

# **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>3</b>
<b>2. PREREQUIS TECHNIQUES</b>	<b>4</b>
2.1 NAVIGATEUR INTERNET	4
2.2 LIAISON INTERNET	4
<b>3. ACCES A LA PLATEFORME</b>	<b>5</b>
3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME	5
3.2 PERTE DU MOT DE PASSE	7
3.3 IDENTIFIANT INCONNU	8
3.4 CONNEXION SECURISEE POUR VOTRE ORGANISME GESTIONNAIRE	12
<b>4. ARTICULATION ENTRE LES DROITS DE L'OG ET CEUX DES ESMS</b>	<b>13</b>
<b>5. GENERALITE</b>	<b>14</b>
5.1 STRUCTURATION D'UNE PAGE	14
5.2 BANDEAU DE NAVIGATION	15
5.3 BOUTONS D'ACTION	16
5.4 FILTRE D'UNE CAMPAGNE	17
5.5 ACCES A LA PAGE SUPPORT ET GUIDE	18
<b>6. ACCUEIL</b>	<b>19</b>
<b>7. SUIVI DE CAMPAGNE OG</b>	<b>20</b>
7.1 PRESENTATION	20
7.2 SUIVI DU TAUX DE REMPLISSAGE	20
7.3 SUIVI DE LA VALIDATION DE CAMPAGNE	21
7.4 IMPORTER DES DONNEES	21
<b>8. FICHE D'IDENTITE OG</b>	<b>22</b>
<b>9. QUESTIONNAIRE OG</b>	<b>24</b>
9.1 PRESENTATION	24
9.2 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE	25
9.3 SAISIE DES DONNEES	26
9.4 MODIFICATION DES DONNEES	28
9.5 EXPORTATION DES DONNEES	29
<b>10. VALIDATION DE CAMPAGNE</b>	<b>30</b>
<b>11. SUIVI DE LA CAMPAGNE ESMS</b>	<b>32</b>
11.1 PRESENTATION	32
11.2 SUIVI DE CAMPAGNE ESMS : GRAPHIQUE ET TABLEAU	33
11.3 TABLEAU DE SUIVI RECENSANT LES DONNEES ATYPIQUES	36

11.4	EXPORTATION EXCEL DU TABLEAU DES ATYPIES	36
<b>12.</b>	<b>STRUCTURES</b>	<b>38</b>
12.1	PRESENTATION	38
12.2	RECHERCHE	39
12.3	SAISIR DES DONNEES EN SUBSIDIARITE	41
12.4	ENVOYER UN MAIL	43
12.5	EXPORTATION DES DONNEES	44
<b>13.</b>	<b>RESTITUTION DES DONNEES</b>	<b>46</b>
13.1	PRE-REQUIS POUR ACCEDER AUX RESTITUTIONS	46
13.2	PRESENTATION	46
13.3	ACCES AUX RESTITUTIONS DE VOS ESMS	47
13.4	BENCHMARKING	49
13.5	EXPORTATION EXCEL	51

# 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 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](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.

## 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



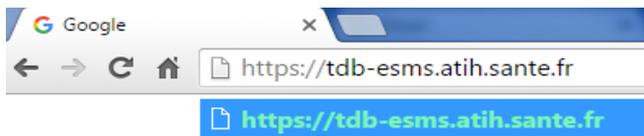
### 2.2 LIAISON INTERNET

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

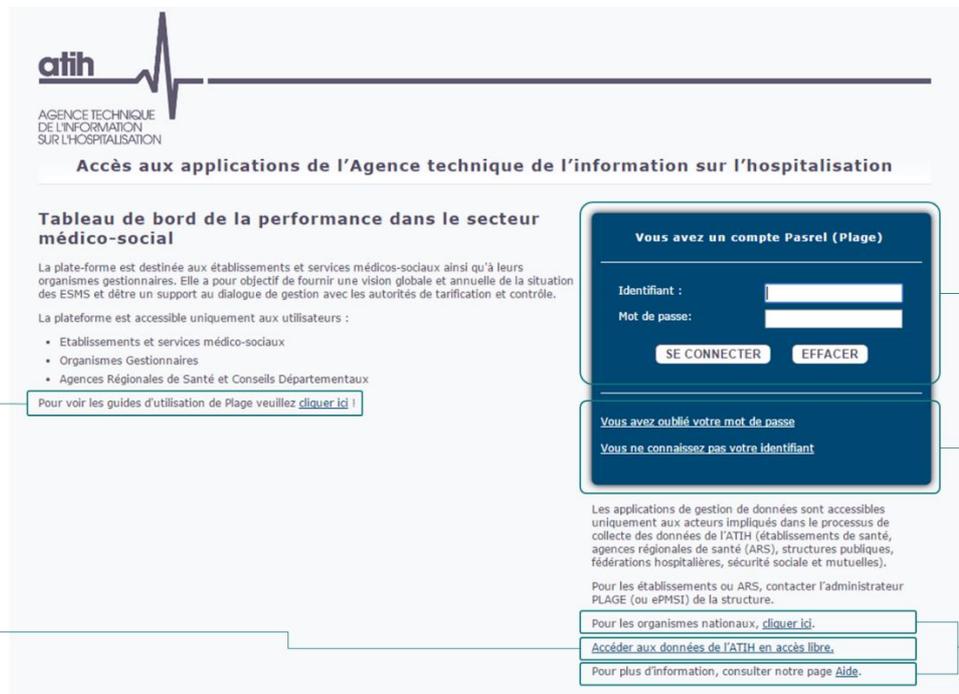
### 3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME

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



**atih**  
AGENCE TECHNIQUE  
DE L'INFORMATION  
SUR L'HOSPITALISATION

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

**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

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

**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](#)

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 ePMSI) de la structure.

Pour les organismes nationaux, [cliquer ici](#).

[Accéder aux données de l'ATIH en accès libre.](#)

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

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

Page reprenant les données de synthèse statistiques médicales de l'ATIH.

Espace de connexion.

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

Portail d'accès aux applications 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 préalablement envoyés par votre ARS



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "Vous avez un compte Pasrel (Plage)"
- Fields:** "Identifiant :" and "Mot de passe:" with corresponding input boxes.
- Buttons:** "SE CONNECTER" and "EFFACER".
- Links:** "[Vous avez oublié votre mot de passe](#)" and "[Vous ne connaissez pas votre identifiant](#)".

Callouts from the image:

- "Bouton de connexion." points to the "SE CONNECTER" button.
- "Espace de saisie pour l'identifiant et le mot de passe." points to the input fields.
- "Il est possible d'effacer un mauvais identifiant ou mot de passe." points to the "EFFACER" button.

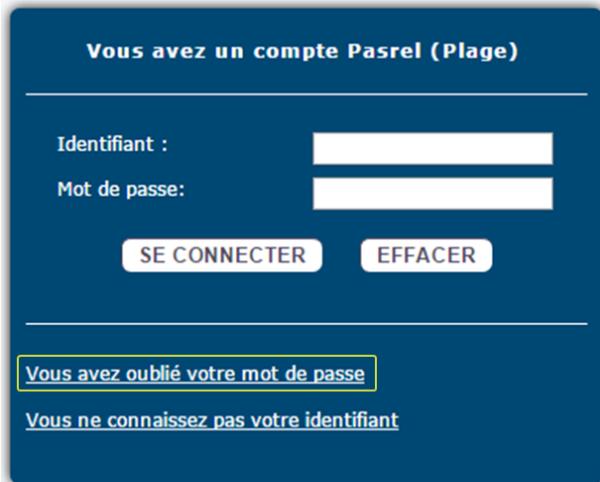
5.  sur le bouton [ SE CONNECTER ]



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

## 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 :

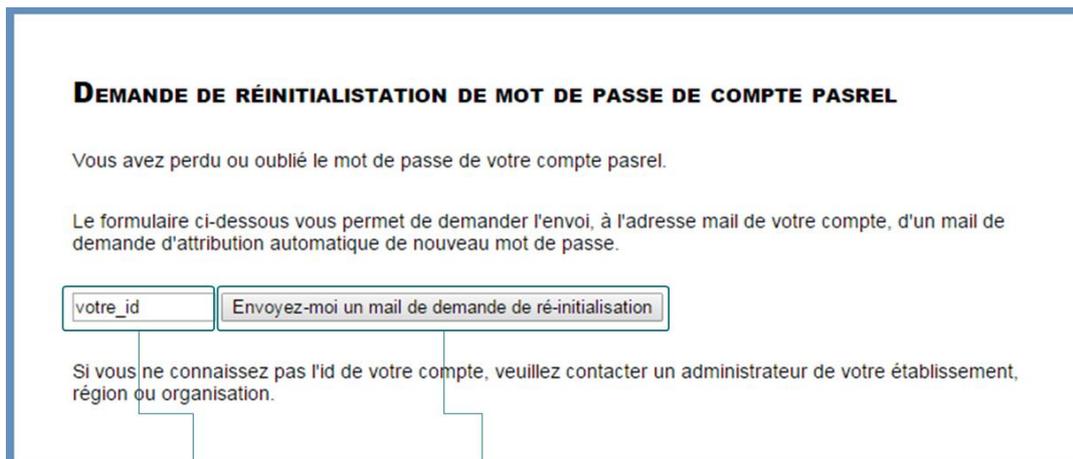
Mot de passe:

**SE CONNECTER**    **EFFACER**

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

[Vous ne connaissez pas votre identifiant](#)

2. La page suivante s'affiche



**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.

1. Saisir votre identifiant

2. 



