

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

--

**COLLECTE DE DONNEES**

--

**A DESTINATION DES OG**

**Avril 2025**

## 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	9
<b>4. ARTICULATION ENTRE LES DROITS DE L'OG ET CEUX DES ESMS</b>	<b>10</b>
<b>5. GENERALITE</b>	<b>11</b>
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	14
5.5 ACCES A LA PAGE SUPPORT ET GUIDE	15
<b>6. ACCUEIL</b>	<b>16</b>
<b>7. SUIVI DE CAMPAGNE OG</b>	<b>17</b>
7.1 PRESENTATION	17
7.2 SUIVI DU TAUX DE REMPLISSAGE	17
7.3 SUIVI DE LA VALIDATION DE CAMPAGNE	18
7.4 IMPORTER DES DONNEES	18
<b>8. FICHE D'IDENTITE OG</b>	<b>19</b>
<b>9. QUESTIONNAIRE OG</b>	<b>21</b>
9.1 PRESENTATION	21
9.2 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE	22
9.3 SAISIE DES DONNEES	23
9.4 MODIFICATION DES DONNEES	25
9.5 VALEURS ATYPIQUES ET INCOHERENTES	26
9.6 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	37
<b>12. 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

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

---

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

Son utilisation vous permet de :

- ✓ Saisir les données nécessaires à la caractérisation de votre organisme gestionnaire,
- ✓ Compléter certaines données en subsidiarité des établissements et services que vous gérez,
- ✓ Enregistrer vos données saisies et valider votre campagne,
- ✓ Visualiser le résultat du calcul des indicateurs des structures que vous gérez,
- ✓ Exporter les données/ indicateurs en format Excel ou PDF,

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



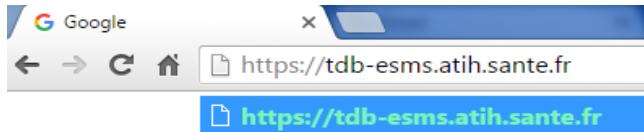
### 2.2 LIAISON INTERNET

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

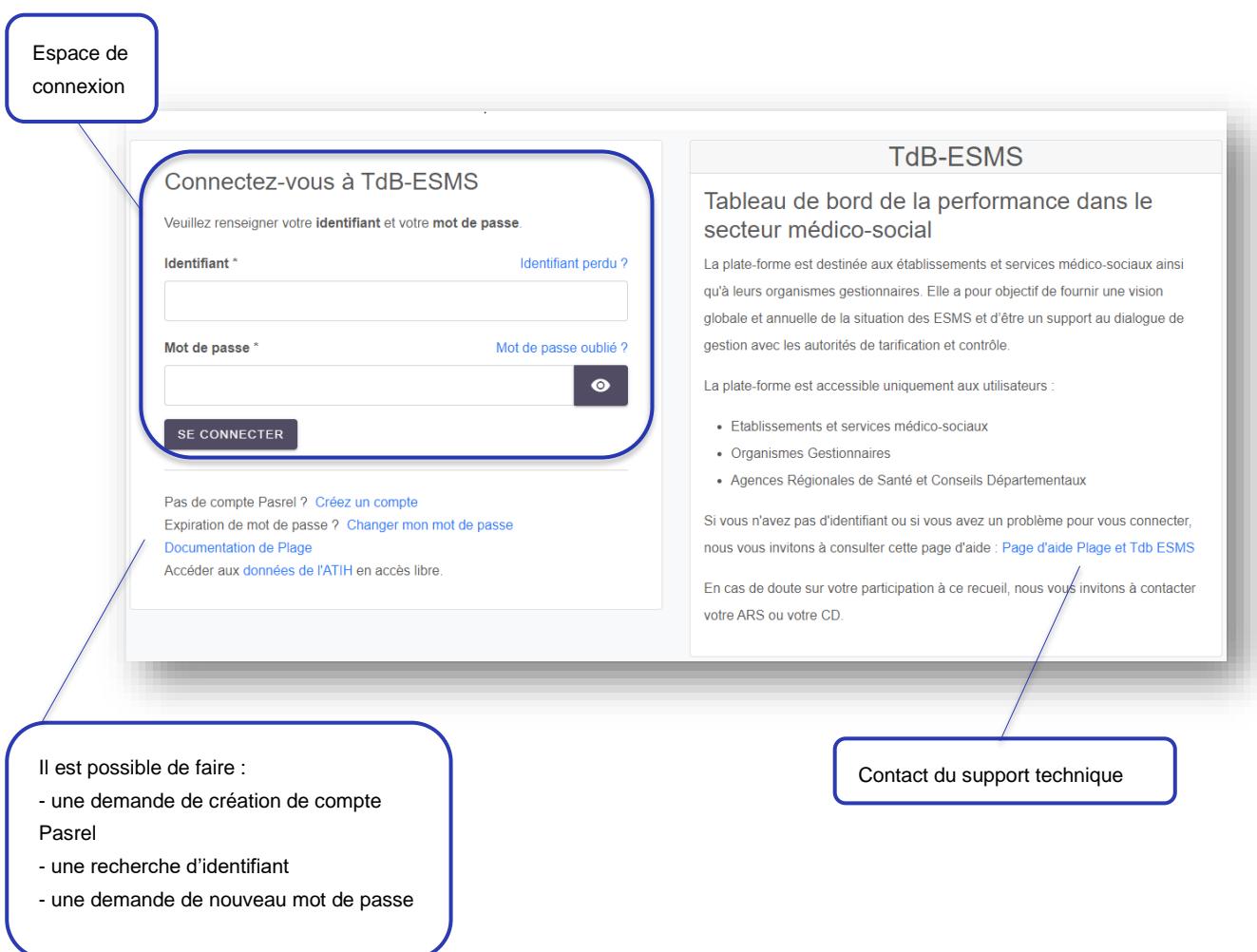
### 3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME

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



The screenshot shows the TdB-ESMS login interface. The main window is titled "Connectez-vous à TdB-ESMS" and contains fields for "Identifiant" and "Mot de passe" with "SE CONNECTER" and "Mot de passe oublié ?" buttons. Below the form are links for creating an account, changing a password, and viewing documentation. A callout box labeled "Espace de connexion" points to the login area. To the right, a sidebar titled "TdB-ESMS" provides information about the platform's purpose and user access, listing "Etablissements et services médico-sociaux", "Organismes Gestionnaires", and "Agences Régionales de Santé et Conseils Départementaux". It also includes a link to "Page d'aide Plage et Tdb ESMS". A callout box labeled "Contact du support technique" points to this sidebar. At the bottom left, a callout box lists "Il est possible de faire :" followed by a list of actions: "une demande de création de compte", "une recherche d'identifiant", and "une demande de nouveau mot de passe".



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 de recherche 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\*



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

## 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

Identification de votre OG.

Bouton de déconnexion.

Champ d'information sur le suivi de campagne.



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

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

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

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

Compte	Rôle sur PLAGE	Lecture	Ecriture	Validation
OG	<b>Gestionnaire</b>	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)
	<b>Lecteur</b>	OUI (données de ses ESMS)	NON	NON
ESMS	<b>Gestionnaire</b>	OUI (données propres)	OUI (données propres)	OUI (données propres)
	<b>Lecteur</b>	OUI (données propres)	NON	NON

## 5. GENERALITE

### 5.1 STRUCTURATION D'UNE PAGE

Une page de saisie se présente de la manière suivante :

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 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.

### 5.3 BOUTONS D'ACTION

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

◀ PRÉCÉDENT

SUIVANT >

Les boutons gris clair permettent de naviguer sur les différentes pages.

**ENREGISTRER** 

**VALIDER LA CAMPAGNE**

Les boutons verts permettent d'enregistrer les données et de valider les campagnes.

