIVANT', 'ENREGISTRER', 'EXPORT PDF', and 'EXPORT EXCEL' are visible at the bottom.

9.2 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE

Le menu de navigation permet à l'OG de renseigner ses données de caractérisation. Il se présente de la manière suivante :

Campagne 2019 (sur les données 2018) ▾

Données de caractérisation OG ▾

- Identification de l'Organisme Gestionnaire 
- Prestations indirectes délivrées par l'OG : pilotage et fonctions support 
- Commentaires et Remarques 

• A partir  du menu de navigation sur la section souhaitée

I- Données de caractérisation OG ▾

Identification de l'Organisme Gestionnaire 

Commentaires et Remarques 

Bouton permettant de limiter l'affichage des données de caractérisation.

La partie dans laquelle vous vous trouvez est surlignée en bleu.



Information sur l'état de remplissage :

-  Saisie non commencée
-  Saisie en cours
-  Saisie des données à 100%

9.3 SAISIE DES DONNEES

1.  sur la section souhaitée.



Il vous est recommandé de saisir les valeurs en suivant le déroulé du questionnaire dans le sens croissant des axes. Si vous ne procédez pas ainsi, des messages d'incohérence ou d'atypies risquent de s'afficher de façon intempestive.

2. Les questions relatives à la section s'affichent :

Données de caractérisation OG

Identification de l'Organisme Gestionnaire

SUIVANT > ENREGISTRER 

	Année N-1	Année N-2
Périmètre de l'organisme gestionnaire		
q676. Etablissements et Services sanitaires	Entrez votre valeur	0
q677. Etablissements et Services concourant à la protection de l'enfance	Entrez votre valeur	0
• Etablissements ou Services pour l'Enfance et la Jeunesse Handicapée		
q679. 183 Institut Médico-Educatif I.M.E.	Entrez votre valeur	0
q680. 188 Etablissement pour Enfants ou Adolescents Polyhandicapés	Entrez votre valeur	0
q681. 402 Jardin d'Enfants Spécialisé	Entrez votre valeur	0

Annotations :
 - Questions données de caractérisation OG (pointe vers le titre de la section)
 - Zone de saisie des données (pointe vers les champs de saisie)

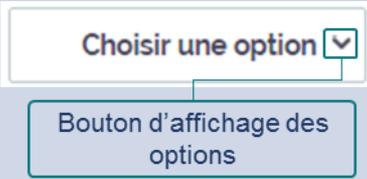
3. Saisir vos données

Différents formats de saisies sont proposés :

- **Cases blanches**

Type de case	Affichage sur la plateforme	Format à respecter
Case à valeur numérique		Entier numérique : 123123123 Deux décimales : 0.56 Valeurs négatives : -123.45
Case texte		Majuscule : MAJ Minuscule : min Ponctuation : . / , / ; / ! ...

- **Cases sélections**

Type de réponses	Affichage sur la plateforme	Action
Choix simple (menu déroulant)		 directement sur l'option souhaitée

- **Questions alternatives**

Certaines questions pourront être masquées ou affichées selon les valeurs données aux données précédentes.

4.  sur  en bas de chaque page

Après l'enregistrement de votre page, un bandeau « données sauvegardées » s'affiche en haut de la page.

Données sauvegardées



L'enregistrement de chaque page (même sans modification et sans commentaire) est **obligatoire** pour être pris en compte dans le calcul du taux de remplissage.

→ Ex. Page « Commentaires et remarques : »



Une sauvegarde automatique est mise en place.

Vous avez également la possibilité de sauvegarder vos données en cliquant directement sur votre touche « Entrée » de votre clavier.

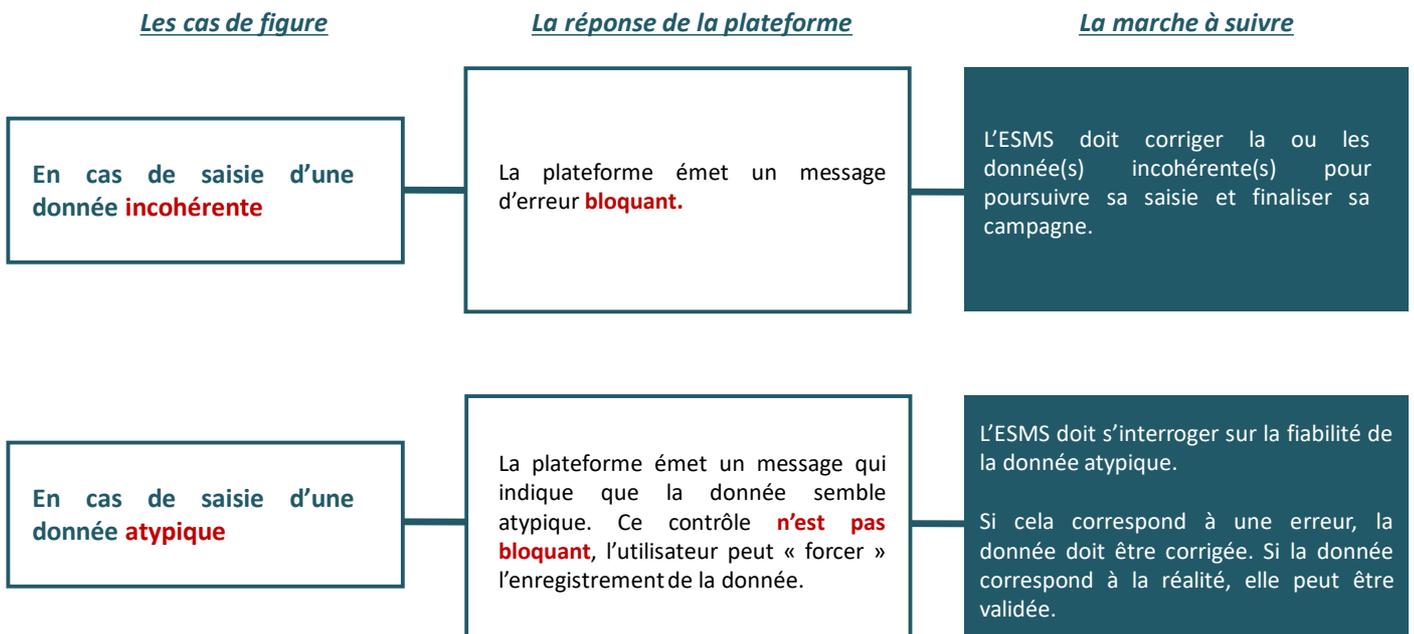
9.4 MODIFICATION DES DONNEES

Tant que vous n'avez pas procédé à la validation de votre campagne (Cf. chapitre 10, *Validation de campagne*), vous pouvez modifier vos données.

1.  sur la section souhaitée
2.  sur la valeur erronée
3. Effacer la donnée
4. Saisir la nouvelle valeur
5.  sur  en bas de page

9.5 VALEURS atypiques ET INCOHERENTES

Lors de l'enregistrement des données saisies, les indicateurs sont calculés automatiquement. Les données et résultats sont contrôlés automatiquement par la plateforme (contrôle de cohérence et contrôle au regard de bornes préalablement définies par un groupe d'experts).



La Grille de préparation à la collecte de données (fichier Excel disponible dans le kit d'outils sur le site de l'ANAP) précise les contrôles de cohérence et les bornes pour le repérage des atypies.

- **Les atypies**

Lorsque vous saisissez une atypie :

1. Plusieurs affichages apparaissent

2 - L'organisation est-elle structurée et stable ?

Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 20 Voir l'erreur

< PRÉCÉDENT SUIVANT > ENREGISTRER

	Année N-1	Année N-2
Niveau 1 : Dialogue		
q365. Taux de personnels occupant une fonction de gestion d'équipe ou de "management" en %	37,50	2,55
q366. Nombre d'ETP réel exerçant une fonction de "management" ou de gestion d'équipe au 31.12	15,00	1,00
q367. Nombre d'ETP réel au 31.12	40,00	39,20

2.

Un message d'erreur s'affiche en haut de page. En cliquant sur « voir l'erreur » vous êtes dirigés vers votre donnée atypique.