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

### 3.3 IDENTIFIANT INCONNU

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



**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**

2. La page de recherche s'affiche



**Plage** Plate-forme de gestion des utilisateurs

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**

1. Saisir le nom et le prénom

2. 



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**

La page suivante s'affiche

Confirmation de l'envoi d'email

Souhaitez vous valider votre demande ?

Un compte a été trouvé avec le nom commençant par NADINE %JACQUE%.  
Votre identifiant va vous être envoyé sur l'adresse email renseignée dans ce compte.

Annuler Valider

Oubli d'identifiant ou demande de compte

Recherche d'un identifiant Plage (Pasrel)

Nom %JACQUE%

Prénom NADINE

Envoyer la demande

Possibilité d'accepter ou de refuser l'envoi des identifiants à l'adresse mail renseignée.

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

La page suivante s'affiche

Confirmation de l'envoi d'email

Souhaitez vous valider votre demande ?

19 comptes correspondent à %TEST% %TEST%.  
Souhaitez vous vraiment envoyer 19 mails à ces 19 adresses e-mail pour retrouver votre identifiant ?  
Sinon vous pouvez contacter l'administrateur Plage de votre établissement ou de votre ARS.

Annuler Valider

Oubli d'identifiant ou demande de compte

Recherche d'un identifiant Plage (Pasrel)

Nom %TEST%

Prénom %TEST%

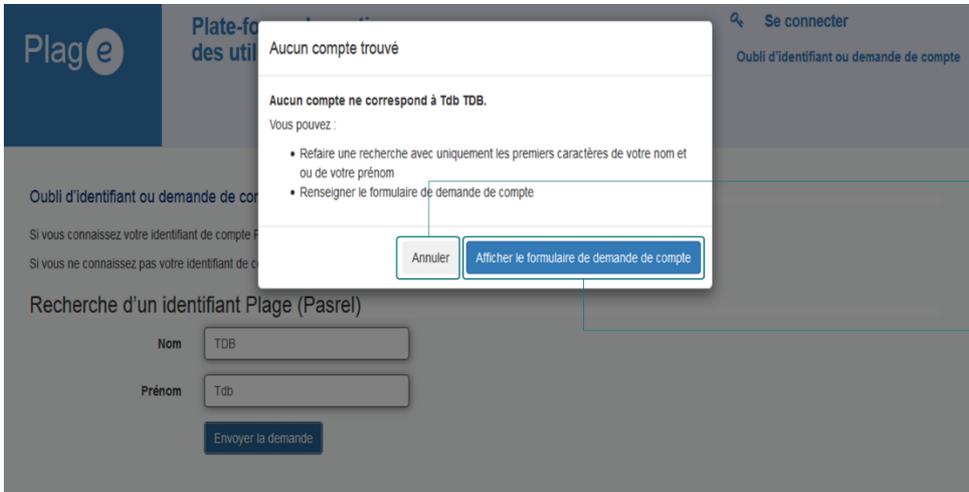
Envoyer la demande

Possibilité d'accepter l'envoi des identifiants à **toutes** les adresses mails renseignées.

Possibilité de **refuser** cet envoi et de contacter l'administrateur Plage de votre établissement ou de votre ARS.

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

1. La page suivante s'affiche



Aucun compte trouvé

Aucun compte ne correspond à Tdb TDB.

Vous pouvez :

- Refaire une recherche avec uniquement les premiers caractères de votre nom et ou de votre prénom
- Renseigner le formulaire de demande de compte

Annuler Afficher le formulaire de demande de compte

Oubli d'identifiant ou demande de compte

Recherche d'un identifiant Plage (Pasrel)

Nom TDB

Prénom Tdb

Envoyer la demande

Possibilité d'annuler et d'effectuer une nouvelle recherche.

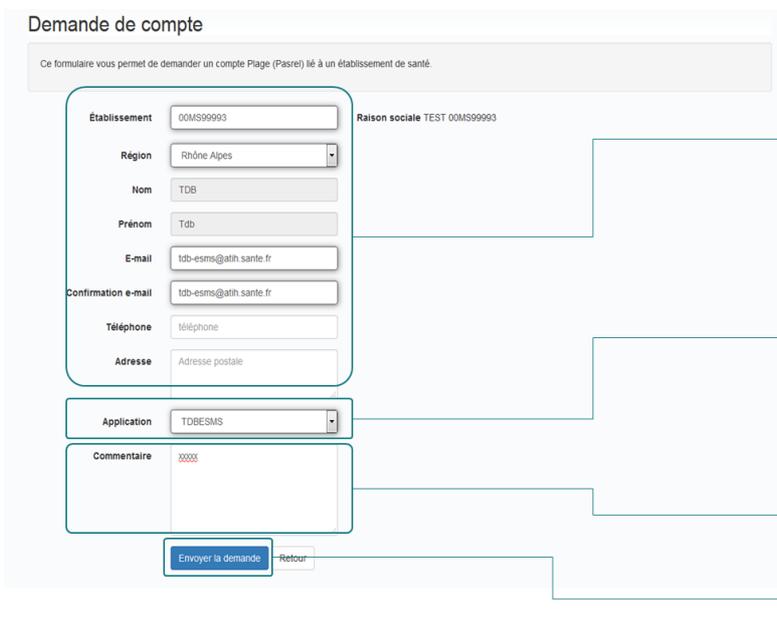
Possibilité de faire une demande de compte.

2. Vous souhaitez faire une nouvelle demande de compte :



Afficher le formulaire de demande de compte

3. La page suivante s'affiche



Demande de compte

Ce formulaire vous permet de demander un compte Plage (Pasrel) lié à un établissement de santé.

Établissement 00MS99993 Raison sociale TEST 00MS99993

Région Rhône Alpes

Nom TDB

Prénom Tdb

E-mail tdb-esms@ath.sante.fr

Confirmation e-mail tdb-esms@ath.sante.fr

Téléphone téléphone

Adresse Adresse postale

Application TDBESMS

Commentaire

Envoyer la demande Retour

1. Saisir les données correspondantes (les données grisées sont obligatoires).

2. Dans la rubrique Application, choisir **TDBESMS**.

3. Ajouter un commentaire si nécessaire.

4.  sur Envoyer la demande.



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.

#### 4. La page suivante s'affiche

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 Quitter

Établissement 00MSR

Région Rhône

Nom TDB

Prénom Tdb

E-mail tdb-esms@ath.sante.fr

Confirmation e-mail tdb-esms@ath.sante.fr

Téléphone téléphone

Adresse Adresse postale

Application TDBESMS

Commentaire xxxxxx

Envoyer la demande Retour

Cliquer sur « Fermer cette fenêtre » ou sur « Quitter » pour retourner à la page d'accueil de la plateforme PLAGE.



