

**NOTICE UTILISATEUR
DU TABLEAU DE BORD DE LA
PERFORMANCE
DANS LE SECTEUR MEDICO-
SOCIAL**

--

COLLECTE DE DONNEES

--

A DESTINATION DES ESMS

Avril 2025

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. PRESENTATION DE LA PLATEFORME ET DE SA NOTICE D'UTILISATION	3
2. PREREQUIS TECHNIQUES	4
2.1 NAVIGATEUR INTERNET	4
2.2 LIAISON INTERNET	4
3. ACCES A LA PLATEFORME	5
3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME	5
3.2 PERTE DU MOT DE PASSE	7
3.3 IDENTIFIANT INCONNU	8
3.4 CONNEXION SECURISEE POUR VOTRE STRUCTURE	9
4. ARTICULATION ENTRE LES DROITS DE L'OG ET CEUX DES ESMS	10
5. GENERALITES	11
5.1 STRUCTURATION D'UNE PAGE	11
5.2 BANDEAU DE NAVIGATION	12
5.3 BOUTONS D'ACTION	13
5.4 FILTRE D'UNE CAMPAGNE	13
5.5 ACCES A LA PAGE SUPPORT ET GUIDE	14
6. ACCUEIL	15
7. SUIVI DE CAMPAGNE	16
7.1 PRESENTATION	16
7.2 SUIVI DU TAUX DE REMPLISSAGE	17
7.3 SUIVI DE LA VALIDATION DE CAMPAGNE	17
7.4 IMPORTER DES DONNEES	18
7.5 TABLEAU DE SUIVI RECENSANT LES DONNEES ATYPIQUES	19
7.6 VALIDER LES ATYPIES	20
7.7 VALIDER LA CAMPAGNE	21
8. FICHE D'IDENTITE	22
9. QUESTIONNAIRE	24
9.1 PRESENTATION	24
9.2 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE	25
9.3 SAISIE DES DONNEES	28
9.4 MODIFICATION DES DONNEES	31
9.5 VALEURS ATYPIQUES ET INCOHERENTES	32
9.6 EXPORTATION DES DONNEES	35
10. VALIDATION DE CAMPAGNE	36

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

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

Son utilisation vous permet de :

- Saisir les données nécessaires à la caractérisation de votre structure ainsi qu'au calcul de vos indicateurs,
- Enregistrer vos données saisies et valider votre campagne,
- Visualiser le résultat du calcul des indicateurs de votre structure,
- Exporter les données et indicateurs en format Excel ou PDF,

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.



Vous trouverez le calendrier, les textes réglementaires, le dispositif du support et les documents pédagogiques (guide des indicateurs, notices utilisateurs, procédures de gestion des comptes Plage) nécessaires à la réalisation du recueil sur la page dédiée à la campagne 2025 du TdB MS :
[TdB ESMS 2025 | Publication ATIH](#)

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



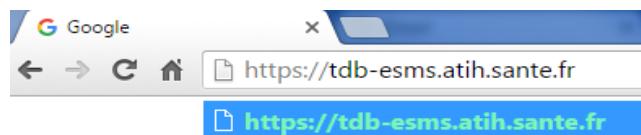
2.2 LIAISON INTERNET

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

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



- sur la touche « Entrée » de votre clavier

- La page suivante s'affiche

Espace de connexion

Connectez-vous à TdB-ESMS

Veuillez renseigner votre **identifiant** et votre **mot de passe**.

Identifiant *

[Identifiant perdu ?](#)

Mot de passe *

[Mot de passe oublié ?](#)

Pas de compte Pasrel ? [Créez un compte](#)

Expiration de mot de passe ? [Changer mon mot de passe](#)

[Documentation de Plage](#)

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

TdB-ESMS

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 plate-forme est accessible uniquement aux utilisateurs :

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

Si vous n'avez pas d'identifiant ou si vous avez un problème pour vous connecter, nous vous invitons à consulter cette page d'aide : [Page d'aide Plage et Tdb ESMS](#)

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

Il est possible de faire :

- une demande de création de compte Pasrel
- une recherche d'identifiant
- une demande de nouveau mot de passe

Contact du support technique



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/>.

Nous vous invitons à consulter cette page d'aide où vous trouverez notamment des tutoriels en vidéo sur Plage :

<https://atih.atlassian.net/wiki/spaces/PUBLIC/pages/2979692685/Plage>

4. Veuillez saisir vos identifiant et mot de passe dans l'espace de connexion.



5. sur le bouton

SE CONNECTER



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



Votre identifiant vous est envoyé par mail.
Vérifier vos spams et courriers indésirables avant de les réinitialiser.

3.2 PERTE DU MOT DE PASSE

1. A partir de la page de connexion  sur « Mot de passe oublié ? »
2. La page suivante s'affiche

Réinitialiser votre mot de passe

Veuillez **indiquer votre identifiant**. Vous recevrez un e-mail avec les instructions à suivre pour réinitialiser votre mot de passe.

Identifiant *

Captcha *

Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentialité - Conditions

SOUMETTRE **ANNULER**



Vous devriez bientôt **recevoir un e-mail** contenant les instructions à suivre pour réinitialiser votre mot de passe. Veuillez en tenir compte rapidement car leur validité pourrait être limitée dans le temps.

3.3 IDENTIFIANT INCONNU

1. A partir de la page de connexion  sur « Identifiant perdu »
2. La page de recherche s'affiche

Retrouver mes identifiants de connexion

L'identifiant est une suite de 5 ou 6 chiffres. Ils vous a été communiqué par mail suite à la création de votre compte.