Message d'erreur précisant les bornes définies.

Vous avez la possibilité de :

- Confirmer l'atypie en cliquant sur **Oui**.
- De revenir en arrière s'il s'agit d'une erreur en cliquant sur **Annuler**.

3. Si vous confirmez une atypie, celle si sera consultable dans le tableau de la page :

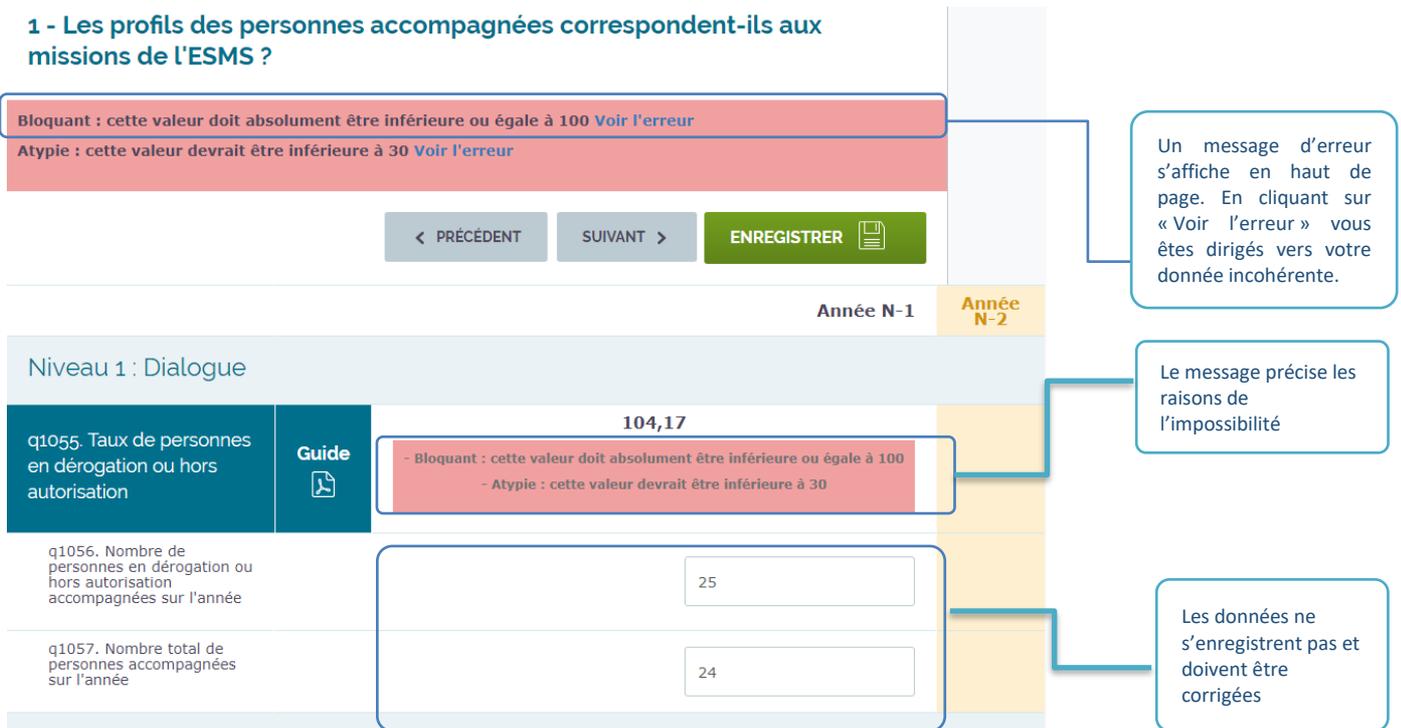
Suivi de Campagne

- Les incohérences

De la même manière que pour les atypies, lorsque vous saisissez une valeur incohérente, un message d'alerte s'affiche.

Lorsqu'une donnée est incohérente, elle est également le plus souvent atypique, ce qui génère alors un double message d'erreur.

1 - Les profils des personnes accompagnées correspondent-ils aux missions de l'ESMS ?



The screenshot shows a data entry form for 'Niveau 1 : Dialogue'. It includes a table with columns for 'Année N-1' and 'Année N-2'. The first row shows a value of 104,17 for 'Année N-1' and is highlighted in red, indicating an error. Below the table, there are two rows of data entry fields for 'q1056' and 'q1057'. Callouts explain the error messages: 'Un message d'erreur s'affiche en haut de page. En cliquant sur « Voir l'erreur » vous êtes dirigés vers votre donnée incohérente.' and 'Le message précise les raisons de l'impossibilité'. Another callout states 'Les données ne s'enregistrent pas et doivent être corrigées'.



Une valeur incohérente relève d'une situation impossible (ex : répartition des effectifs par âge aboutissant à un total supérieur à 100%). A l'inverse d'une valeur atypique, elle ne peut être forcée et ne pourra donc jamais être enregistrée.



Le contrôle des valeurs atypiques et incohérentes contribue à la fiabilité des données saisies. Il ne garantit pas cependant contre la saisie des données erronées qui n'aboutissent ni à un résultats atypique, ni incohérent. La vérification de la fiabilité des informations saisies, leur cas d'atypie ou d'incohérence relève de la responsabilité de l'ESMS.



Comment corriger les données erronées ?

- En cours de campagne, tant que la campagne n'est pas validée, il est possible de corriger les données saisies en retournant sur le questionnaire,
- Une fois la campagne validée, si vous constatez une erreur, vous devez la signaler à votre correspondant à l'ARS ou au CD (si votre structure est sous compétence exclusive du CD).
- Après validation définitive par l'ARS ou le CD et après ouverture des restitutions, il n'est plus possible de corriger vos données.

9.6 EXPORTATION DES DONNEES

Sur chaque page Questionnaire OG, vous avez la possibilité d'exporter vos données au format PDF et Excel.

1. Aller en bas de page :



Nombre d'ETP

q1004. Nombre d'ETP réels au global, dédié à la réalisation des prestations délivrées par l'OG

Entrez votre valeur

SUIVANT > ENREGISTRER

EXPORT PDF EXPORT EXCEL

Bouton d'exportation des données au format PDF

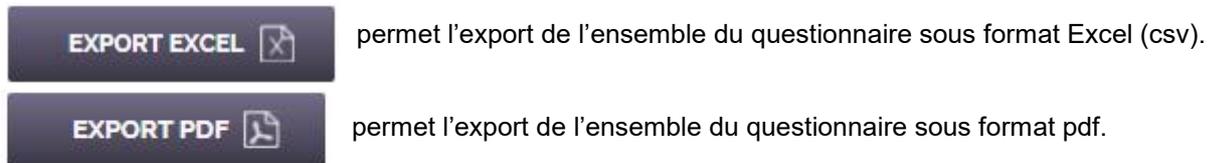
Bouton d'exportation des données au format EXCEL

atih
AGENCE TECHNIQUE DE L'INFORMATION SUR L'HOSPITALISATION

ANAP
appui santé & médico-social

SUPPORT
Support
Guide

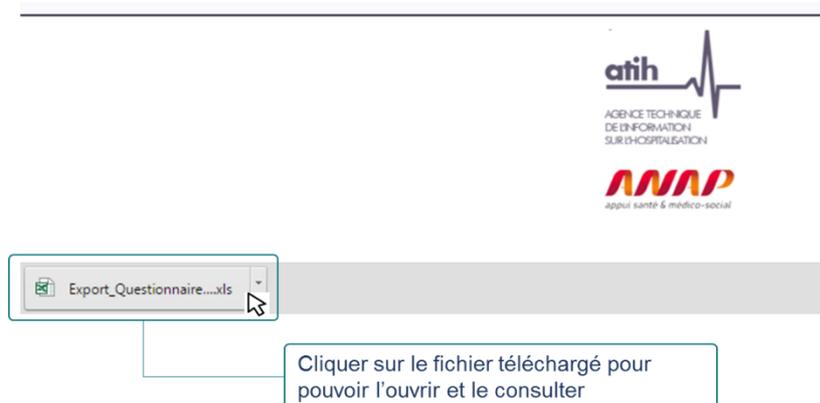
2.  sur le bouton souhaité



EXPORT EXCEL permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format Excel (csv).