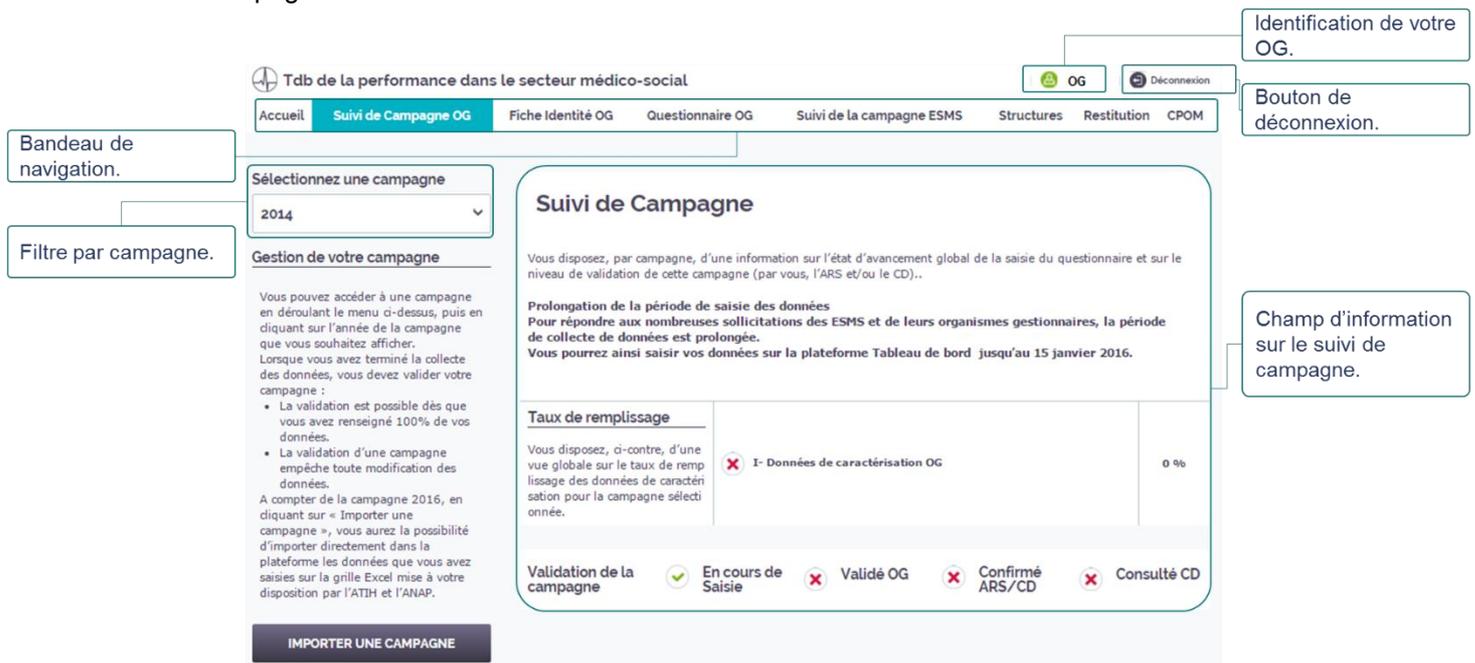
La fenêtre pop-up qui apparaît confirme l'envoi de la demande de compte. Un mail est envoyé soit :

- A l'administrateur de votre ARS : si votre OG n'a pas d'administrateur principal, ou si l'OG renseigné n'a pas été reconnu dans la base.
- A l'administrateur de votre Organisme Gestionnaire.

### 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' interface. Callouts identify various elements: 'Bandeau de navigation' (top menu), 'Filtre par campagne' (dropdown menu), 'Identification de votre OG' (top right), 'Bouton de déconnexion' (top right), and 'Champ d'information sur le suivi de campagne' (main content area).

**Sélectionnez une campagne**  
2014

**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.	<b>X</b> 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.

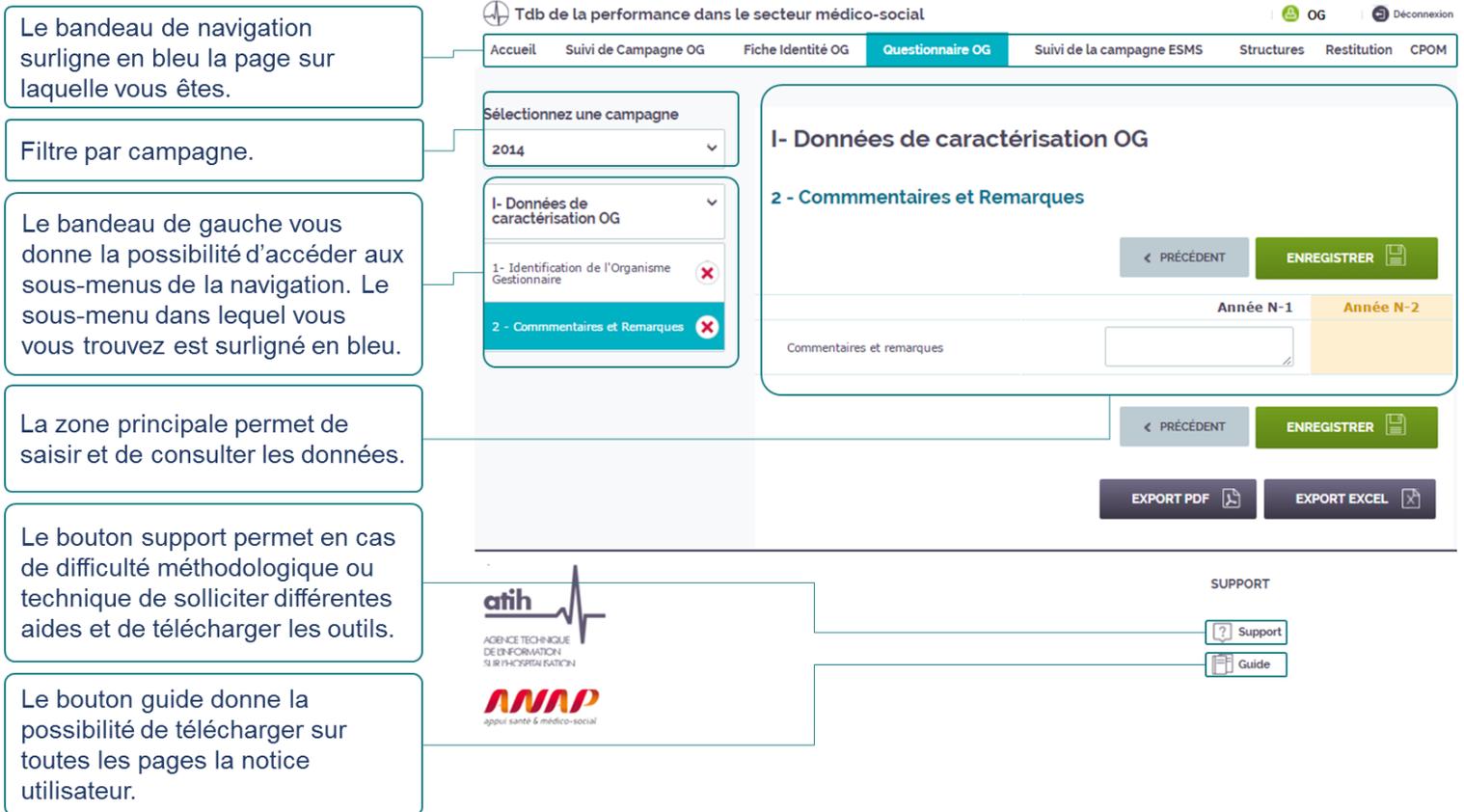
De façon plus précise, le tableau ci-dessous décrit les rôles de chacun.

Compte	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. GENERALITE

### 5.1 STRUCTURATION D'UNE PAGE

Une page de saisie se présente de la manière suivante :



The screenshot shows a web interface for 'Tdb de la performance dans le secteur médico-social'. The main content area is titled 'Questionnaire OG' and is divided into two sections: '1- Données de caractérisation OG' and '2 - Commentaires et Remarques'. The '1- Données de caractérisation OG' section includes a dropdown for 'Sélectionnez une campagne' (set to 2014) and a list of sub-sections: '1- Données de caractérisation OG', '1- Identification de l'Organisme Gestionnaire', and '2 - Commentaires et Remarques'. The '2 - Commentaires et Remarques' section has a text input field and buttons for 'PRÉCÉDENT', 'ENREGISTRER', 'EXPORT PDF', and 'EXPORT EXCEL'. The interface also features a navigation bar at the top, a left sidebar with a 'SUPPORT' menu, and logos for 'atih' and 'ANAP' at the bottom.