Si vous avez perdu votre identifiant, remplissez le formulaire suivant :

Nous vous adresseront un courriel avec votre identifiant à l'adresse électronique que vous avez renseigné pour votre compte.

Veuillez saisir vos prénoms et noms dans le formulaire suivant :

Prénom *

Nom *

Retour

Valider

 Après avoir envoyé la demande :

- Si un identifiant est connu, vous recevrez un mail à l'adresse mail rattachée à cet identifiant.
La liste des profils rattachés à cet identifiant seront listés
- Si aucun identifiant n'est connu, un message vous indiquera « aucun compte actif ne correspond à ces informations » et vous serez invité à créer un nouveau compte

Pour toute information relative à l'utilisation de la plateforme PLAGE :

Procédure : <https://sap.atih.sante.fr/tdbesms/>

Nous vous invitons à consulter cette page d'aide où vous trouverez notamment des tutoriels en vidéo sur Plage :

<https://atih.atlassian.net/wiki/spaces/PUBLIC/pages/2979692685/Plage>

3.4 CONNEXION SECURISEE POUR VOTRE STRUCTURE

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 'Suivi de Campagne' (Campaign Follow-up) section of the TdB MS platform. It includes:

- Identification de votre structure.** (Identification of your structure): Located at the top right.
- Bouton de déconnexion.** (Logout button): Located at the top right.
- Bandeo de navigation.** (Navigation bar): Located on the left side.
- Filtre par campagne**: A dropdown menu for filtering campaigns.
- Sélectionnez une campagne**: A dropdown menu showing 'Campagne 2018 (sur les données 2017)'.
- Gestion de votre campagne**: A section with instructions for managing the campaign.
- Taux de remplissage**: A table showing completion rates for different axes:

	Données de caractérisation ESMS	0 %
X	Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes	0 %
X	Axe n°2 - Ressources humaines	0 %
X	Axe n°3- Finances et budget	0 %
X	Axe n°4- Objectifs	0 %
- Validation de la campagne**: Status indicators: En cours de Saisie (In progress), Validé ESMS (Validated ESMS), and Confirmé ARS (Confirmed ARS).
- Champ d'information sur le suivi de campagne.** (Campaign follow-up information field): A callout box pointing to the completion rates table.

- Vous avez également la possibilité de changer de profil (si vous disposez de plusieurs profils) :



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.

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 permet de disposer d'une visibilité sur l'ensemble des tableaux de bord des structures qui sont rattachées à l'OG et de suivre l'avancement de leur remplissage.

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

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

5. GENERALITES

5.1 STRUCTURATION D'UNE PAGE

Une page de saisie se présente de la manière suivante :

The screenshot illustrates the structure of the TdB MS interface for ESMS data entry:

- Top Navigation Bar:** Shows the logo, navigation links (Accueil, Suivi de Campagne, Fiche Identité, Questionnaire, Restitution), and system status (Exports, ESMS, Déconnexion).
- Left Sidebar:** A vertical menu titled "Données de caractérisation ESMS" containing several sections with checkboxes:
 - Identification de l'ESMS (Contractualisation, Fonctionnement)
 - Prestations directes délivrées par l'ESMS : prestations de soins et d'accompagnement
 - Prestations indirectes délivrées par l'ESMS: pilotage et fonctions support
 - Ressources humaines
 - Ressources matérielles
 - Partenariats, conventions et coopérations
 - Démarche d'évaluation interne et d'évaluation externe au sein de l'ESMS
 - Commentaires et Remarques
 - Axe n°1 - Activité
 - Profil des personnes accompagnées
- Main Content Area:** Titled "Données de caractérisation ESMS". It contains several form fields grouped by question numbers:
 - q4. Autorisation
 - q6. Sources de financement (with dropdowns for Etat, Assurance maladie, CD, and Assurance maladie CD)
 - q7. Nomenclature comptable applicable (with dropdowns for M21 and M22)
 - q8. Option tarifaire (with dropdown for Choisir une option and a note about tarif global)
 - q9. Modalités de tarification (with dropdown for Choisir une option and a note about GMPS sans PUI)
 - q10. Date de délivrance de l'autorisation liée à l'activité principale (date input: 01/06/2005)
 - q11. Date d'ouverture de la structure (date input: 01/08/1987)
 - q12. Régime de l'ESMS au regard des obligations d'évaluation interne et d'évaluation externe (dropdown for ESMS autorisé et)
- Bottom Footer:** Logos for ATIH, l'anap, and CNSA, along with a "SUPPORT" section containing "Support" and "Guide" buttons.

Annotations with callouts explain specific features:

- "Le bandeau de navigation souligne en bleu la page sur laquelle vous êtes." (The top navigation bar highlights the current page in blue.)
- "Filtre par campagne" (Campaign filter) points to the sidebar menu.
- "Le bandeau de gauche vous donne la possibilité d'accéder aux sous-menus" (The left banner allows access to sub-menus) points to the sidebar menu.
- "La zone principale permet de saisir et consulter les données" (The main area allows data entry and consultation) points to the form fields.
- "Le bouton support permet en cas de difficulté méthodologique ou technique de solliciter différentes aides et de télécharger les outils" (The support button allows users to seek help in case of methodological or technical difficulties and download tools) points to the "Support" button.
- "Le bouton guide donne la possibilité de télécharger la notice utilisateur." (The guide button allows users to download the user manual) points to the "Guide" button.