EXPORT PDF permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format pdf.

3.  sur le fichier après son téléchargement en bas de votre écran :



atih
AGENCE TECHNIQUE DE L'INFORMATION SUR L'HOSPITALISATION

ANAP
appui santé & médico-social

Export_Questionnaire....xls

Cliquer sur le fichier téléchargé pour pouvoir l'ouvrir et le consulter

10. VALIDATION DE CAMPAGNE

Vous pouvez valider votre campagne uniquement lorsque vous avez saisi 70% de vos données.



La plateforme est ouverte pour la saisie du 15 avril au 31 mai. A l'issue de cette période, et même si vous n'avez pas validé votre campagne, il ne sera plus possible de saisir des données. La plateforme sera fermée pour permettre aux ARS/CD de fiabiliser les données collectées et de confirmer leur prise en compte dans le cadre du parangonnage. Cette confirmation se traduit par la clôture de la campagne par l'ARS/CD.



L'ARS/CD suit l'état d'avancement de votre collecte de données. Si l'ARS/CD constate que vous n'avez pas rempli vos données ou partiellement, l'ARS/CD peut vous envoyer une relance, soit par mail, soit directement depuis la plateforme.

Pour valider votre campagne :

1.  sur l'onglet 
2.  sur le bouton 

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Exports 86981 | Changer de profil | Déconnexion

Accueil | **Suivi de Campagne OG** | Fiche Identité OG | Questionnaire OG | Suivi de la campagne ESMS | Structures | Restitution

Sélectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2018) | Campagne 2018 (sur les données 2017) | **Campagne**

Gestion de votre campagne

Vous pouvez accéder à une campagne en déroulant le menu ci-dessus, puis en cliquant sur l'année de la campagne que vous souhaitez afficher.

Lorsque vous avez terminé la collecte des données, vous devez valider votre campagne :

- La validation est possible dès que vous avez renseigné 70% de vos données.
- La validation d'une campagne empêche toute modification des données.

Vous disposez, par campagne, d'une information sur l'état d'avancement global de la saisie du questionnaire et sur le niveau de validation de cette campagne (par vous, l'ARS et/ou le CD).

Taux de remplissage		
Données de caractérisation OG	✓	100,00%
Taux de remplissage global	✓	100,00%

Validation de la campagne

En cours de Saisie	✗ Validé OG	✗ Confirmé ARS/CD
--------------------	-------------	-------------------

VALIDER LA CAMPAGNE

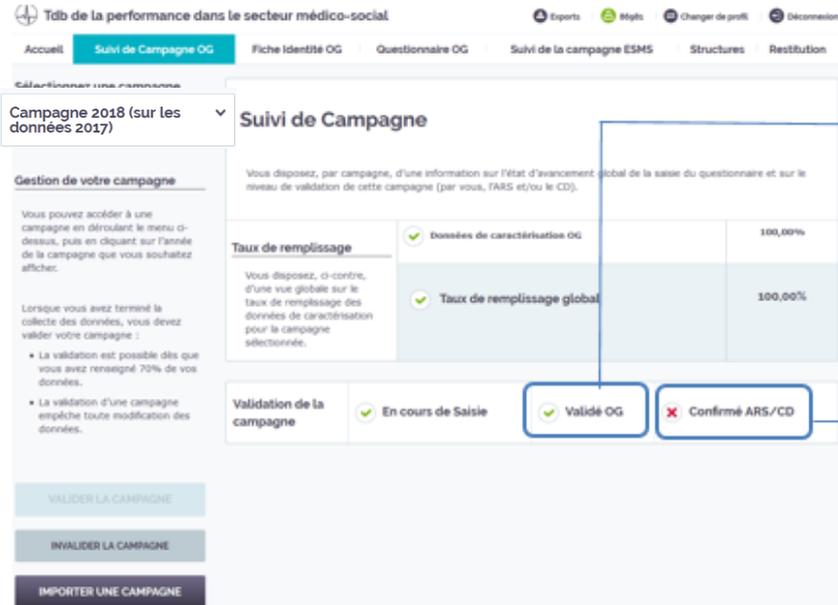
IMPORTER UNE CAMPAGNE

Le bouton « valider la campagne » apparaît lorsque 70% des données saisies est atteint



Une fois validée, une campagne ne peut plus être modifiée. Toute modification devra passer par une dévalidation de la campagne par l'ARS/CD. Lors de la période de fiabilisation, l'ARS/CD peut ouvrir de nouveau la campagne de certains OG pour que celui-ci puisse modifier ses données.

3. L'affichage de la validation de la campagne évolue



The screenshot shows the 'Suivi de Campagne' (Campaign Tracking) page. The main content area displays the following information:

Taux de remplissage

Données de caractérisation OG	100,00%
Taux de remplissage global	100,00%

Validation de la campagne

En cours de Saisie	Validé OG	Confirmé ARS/CD
--------------------	-----------	-----------------

Annotations on the right side of the screenshot:

- A callout box points to the 'Validé OG' status, stating: "L'OG a validé sa campagne en cours".
- A larger callout box points to the 'Validé OG' and 'Confirmé ARS/CD' statuses, stating: "Cet onglet permet d'identifier :
 - La confirmation par l'ARS de votre campagne si votre structure dispose d'un financement exclusif ARS
 - La confirmation par le CD de votre campagne si votre structure a un financement exclusif CD.

11. SUIVI DE LA CAMPAGNE ESMS

11.1 PRESENTATION

Le bandeau en haut de page vous permet de sélectionner la page sur laquelle vous souhaitez aller.

Accueil Suivi de Campagne OG Fiche Identité OG Questionnaire OG **Suivi de la campagne ESMS** Structures Restitution CPOM

1.  sur l'onglet

Suivi de la campagne ESMS

2. La page suivante s'affiche

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Accueil Suivi de Campagne OG Fiche Identité OG Questionnaire OG **Suivi de la campagne ESMS** Structures Restitution

Sélectionnez une campagne
2014

Gestion de campagne

Vous pouvez accéder à une campagne en déroulant le menu ci-dessus, puis en cliquant sur l'année et la campagne que vous souhaitez afficher.

En cliquant sur le Piles géographique, vous accédez au questionnaire des ESMS vous permettant d'analyser plus finement les données complétées par l'ESMS.

En cliquant sur « EXPORT EXCEL », vous téléchargez le tableau des atypiques au format Excel.

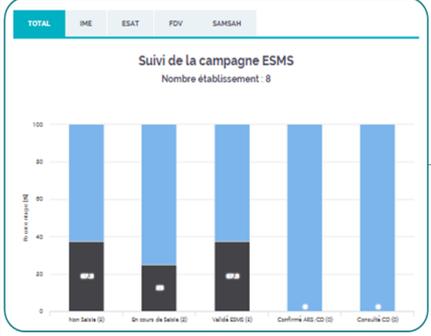
Suivi de la campagne ESMS

Vous disposez, par campagne, d'une information sur l'état d'avancement global de la saisie du questionnaire des ESMS et sur leur niveau de validation de la campagne (par ESMS, PARIS et/ou le CD) puis par catégorie de structure. Vous pouvez également accéder au suivi de la campagne pour chaque catégorie d'ESMS.

TOTAL IME ESAT FQV SAMSAH

Suivi de la campagne ESMS

Nombre établissement : 8



Possibilité de suivre l'avancement de la campagne de vos ESMS sous format graphique.