**Le bandeau de navigation surligne en bleu la page sur laquelle vous êtes.**

**Filtre par campagne.**

**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.**

**La zone principale permet de saisir et de consulter les données.**

**Le bouton support permet en cas de difficulté méthodologique ou technique de solliciter différentes aides et de télécharger les outils.**

**Le bouton guide donne la possibilité de télécharger sur toutes les pages la notice utilisateur.**

## 5.2 BANDEAU DE NAVIGATION

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

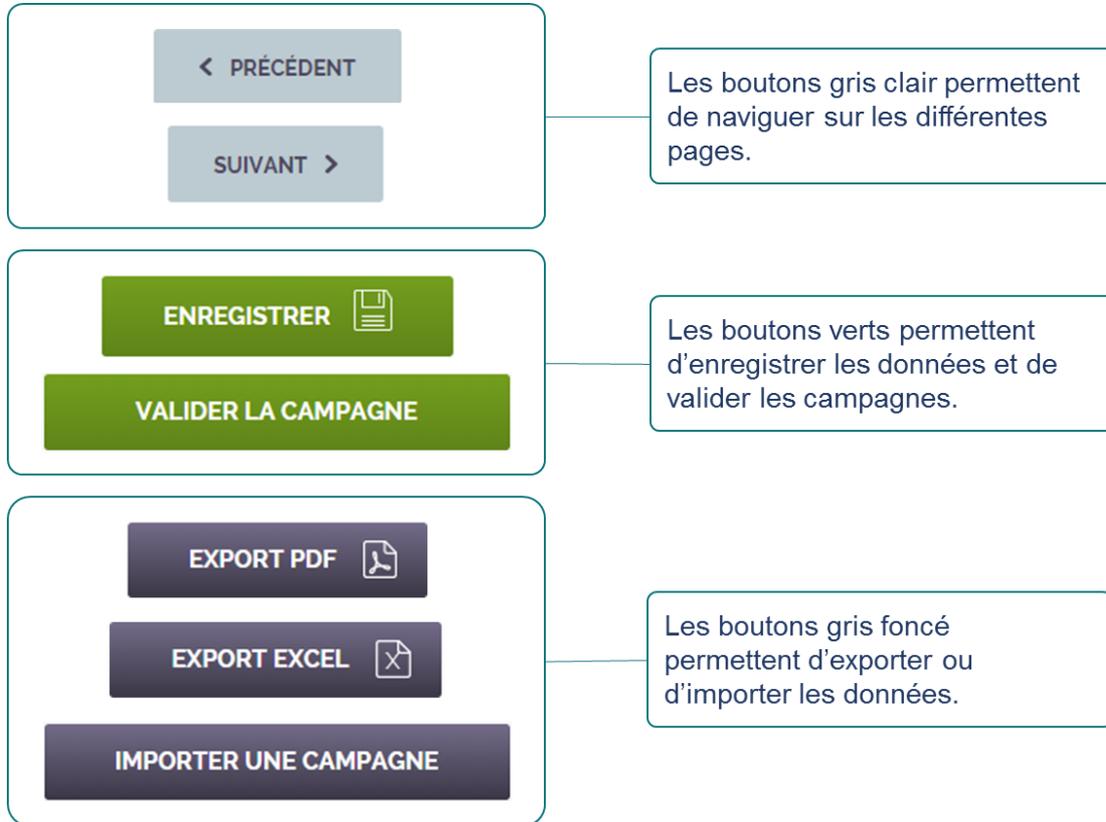
1.  directement sur l'onglet souhaité pour accéder à la page.

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

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

## 5.3 BOUTONS D'ACTION

Selon les écrans et les actions, des **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

2014	▼
2014	
2013	
2012	



➤ 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**

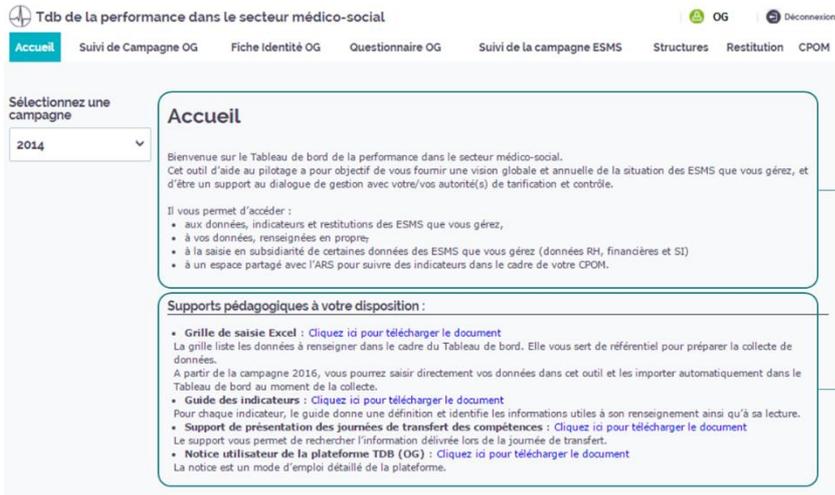
Aides	Descriptions
	<p>Cette page permet d'accéder à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un support méthodologique → Ex : Difficulté relative au renseignement d'une donnée. Vous pouvez alors envoyer un mail à votre ARS.</li> <li>➤ Un support technique → Ex : Problème de connexion. Vous pouvez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

## 6. ACCUEIL

1.  sur l'onglet

Accueil

2. La page suivante s'affiche



Tdb de la performance dans le secteur médico-social

OG Déconnexion

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

Sélectionnez une campagne  
2014

### Accueil

Bienvenue sur le Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social.  
Cet outil d'aide au pilotage a pour objectif de vous fournir une vision globale et annuelle de la situation des ESMS que vous gérez, et d'être un support 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 SI)
- à un espace partagé avec l'ARS pour suivre des indicateurs dans le cadre de votre CPOM.

Supports pédagogiques à votre disposition :

- **Grille de saisie Excel** : Cliquez [ici](#) pour télécharger le document  
La grille liste les données à renseigner dans le cadre du Tableau de bord. Elle vous sert de référentiel pour préparer la collecte de données.  
A partir de la campagne 2016, vous pourrez saisir directement vos données dans cet outil et les importer automatiquement dans le Tableau de bord au moment de la collecte.
- **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.
- **Support de présentation des journées de transfert des compétences** : Cliquez [ici](#) pour télécharger le document  
Le support vous permet de rechercher l'information délivrée lors de la journée de transfert.
- **Notice utilisateur de la plateforme TDB (OG)** : Cliquez [ici](#) pour télécharger le document  
La notice est un mode d'emploi détaillé de la plateforme.

Message d'accueil.

Cette page donne accès :

- A la grille de saisie Excel.
- Au guide des indicateurs.
- Au support de présentation de la journée de transfert des compétences
- A la notice utilisateur.

## 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 CPOM

Sélectionnez une campagne  
2014

**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
--	---	---	--

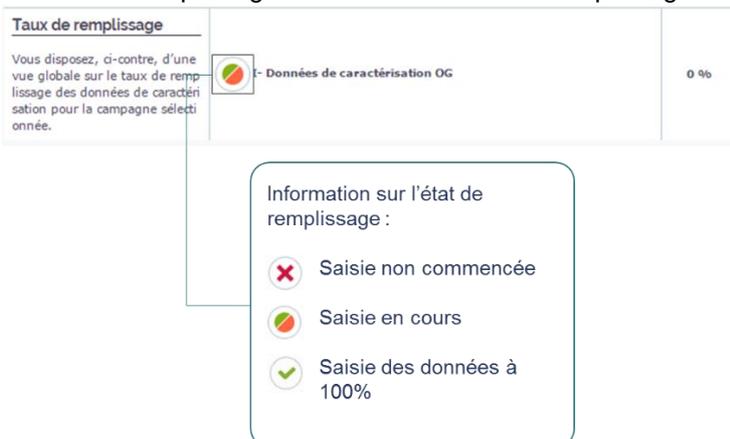
IMPORTER UNE CAMPAGNE

Annotations:

- Suivi du taux de remplissage de vos données.
- 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 %

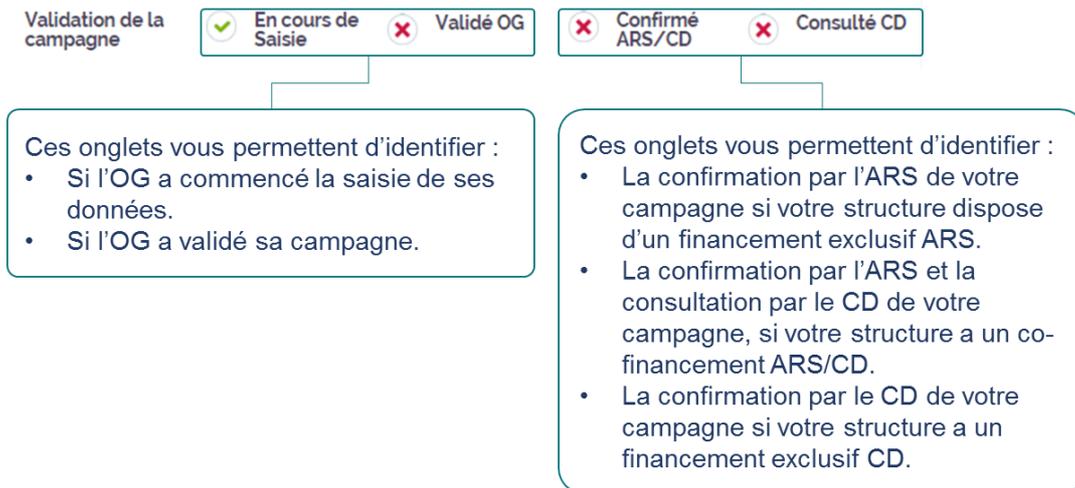
Information sur l'état de remplissage :

-  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 sera opérationnelle ultérieurement. 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.