5.2 BANDEAU DE NAVIGATION

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

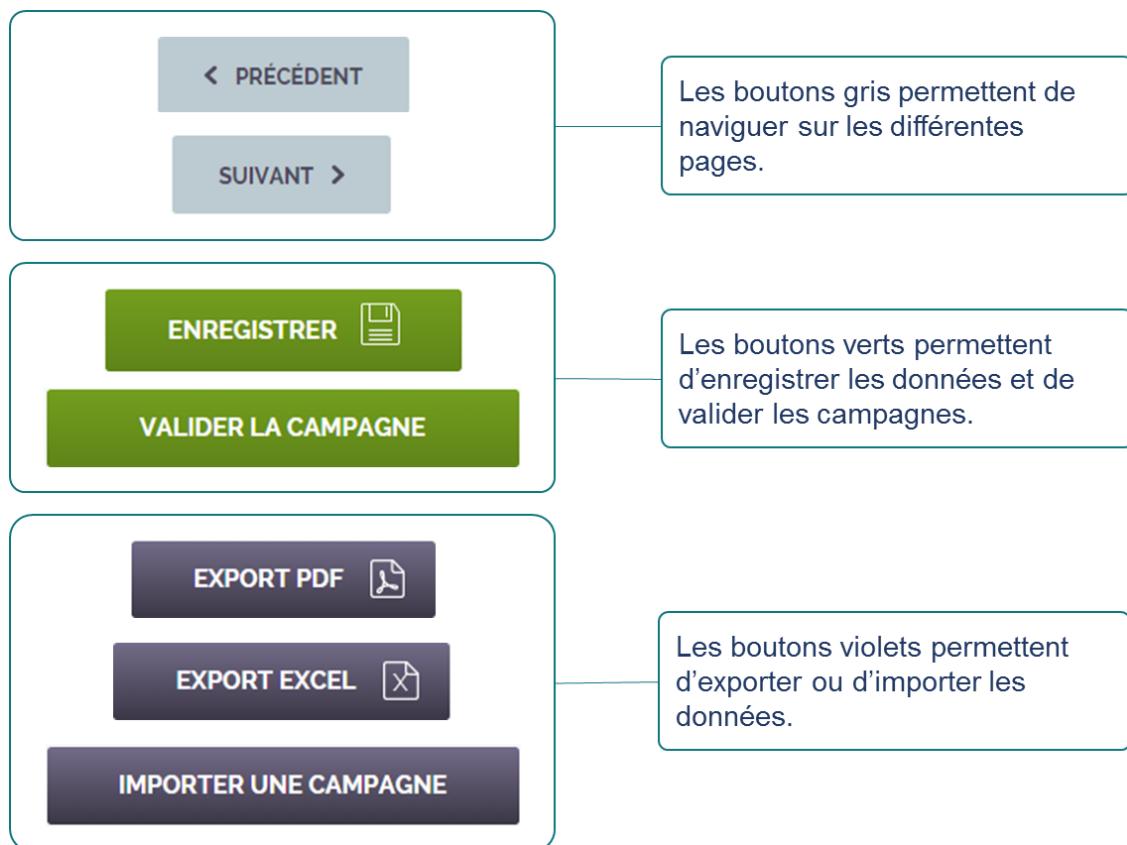
1.  directement sur l'onglet souhaité pour accéder à la page.



Menu	Description
Accueil	<p>Cette page rappelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les objectifs principaux du Tableau de bord de la performance, ➤ Sa structuration sur 4 axes et l'articulation selon 3 niveaux : Données de caractérisation, Indicateurs de dialogue et Indicateurs clés d'analyse.
Suivi de campagne	<p>Cette page permet pour la campagne sélectionnée, de consulter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le niveau d'avancement de la saisie des données (taux de remplissage), ➤ Le niveau de validation de votre campagne : par vous, l'ARS et/ou le CD, ➤ Les données et indicateurs qui dépassent des bornes définies par un groupe d'experts et qui sont regroupés dans le tableau des atypies. <p><i>Précision : Vous trouverez des informations sur le Tableau des atypies [chapitre 7. Suivi de Campagne]</i></p>
Fiche d'identité	Cette page reprend des informations relatives aux caractéristiques générales et à la localisation géographique de votre structure.
Questionnaire	Cette page permet de saisir l'ensemble de vos données et de connaître le résultat des indicateurs, calculés automatiquement. Le questionnaire comprend des données de caractérisation puis les indicateurs structurés par axe/question clé/niveau d'indicateur.

5.3 BOUTONS D'ACTION

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



5.4 FILTRE D'UNE CAMPAGNE

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

Sélectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2017)	▼
Campagne 2018 (sur les données 2017)	▲
Campagne 2017 (sur les données 2016)	
Campagne 2016 (sur les données 2015)	

Le millésime de chaque campagne correspond pour l'essentiel à l'année au cours de laquelle sont saisies les données.

Les données saisies correspondent aux données de l'année précédent celle de la saisie.

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

5.5 ACCES A LA PAGE SUPPORT ET GUIDE

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

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

6. ACCUEIL

1.  sur l'onglet **Accueil**

2. La page suivante s'affiche :

Filtre par campagne

Message d'accueil

Cette page donne accès :

- Au guide des indicateurs
- A la notice utilisateur
- Aux modules de elearning

7. SUIVI DE CAMPAGNE

7.1 PRÉSENTATION

- Sur l'onglet

Suivi de Campagne



- La page suivante s'affiche :

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Accueil Suivi de Campagne Fiche Identité Questionnaire Restitution

Selectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2017)

Gestion de votre campagne

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

Lorsque vous avez terminé la collecte des données vous deviez valider votre campagne.