Région	Non saisie	En cours de saisie	Validé ESMS	Confirmé ASE/CD	Consulté CD
Région (8)	38% (3)	25% (2)	36% (3)	0,25% (0)	0,25% (0)

Tableau des indicateurs les plus mal remplis

Indicateur	Nombre
% de personnes âgées de moins de 20 ans	1
% de personnes âgées de 20 - 29 ans	1
% de personnes âgées de 30 - 39 ans	1
% de personnes âgées de 40 - 49 ans	1
% de personnes âgées de 50 - 54 ans	1
% de personnes âgées de 55 - 59 ans	1
% de personnes âgées de 60 - 64 ans	1
% de personnes âgées de Plus de 65 ans	1
Nombre de personnes accompagnées dans l'effectif au 31.12 (toutes personnes, y compris en accueil temporaire)	1
Taux de personnels occupant une fonction de gestion d'équipe ou de "management" en %	1

EXPORT EXCEL

Possibilité de suivre l'avancement de la campagne de vos ESMS sous format tableau.

Tableau de suivi recensant les données atypiques de vos ESMS.

11.2 SUIVI DE CAMPAGNE ESMS : GRAPHIQUE ET TABLEAU

La plateforme vous propose de suivre l'avancement dans la campagne de vos ESMS selon un format graphique et un format tableau.

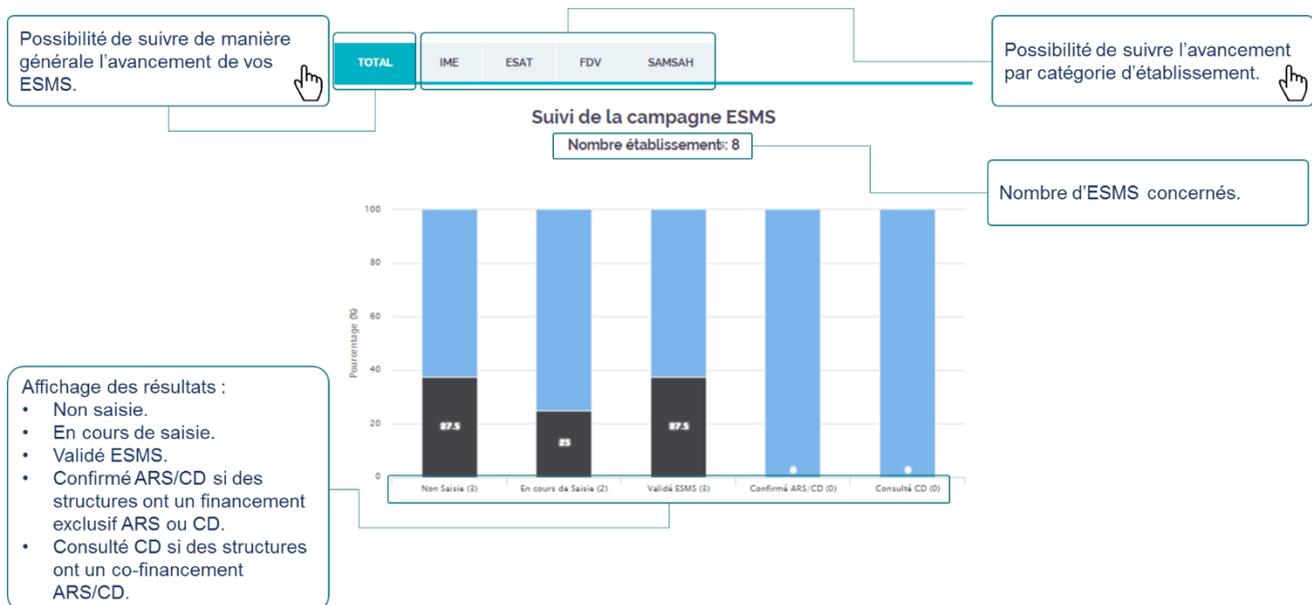


Pendant la période de collecte et saisie des données, vous êtes invité à relancer les ESMS en fonction du niveau d'avancement de la saisie des données.

- Suivre le niveau d'avancement graphique de la campagne de vos ESMS

1.  sur l'onglet **Suivi de la campagne ESMS**

2. Le graphique de suivi de campagne s'affiche :



Le graphique évolue en fonction de l'avancement des ESMS dans la campagne. Les ESMS peuvent valider une campagne dès lors que 70% des données sont saisies.

Le graphique suit la validation et la confirmation dans le temps :



- L'ESMS a validé sa campagne : cet ESMS n'apparaît ni dans « Non saisie », ni dans « En cours de saisie » mais dans « Validé ESMS ».
- L'ESMS a une compétence exclusive ARS ou CD : L'ARS/CD a confirmé la campagne de l'ESMS, cet ESMS n'apparaît plus dans « Validé ESMS » mais dans « Confirmé ARS/CD ».
- L'ESMS a une double compétence : dès lors que le CD à confirmer sa consultation, l'ESMS n'apparaît plus dans « Confirmé ARS/CD » mais dans « Consulté CD ».

- Suivre le niveau d'avancement tableau de la campagne de vos ESMS

1.  sur l'onglet **Suivi de la campagne ESMS**

2. Le tableau de suivi de campagne s'affiche :

Affichage des résultats des ESMS par région.

Région	Non saisie	En cours de saisie	Validé ESMS	Confirmé ARS/CD	Consulté CD
Région (8)	38% (3)	25% (2)	38% (3)	0,00% (0)	0,00% (0)

Affichage des résultats :

- Non saisie.
- En cours de saisie.
- Validé ESMS.
- Confirmé ARS/CD si des structures ont un financement exclusif ARS ou CD.
- Consulté CD si des structures ont un co-financement ARS/CD.

3.  sur la région souhaitée pour afficher les résultats

Région	Non saisie	En cours de saisie	Validé ESMS	Confirmé ARS/CD	Consulté CD
Région (8) 	38% (3)	25% (2)	38% (3)	0,00% (0)	0,00% (0)

Chaque région donne accès à l'affichage des résultats par ESMS 

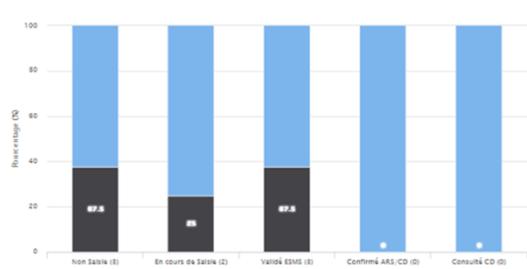
4. Une nouvelle page s'affiche

Suivi de la campagne ESMS

Vous disposez, par campagne, d'une information sur l'état d'avancement global de la saisie du questionnaire des ESMS et sur leur niveau de validation de la campagne (par l'ESMS, l'ARS et/ou le CD) puis par catégorie de structure. Vous pouvez également accéder au suivi de la campagne pour chaque catégorie d'ESMS.

TOTAL IME ESAT FDV SAMSAH

Suivi de la campagne ESMS
Nombre établissement : 8



Editer Envoyer

Sélection	Etablissement	Non saisie	En cours de saisie	Taux de Remplissage	Validé ESMS	Confirmé ARS/CD	Consulté CD	Action
<input type="checkbox"/>	ESMS			0,00%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS			0,00%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS			99,35%	date			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS			0,00%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS			98,91%	date			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS			0,00%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS			98,70%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS			0,00%				<input type="checkbox"/>

Affichage de l'avancement graphique.

Affichage de l'avancement des ESMS de la région.

5. Vous avez la possibilité de visualiser l'avancement dans la démarche de vos ESMS et de les relancer si besoin.

Suivi d'avancement dans la campagne par ESMS :

- ✓ L'ESMS a validé sa saisie
- L'ESMS est en cours de saisie
- ✗ L'ESMS n'a pas commencé sa saisie

Sélection	Etablissement	En cours de saisie	Taux de Remplissage	Validé ESMS	Confirmé ARS/CD	Consulté CD	Action
<input type="checkbox"/>	ESMS	✗	0,00%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	✗	0,00%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	○	99,35%	date			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	✗	0,00%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	○	98,91%	date			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	✗	0,00%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	○	98,70%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	✗	0,00%				<input type="checkbox"/>

Possibilité de sélectionner un ou plusieurs ESMS.

Possibilité d'envoyer un mail à un ou plusieurs ESMS.

6. Pour relancer un ESMS sur

11.3 TABLEAU DE SUIVI RECENSANT LES DONNEES ATYPIQUES

Le tableau recense les données et indicateurs de vos ESMS qui dépassent des bornes hautes et basses définies par un groupe d'experts.

