

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

--

## **Collecte de données**

--

### **A DESTINATION DES OG**

## **SOMMAIRE**

---

<b>1. PRESENTATION DE LA PLATEFORME ET DE SA NOTICE D'UTILISATION</b>	<b>2</b>
<b>2. PREREQUIS TECHNIQUES</b>	<b>3</b>
2.1 NAVIGATEUR INTERNET	3
2.2 LIAISON INTERNET	3
<b>3. ACCES A LA PLATEFORME</b>	<b>4</b>
3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME	4
3.2 PERTE DU MOT DE PASSE	5
3.3 IDENTIFIANT INCONNU	6
3.4 CONNEXION SECURISE POUR VOTRE ORGANISME GESTIONNAIRE	10
<b>4. ARTICULATION ENTRE LES DROITS DE L'OG ET CEUX DES ESMS</b>	<b>11</b>
<b>5. STRUCTURATION D'UNE PAGE</b>	<b>12</b>
<b>6. PRESENTATION DES ONGLETS DE LA PLATEFORME</b>	<b>14</b>
<b>7. ACCUEIL</b>	<b>16</b>
<b>8. SUIVI DE CAMPAGNE OG</b>	<b>17</b>
<b>9. FICHE D'IDENTITE OG</b>	<b>20</b>
<b>10. QUESTIONNAIRE OG</b>	<b>22</b>
10.1 PREAMBULE	22
10.2 CHOIX DE LA CAMPAGNE	22
10.3 NAVIGATION DANS LES CHAPITRES DU QUESTIONNAIRE	23
10.4 SAISIE DES DONNEES	24
10.5 ENREGISTREMENT DES DONNEES	25
10.6 EXPORTATION DES DONNEES	26
<b>11. SUIVI DE LA CAMPAGNE ESMS</b>	<b>27</b>
11.1 PREAMBULE	27
11.2 SUIVI DE CAMPAGNE ESMS : GRAPHIQUE ET TABLEAU	27
11.3 TABLEAU DES ATYPIES	29
<b>12. STRUCTURES</b>	<b>30</b>
12.1 PREAMBULE	30
12.2 ENVOYER UN MAIL	31
12.3 GESTION DES ENQUETES	32
12.4 RECHERCHE	32
12.5 EXPORTATION DES DONNEES	33

# 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'ANAP et l'ATIH mettent 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 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 ou graphique des indicateurs des structures que vous gérez sous la forme d'un tableau de bord.

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](mailto:tdb-esms@atih.sante.fr).

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



- Grille de saisie Excel,
- Guide des indicateurs,
- Support de présentation des journées de transfert des compétences.

## Précision

La notice sera complétée d'une partie « Restitution » qui vous sera communiquée ultérieurement. Elle présentera les différentes restitutions accessibles sur la plateforme, ainsi que leur utilisation.

## **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



The screenshot shows the ATIH login interface. At the top left is the ATIH logo with the text 'AGENCE TECHNIQUE DE L'INFORMATION SUR L'HOSPITALISATION'. Below it is the title 'Accès aux applications de l'Agence technique de l'information sur l'hospitalisation'. On the right, there is a dark blue login box titled 'Vous avez un compte Pasrel (Plage)'. It contains two input fields: 'Identifiant :' and 'Mot de passe:'. Below these are two buttons: 'SE CONNECTER' and 'EFFACER'. At the bottom of the box, there are two links: 'Vous avez oublié votre mot de passe' and 'Vous ne connaissez pas votre identifiant'.

Suite à l'information de votre ARS de votre sélection pour participer à la campagne Tableau de bord en 2015, vous recevez un identifiant et un mot de passe pour votre organisme gestionnaire. Ceux-ci vous permettront d'accéder à la plateforme Tableau de bord, située à l'adresse suivante <https://tdb-esms.atih.sante.fr>.



Ces identifiant et mot de passe vous permettent également d'accéder à la plateforme de gestion des comptes utilisateurs PLAGE → cf. notice PLAGE disponible xxx

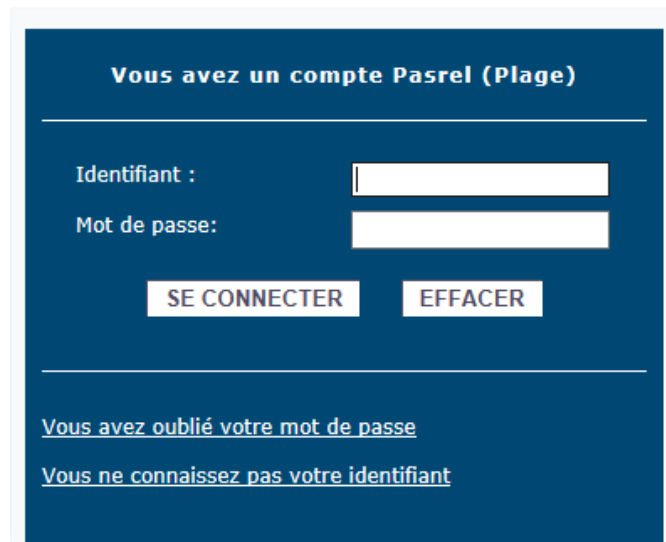
Une fois connecté à l'adresse, vous devez saisir vos identifiant et mot de passe puis cliquer sur

**SE CONNECTER**



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

## 3.2 PERTE DU MOT DE PASSE



**Vous avez un compte Pasrel (Plage)**

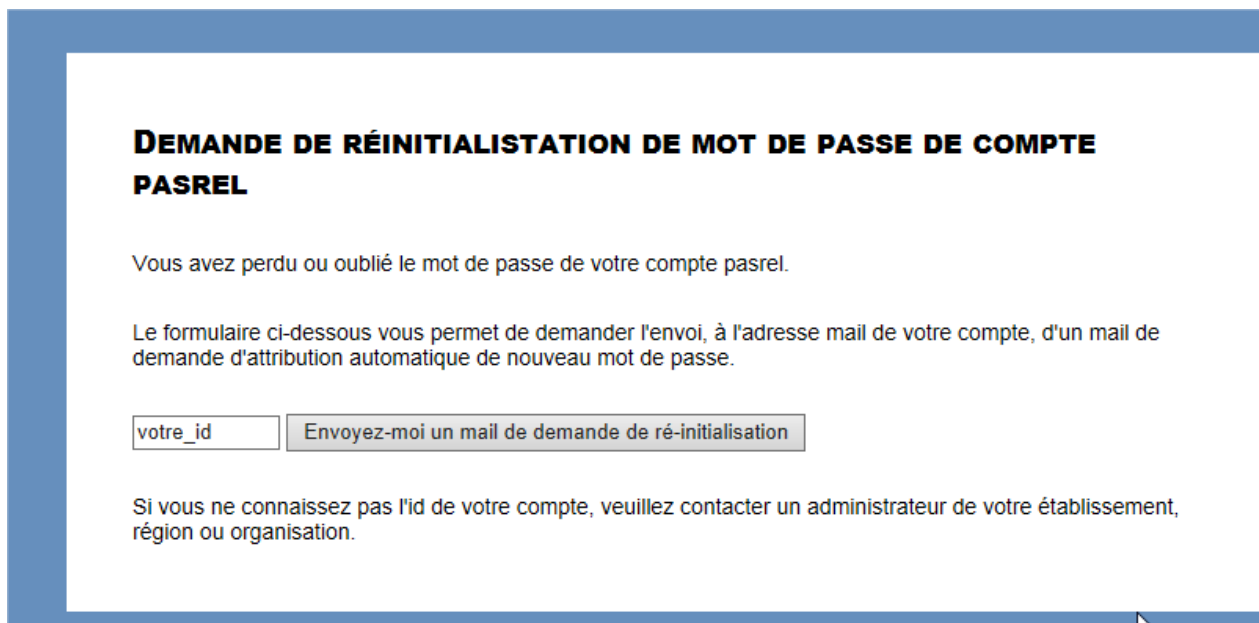
Identifiant :