- La validation n'est possible que si vous avez renseigné dans la partie "Données de saisie" au moins 70% des ESMS (hors CMPP/CAMSP) et 40% des actes/séances pour les CMPP/CAMSP.
- La validation est possible dès que vous avez renseigné au moins 70% de vos données et que vous n'avez pas d'atypie bloquante.
- La validation d'une campagne fonctionne l'accès au benchmark des données.
- La validation d'une

Validation de la campagne

En cours de saisie Valide ESMS Confirme ARS/CD Consulte CD

Tableau des atypies

Le tableau des atypies recense les données et indicateurs qui dépassent les bornes hautes et basses définies par un groupe d'experts (fédérations et ARS). Il a pour objectif de faciliter les valeurs renseignées par les structures au moment de la collecte des données.

Au cours de la collecte de données, un message vous signale automatiquement toute donnée qui dépasse les bornes fixes. Ce message n'est pas bloquant, il vous appartient de valider la donnée saisie.

Dès que vous enregistrez vos données, le tableau des atypies est alimenté de la saisie de vos données. Vous pouvez donc corriger les données atypiques pendant toute la période de collecte.

Lorsque vous validez votre campagne, le tableau des atypies est figé.

Vous pouvez retrouver ces bonnes dans la grille Excel.

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

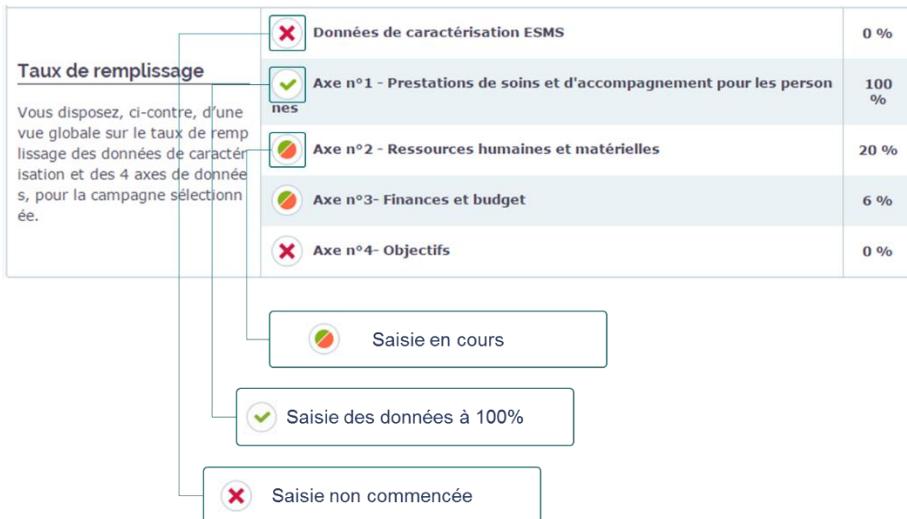
Nom	Nom de l'indicateur	Valeurs saisies	Message
IFI2_A	q010. Fonds de roulement en jours de charges courantes ((FRCG/charges courantes)*365 (jours)	312,46	Atypie : cette valeur devrait être inférieure ou égale à 180 q114. Somme des comptes créditeurs de classe 1 q115. Somme des comptes créditeurs de classe 2 q116. Somme des comptes créditeurs de classe 3 q117. Somme des comptes créditeurs 49 q118. Somme des comptes créditeurs 59 q119. Somme des comptes débiteurs de classe 1 q120. Somme des comptes débiteurs de classe 2 q119. Charges courantes en euros : somme des comptes 60 à 65

EXPORT EXCEL

- Le niveau d'avancement dans le remplissage des données au cours de la phase de saisie (cf 7.2)
- La validation et le suivi de la validation de la campagne par l'ESMS d'abord puis par l'ARS ou le CD compétent (cf 7.3 et 7.7)
- La fonctionnalité d'import des données grâce au fichier interopérable (cf 7.4)
- Le suivi et la validation des données incohérentes et atypiques (cf 7.5 et 7.6)

7.2 SUIVI DU TAUX DE REMPLISSAGE

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



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.

- Les établissements sous simple compétence ARS disposent du tableau suivant :

Validation de la campagne		En cours de Saisie		Validé ESMS		Confirmé ARS
---------------------------	--	--------------------	--	-------------	--	--------------

- Les établissements sous simple compétence CD disposent du tableau suivant :

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

- Les établissements sous double compétence ARS et CD disposent du tableau suivant :

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

7.4 IMPORTER DES DONNEES

1.  sur l'onglet

IMPORTER UNE CAMPAGNE



Vous avez la possibilité d'importer directement vos données depuis le **fichier d'import téléchargeable sur la plateforme TDB**.

7.5 TABLEAU DE SUIVI RECENSANT LES DONNEES ATYPIQUES

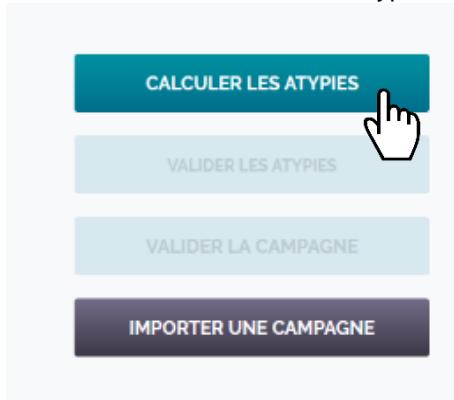
Ce tableau recense les données et indicateurs qui dépassent les bornes hautes et basses définies par un groupe d'experts. Il a pour objectif de fiabiliser les valeurs renseignées par les structures au moment de la collecte des données.