## 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 | CPOM

Sélectionnez une campagne  
2014

### 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

Territoire intervention

Structuration   
Statut juridique

Numéro SIREN

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



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



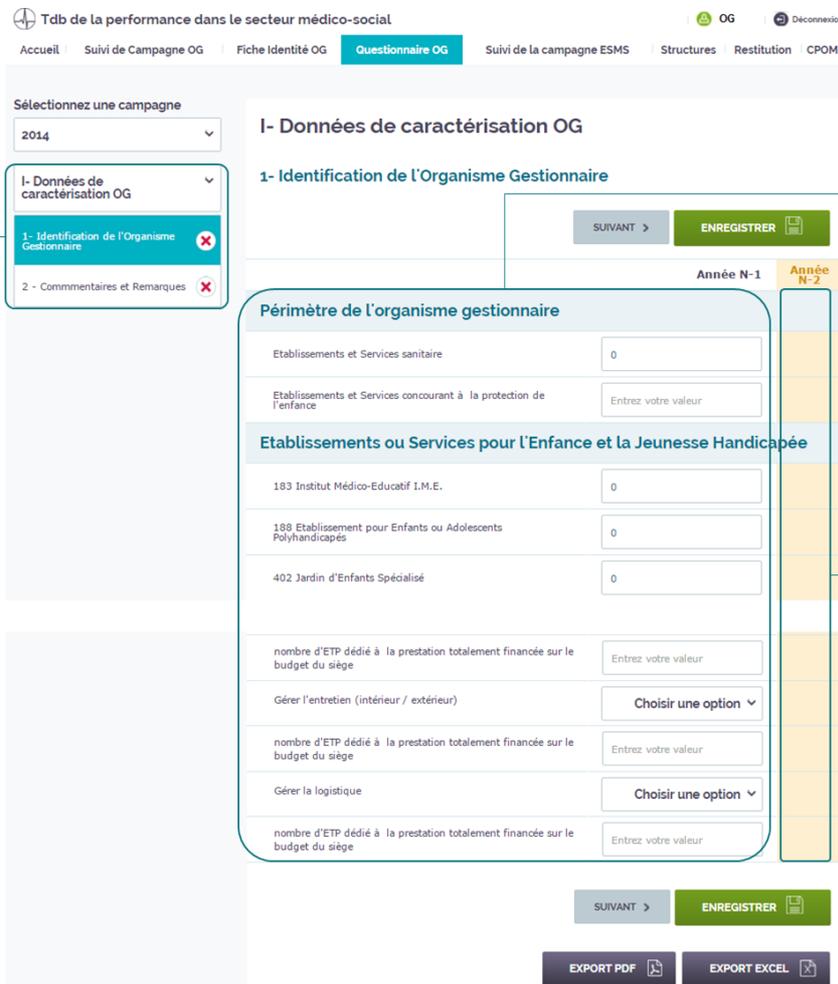
# 9. QUESTIONNAIRE OG

## 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



Menu de navigation. 

Champ de saisie des données pour la campagne en cours.

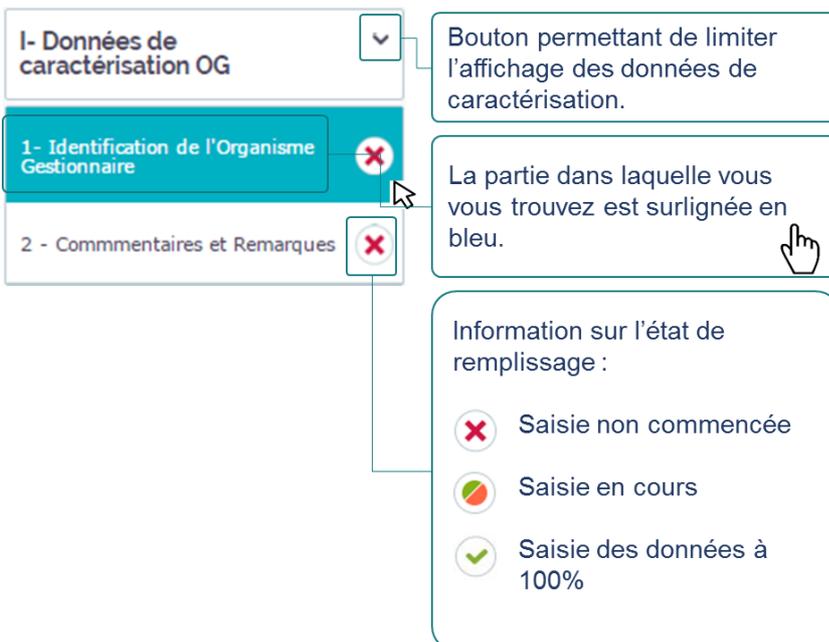
Champ d'information des données de la campagne précédente.

## 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 :



- A partir du menu de navigation  sur la section souhaitée



## 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 :

**I- Données de caractérisation OG**

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

SUIVANT > ENREGISTRER 

	Année N-1	Année N-2
<b>Périmètre de l'organisme gestionnaire</b>		
Etablissements et Services sanitaire	Entrez votre valeur	
Etablissements et Services concourant à la protection de l'enfance	Entrez votre valeur	
<b>Etablissements ou Services pour l'Enfance et la Jeunesse Handicapée</b>		
183 Institut Médico-Educatif I.M.E.	Entrez votre valeur	
188 Etablissement pour Enfants ou Adolescents Polyhandicapés	Entrez votre valeur	
402 Jardin d'Enfants Spécialisé	Entrez votre valeur	

Question données de caractérisation OG

Zone de saisie des données

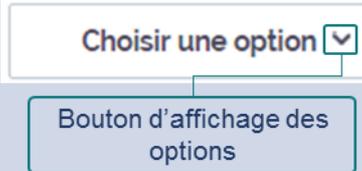
3. Saisir vos données

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

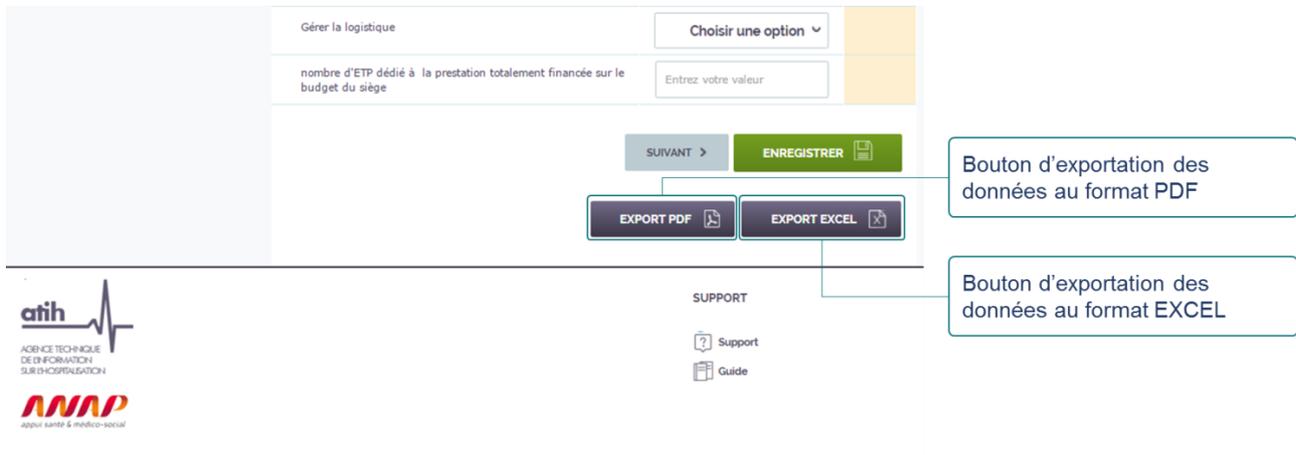
Tant que vous n'avez pas procédé à la validation de votre campagne (Cf. chapitre 10, *Validation de campagne*), vous pouvez modifier vos données.