**EXPORT PDF** 

**EXPORT EXCEL** 

**IMPORTER UNE CAMPAGNE**

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

## 5.4 FILTRE D'UNE CAMPAGNE

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

Sélectionnez une campagne



Campagne	Année
Campagne 2018 (sur les données 2017)	2017
Campagne 2017 (sur les données 2016)	2016
Campagne 2016 (sur les données 2015)	2015
Campagne 2015 (sur les données 2014)	2014

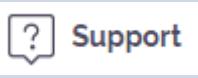
- Le millésime de chaque campagne correspond pour l'essentiel à l'année au cours de laquelle sont saisies les données. Les données saisies correspondent aux données de l'année précédant celle de la saisie.

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

- Si vous sélectionnez une campagne pour laquelle vous avez saisi les données → Un message d'accueil, en fonction de l'année de la campagne s'affiche.
- Si vous sélectionnez une campagne pour laquelle vous n'avez jamais saisi de données → Un message s'affiche « Aucune donnée n'a été saisie pour cette campagne ».

## 5.5 ACCES A LA PAGE SUPPORT ET GUIDE

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

Aides	Descriptions
 <b>Support</b>	Cette page permet d'accéder à : <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/CD.</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>
 <b>Guide</b>	Cette page permet de télécharger la notice utilisateur.



Avant de solliciter le support technique, veiller à vérifier que l'information recherchée ne soit pas déjà expliquée dans la notice utilisateur.

## 6. ACCUEIL

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

### Accueil

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

**Les restitutions sont en ligne.**

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

Il vous permet d'accéder :

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

**Supports pédagogiques à votre disposition :**

Toute la documentation (guide des indicateurs, notices utilisateurs, procédures de gestion des comptes Plage) se trouve sur la page dédiée à la campagne 2021 du TdB MS : [page de documentation](#)

Un message d'accueil, en fonction de l'année de la campagne s'affiche.

Lien vers le kit outils

## 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**

OG   Déconnexion

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

Sélectionnez une campagne  
Campagne 2018 (sur les données 2017)

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 la plateforme les données que vous avez saisies sur la grille Excel mise à votre disposition par l'ATIH et l'ANAP.

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

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

**IMPORTER UNE CAMPAGNE**

**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.

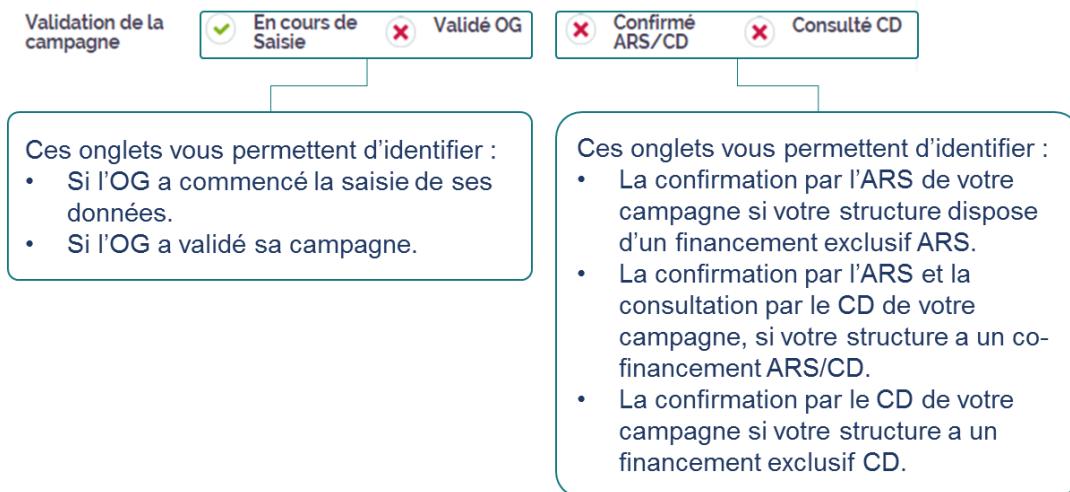
I- Données de caractérisation OG	0 %
Information sur l'état de remplissage :	