Mot de passe:

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

[Vous ne connaissez pas votre identifiant](#)

- Si vous perdez votre mot de passe, vous pouvez en obtenir un autre en cliquant sur le lien : “Vous avez oublié votre mot de passe”.
- Ce lien ouvrira une fenêtre qui vous permettra de demander l’expédition d’un nouveau mot de passe.



**DEMANDE DE RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE DE COMPTE PASREL**

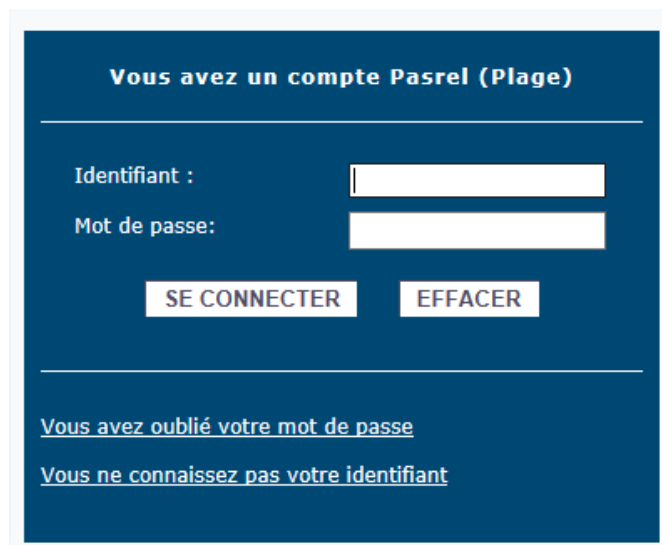
Vous avez perdu ou oublié le mot de passe de votre compte pasrel.

Le formulaire ci-dessous vous permet de demander l'envoi, à l'adresse mail de votre compte, d'un mail de demande d'attribution automatique de nouveau mot de passe.

Si vous ne connaissez pas l'id de votre compte, veuillez contacter un administrateur de votre établissement, région ou organisation.

- Il vous suffit alors de saisir votre identifiant et de cliquer sur le bouton “envoyez-moi un mail de demande de ré-initialisation” pour transmettre votre demande.
- Dans les 10 minutes, vous recevrez une notification par mail comprenant votre nouveau mot de passe.

### 3.3 IDENTIFIANT INCONNU



**Vous avez un compte Pasrel (Plage)**

Identifiant :

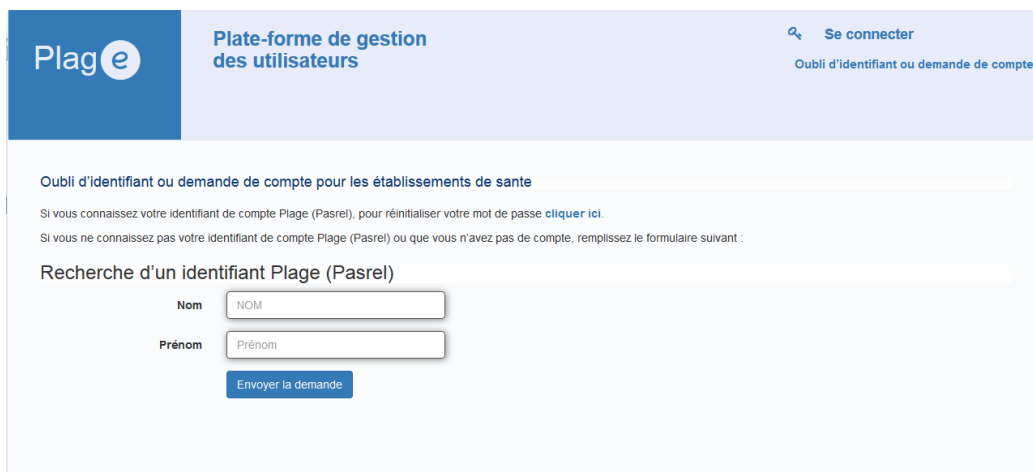
Mot de passe:

**SE CONNECTER** **EFFACER**

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

[Vous ne connaissez pas votre identifiant](#)

- Si vous ne connaissez pas votre identifiant, vous pouvez le rechercher ou en demander un en cliquant sur le lien « Vous ne connaissez pas votre identifiant ».
- Ce lien ouvrira une fenêtre qui vous permettra de faire, dans en premier temps, une recherche.



**Plage** Plate-forme de gestion des utilisateurs [Se connecter](#)  
[Oubli d'identifiant ou demande de compte](#)

Oubli d'identifiant ou demande de compte pour les établissements de sante

Si vous connaissez votre identifiant de compte Plage (Pasrel), pour réinitialiser votre mot de passe [cliquer ici](#).