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 EXPORTATION DES DONNEES

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

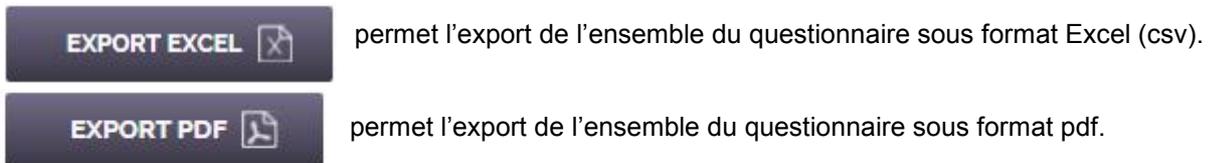
1. Aller en bas de page :



The screenshot shows a web interface for managing logistics. At the bottom, there are two buttons: 'EXPORT PDF' and 'EXPORT EXCEL'. Callout boxes point to these buttons with the following text:

- Bouton d'exportation des données au format PDF
- Bouton d'exportation des données au format EXCEL

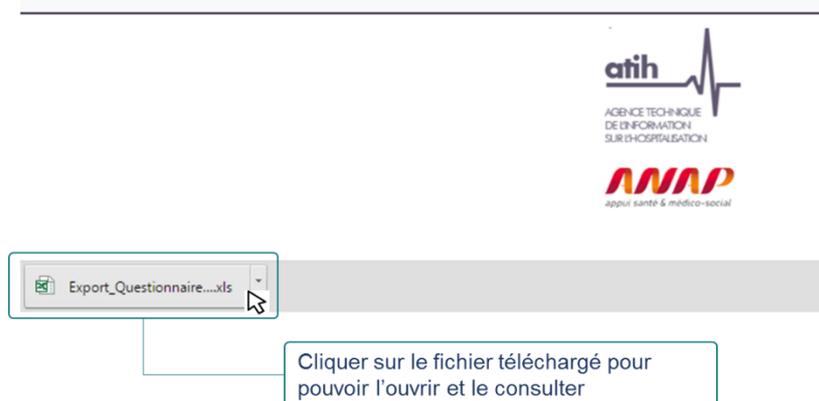
2.  sur le bouton souhaité



The image shows two buttons side-by-side:

- EXPORT EXCEL** (with an Excel icon): permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format Excel (csv).
- EXPORT PDF** (with a PDF icon): permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format pdf.

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



The screenshot shows a file named 'Export\_Questionnaire....xls' in a download bar. A callout box points to the file with the text:

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 100% de vos données.



**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.

Pour valider votre campagne :

1.  sur l'onglet 
2.  sur le bouton 

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  
2014

**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'ATH et l'ANAP.

**VALIDER LA CAMPAGNE**

**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	100 %

Validation de la campagne

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

Le bouton « valider la campagne » apparaît lorsque 100% 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

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  
2014

**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'ATH 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	100 %
----------------------------------	-------

Validation de la campagne

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

L'OG a validé sa campagne en cours

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.

# 11. SUIVI DE LA CAMPAGNE ESMS

## 11.1 PRESENTATION

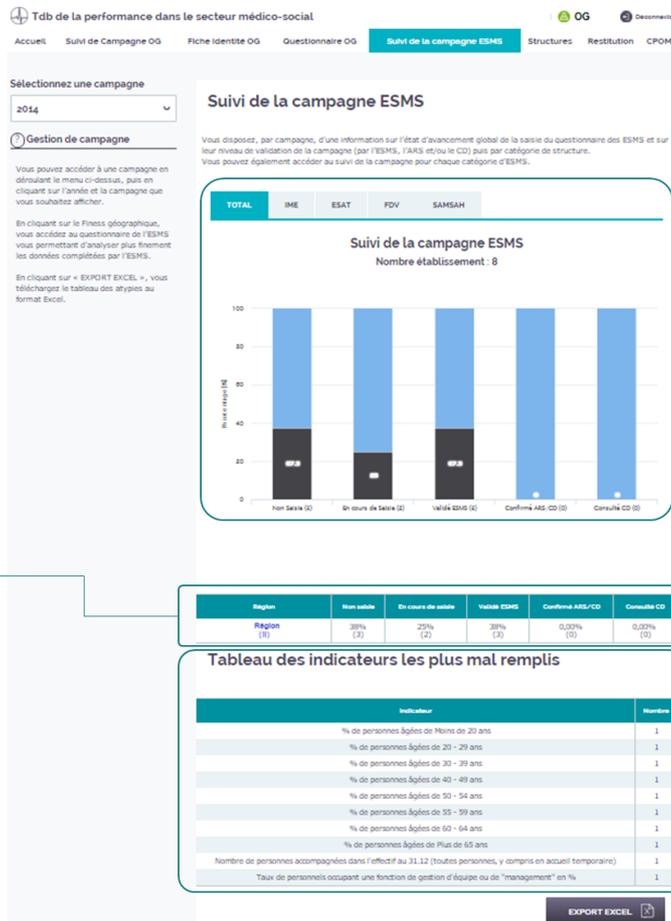
Le bandeau en haut de page vous permet de sélectionner la page sur laquelle vous souhaitez aller.

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 CPOM

Sélectionnez une campagne  
2014

**Gestion de campagne**

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

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

En cliquant sur « EXPORT EXCEL », vous téléchargez le tableau des atypies 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 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.

**Suivi de la campagne ESMS**  
Nombre établissement : 8

TOTAL IME ESAT FQV SANSAH

Bar chart showing the distribution of establishments across categories: Non Saïné (2), En cours de Saïné (2), Validé ESMS (2), Confirmé ARS/CD (2), Consulté CD (2).

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

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.

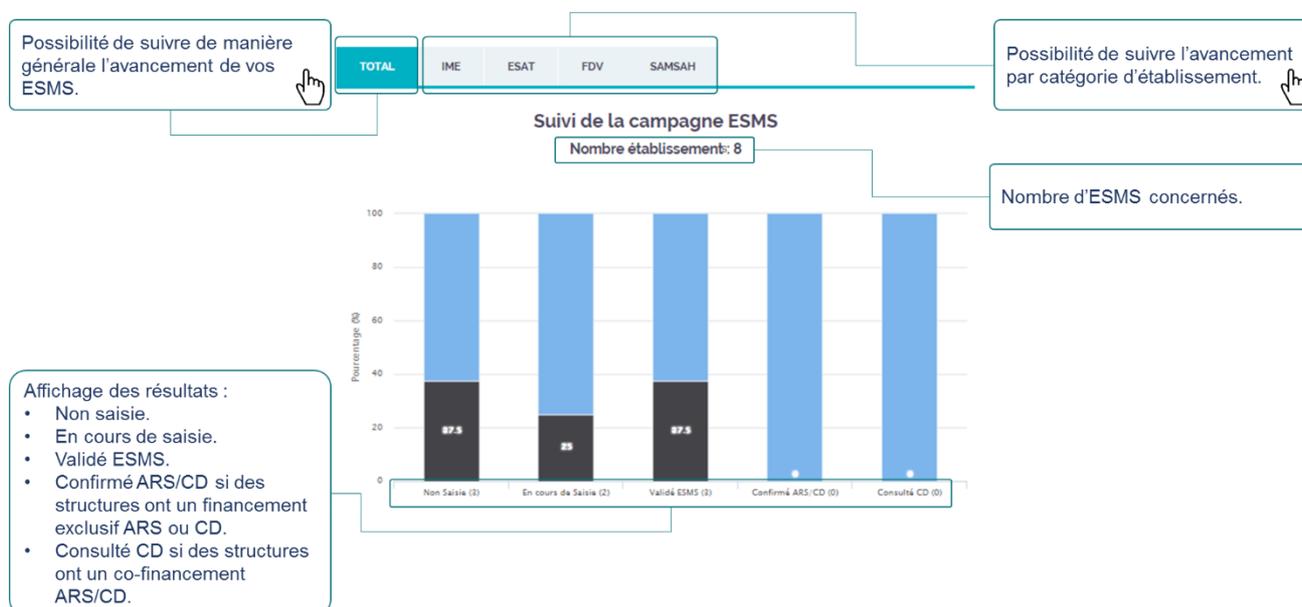


Pendant la période de collecte, vous êtes invité à relancer les ESMS en fonction du niveau d'avancement de la saisie des données.