1.  sur l'onglet **Suivi de la campagne ESMS**

2. Le tableau recensant les données atypiques s'affiche en bas de la page

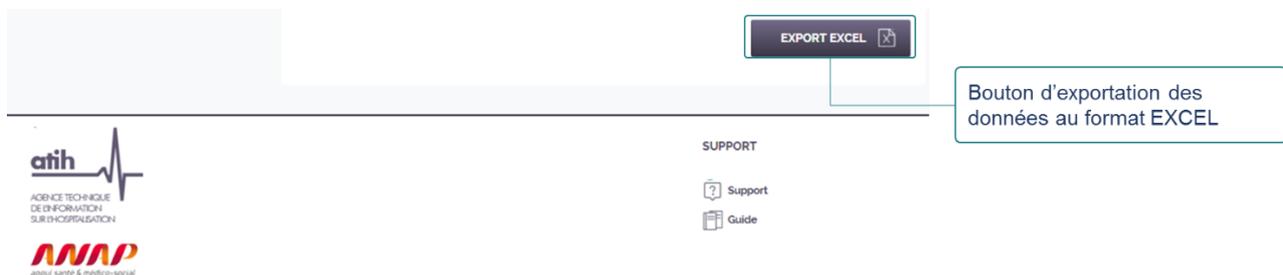
Indicateur	Nombre
Nombre de personnes accompagnées dans l'effectif au 31.12 (toutes personnes, y compris en accueil temporaire)	3
Taux d'occupation des lits ou places financés en %	3
Taux de CAF en % = Capacité d'autofinancement / Total des recettes exploitation réalisées (M22)	2
Taux d'endettement en % = Encours de la dette / Capitaux permanents (M22)	2
Taux de rotation des lits/places financés (hors accompagnement temporaire) en %	2
Somme des comptes de classe 7 réalisés en Euros= Montant des recettes/produits d'exploitation réalisées sur l'exercice	1
Somme des comptes de classe 6 réalisés en Euros= Montant des dépenses d'exploitation réalisées sur l'exercice	1
Taux d'hospitalisation complète (dont hospitalisation à domicile) en %	1
% de personnes âgées de Moins de 20 ans	1
% de personnes âgées de 20 - 29 ans	1

Nom de l'indicateur.

Nombre de fois que cet indicateur dépasse les bornes autorisées au sein de vos ESMS.

11.4 EXPORTATION EXCEL DU TABLEAU DES ATYPIES

1. Aller en bas de page :



EXPORT EXCEL 

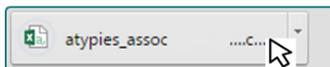
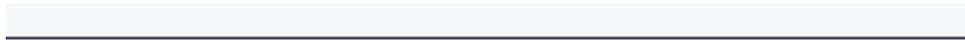
Bouton d'exportation des données au format EXCEL

atih
AGENCE TECHNIQUE
DE INFORMATION
SUR L'HOSPITALISATION

ANAP
appui santé & médico-social

SUPPORT
Support
Guide

2.  sur le bouton souhaité 
3.  sur le fichier après son téléchargement en bas de votre écran :



Cliquer sur le fichier téléchargé pour pouvoir l'ouvrir et le consulter

12. STRUCTURES

12.1 PRESENTATION

Le bandeau en haut de page vous permet de sélectionner la page sur laquelle vous souhaitez aller.

Accueil | Suivi de Campagne OG | Fiche Identité OG | Questionnaire OG | Suivi de la campagne ESMS | **Structures** | Restitution | CPOM

1.  sur l'onglet **Structures**
2. La page suivante s'affiche

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Accueil | Suivi de Campagne OG | Fiche Identité OG | Questionnaire OG | Suivi de la campagne ESMS | **Structures** | Restitution | CPOM

Sélectionnez une campagne
Campagne 2018 (sur les données 2017)

Structure recherchée

Région: Choisissez un | Département: Choisissez un
 Finess Géographique: | Raison sociale: |
 Ville: | Groupe homogène: Choisissez une option
 Catégorie: Choisissez une catégorie | Pourcentage remplissage: Choisissez une option
 Statut Juridique: Choisissez un statut

Validé ESMS Confirmé ARS/CD Consulté CD **VALIDER**

Identité | Questionnaire | Suivi de campagne | Editer | Valider | Envoyer

Sélection	Finess géographique	Raison sociale	Finess juridique	Raison sociale du finess juridique	GH	Statut Juridique	Ville	Taux de remplissage	En cours de saisie	Validé ESMS	Confirmé ARS/CD	Consulté CD	Raccourcis	Action
<input type="checkbox"/>								0,00%	Non				  	
<input type="checkbox"/>								0,00%	Non				  	

PRÉCÉDENT | 1 | SUIVANT

10 résultats affichés sur 2 - Page courante: 1 / 1

EXPORT PDF  **EXPORT EXCEL**  **ENVOYER LE MESSAGE** 

Possibilité d'effectuer une recherche dans vos ESMS.

Affichage des résultats de la recherche.

Boutons d'exportation PDF et Excel.

Possibilité d'envoyer des mails.

Boutons de navigation. Le tableau affiche 10 ESMS au maximum par page.

12.2 RECHERCHE

1.  sur l'onglet **Structures**
2. L'espace « Structure recherchée » s'affiche

Structure recherchée

Région	<input type="text" value="Choisissez un"/>	Département	<input type="text" value="Choisissez un"/>
Finess Géographique	<input type="text"/>	Raison sociale	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>	Groupe homogène	<input type="text" value="Choisir une option"/>
Catégorie	<input type="text" value="Choisissez une catégorie"/>	Pourcentage remplissage	<input type="text" value="Choisir une option"/>
Statut Juridique	<input type="text" value="Choisissez un statut"/>		

Validé ESMS
 Confirmé ARS/CD
 Consulté CD

Différents critères de recherche sont proposés :

Critère de recherche	Signification
Région	L'ensemble de vos ESMS d'une même région seront affichés.
Département	L'ensemble de vos ESMS d'un même département seront affichés.
FINESS Géographique	L'ESMS recherché par son FINESS sera affiché.
Raison sociale	L'ESMS recherché par sa raison sociale sera affiché.
Ville	L'ensemble des ESMS d'une même ville seront affichés.
Groupe homogène* 	L'ensemble des ESMS d'un même groupe homogène seront affichés.
Catégorie	L'ensemble des ESMS d'une même catégorie seront affichés.
Pourcentage de remplissage	L'ensemble des ESMS dont le taux de remplissage est sélectionné seront affichés.
Statut juridique	L'ensemble des ESMS ayant le même statut juridique seront affichés.
Niveau de validation* 	L'ensemble des ESMS ayant le même niveau de validation seront affichés.

Des **groupes homogènes** de structures proches ont été définis afin de permettre des comparaisons entre elles. La création des groupes homogènes est réalisée à partir de deux informations :



- La catégorie FINESS,
- Pour certaines catégories, la capacité de la structure décrite dans l'onglet « données de caractérisation des ESMS » saisie par l'ESMS.

Le niveau de validation :



- Validé ESMS : l'ESMS a saisi au minimum 70% de ses données et a validé sa campagne.
- Confirmé ARS/CD : l'ARS et le CD ont validé les ESMS sur leurs compétences.
- Consulté CD : le CD a consulté l'ESMS sous double compétence (ARS/CD) et l'ARS pourra valider la campagne.



- Vous n'avez pas de droit de validation des campagnes de vos ESMS.
- La campagne d'une structure ne peut être confirmée que par une seule autorité de tarification et de contrôle.
- L'ARS peut procéder à la validation des structures de son périmètre de compétence, y compris les structures en double compétence. En cas de double compétence, le CD dispose d'un droit de «consultation».
- Les CD ne peuvent confirmer que les campagnes des structures sous leur compétence propre (foyers de vie, foyers d'hébergement et SAVS).

3. Sélectionner un ou plusieurs critère(s) de recherche.

4.  sur 

5. Le tableau de recherche s'affiche

Possibilité de sélectionner un ou plusieurs ESMS.