Si vous ne connaissez pas votre identifiant de compte Plage (Pasrel) ou que vous n'avez pas de compte, remplissez le formulaire suivant :

Recherche d'un identifiant Plage (Pasrel)

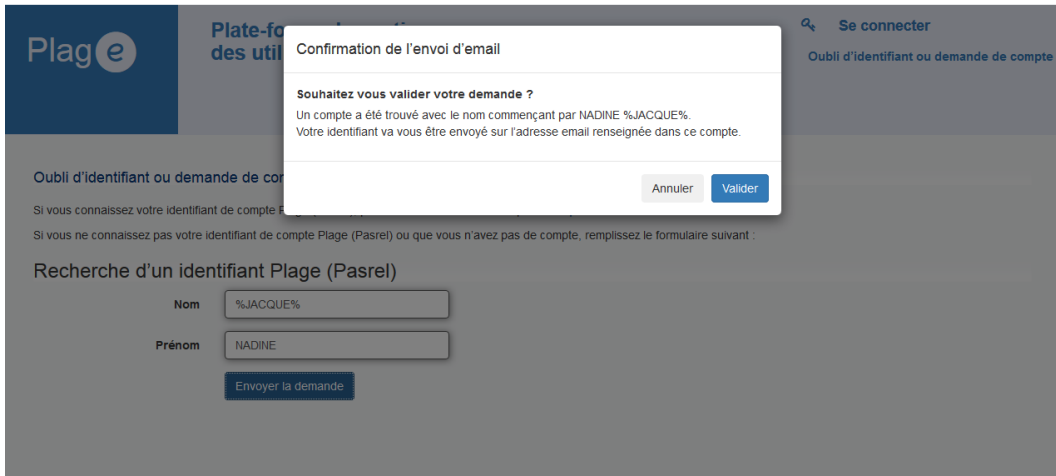
Nom

Prénom

**Envoyer la demande**

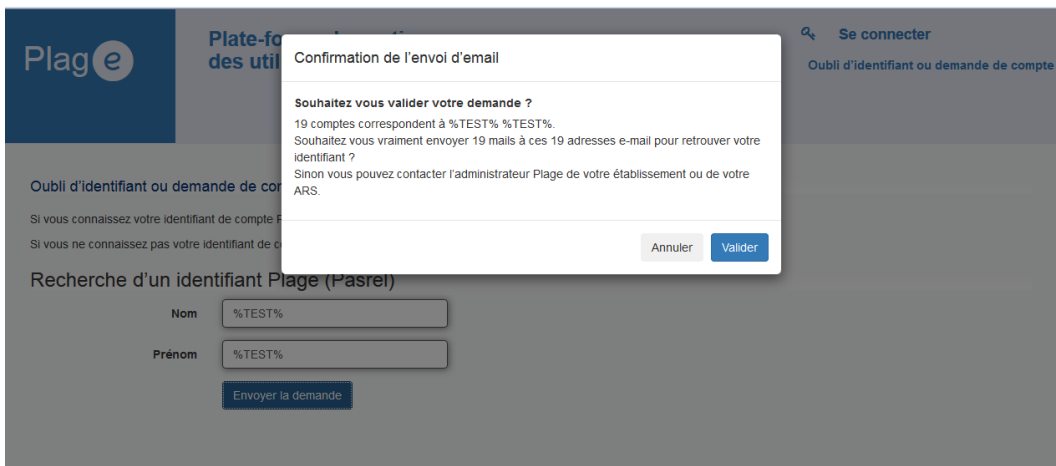
- Vous pouvez alors saisir vos nom et prénom, et cliquer sur « Envoyer la demande ».
- Après avoir envoyé la demande, une fenêtre pop-up s'ouvre en répertoriant les comptes qui ont été trouvés.

- **1<sup>ERE</sup> POSSIBILITE : 1 SEUL COMPTE A ETE TROUVE**



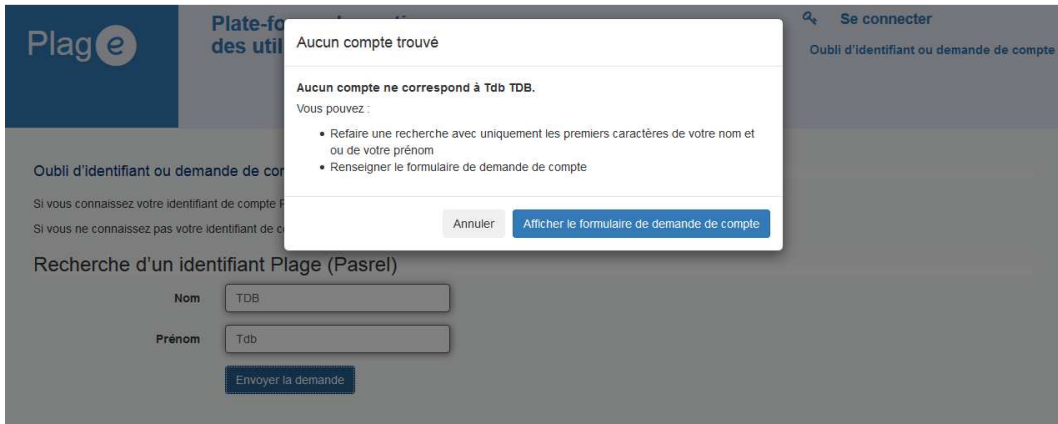
- En cliquant sur Valider, votre identifiant vous est envoyé à l'adresse mail renseignée sur le compte.
- Vous pouvez alors vous connecter sur la plateforme en saisissant cet identifiant et votre mot de passe.

- **2<sup>EME</sup> POSSIBILITE : PLUSIEURS COMPTES ONT ETE TROUVES**

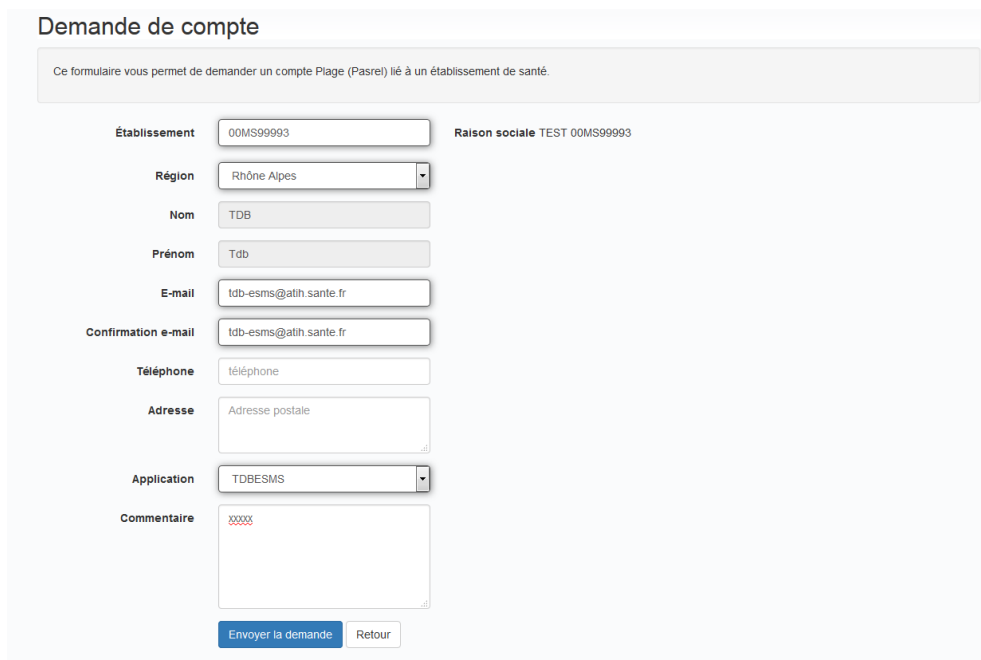


- Autant de mails que de comptes trouvés seront envoyés.
- En cliquant sur Valider, vous acceptez que l'ensemble de ces mails soient envoyés.
- Au lieu de procéder à l'envoi de ces mails, vous avez la possibilité de contacter l'Administrateur Plage de votre établissement ou de votre ARS → cliquer alors sur Annuler.