Au cours de la collecte de données, un message vous signale automatiquement toute donnée qui dépasse les bornes fixées. Ce message n'est pas bloquant, il vous appartient de valider la donnée saisie.

Dès que vous enregistrez vos données, le tableau des atypies est alimenté de la saisie de vos données. Vous pouvez donc corriger les données atypiques pendant toute la période de collecte.

- Pour accéder au tableau des atypies il convient de cliquer sur :



- Le tableau ci-dessous s'affiche :

Numéro	Nom de l'indicateur	Valeurs saisies	Message
IPr3.3	q154. Taux d'hospitalisation complète (dont hospitalisation à domicile) en %	7.41	<p>Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 4</p> <p>q155. Nombre de jours d'hospitalisation complète (hors consultations/séances)</p> <p>q156. Nombre de journées réalisées (y compris accompagnement temporaire et quelque soit le mode d'accompagnement)</p>

Numéro et nom de l'indicateur en atypie

Valeur saisie dans le questionnaire

Message d'information reprenant les bornes et les données ayant servi au calcul de l'indicateur



Tant que la campagne n'est pas validée, l'ESMS peut retourner dans le questionnaire pour corriger/modifier la donnée qui apparaît comme atypique.

- Vous avez également la possibilité de télécharger ce tableau au format Excel (CSV.) :

1.  sur le bouton **EXPORT EXCEL** 
2.  sur le fichier après son téléchargement en bas de votre écran ou directement dans votre dossier de téléchargement / de destination :



7.6 VALIDER LES ATYPIES

Il est possible pour la structure de Valider l'ensemble des atypies recensées en cliquant sur le bouton suivant :



Dans un souci de fiabilité des données, il est recommandé à la structure de vérifier chacune des atypies repérées et de les corriger directement dans le questionnaire. Néanmoins, pour faciliter cette validation, il est offert la possibilité pour l'ESMS de valider les atypies en une seule fois en cliquant sur « Valider les atypies ».

La validation des atypies conditionne la possibilité pour l'ESMS de valider sa campagne (cf. la partie 7.8 VALIDER LA CAMPAGNE)

7.7 VALIDER LA CAMPAGNE

Cf. Chapitre 9 - Validation de campagne

La Validation de la Campagne est possible en cliquant sur :



Le bouton « valider la campagne » apparaît lorsque :

- 90% des données ont été saisies
- Les atypies ont été validées par l'ESMS
- Les données relatives au Nombre de lits/places financés et installés ont été saisies



Ces dernières données doivent être complétées par la structure car elles conditionnent le positionnement de l'ESMS dans un Groupe homogène. Or, la notion de Groupe homogène est essentielle pour affiner le parangonnage et le positionnement de l'ESMS au regard des structures de même catégorie et ayant une capacité similaire.



Lorsque vous validez votre campagne, le tableau des atypies est figé.
Tant que la campagne n'est pas validée, l'ESMS peut corriger/modifier la donnée qui apparaît comme atypique.

8. FICHE D'IDENTITE

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

1. sur l'onglet **Fiche Identité**

2. La page suivante s'affiche :

Tdb de la performance dans le secteur médico-social
| ESMS | Déconnexion

Accueil
Suivi de Campagne
Fiche Identité
Questionnaire
Restitution

Sélectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2017)

Fiche identité

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

- Les données grises sont importées du fichier régional FINESS.
- En cas d'inexactitude, il vous appartient 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	000000013	Numéro finess géographique	00000002
Structuration	Esms Rattache à un	Statut juridique	Privé Commercial
Catégorie	Etablissement d'Hébergement	Code NAF	
Numéro SIREN		Numéro SIRET	
Département	Testland	Raison sociale	ESMS TEST

Adresse de l'ESMS

Numéro voie	1	Nom de la voie	test
Type de voie	rue	Code commune INSEE	
Code postal	69003	Ville	lyon

Autres informations

Numéro de téléphone		Courriel	
---------------------	--	----------	--

ENREGISTRER

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

Des données non grises doivent être renseignées manuellement.

Des données non grises sont pré-remplies depuis la base de données des communes et peuvent être modifiées par l'ESMS.

Notice utilisateur du TdB MS à destination des ESMS – Campagne 2025

22

3. Contrôler et saisir les données

Données grisées	Données non grisées saisisables	Données non grisées pré-remplies
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro FINESS juridique - Numéro FINESS géographique - Structuration - Catégorie - Numéro SIREN - Numéro SIRET - Département - Adresse de ESMS (numéro de la voie, type de la voie, nom de la voie) - Code commune INSEE - Code postale - Ville 	<ul style="list-style-type: none"> - Numéro de téléphone - Courriel <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Code NAF - Statut juridique <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>



Si vous repérez une donnée inexacte parmi les informations importées de FINESS, vous devez faire remonter l'information à l'ARS pour que celle-ci déclenche la correction à la source du répertoire. Ainsi, sous réserve de l'accord de l'ARS, pour la prochaine campagne, la donnée sera corrigée.

4. Après vérification et remplissage des informations



sur

ENREGISTRER

9. QUESTIONNAIRE

9.1 PRESENTATION



La page questionnaire permet d'accéder à l'ensemble des données à saisir par la structure, permettant le calcul de ses indicateurs.