Bouton permettant d'accéder au questionnaire de l'ESMS et de saisir des données en subsidiarité.

Sélection	Finess géographique	Raison sociale	Finess juridique	Raison sociale du finess juridique	GH	Statut Juridique	Vie	Taux de remplissage	En cours de saisie	Validé ESMS	Confirmé ARS/CD	Consulté CD	Raccourcis	Action
<input type="checkbox"/>								0,00%	Non				 	
<input type="checkbox"/>								0,00%	Non				 	

Affichage des informations par ESMS.

Possibilité d'envoyer un mail à un ou plusieurs ESMS.

12.3 SAISIR DES DONNEES EN SUBSIDIARITE

L'OG peut compléter certaines données de l'ESMS qui lui est rattaché :

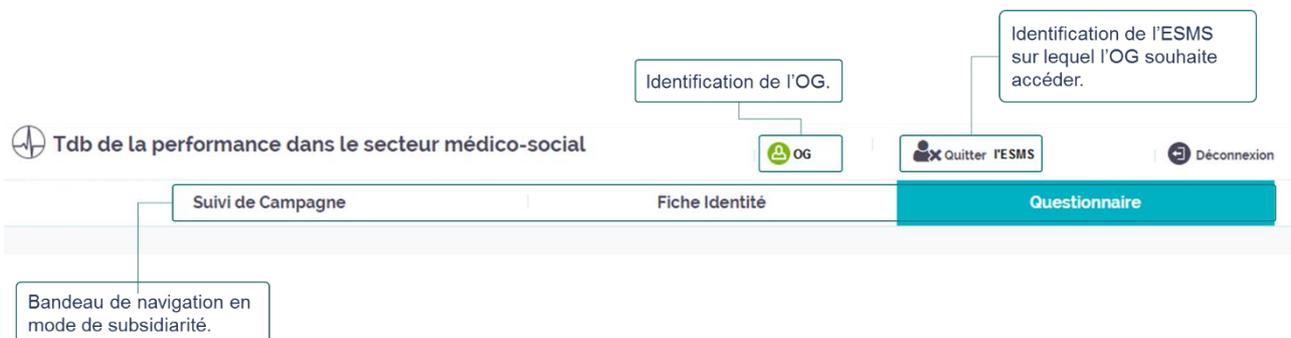
- Pour les données de caractérisation:
 - Toutes les données de la page Contractualisation, relative au CPOM
 - « Organisation comprenant un pool de remplacement », sur la page Ressources humaines, Identification des fonctions centralisées au niveau de l'organisme gestionnaire pour le compte des ESMS,
 - Fonctions mutualisées dans le cadre d'une coopération formalisée (convention, GIP, GIE, GCS, GCSMS, GHT...).
- Pour les indicateurs :
 - Sur l'axe 2, Ressources Humaines, l'indicateur « Répartition des effectifs par fonction », (à partir du nombre d'ETP réel figurant dans le tableau des effectifs (colonne C) du compte administratif)
 - La totalité de l'Axe 3 Finances et budget
 - La totalité de l'Axe 4 Objectifs :
 - Orientation SI
 - Couverture SI
 - Sécurité SI



1.  sur l'onglet **Structures**
2. A partir du tableau de recherche  sur le bouton de raccourcis souhaité

Boutons de raccourcis	Accès aux données de vos ESMS
	Le bouton « identité » donne accès à la page fiche d'identité de l'ESMS souhaité.
	Le bouton « questionnaire » donne accès au questionnaire de l'ESMS souhaité.
	Le bouton « tableau de bord » donne accès à la page suivi de campagne de l'ESMS souhaité.

3. Vous accédez aux données de l'ESMS souhaité selon un mode de subsidiarité



Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Identification de l'OG.

Identification de l'ESMS sur lequel l'OG souhaite accéder.

OG

Quitter l'ESMS

Déconnexion

Suivi de Campagne

Fiche Identité

Questionnaire

Bandeau de navigation en mode de subsidiarité.

A partir de ce mode, il vous est possible de visualiser l'ensemble des données de l'ESMS et d'en compléter ou modifier certaines.

4.  sur l'onglet  et compléter ou modifier les données de vos ESMS

Données modifiables	
Données de caractérisation	Page Ressources Matérielles : <ul style="list-style-type: none"> • Identification des fonctions centralisées au niveau de l'OG pour le compte des ESMS, • Fonctions mutualisées dans le cadre d'une coopération formalisée (convention, GIP, GIE, GCS, GCSMS, GHT, etc.).
Axe 2 : Ressources humaines	Page Structuration de l'organisation : <ul style="list-style-type: none"> • Répartition des effectifs par fonction
Axe 4 : Objectifs	L'ensemble des pages suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Orientation SI • Couverture SI • Sécurité SI

5.  sur  en bas de chaque page

Le mode subsidiarité permet de télécharger les données saisies pour chaque ESMS au format PDF et Excel.

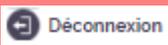
Sur chaque page du questionnaire :



- Le bouton  permet de télécharger les données au format PDF.
- Le bouton  permet de télécharger les données au format Excel.

6. Pour revenir à votre plateforme OG  sur 



En cliquant sur  vous quittez complètement la plateforme.

12.4 ENVOYER UN MAIL

- Envoyer un mail à un seul ESMS

1.  sur l'onglet **Structures**
2. A partir du tableau de recherche  sur le bouton  relatif à l'ESMS
3. La page suivante s'affiche

Composer votre message

Sujet du message

Contenu du message

ENVOYER LE MESSAGE

4. Composer votre message
5.  sur le bouton **ENVOYER LE MESSAGE**

- Envoyer un mail à plusieurs ESMS

1.  sur l'onglet **Structures**
2. A partir du tableau de recherche  sur les cases sélectionnant les ESMS

Possibilité de sélectionner un ou plusieurs ESMS

Sélection	Finess géographique	Raison sociale	Finess juridique	Raison sociale du finess juridique	GH	Statut Juridique	Ville	Taux de remplissage	En cours de saisie	Validé ESMS	Confirmé ARS/CD	Consulté CD	Raccourcis	Action
<input type="checkbox"/>								0,00%	Non				 	
<input type="checkbox"/>								0,00%	Non				 	

3.  sur le bouton **ENVOYER LE MESSAGE**  en bas de l'écran

4. La page suivante s'affiche

Composer votre message

Sujet du message

Contenu du message

[ENVOYER LE MESSAGE](#)

5. Composer votre message

6.  sur le bouton [ENVOYER LE MESSAGE](#)

12.5 EXPORTATION DES DONNEES

Les données reprises dans le tableau de recherche peuvent être exportées au format Pdf. et Excel.

1. Aller en bas de la page [Structures](#)

PRÉCÉDENT 1 SUIVANT 10 résultats affichés sur 10 - Page courante: 1 / 1

Bouton d'exportation des données au format PDF

Bouton d'exportation des données au format EXCEL

EXPORT PDF

EXPORT EXCEL

ENVOYER LE MESSAGE



AGENCE TECHNIQUE
DE RECHERCHE
D'INFORMATION
D'ÉPIDÉMIOSURVEILLANCE



appui santé & médico-social

SUPPORT

Support

Guide

2.  sur le bouton souhaité

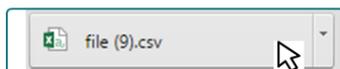
EXPORT EXCEL

permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format Excel ou CSV.

EXPORT PDF

permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format pdf.

3.  sur le fichier après son téléchargement en bas de votre écran :



Cliquer sur le fichier téléchargé pour pouvoir l'ouvrir et le consulter.