• 3<sup>EME</sup> POSSIBILITE : AUCUN COMPTE N'A ETE TROUVE (DEMANDE DE CREATION DE COMPTE)



- Il vous est proposé de refaire une nouvelle recherche ou de faire une demande de compte.
- Cliquer alors sur le bouton « Afficher le formulaire de demande de compte ».



- Les rubriques entourées de gris sont obligatoires.
- En renseignant le FINESS de votre établissement (à condition qu'il soit reconnu dans la base), la région s'affiche automatiquement. Sinon, vous pouvez la renseigner manuellement, en cliquant sur la liste déroulante.
- Dans la rubrique Application, pour le Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social, il convient de choisir dans la liste déroulante : TDBESMS.
- Une fois les rubriques renseignées, cliquer sur « Envoyer la demande ».



Ce formulaire vous permet de demander

**Confirmation de l'envoi de la demande de compte**

**Votre demande de compte Plage (Parsei) a bien été envoyée.**

Un e-mail de demande de création de compte a été envoyé aux administrateurs Plage de votre ARS (région Rhône Alpes). Remarque : votre demande a été transmise à votre ARS car cet établissement n'a pas d'administrateur principal Plage (APE).

Fermer cette fenêtre

Établissement : 00MS9

Région : Rhône

Nom : TDB

Prénom : Tdb

E-mail : tdb-esms@atih.sante.fr

Confirmation e-mail : tdb-esms@atih.sante.fr

Téléphone : téléphone

Adresse : Adresse postale

Application : TDBESMS

Commentaire : xxxxx

- La fenêtre pop-up qui apparaît confirme l'envoi de la demande de compte.
- Un mail est envoyé soit :
  - ✓ A l'administrateur de votre ARS : si votre établissement n'a pas d'Administrateur Principal, ou si l'établissement renseigné n'a pas été reconnu dans la base, et qu'il ne dépend pas d'un organisme de gestion.
  - ✓ A l'administrateur de votre Organisme Gestionnaire : si votre établissement n'a pas d'Administrateur Principal, ou si l'établissement renseigné n'a pas été reconnu dans la base.
  - ✓ A votre Administrateur Principal d'Etablissement (APE).
- Vous pouvez cliquer sur « Fermer cette fenêtre » ou sur « Quitter ». Vous retournerez alors sur la page d'accueil de la plateforme Plage.

### 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.



OG

Une fois connecté, le nom de votre organisme gestionnaire apparaît en haut à droite de l'écran.



Déconnexion

A côté de votre nom, vous trouvez le lien qui vous permet de vous déconnecter.



Si vous utilisez un ordinateur public ou pour 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.

#### Remarque destinée aux administrateurs de plusieurs structures



- Chaque structure doit se connecter l'une après l'autre.
- Les structures ne doivent pas se connecter simultanément à partir d'un même poste → Les données enregistrées pourraient ne pas correspondre à la bonne structure et entraîner un écrasement des données renseignées lors d'une connexion précédente.

## 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	Droits sur PLAGE	Consultation	Saisie – modif°	Validation
OG	Gestionnaire	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	OUI (données propres)	OUI (données propres)	OUI (données propres)
	Lecteur	OUI (données propres)	NON	NON

## 5. STRUCTURATION D'UNE PAGE

- **Le Bandeau haut** est fixe et vous permet de naviguer dans la plateforme. L'onglet correspondant à votre page sur laquelle vous êtes est surligné en bleu.

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

- **Le bandeau de gauche** vous permet d'accéder aux sous-menus de la navigation. Le sous-menu dans lequel vous vous trouvez est surligné en bleu.

Sélectionnez une campagne

2014

I- Données de caractérisation OG

**1- Identification de l'Organisme Gestionnaire**

2 - Commentaires et Remarques

- **Le Volet du milieu** constitue l'écran principal. C'est l'écran de consultation des informations et de saisie.

I- Données de caractérisation OG

1- Identification de l'Organisme Gestionnaire

SUIVANT > ENREGISTRER

Année N-1 Année N-2

Périmètre de l'organisme gestionnaire

Etablissements et Services sanitaire	0	
Etablissements et Services concourant à la protection de l'enfance	0	
<b>Etablissements ou Services pour l'Enfance et la Jeunesse Handicapée</b>		
183 Institut Médico-Educatif I.M.E.	0	

- **Le bandeau du bas** est fixe et permet, en cas de difficultés méthodologiques et techniques, d'accéder :
  - à la page support permettant de
    - contacter l'ARS et l'ATIH,
    - avoir accès à la grille de saisie Excel, au guide des indicateurs, au support de présentation des journées de transfert des compétences et à la notice utilisateur TDB (OG),
  - au Guide des indicateurs.



Selon les écrans et les actions, des **boutons d'action** sont proposés :



Les boutons verts enregistrent les données et valident les campagnes.

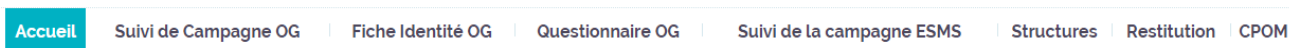


Les boutons gris foncés permettent d'exporter ou d'importer les données.

## 6. PRESENTATION DES ONGLETS DE LA PLATEFORME

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

- **Accueil**



En cliquant sur le premier onglet, vous accédez à la page d' « Accueil ». Elle vous rappelle les objectifs principaux du Tableau de bord de la performance.

- **Suivi de campagne OG**



Le « suivi de campagne OG », vous permet, pour la campagne sélectionnée, d'obtenir 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).

- **Fiche d'identité OG**



La « fiche d'identité OG » reprend des informations relatives aux caractéristiques générales et à la localisation géographique de votre structure.

- **Questionnaire OG**



La page « questionnaire OG » donne accès aux différentes questions de caractérisation à saisir relatives à l'OG.

- **Suivi de campagne ESMS**



L'onglet « suivi de campagne ESMS », vous permet de consulter le niveau d'avancement de la saisie et de la validation de vos ESMS ainsi que sur leurs atypies.

- **Structures**



En cliquant sur « structures », vous disposez d'un vision sur les résultats de vos ESMS. Il vous est possible d'effectuer des recherches en fonction de critères sur vos ESMS.