1. sur l'onglet **Questionnaire**
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

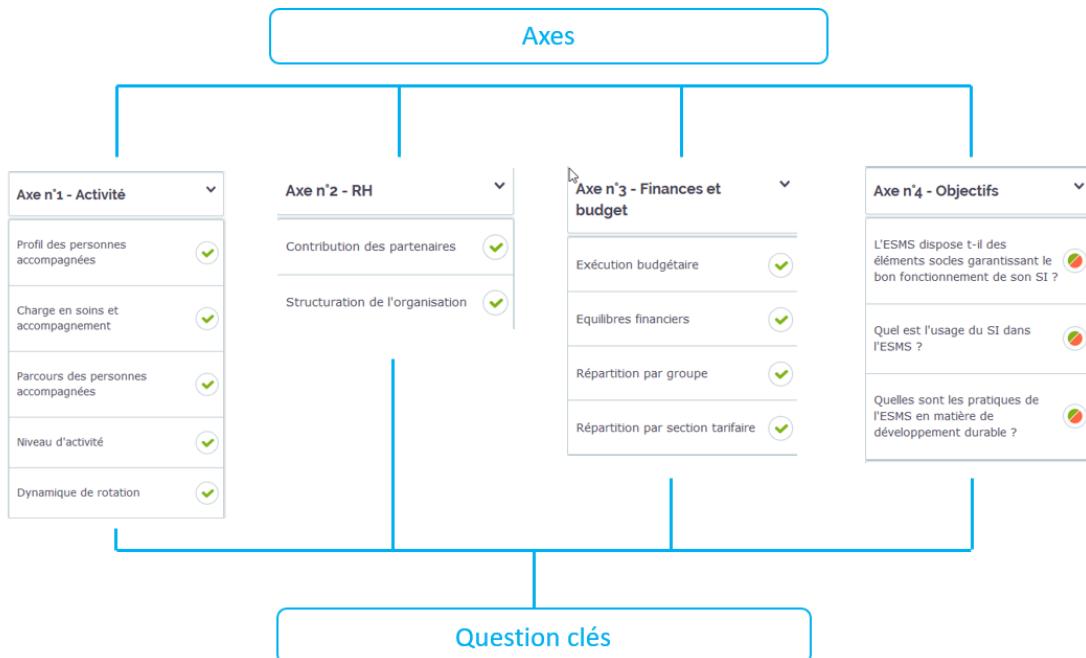
9.2 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE

Le menu de navigation se décline de la manière suivante :

- Les données de caractérisation :

Données de caractérisation ESMS	
Identification de l'ESMS	(✓)
Contractualisation	(✓)
Fonctionnement	(✓)
Prestations directes délivrées par l'ESMS : prestations de soins et d'accompagnement	(✗)
Prestations indirectes délivrées par l'ESMS: pilotage et fonctions support	(✗)
Ressources humaines	(✓)
Ressources matérielles	(✓)
Partenariats, conventions et coopérations	(✓)
Démarche d'évaluation interne et d'évaluation externe au sein de l'ESMS	(✗)
Commentaires et Remarques	(✓)

- Les 4 axes avec les questions clés



- A partir du menu de navigation sur l'axe et la question clé souhaitée :

Axe n°1 - Activité

Bouton permettant de limiter l'affichage des questions clés

Profil des personnes accompagnées

Charge en soins et accompagnement

Parcours des personnes accompagnées

Niveau d'activité

Dynamique de rotation

Axe n°2 - RH

Contribution des partenaires

Structuration de l'organisation

La question clé dans laquelle vous vous trouvez est surlignée en bleu

Information sur l'état de remplissage :

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

Rappel de l'architecture du Tableau de bord

- **4 axes**

- Prestations de soins et d'accompagnement
- Ressources humaines
- Finances et budget
- Objectifs (système d'information et développement durable)

- **14 questions clefs**

Prestations, soins et accompagnement	1 Les profils des personnes accompagnées correspondent-ils aux missions de l'ESMS ? 2 Quelle est la charge en soins et en accompagnement pour l'ESMS ? 3 Quel est le positionnement de l'ESMS dans le parcours de la personne accompagnée ? 4 Quel est le niveau d'activité de l'ESMS ? 5 Quelle est la dynamique de rotation des places au sein de l'ESMS ?
Ressources humaines	1 Quelle est l'importance de la contribution des partenaires externes à l'activité de l'ESMS sur le cœur de métier ? 2 L'organisation est elle structurée et stable ?
Finances et budget	1 Quel est le niveau d'exécution budgétaire ? 2 Quels sont les grands équilibres financiers ? 3 Quelle est la répartition des recettes et des dépenses par groupe ? 4 Quelle est la répartition des recettes et des dépenses par section tarifaire ?
Objectifs	1 L'ESMS dispose t-il des éléments socles garantissant le bon fonctionnement de son SI 2 Quel est l'usage du SI dans l'ESMS ? 3 Quelles sont les pratiques de l'ESMS en matière de développement durable ?

9.3 SAISIE DES DONNEES

1. sur la question clé souhaitée.

Il vous est recommandé de saisir les données 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 indicateurs relatifs à la question clé s'affichent :

Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes

4 - Quel est le niveau d'activité de l'ESMS?