13. RESTITUTION DES DONNEES

13.1 PRE-REQUIS POUR ACCEDER AUX RESTITUTIONS

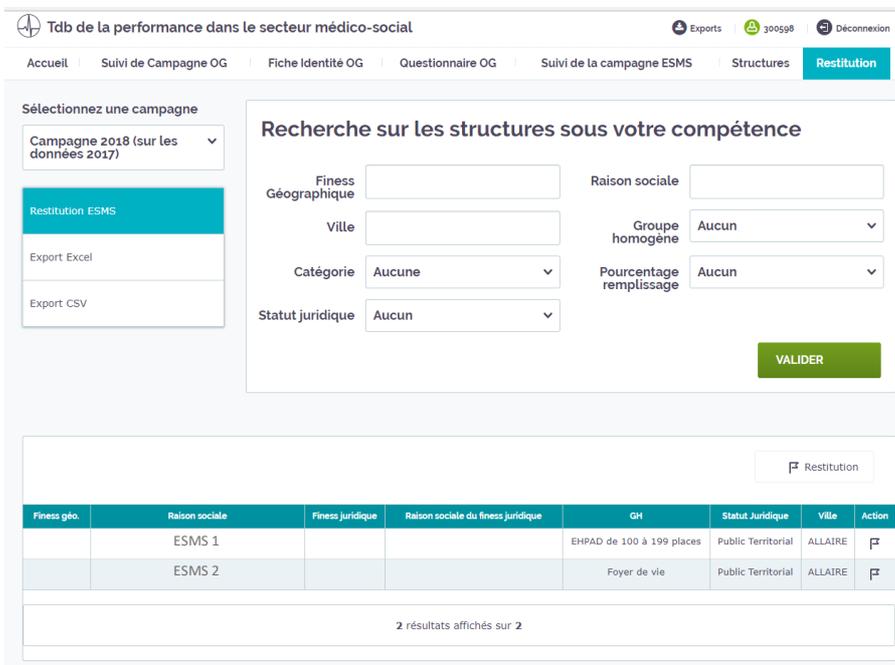
Les restitutions deviennent accessibles lorsque vos ESMS ont :

- Renseigné le questionnaire (minimum 70%)
- Renseigné les données relatives au Nombre de lits/places autorisés et installés,
- Validé leurs atypies,
- Validé leur campagne.

13.2 PRESENTATION

La page restitution permet d'accéder à l'ensemble du tableau de bord de vos ESMS et de visualiser leurs résultats au format tableau et graphique directement sur leurs comptes.

La page suivante s'affiche :



Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Exports 300598 Déconnexion

Accueil Suivi de Campagne OG Fiche Identité OG Questionnaire OG Suivi de la campagne ESMS Structures **Restitution**

Sélectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2017)

Restitution ESMS

Export Excel

Export CSV

Recherche sur les structures sous votre compétence

Finess Géographique

Ville

Catégorie

Statut juridique

Raison sociale

Groupe homogène

Pourcentage remplissage

VALIDER

Restitution

Finess géo.	Raison sociale	Finess juridique	Raison sociale du finess juridique	GH	Statut Juridique	Ville	Action
	ESMS 1			EHPAD de 100 à 199 places	Public Territorial	ALLAIRE	Restitution
	ESMS 2			Foyer de vie	Public Territorial	ALLAIRE	Restitution

2 résultats affichés sur 2

13.3 ACCES AUX RESTITUTIONS DE VOS ESMS

Pour accéder au tableau de bord de chacune de vos structures :

1.  sur l'onglet 
2. L'onglet « Restitution ESMS » s'affiche par défaut. A partir du menu central sélectionner vos paramètres permettant d'affiner/filtrer votre choix de restitution. Vous pouvez effectuer un filtre à partir des critères suivants :
 - Région,
 - Département,
 - FINESS Géographique,
 - Raison sociale,
 - Ville,
 - Groupe homogène,
 - Catégorie,
 - Pourcentage remplissage,
 - Statut juridique.



En l'absence de sélection de critère, toutes vos structures s'affichent dans le tableau de recherche

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Exports 300598 Déconnexion

Accueil | Suivi de Campagne OG | Fiche Identité OG | Questionnaire OG | Suivi de la campagne ESMS | Structures **Restitution**

Sélectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2017)

Restitution ESMS

Export Excel

Export CSV

Recherche sur les structures sous votre compétence

Finess Géographique

Raison sociale

Ville

Catégorie

Statut juridique

Groupe homogène

Pourcentage remplissage

VALIDER

Restitution

Finess géo.	Raison sociale	Finess juridique	Raison sociale du finess juridique	GH	Statut Juridique	Ville	Action
	ESMS 1			EHPAD de 100 à 199 places	Public Territorial	ALLAIRE	<input type="checkbox"/>
	ESMS 2			Foyer de vie	Public Territorial	ALLAIRE	<input type="checkbox"/>

2 résultats affichés sur 2

3.  sur 

4. A partir du tableau  sur  pour accéder aux résultats de la structure souhaitée.

Vous accédez aux restitutions de l'ESMS sélectionné en subsidiarité. Vous disposez des mêmes options que vos ESMS en termes de restitution.

5.  sur l'onglet de votre choix :



6. A partir du menu central sélectionner vos paramètres permettant d'affiner/filtrer votre restitution :

Filtres proposés	Informations
Type de restitution	Ce filtre permet d'afficher les résultats sur : <ul style="list-style-type: none"> - La campagne en cours, - L'évolution des données sur plusieurs années.
Ensemble de recherche	Ce filtre permet de sélectionner vos données sur : <ul style="list-style-type: none"> - La catégorie de l'ESMS, - Le groupe homogène quand celui-ci est possible.
Benchmark	Ce filtre permet d'afficher vos résultats en fonction du niveau souhaité : <ul style="list-style-type: none"> - Benchmarking au niveau départemental, - Benchmarking au niveau régional, - Benchmarking au niveau National.
Format	Ce filtre permet de sélectionner le format de vos restitutions : <ul style="list-style-type: none"> - Format tableau, - Format graphique.

Uniquement pour les EHPAD :

Rattachement

L'absence de sélection de ce filtre vous permet de vous comparer à l'ensemble des EHPAD de votre ensemble de recherche sans distinction de rattachement à un EPS.

Cependant, ce filtre vous permet d'affiner votre restitution en fonction du rattachement ou non à un établissement de santé :

- Pour les EHPAD rattachés à un EPS : en sélectionnant « rattaché à un EPS » l'ensemble du Benchmarking se fait sur les EHPAD rattachés à un EPS.
- Pour les EHPAD non rattachés à un EPS : en sélectionnant « Non rattaché à un EPS » l'ensemble du Benchmarking se fait sur l'ensemble des EHPAD non rattachés à un EPS.

Uniquement pour les données de caractérisation :

Affiner votre sélection (question)

Affiner votre sélection (critère)

Ce filtre permet d'afficher un benchmark en fonction d'une donnée de caractérisation sélectionnée.

Par exemple, étudier les résultats à la question « réalisation de la prestation indirecte Accompagnement au logement » seulement pour les ESMS non accessibles aux transports collectifs.



Chaque menu permet d'affiner votre recherche. L'absence de sélection de question ou d'indicateur vous permet d'accéder à l'ensemble des résultats concernant la structure sélectionnée.

Vous pouvez ainsi affiner vos restitutions en affichant qu'une seule Question ou un seul indicateur.

Pour afficher les résultats de votre ESMS :

7.  sur l'onglet **Restitution** situé en bas de page.

8. Pour quitter le mode subsidiarité  sur  Quitter l'ESMS

13.4 BENCHMARKING

Pour chaque indicateur, il est possible d'obtenir une restitution selon différents formats (graphique et tableau) permettant la représentation de la répartition des résultats au sein de l'échantillon souhaité. Cette représentation s'applique aussi à certaines données de caractérisation.

La restitution graphique vous permet de visualiser les résultats des ESMS sous votre compétence et de les comparer au niveau Régional et National sur la campagne en cours et sur les campagnes précédentes.