- **Restitution**

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

L'accès à l'onglet « restitution » n'est possible qu'après la fiabilisation des données par les ARS/CD et après la clôture de la campagne. Vous avez accès à la représentation de vos ESMS soit en données chiffrées soit en représentation graphique à partir de vos requêtes.



**Précision :** Vous trouverez plus d'informations sur la « notice utilisateur 2 » qui vous sera communiquée en janvier.

- **CPOM**

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

En cliquant sur « CPOM », vous accédez à votre espace partagé avec l'ARS pour suivre les indicateurs dans le cadre de votre CPOM.

## 7. ACCUEIL

### Accueil

En cliquant sur l'onglet **Accueil** vous accédez à la page de présentation et d'accueil de la plateforme Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social.

- Vous avez la possibilité de sélectionner une campagne





- ✓ 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 ».

- Vous pouvez accéder à des outils d'aide



SUPPORT



- En cliquant sur  **Support** vous accédez à
  - ✓ Un support méthodologique → Ex. Difficulté relative au renseignement d'une donnée. Vous pouvez alors envoyer un mail à votre ARS.
  - ✓ Un support technique → Ex. Problème de connexion. Vous pouvez alors soit joindre une hotline téléphonique externalisée soit adresser un mail à l'équipe technique.
- En cliquant sur  **Guide** vous téléchargez le guide des indicateurs. Pour chaque indicateur, le guide des indicateurs vous donne une définition et identifie les informations utiles à son renseignement ainsi qu'à sa lecture.



## 8. SUIVI DE CAMPAGNE OG

En cliquant sur l'onglet **Suivi de Campagne OG** vous accédez à la page suivante :



The screenshot shows the 'Suivi de Campagne OG' page. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Accueil, **Suivi de Campagne OG**, Fiche Identité OG, Questionnaire OG, Suivi de la campagne ESMS, Structures, Restitution, and CPOM. Below the navigation bar, on the left, is a section titled 'Sélectionnez une campagne' with a dropdown menu currently set to '2014'. Below this is a section titled 'Gestion de votre campagne' containing instructions in French about accessing and importing campaigns. At the bottom of this section is a button labeled 'IMPORTER UNE CAMPAGNE'. The main content area is titled 'Suivi de Campagne' and features a progress bar for 'Remplissage' (100%) and a 'Validation de la campagne' section with four status indicators: 'En cours de Saisie' (checked), 'Validé OG' (unchecked), 'Confirmé ARS/CD' (unchecked), and 'Consulté CD' (unchecked).

Cette page vous permet de:

1. Accéder à la campagne souhaitée en sélectionnant l'année dans l'onglet « Sélectionnez une campagne ».






This image shows a close-up of the 'Sélectionnez une campagne' dropdown menu. The menu is open, showing a list of years: 2014 (highlighted in blue), 2013, 2012, and 2011. The dropdown is titled 'Sélectionnez une campagne' and has a small arrow icon at the top right.


## 2. Suivre le taux de remplissage de la campagne pour votre OG

Remplissage	 I- Données de caractérisation OG	100 %
-------------	--	-------

Trois types de statuts sont possibles :

-  Saisie en cours
-  Données remplies à 100%
-  Saisie pas commencées

## 3. Connaître le niveau de validation de la campagne :

- **En cours de saisie**
- **Validé OG** : Lorsque vous avez saisi 100% de vos données, le bouton  s'affiche.

En cliquant dessus, vous signalez que vous avez terminé la saisie de vos données. Une fois validée, une campagne ne peut plus être modifiée. Toute modification devra passer par une dévalidation de la campagne par l'ARS/CD.



**La plateforme est ouverte sur une période d'un mois.** A l'issue de cette période, et même si vous n'avez pas validé votre campagne, la plateforme ne vous sera plus accessible. 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.



- **Confirmé ou Confirmé et Validé** : Ces onglets vous permettent d'identifier
  - ✓ La confirmation par l'ARS de votre campagne, si votre structure dispose d'un financement exclusif ARS,
  - ✓ La confirmation par l'ARS et la consultation par le CD de votre campagne, si votre structure a un co-financement ARS/CD,
  - ✓ La confirmation par le CD de votre campagne, si votre structure a un financement exclusif CD.

#### 4. Importer vos données dans la campagne en cliquant sur

IMPORTER UNE CAMPAGNE



Cette fonctionnalité sera opérationnelle pour la Campagne 2016. Vous aurez alors la possibilité d'importer directement vos données depuis la grille de saisie EXCEL dans la plateforme TDB.  
Cette grille sera mise à votre disposition par l'ANAP et l'ATIH.

#### 5. Valider votre campagne

VALIDER LA CAMPAGNE

Le bouton n'apparaît que lorsque vous avez complété au moins 100% des données.



- La validation d'une campagne conditionne l'accès au parangonnage des données (ainsi que la confirmation par l'ARS/CD).
- La validation d'une campagne empêche toute modification des données. Toute modification devra passer par une dévalidation de la campagne par l'ARS/CD.

## 9. FICHE D'IDENTITE OG

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

Pour ce faire, cliquez sur l'onglet :

**Fiche Identité OG**


Cette opération vous donne accès à la page reprenant l'identité de votre OG :

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

Sélectionnez une campagne  
2014 ▼

### Fiche identité

Informations générales			
Numéro finess juridique	00EJ37815		
Raison sociale	Raison Sociale00EJ37815	Territoire intervention	National ▼
Structuration	Etat, ses établissements Publics ▼	Statut juridique	Privé Commercial ▼
Numéro SIREN			
Département	Bouches-du-Rhône ▼		
Adresse de l'OG			
Numéro voie	344	Nom de la voie	MICHELET
Type de voie	BOULEVARD		
Code postal	13406	Ville	MARSEILLE 09EME
Autres informations			
Numéro de téléphone	0320020202	Courriel	toto@toto.fr

**ENREGISTRER** 



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

- 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

Seules certaines données, non grisées, sont à renseigner manuellement:

- 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.