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**



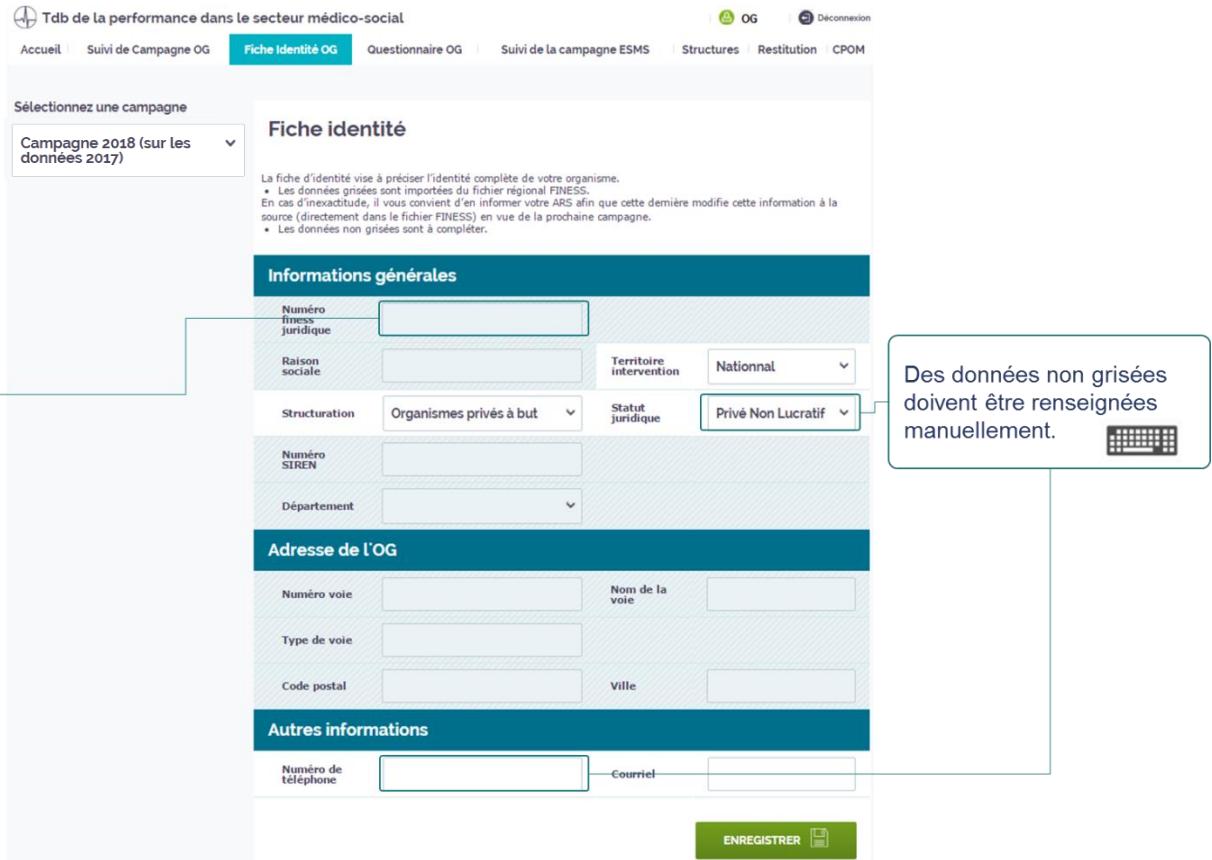
Vous avez la possibilité d'importer directement vos données depuis **le fichier d'import téléchargeable sur la plateforme TDB**.