		Année N-1	Année N-2
Indicateur.	Niveau 1 : Dialogue	<input style="width: 100px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="PRÉCÉDENT"/> <input style="width: 100px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="SUIVANT >"/> <input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold;" type="button" value="ENREGISTRER"/>	
	q157. Taux de réalisation de l'activité en % <small>q158. Nombre de journées réalisées</small> <small>Toutes personnes, y compris hébergement temporaire, accueil de jour et quel que soit le mode d'accompagnement.</small> <small>Reprise automatiquement de la question 156 "Nombre de journées réalisées" présente dans l'Axe 1, onglet "Parcours des personnes accompagnées"</small>	<small>Guide</small>	<small>Possibilité d'accéder au guide indicateur par indicateur.</small>
	q159. Nombre de journées financées <small>Toutes personnes, y compris hébergement temporaire, accueil de jour et quel que soit le mode d'accompagnement.</small>	<input type="text" value="Entrez votre valeur"/>	<small>Zone d'affichage du résultat de l'indicateur.</small>
	Niveau 2 : Clés d'analyse		<small>Zone de saisie des données.</small>
	q337 Nombre moyen de journées d'absence des personnes accompagnées sur la période <small>q338. Nombre de jours d'absence des personnes accompagnées dans l'effectif du 01.01 au 31.12</small> <small>q339. Nombre de personnes ayant été absentes au moins une fois dans l'effectif du 01.01 au 31.12</small>	<small>Guide</small>	<small>Questions permettant le calcul de l'indicateur.</small>
	q343. File active des personnes accompagnées sur la période	<small>Guide</small>	<small>Affichage des résultats de l'ESMS saisis lors de la précédente campagne.</small>

3. Saisir vos données

Besoin d'une aide : sur Guide

Différents formats de saisies sont proposés :

- Cases grises

Date d'ouverture de la structure	JJ/MM/AAAA
----------------------------------	------------

Les cases grisées sont préremplies avec des données importées automatiquement depuis le répertoire FINESS ou des données CNSA¹. Nous vous recommandons d'en vérifier l'exactitude.



En cas d'erreur, vous devez faire remonter l'information à l'ARS pour que celle-ci déclenche la correction à la source du répertoire. Ainsi, pour la campagne suivante, la donnée apparaîtra corrigée

- Cases blanches

Type de case	Affichage sur la plateforme	Format à respecter
Case à valeur numérique	<input type="text" value="Entrez votre valeur"/>	Entier numérique : 123123123 Deux décimales : 0.56 Valeurs négatives : -123.45
Cases texte et commentaires	<input type="text"/> <div style="border: 1px solid #00AEEF; padding: 5px; width: fit-content;">Possibilité d'agrandir la fenêtre</div>	Majuscule : MAJ Minuscule : min Ponctuation : . / , ; / ! ...
Case date	<input type="text"/>	Date : JJ/MM/AAAA

¹ Cela concerne principalement les données de l'Axe 3 « Finances et budget »

- Cases sélections

Type de réponses		Affichage sur la plateforme	Action
Choix simple (menu déroulant)		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content;"> Choisir une option Bouton d'affichage des options </div>	directement sur l'option souhaitée
Choix multiples (case à cocher)		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content;"> <input type="checkbox"/> Etat <input type="checkbox"/> Assurance maladie <input type="checkbox"/> CD </div>	sur la ou les option(s) souhaitée(s)

- Questions alternatives

Certaines questions pourront être masquées ou affichées selon :

- Le type de structure répondante,
- Les valeurs données aux questions 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



Pour raison technique, veillez à cliquer sur l'onglet « Enregistrer » pour chaque page afin de disposer d'un taux de remplissage maximum. C'est le cas notamment pour les pages « Commentaires et remarques ».



Une sauvegarde automatique est mise en place.

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

9.4 MODIFICATION DES DONNEES

Sans validation de votre campagne (chapitre 7. Suivi de campagne) vous pouvez modifier vos données.

1.  sur la question clé
2.  sur la valeur erronée
3. Effacer la donnée
4. Saisir la nouvelle valeur
5.  sur **ENREGISTRER**  en bas de page

9.5 VALEURS ATYPIQUES ET INCOHERENTES

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

Les cas de figure

En cas de saisie d'une donnée incohérente

La réponse de la plateforme

La plateforme émet un message d'erreur **bloquant**.

La marche à suivre

L'ESMS doit corriger la ou les donnée(s) incohérente(s) pour poursuivre sa saisie et finaliser sa campagne.

En cas de saisie d'une donnée atypique

La plateforme émet un message qui indique que la donnée semble atypique. Ce contrôle **n'est pas bloquant**, l'utilisateur peut « forcer » l'enregistrement de la donnée.

L'ESMS doit s'interroger sur la fiabilité de la donnée atypique.

Si cela correspond à une erreur, la donnée doit être corrigée. Si la donnée correspond à la réalité, elle peut être validée.



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

- **Les atypies**

Lorsque vous saisissez une atypie :

1. Plusieurs affichages apparaissent

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

The screenshot shows a data entry screen for 'Niveau 1 : Dialogue'. On the left, there's a 'Guide' section with two items: 'q365 Taux de personnels occupant une fonction de gestion d'équipe ou de "management" en %' and 'q367 Nombre d'ETP réel exerçant une fonction de "management" ou de gestion d'équipe au 31.12'. The main area displays a table comparing values between 'Année N-1' and 'Année N-2'. In the 'Année N-1' column, the value for q365 is 37,50, which triggers an atypie message: 'Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 20' with a link to 'Voir l'erreur'. A modal window asks 'Voulez-vous forcer cette valeur ?' with 'Oui' and 'Annuler' buttons. Other values in the row are 2,55 and 1,00. The 'Année N-2' row has values 15,00, 40,00, and 39,20. To the right of the table, three callout boxes explain: 1) The atypie message at the top of the page; 2) The specific error message in the modal; 3) The options available in the modal window.