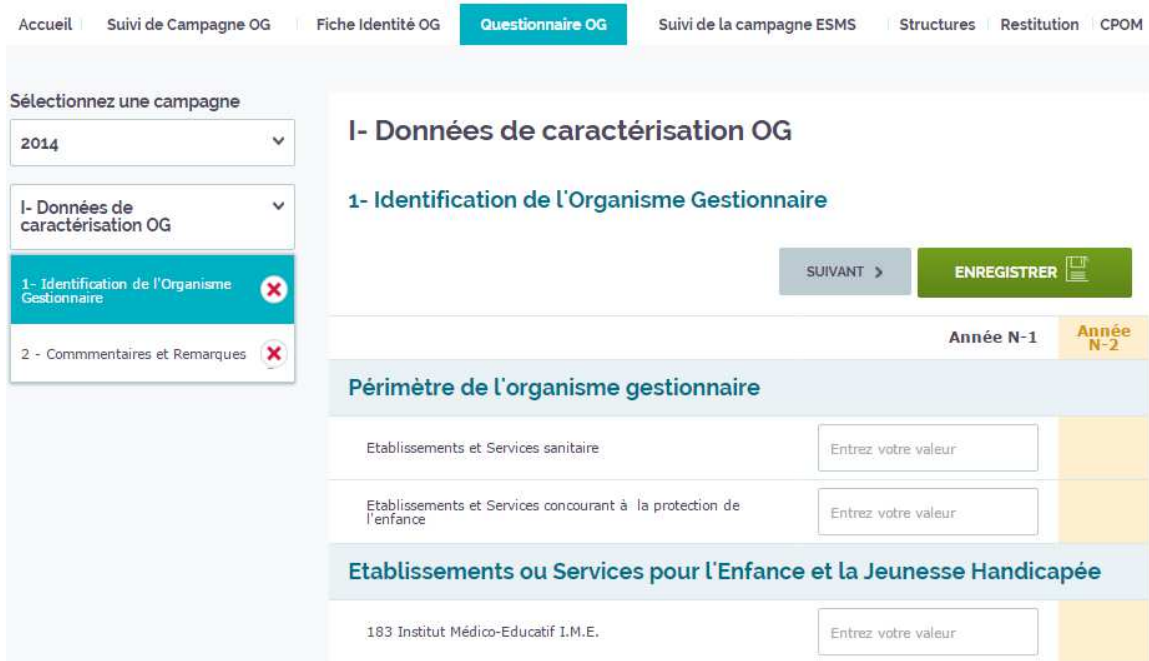
Après vérification et remplissage des informations, cliquez sur

ENREGISTRER 

## 10. QUESTIONNAIRE OG

### 10.1 PREAMBULE

En cliquant sur l'onglet **Questionnaire OG** vous accédez à la page suivante :



The screenshot shows the 'Questionnaire OG' interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Accueil, Suivi de Campagne OG, Fiche Identité OG, **Questionnaire OG**, Suivi de la campagne ESMS, Structures, Restitution, and CPOM. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with the heading 'Sélectionnez une campagne'. It contains three dropdown menus: '2014', 'I- Données de caractérisation OG', and '1- Identification de l'Organisme Gestionnaire' (which is currently selected and highlighted in blue). Below these are two more options: '2 - Commentaires et Remarques'. The main content area is titled 'I- Données de caractérisation OG' and '1- Identification de l'Organisme Gestionnaire'. It features a 'SUIVANT >' button and an 'ENREGISTRER' button with a document icon. Below this, there are two columns for 'Année N-1' and 'Année N-2'. The 'Année N-2' column is highlighted in yellow. The main content area is divided into sections: 'Périmètre de l'organisme gestionnaire' and 'Etablissements ou Services pour l'Enfance et la Jeunesse Handicapée'. Under 'Périmètre de l'organisme gestionnaire', there are two rows: 'Etablissements et Services sanitaire' and 'Etablissements et Services concourant à la protection de l'enfance', each with an input field labeled 'Entrez votre valeur'. Under 'Etablissements ou Services pour l'Enfance et la Jeunesse Handicapée', there is one row: '183 Institut Médico-Educatif I.M.E.', also with an input field labeled 'Entrez votre valeur'.

### 10.2 CHOIX DE LA CAMPAGNE

Les cinq premiers onglets vous permettent de sélectionner une campagne.

Si vous avez participé aux campagnes de 2012 et 2013, vous pourrez alors consulter des données saisies et leur restitution.



The screenshot shows the navigation bar with the following tabs: **Accueil**, Suivi de Campagne OG, Fiche Identité OG, Questionnaire OG, and Suivi de la campagne ESMS. The 'Accueil' tab is highlighted in blue.

A partir du cadre « Sélectionnez une campagne », vous accédez à la campagne souhaitée en cliquant sur l'année.

Sélectionnez une campagne

2014

2014

2013

2012



Si aucune donnée n'a été renseignée, un message apparaît.

### 10.3 NAVIGATION DANS LES CHAPITRES DU QUESTIONNAIRE

Une fois que vous sélectionnez une campagne, vous accédez à un menu, à gauche, qui présente :

- ✓ Les questions clés des données de caractérisation,
- ✓ Le taux de remplissage des données.

L'état de remplissage permet de trouver facilement quelles sont les données restant à renseigner.

Cliquez sur l'intitulé d'une donnée pour y accéder.

I- Données de caractérisation OG

1- Identification de l'Organisme Gestionnaire

2 - Commentaires et Remarques

L'état du remplissage est symbolisé par des icônes :



Pas de saisie



Saisie en cours



Saisie à 100%

La navigation d'une page à l'autre est également possible à partir des boutons :

SUIVANT >

< PRÉCÉDENT

## 10.4 SAISIE DES DONNEES

Après sélection d'une campagne, vous pouvez saisir vos données.



Si vous avez préalablement complété la grille Excel, munissez-vous en !

- **Données de caractérisation**

Vous devez renseigner certaines données de caractérisation relatives à votre OG :

- Frais de siège
- Fonctions centralisées au niveau du siège

Vous pouvez renseigner des données de caractérisation en subsidiarité de vos ESMS :

- Page Ressources Matérielles :
  - 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, CHT, etc.).

- **Indicateurs**

Vous pouvez remplir certains indicateurs en subsidiarité de vos ESMS :

- Axe 2 - Ressources humaines et matérielles – Page relative à la structuration de l'organisation :
  - Répartition des effectifs par fonction (à partir du nombre d'ETP réel figurant dans le tableau des effectifs (colonne C) du compte administratif)
- Totalité de l'Axe 3 - Finances et budget
- Axe 4 – Objectifs :
  - Orientation SI
  - Couverture SI
  - Sécurité SI



Les données saisies l'année précédente apparaissent dans la colonne Année N-2.

	Année N-1	Année N-2
Commentaires et remarques	<input type="text"/>	



Des données étant reprises de questions préalablement complétées, **il vous est recommandé de saisir les données dans le sens de la lecture des chapitres et des questions**. Si vous ne procédez pas ainsi, des messages d'incohérence ou d'atypies risquent de s'afficher de façon intempestive.



## 10.5 ENREGISTREMENT DES DONNEES

Une sauvegarde automatique des données est effectuée toutes les 5 minutes.