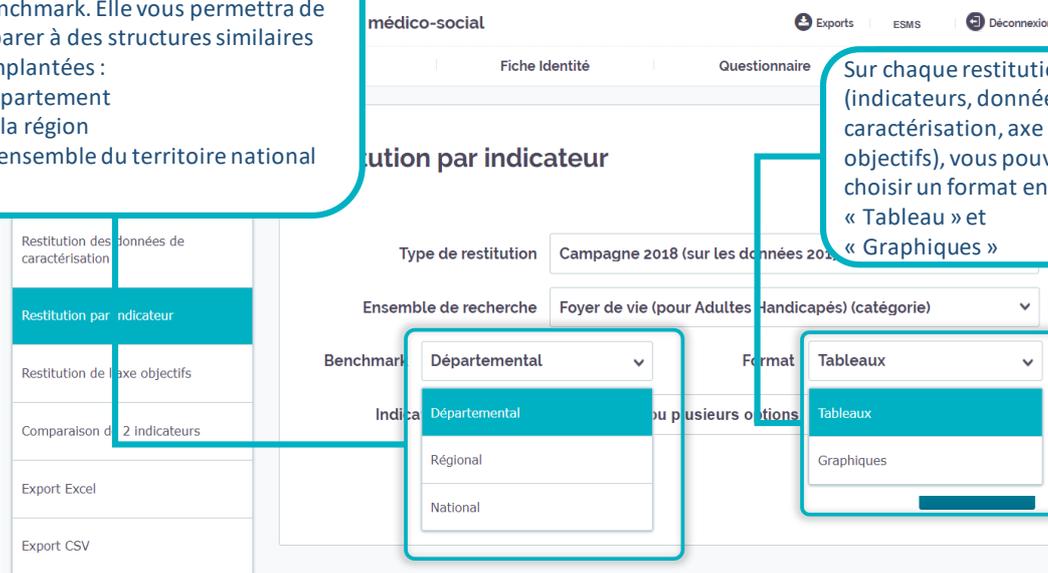
Pour obtenir vos restitutions :

1. Sur le compte de votre ESMS (en subsidiarité)  sur l'onglet 
2. Sélectionnez les restitutions souhaitées (caractérisation, indicateur, axe objectifs).
3. Sur la page centrale sélectionnez vos filtres.
4. Sélectionnez le niveau et le format de benchmarking souhaité

Sur chaque restitution vous pouvez sélectionner une échelle géographique pour le benchmark. Elle vous permettra de vous comparer à des structures similaires qui sont implantées :

- Sur le département
- Ou dans la région
- Ou sur l'ensemble du territoire national

Sur chaque restitution (indicateurs, donnée de caractérisation, axe objectifs), vous pouvez choisir un format entre « Tableaux » et « Graphiques »



5.  sur l'onglet  situé en bas de page.

13.5 LE FORMAT DES RESTITUTIONS

La restitution graphique se fait selon différents formats :

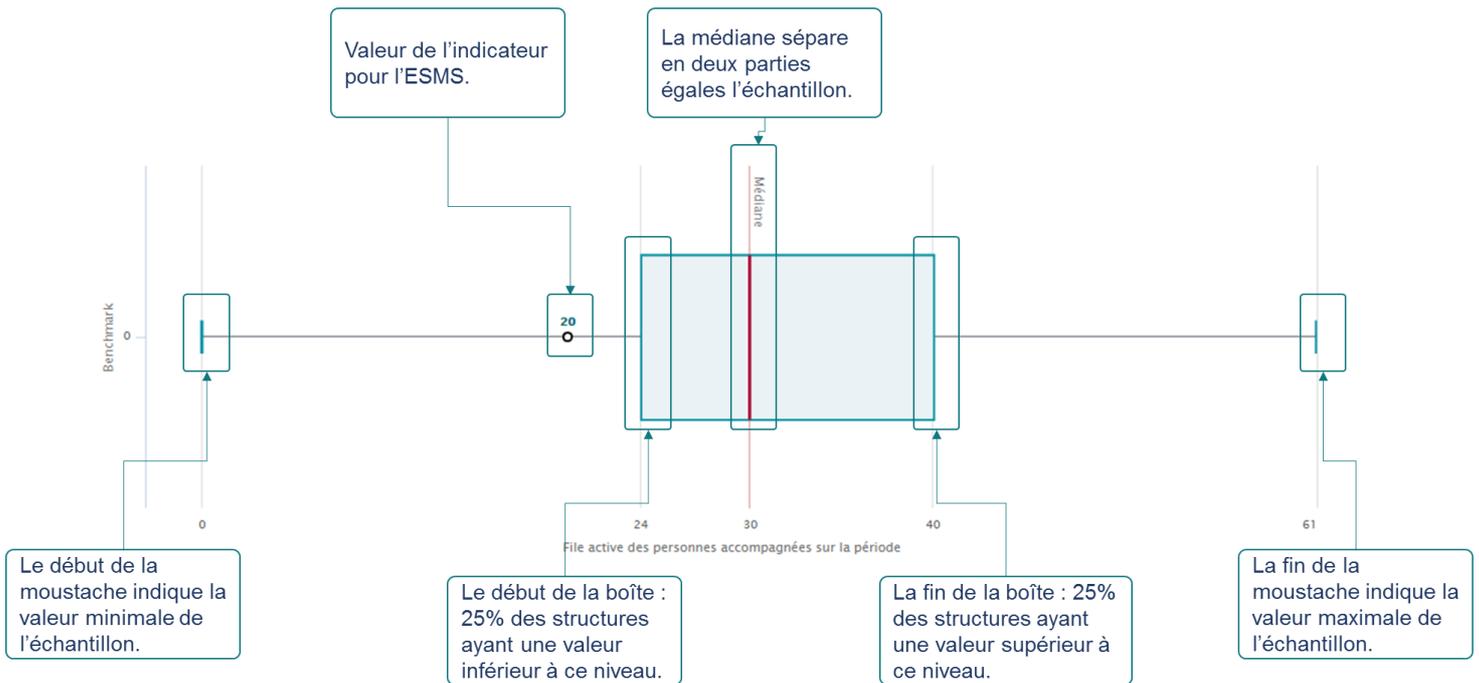
- Camembert,
- Courbes,
- Boîtes à moustaches,
- Histogrammes.

FORMAT « GRAPHIQUE » : la boîte à moustache

Explication des quartiles :

Les quartiles correspondent aux résultats des indicateurs sur l'ensemble du territoire (départemental, régional ou national) pour les structures du même groupe homogène ayant répondu au questionnaire.

Les quartiles ne sont mis en place que si un minimum de 4 structures du même groupe homogène a répondu aux questions permettant de calculer l'indicateur.



13.6 EXPORT EXCEL OU CSV

Les restitutions sont également téléchargeables au format Excel. Pour exporter vos résultats :

1.  sur l'onglet 

2.  sur l'onglet 

3. Sélectionnez le type de restitution souhaité :

Type de restitution	Informations
Campagne en cours	Cette sélection permet de télécharger uniquement vos résultats sur la campagne en cours.
Evolution	Cette sélection permet de télécharger vos résultats sur les différentes campagnes suivies.

4.  sur l'onglet  situé en bas de page.

5. A partir du tableau sélectionnez le fichier souhaité

6.  sur le fichier (format .ZIP) après son téléchargement en bas de votre écran

Cliquer sur l'onglet « Export EXCEL » ou « Export CSV » pour accéder à vos données, au format de votre choix

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Exports 300598 Déconnexion

Accueil | Suivi de Campagne OG | Fiche Identité OG | Questionnaire OG | Suivi de la campagne ESMS | Structures | **Restitution**

Le fichier export_tdbesms-2017-og-560000648.xlsx est prêt pour le téléchargement.

Sélectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2017)

Restitution ESMS

Export Excel

Export CSV

Export Excel

Type de restitution: Campagne 2018 (sur les données 2017)

RESTITUER



SUPPORT

Cliquer sur le fichier téléchargé pour pouvoir l'ouvrir et le télécharger (logiciel .ZIP)



! export_tdbesms-2... décompression des fichiers. Dans le cas contraire de nombreux logiciels sont en libre téléchargement sur internet.

Après ouverture du fichier de décompression extraire le ou les fichier(s) :

7. Effectuez un clic droit sur le fichier Excel souhaité. Un menu s'ouvre.
8.  sur « Extraire » ou « Extract to » ou « Extraire vers ».
9. Sélectionnez l'emplacement souhaité de téléchargement et extraire le fichier.
10. Le fichier est accessible depuis votre ordinateur.