- 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 

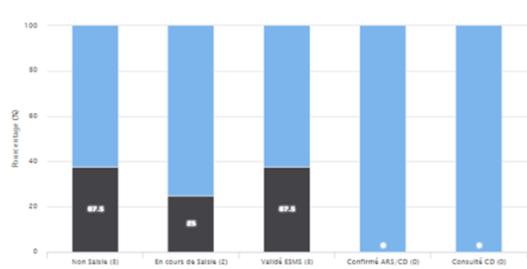
#### 4. Une nouvelle page s'affiche

**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



100  
80  
60  
40  
20  
0

Non saisie (8) | En cours de saisie (2) | Validé ESMS (8) | Confirmé ARS/CD (0) | Consulté CD (0)

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.

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"/>

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

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 (fédérations et ARS)].

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

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

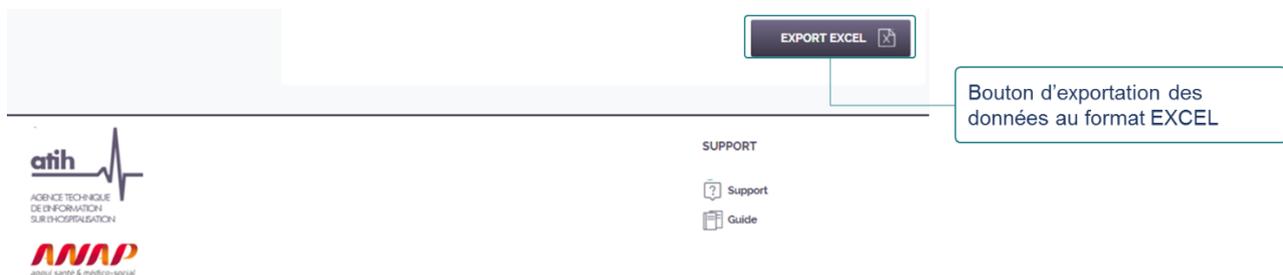
Indicateur	Nombre
Nombre de personnes accompagnées dans l'effectif au 31.12 (toutes personnes, y compris en accueil temporaire)	3
Taux d'occupation des lits ou places financés en %	3
Taux de CAF en % = Capacité d'autofinancement / Total des recettes exploitation réalisées (M22)	2
Taux d'endettement en % = 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

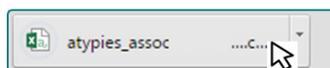
ANAP  
appui santé & médico-social

SUPPORT  
Support  
Guide

2.  sur le bouton souhaité

EXPORT EXCEL 

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  
2014

**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 :

- Sur les questions des données de caractérisation, page Ressources Matérielles :
  - 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, CHT...).
- Sur les questions de l'Axe 2 Ressources humaines et matérielles, page 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)
  - Sur la totalité de l'Axe 3 Finances et budget.
  - Sur les pages de l'Axe 4 Objectifs :
    - Orientation SI
    - Couverture SI
    - Sécurité SI

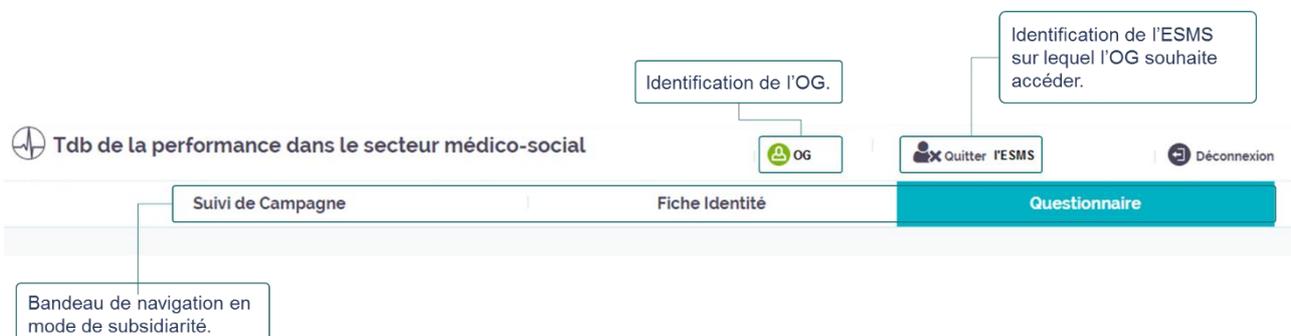


1.  sur l'onglet **Structures**

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



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 **Questionnaire** et compléter ou modifier les données de vos ESMS

Données modifiables	
Données de caractérisation	<p><b>Page Ressources Matérielles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des fonctions centralisées au niveau de l'OG pour le compte des ESMS,</li> <li>• Fonctions mutualisées dans le cadre d'une coopération formalisée (convention, GIP, GIE, GCS, GCSMS, CHT, etc.).</li> </ul>
Axe 2 : Ressources humaines et matérielles	<p><b>Page Structuration de l'organisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répartition des effectifs par fonction (à partir du nombre d'ETP réel figurant dans le tableau des effectifs (colonne C) du compte administratif).</li> </ul>
Axe 4 : Objectifs	<p><b>L'ensemble des pages suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientation SI</li> <li>• Couverture SI</li> <li>• Sécurité SI</li> </ul>

5.  sur **ENREGISTRER** 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  Quitter l'ESMS



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

- La page suivante s'affiche

**Composer votre message**

Sujet du message

Contenu du message

[ENVOYER LE MESSAGE](#)

- Composer votre message

-  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.

- 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 FORMATION  
D'INFORMATION



appui santé & médico-social

SUPPORT

Support

Guide

-  sur le bouton souhaité

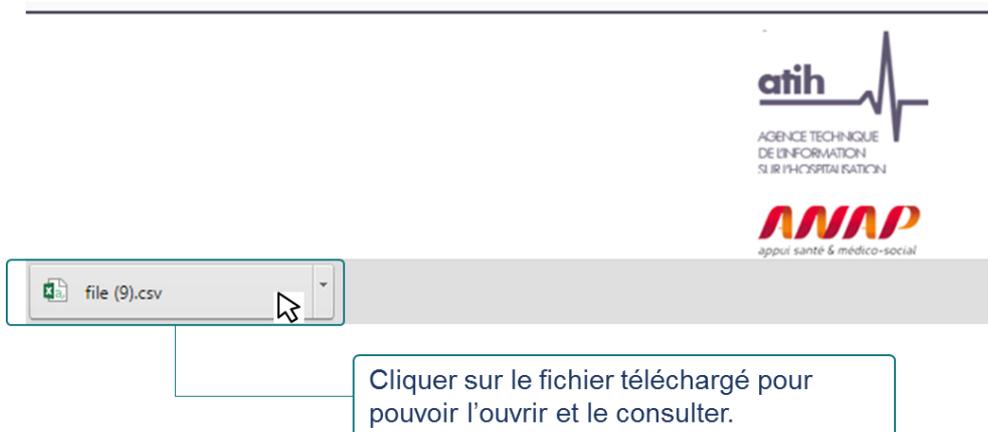
EXPORT EXCEL

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 :



## 13. RESTITUTION DES DONNEES

---

### 13.1 PRE-REQUIS POUR ACCEDER AUX RESTITUTIONS

Les restitutions deviennent accessibles lorsque vos ESMS ont :

- Renseigné l'enquête à 70 %,
- Renseigné les données relatives au Nombre de lits/places financés et installés,
- Validé leurs atypies,
- Validé leur campagne.

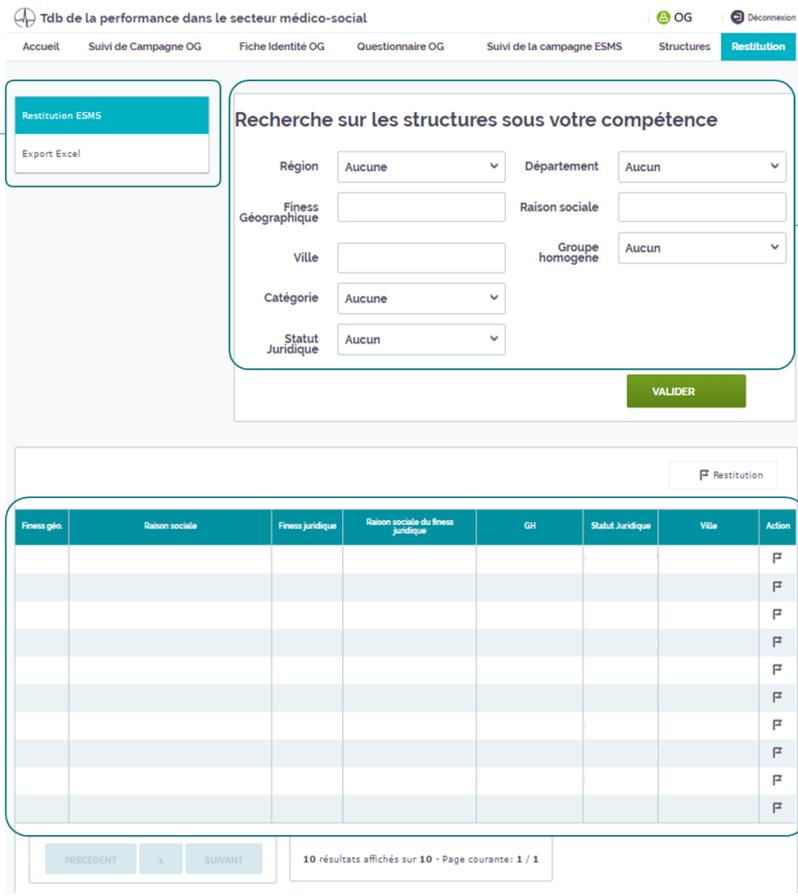
### 13.2 PRESENTATION

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

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.