Vous pouvez enregistrer vos données à tout moment via la touche « Entrée » du clavier d'ordinateur ou en cliquant sur :

ENREGISTRER 

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 :

Sélectionnez une campagne

2014

I- Données de caractérisation OG

1- Identification de l'Organisme Gestionnaire

2 - Commentaires et Remarques

### I- Données de caractérisation OG

#### 2 - Commentaires et Remarques

< PRÉCÉDENT ENREGISTRER 

Année N-1 Année N-2

Commentaires et remarques


< PRÉCÉDENT ENREGISTRER 

EXPORT PDF  EXPORT EXCEL 

**Il vous est recommandé d'enregistrer les données une fois la page complétée.** Si vous ne procédez pas ainsi, des messages d'incohérence ou d'atypie risquent de s'afficher de façon intempestive.

## 10.6 EXPORTATION DES DONNEES

Vous pouvez exporter vos données :

EXPORT EXCEL 

- ✓ **EXPORT EXCEL** : permet l'export de l'ensemble du questionnaire (avec les réponses enregistrées) sous format Excel (csv).

EXPORT PDF 

- ✓ : permet l'export de l'ensemble du questionnaire (avec les réponses enregistrées) sous format pdf.

## 11. SUIVI DE LA CAMPAGNE ESMS

### 11.1 PREAMBULE

En cliquant sur l'onglet [Suivi de la campagne ESMS](#) vous accédez à la page correspondante.

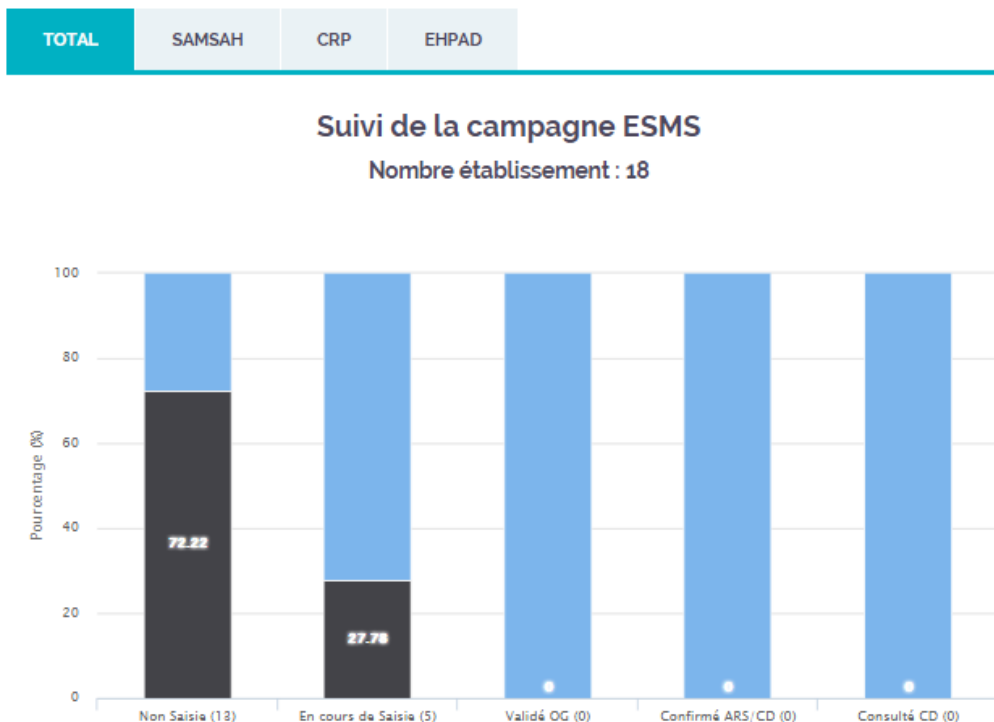
### 11.2 SUIVI DE CAMPAGNE ESMS : GRAPHIQUE ET TABLEAU

- [Suivre le niveau d'avancement graphique de la campagne de vos ESMS](#)

A partir de cette page, vous avez la possibilité de consulter le niveau d'avancement de la saisie et de la validation de vos ESMS sous forme de graphique et tableau.

Cette visualisation peut être globale (bouton « TOTAL ») ou par type de structures. En naviguant à partir des boutons situés au-dessus du graphique vous pouvez ainsi visualiser :

- ✓ Le % et le nombre d'ESMS n'ayant **pas encore saisi de données**,
- ✓ Le % et le nombre d'ESMS **en cours de saisie**,
- ✓ Le % et le nombre d'ESMS ayant **validé leur campagne**,
- ✓ Le % et le nombre d'ESMS ayant une **campagne confirmée par l'ARS/CD**,
- ✓ Le % et le nombre d'ESMS ayant une **campagne consultée par le CD**.



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



Seul l'ESMS a la possibilité de valider les données saisies sur la plateforme.



La validation par l'ESMS ne peut être opérée qu'à partir de 70% des données remplies.

- [Accéder à une recherche avancée de vos ESMS au format tableau](#)

La plateforme vous donne accès à une recherche avancée, avec la possibilité d'un affichage sous format tableau. La recherche permet de filtrer les données par :

- ✓ Région
- ✓ Département
- ✓ FINESS géographique
- ✓ Raison sociale.

### Recherche avancée

Région

Département

Finess Géographique

Raison Sociale

VALIDER

Après avoir sélectionné vos filtres, il vous suffit de cliquer

VALIDER

sur pour visualiser les résultats.

Edité  Validé  Envoyé


Sélection	Région	Non Saisie	En cours de Saisie	Validé OG	Confirmé ARS/CD	Consulté CD	Action
<input type="checkbox"/>	Provence-Alpes-Côte d'Azur (4)	50% (2)	50% (2)	0% (0)	0% (0)	0% (0)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pays de la Loire (2)	50% (1)	50% (1)	0% (0)	0% (0)	0% (0)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Alsace (1)	0% (0)	100% (1)	0% (0)	0% (0)	0% (0)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bretagne (1)	0% (0)	100% (1)	0% (0)	0% (0)	0% (0)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A partir de ce tableau, et en cliquant sur une région, vous accédez au tableau de suivi de vos ESMS par région.

Vous disposez sur chaque tableau des options suivantes :

- Editer le questionnaire de l'ESMS en cliquant sur :



- Envoyer un mail à un ou plusieurs ESMS en sélectionnant sur le tableau les destinataires (case à cocher) et en cliquant sur : 

## 11.3 TABLEAU DES ATYPIES

Le tableau des atypies recense les données et indicateurs de vos ESMS qui dépassent des bornes hautes et basses [définies par un groupe d'experts (fédérations et ARS)].