2. Si vous confirmez une atypie, celle-ci sera consultable dans le tableau de la page :

Suivi de Campagne

- Les incohérences**

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

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

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

Bloquant : cette valeur doit absolument être inférieure ou égale à 100 [Voir l'erreur](#)

Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 30 [Voir l'erreur](#)

< PRÉCÉDENT SUIVANT > ENREGISTRER

Année N-1 Année N-2

Niveau 1 : Dialogue

q1055. Taux de personnes en dérogation ou hors autorisation **Guide**

104,17

- Bloquant : cette valeur doit absolument être inférieure ou égale à 100
- Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 30

q1056. Nombre de personnes en dérogation ou hors autorisation accompagnées sur l'année

q1057. Nombre total de personnes accompagnées sur l'année

Le message précise les raisons de l'impossibilité

Les données ne s'enregistrent pas et doivent être corrigées



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



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



Comment corriger les données erronées ?

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

9.6 EXPORTATION DES DONNEES

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

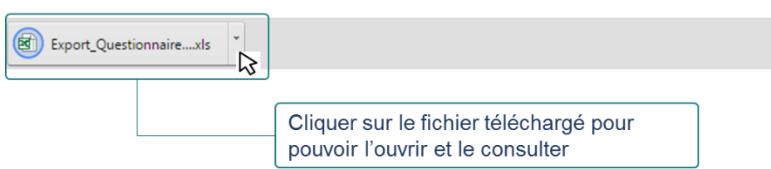
1. Aller en bas de page :

The screenshot shows a questionnaire page with several input fields and buttons. At the bottom right, there are three main buttons: 'ENREGISTRER' (green), 'EXPORT PDF' (blue), and 'EXPORT EXCEL' (orange). A callout box points to the 'EXPORT PDF' button with the text 'Bouton d'exportation des données au format PDF.'. Another callout box points to the 'EXPORT EXCEL' button with the text 'Bouton d'exportation des données au format EXCEL.'.

2. sur le bouton souhaité :

Boutons d'exportations	Formats des exportations
	Le bouton « Export Excel » permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format Excel (csv).
	Le bouton « 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 ou directement dans votre dossier de téléchargement / de destination :



10. VALIDATION DE CAMPAGNE

Vous pouvez valider votre campagne uniquement lorsque vous avez saisi au moins 90% de vos données.



La plateforme est ouverte sur une période d'environ un mois et demi. 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.

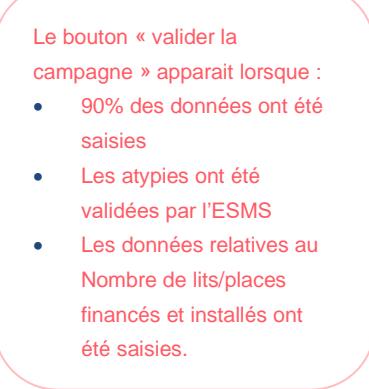


L'ARS/CD suit l'état d'avancement de votre collecte de données. Si l'ARS/CD constate que vous n'avez pas rempli vos données ou partiellement, l'ARS/CD peut vous envoyer une relance sous forme de mail grâce à une commande dédiée disponible sur la plateforme.

Pour valider votre campagne :

1.  sur l'onglet **Suivi de Campagne**

2.  sur le bouton **VALIDER LA CAMPAGNE**



Sélectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2017)

Gestion de votre campagne

Vous pouvez accéder à une campagne en déroulant le menu ci-dessus, puis en cliquant sur l'année et 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 au moins 70% de vos données.
- La validation d'une campagne conditionne l'accès au benchmark des données.
- La validation d'une campagne empêche toute modification des données.

[CALCULER LES ATYPIES](#)
[VALIDER LES ATYPIES](#)
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).

Taux de remplissage	Données de caractérisation ESMS	78,77%
Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes Axe n°2 - Ressources humaines Axe n°3 - Finances et budget Axe n°4 - Objectifs	✓ Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes ✓ Axe n°2 - Ressources humaines ✓ Axe n°3 - Finances et budget ✓ Axe n°4 - Objectifs	✓ Données de caractérisation ESMS ✓ Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes ✓ Axe n°2 - Ressources humaines ✓ Axe n°3 - Finances et budget ✓ Axe n°4 - Objectifs
	● Taux de remplissage global	● Taux de remplissage global ● 77,98%

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



Une fois validée, les données saisies ne peuvent plus être modifiées. Toute modification devra passer par une dévalidation de la campagne par l'ARS/CD.

L'ARS/CD peut ouvrir de nouveau la campagne de certains ESMS pour que ceux-ci puissent modifier leurs données. En tout état de cause, avant ouverture de l'accès aux restitutions.

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

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Accueil **Suivi de Campagne** Fiche Identité Questionnaire Restitution ESMS Déconnexion

Sélectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2017)

Gestion de votre campagne

Vous pouvez accéder à une campagne en déroulant le menu ci-dessus, puis en cliquant sur l'année et 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 au moins 70% de vos données.
- La validation d'une campagne conditionne l'accès au benchmark des 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	Données de caractérisation ESMS	100 %
Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes Axe n°2 - Ressources humaines Axe n°3 - Finances et budget Axe n°4 - Objectifs	✓ Données de caractérisation ESMS ✓ Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes ✓ Axe n°2 - Ressources humaines ✓ Axe n°3 - Finances et budget ✓ Axe n°4 - Objectifs	✓ Données de caractérisation ESMS ✓ Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes ✓ Axe n°2 - Ressources humaines ✓ Axe n°3 - Finances et budget ✓ Axe n°4 - Objectifs
	● Validation de la campagne	● En cours de Saisie ✓ Valide ESMS ✗ Confirmé ARS/CD ✗ Consulté CD

L'ESMS 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.