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

Ces onglets vous permettent d'accéder aux restitutions de vos ESMS. Vous pouvez également exporter vos données au format Excel



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**

Restitution ESMS  
Export Excel

Recherche sur les structures sous votre compétence

Région: Aucune Département: Aucun  
 Finess Géographique: Raison sociale:  
 Ville: Groupe homogène: Aucun  
 Catégorie: Aucune Statut Juridique: Aucun

VALIDER

Finess géo.	Raison sociale	Finess juridique	Raison sociale du finesse juridique	GH	Statut Juridique	Ville	Action
							F
							F
							F
							F
							F
							F
							F
							F
							F
							F

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

Champ de sélection des paramètres de restitution

Affichage de vos structures avec accès en subsidiarité à leurs restitutions.

### 13.3 ACCES AUX RESTITUTIONS DE VOS ESMS

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

1.  sur l'onglet **Restitution**

2.  sur l'onglet **Restitution ESMS**

3. 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.



L'absence de sélection de critère vous permet d'accéder à l'ensemble de vos structures.

4.  sur 

5. 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.

6.  sur l'onglet 

7.  sur l'onglet de votre choix :

Restitution des données de caractérisation
Restitution par indicateur
Restitution de l'axe objectifs
Export Excel

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benchmarking au niveau régional,</li> <li>- Benchmarking au niveau National.</li> </ul>
<b>Format</b>	<p>Ce filtre permet de sélectionner le format de vos restitutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format tableau,</li> <li>- Format graphique.</li> </ul>
<p><b>Uniquement pour les EHPAD :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Rattachement</b></p>	<p>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.</p> <p>Cependant, ce filtre vous permet d'affiner votre restitution en fonction du rattachement ou non à un établissement de santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pour les EHPAD rattachés à un EPS</u> : en sélectionnant « rattaché à un EPS » l'ensemble du Benchmarking se fait sur les EHPAD rattachés à un EPS.</li> <li>- <u>Pour les EHPAD non rattachés à un EPS</u> : en sélectionnant « Non rattaché à un EPS » l'ensemble du Benchmarking se fait sur l'ensemble des EHPAD non rattachés à un EPS.</li> </ul>



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

Pour afficher les résultats de votre ESMS :

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

10. 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.

La restitution graphique se fait selon différents formats :

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

Pour obtenir vos restitutions :

1. Sur le compte de votre ESMS (en subsidiarité)  sur l'onglet  **Restitution**
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 votre niveau de Benchmarking :

- Régional : il vous permettra de vous comparer aux structures similaire de votre région,
- National : il vous permettra de vous comparer aux structures similaire sur l'ensemble du territoire Français.

Restitution des données de caractérisation

Restitution par indicateur

Restitution de l'axe objectifs

Export Excel

### Restitution des données de caractérisation

Type de restitution: Campagne en cours (2014) ▼

Ensemble de recherche: Service d'Accompagnement Médico-Social pour ▼

Benchmark: Régional ▼

Sélection de la question: Régional ▼

Format: Tableaux ▼

Affiner la sélection

Affiner votre sélection (question): Choisir une option ▼

Affiner votre sélection (critère): Choisir une option ▼

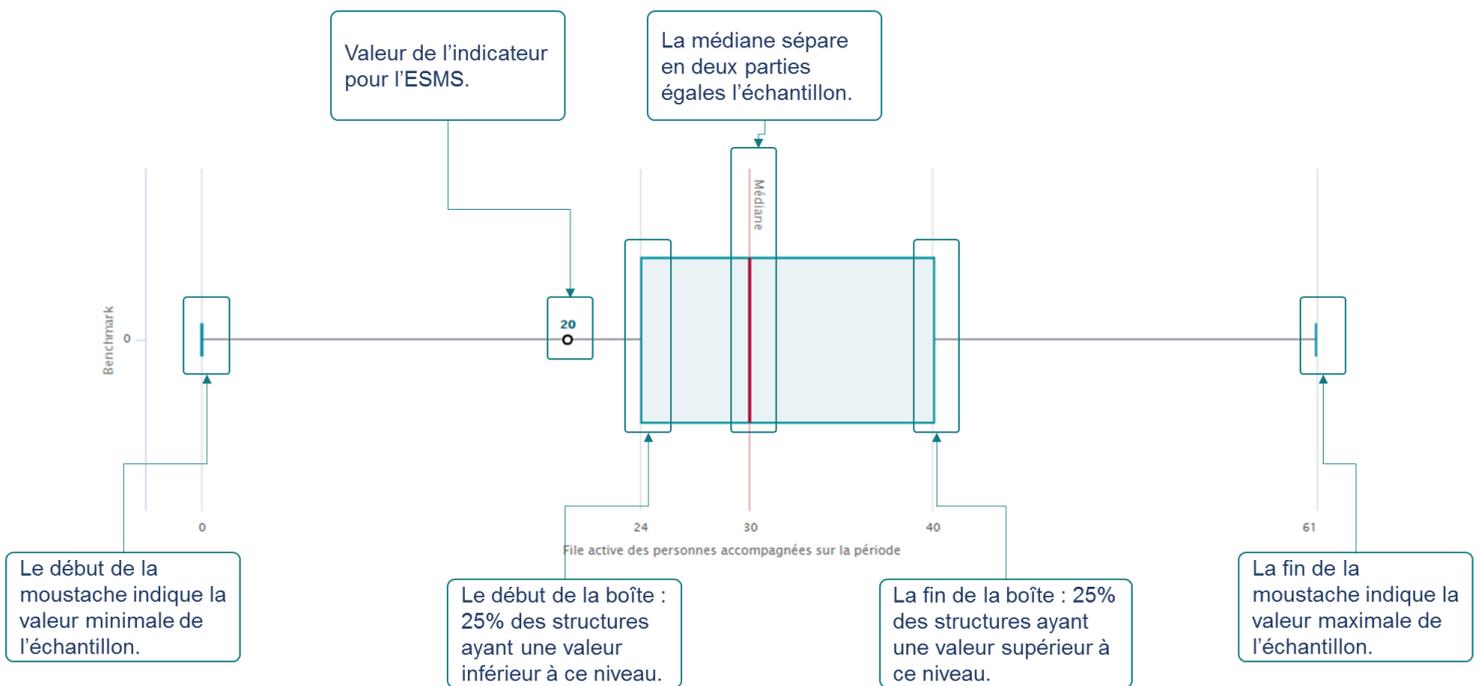
**RESTITUTION**

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

Explication des quartiles :

Les quartiles correspondent aux résultats des indicateurs sur l'ensemble du territoire 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.



### 13.5 EXPORTATION EXCEL

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 (2014)	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 :

### Export Excel

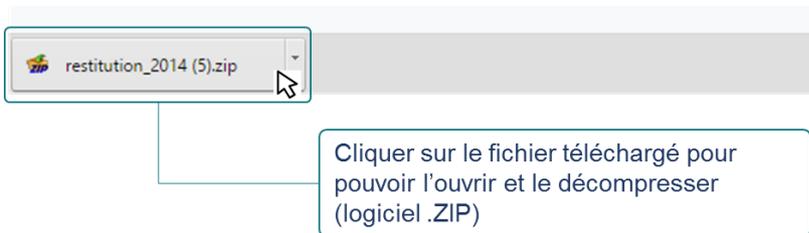
Type de restitution : Campagne en cours (2014) ▼

**RECHERCHE**

Sélectionnez votre fichier pour une exportation au format Excel (CSV).

Année	Fichier
2014	restitution_2014.zip

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



Pour la suite des étapes vous devez disposer d'un logiciel permettant la 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) :

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