### Tableau des atypies

Indicateur	Nombre
dont recettes section "hébergement" (en %)	2
% des dépenses de personnel	2
Taux de réalisation de l'activité en %	1
Taux de rotation des lits/places financés (hors accompagnement temporaire) en %	1

Le tableau renseigne :

- **Le numéro de l'indicateur** : Ce numéro correspond soit directement à l'indicateur pour lequel il y a une atypie soit à la donnée qui entre dans le calcul de cet indicateur. Il permet d'identifier succinctement l'indicateur dans le guide des indicateurs et dans la grille de saisie Excel.
- **Le nom de l'indicateur ou l'intitulé de la donnée** pour lequel il y a une atypie.
- **La valeur saisie dans le questionnaire** et que vous avez validée suite au message vous informant de l'atypie.
- **Le message qui pourra préciser les bornes** et les questions qui permettent le calcul de l'indicateur.
- **Le nombre de fois que cet indicateur sera considéré comme atypie** pour vos ESMS.

En cliquant sur

**EXPORTER EN CSV**

vous téléchargez le tableau des atypies au format Excel.

## 12. STRUCTURES

### 12.1 PREAMBULE

#### Structures

En cliquant sur l'onglet **Structures** vous accédez à un tableau général qui vous permet d'avoir une vue détaillée des structures qui vous sont rattachées. La page suivante s'affiche :

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

Sélectionnez une campagne  
2014

### Structure recherche

Région : Choisissez un | Département : Choisissez un





Finess Géographique : | Raison sociale esms : |

Ville : | Groupe homogène : Choisir une option

Catégorie : Choisissez une catégorie | Pourcentage remplissage : Choisir une option




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

Identité | Questionnaire | Suivi de campagne | Edité | Validé | Envoyé

Sélection	Finess géographique	Raison sociale	Finess juridique	Raison sociale du finess juridique	GH	Ville	Taux de remplissage	Non saisie	Validé ESMS	Confirmé ARS/CD	Consulté CD	Raccourcis	Action
<input type="checkbox"/>	00MS08512	Raison Sociale00MS08512	00EJ12555	Association manquante	Association manquante	MORDELLES	86,80%	NON				  	

1 résultats affichés sur 1 **PLUS DE RÉSULTATS** **EXPORT PDF** **EXPORT EXCEL** **ENVOYER LE MESSAGE**

Pour information, trois types de statuts sont possibles :

-  Saisie en cours
-  Données remplies à 100%
-  Saisie pas commencée

Le tableau permet de :


- Sélectionner un ou plusieurs ESMS,
- Repérer les structures par :
  - FINESS géographique,
  - Raison sociale,
  - FINESS juridique,
  - Raison sociale du FINESS juridique,
  - Groupe Homogène (GH),
  - Ville,
  - Taux de remplissage,
  - Avancement dans le remplissage et la validation

Des groupes homogènes de structures proches ont été définies afin de permettre des comparaisons entre elles. Le calcul des groupes homogènes est réalisé 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.

## 12.2 ENVOYER UN MAIL

L'envoi d'un mail se fait en sélectionnant au préalable le ou les ESMS concerné(s) dans la première colonne « sélection » du tableau.

En cliquant ensuite sur l'enveloppe  vous accédez à la page permettant l'envoi de votre mail.

### Composer votre message

Sujet du message




Contenu du message

Après avoir indiqué le sujet et le contenu de votre message cliquez sur

**ENVOYER LE MESSAGE**

## 12.3 GESTION DES ENQUETES

Trois raccourcis vous permettent d'accéder aux différentes pages du tableau de bord de vos ESMS.



- ✓ L'accès à la fiche d'identité de votre ESMS se fait avec l'icône : 
- ✓ L'accès au questionnaire de votre ESMS se fait avec l'icône : 
- ✓ L'accès au suivi de campagne de votre ESMS se fait avec l'icône : 

Vous disposez de la possibilité de consulter et saisir certaines données de vos ESMS en subsidiarité → cf. chapitre 10.4.

La prise en compte des modifications se fait après enregistrement de chaque page

ENREGISTRER 

Après saisie ou modification des données vous pouvez quitter l'espace :

- ✓ En cliquant sur l'onglet  **Quitter l'impersonation** pour retourner à la page « Structures » du compte OG (le mode impersonation correspond au mode de remplissage de vos ESMS en subsidiarité).
- ✓ En cliquant sur l'onglet  **Déconnexion** pour quitter complètement la plateforme.



- Vous ne pouvez saisir ou modifier que certaines données de vos ESMS.
- Vous êtes invité à enregistrer régulièrement vos saisies.

## 12.4 RECHERCHE

### • Filtrer vos ESMS

A partir des paramètres proposés, il est possible d'effectuer une recherche par région, département, FINESS géographique, raison sociale ESMS, ville, groupe homogène, catégorie, pourcentage et niveau de validation (validé ESMS, confirmé ARS/CD, consulté CD).

### Structure recherche

Région	<input type="text" value="Choisissez un"/>	Département	<input type="text" value="Choisissez un"/>
Finess Géographique	<input type="text"/>	Raison sociale esms	<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"/>

Validé ESMS
  Confirmé ARS/CD
  Consulté CD

VALIDER




Après avoir sélectionné vos paramètres, cliquez sur

**VALIDER**

pour accéder aux données

- **Envoyer des mails à vos ESMS**

A partir de ce tableau, vous disposez de la possibilité d'envoyer des mails à vos ESMS en cliquant sur 

- **Consulter les données de vos ESMS**

A partir de ce tableau, vous pouvez sélectionner l'ESMS de votre choix pour consulter sa campagne.

- **Saisir ou modifier certaines données de vos ESMS**

A partir de ce tableau, vous pouvez sélectionner l'ESMS de votre choix pour saisir ou modifier certaines de ses données en subsidiarité :

- Indicateur « Répartition des effectifs par fonction »
- Indicateurs financiers
- Objectifs « Systèmes d'information »

- **Connaître l'état d'avancement dans la campagne de vos ESMS**

- Taux de remplissage : Cette colonne vous permet de connaître le taux de remplissage de la campagne en cours.
- Non saisie : Cette colonne vous indique les ESMS qui n'ont pas saisi de données
- Les 3 colonnes « Validé ESMS » - « Confirmé ARS / CD » - « Consulté CD » vous permettent de connaître l'état de validation de la campagne des ESMS.

<span>👤 Identité</span> <span>📄 Questionnaire</span> <span>📊 Suivi de campagne</span> <span>✎ Edité</span> <span>✅ Validé</span> <span>✉ Envoyé</span>														
Sélection	Finess géographique	Raison sociale	Finess juridique	Raison sociale du finess juridique	GH	Statut Juridique	Ville	Taux de remplissage	Non saisie	Validé ESMS	Confirmé ARS/CD	Consulté CD	Raccourcis	Action
<input type="checkbox"/>								70,64%	NON				👤 📄 📊	✉
<input type="checkbox"/>								93,00%	NON				👤 📄 📊	✉
<input type="checkbox"/>								89,68%	NON				👤 📄 📊	✉



- 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 et 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).

## 12.5 EXPORTATION DES DONNEES

Vous pouvez exporter vos données :



✓ : permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format Excel (csv)



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