## 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



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

ENREGISTRER



## 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 :

The screenshot shows a navigation menu with the following sections and status indicators:

- Campagne 2019 (sur les données 2018)** (dropdown menu)
- Données de caractérisation OG** (dropdown menu)
- Identification de l'Organisme Gestionnaire** (highlighted in blue, indicating the current section):
  - Prestations indirectes délivrées par l'OG : pilotage et fonctions support** (green checkmark)
  - Commentaires et Remarques** (red X)
- I- Données de caractérisation OG** (highlighted in blue, indicating the current section):
  - Identification de l'Organisme Gestionnaire** (red X)
  - Commentaires et Remarques** (red X)
- Commentaires et Remarques** (red X)

Annotations on the right side of the menu:

- A hand cursor icon points to the **Identification de l'Organisme Gestionnaire** section.
- A callout box points to the **Bouton permettant de limiter l'affichage des données de caractérisation.** (button to limit data display).
- A callout box points to the **La partie dans laquelle vous vous trouvez est surlignée en bleu.** (the part you are in is highlighted in blue).
- A callout box points to the **Information sur l'état de remplissage :** (information on the filling status):
  - Saisie non commencée** (red X)
  - Saisie en cours** (green circle)
  - Saisie des données à 100%** (green checkmark)

## 9.3 SAISIE DES DONNEES

1.  sur la section 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 questions relatives à la section s'affichent :  
Données de caractérisation OG

### Identification de l'Organisme Gestionnaire

**Périmètre de l'organisme gestionnaire**

Entrez votre valeur	0
Entrez votre valeur	0

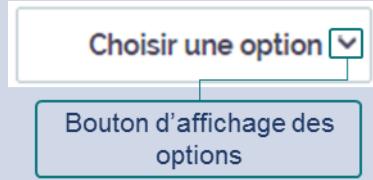
3. Saisir vos données

**Différents formats de saisies sont proposés :**

- **Cases blanches**

Type de case	Affichage sur la plateforme	Format à respecter
Case à valeur numérique	<input type="text" value="Entrez votre valeur"/>	Entier numérique : 123123123 Deux décimales : 0.56 Valeurs négatives : -123.45
Case texte	<input type="text"/> <b>Possibilité d'agrandir la fenêtre</b>	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

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

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

## 9.5 VALEURS ATYPIQUES ET INCOHERENTES

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

### 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 form for 'Niveau 1 : Dialogue'. A red box highlights an error message: 'Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 20 Voir l'erreur'. Below the table, a modal dialog box asks 'Voulez-vous forcer cette valeur ?' with 'Oui' and 'Annuler' buttons. The table data is as follows:

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

Callouts explain the error message, the modal dialog, and the confirmation options.

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	<b>Guide</b>	<b>104,17</b>
- Bloquant : cette valeur doit absolument être inférieure ou égale à 100 - Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 30		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40px; text-align: center;">25</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40px; text-align: center;">24</div> </div>		

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

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

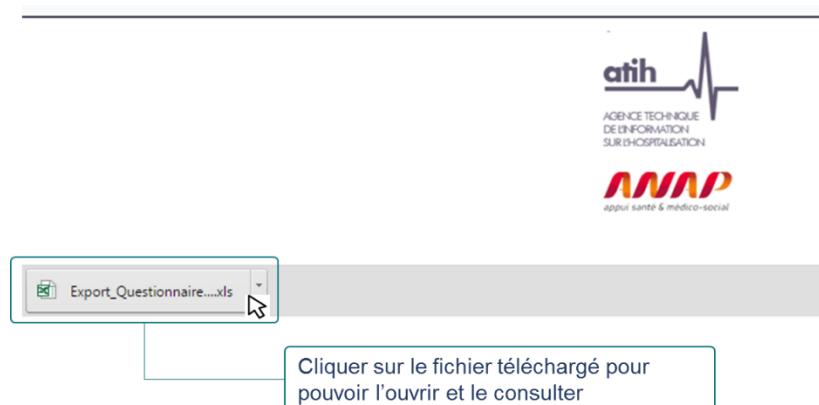
1. Aller en bas de page :

The screenshot shows a form titled 'Nombre d'ETP' with a sub-instruction: 'q1004. Nombre d'ETP réels au global, dédié à la réalisation des prestations délivrées par l'OG'. Below the form are buttons for 'SUIVANT >', 'ENREGISTRER', 'EXPORT PDF', and 'EXPORT EXCEL'. To the right of these buttons are two callout boxes: one pointing to 'EXPORT PDF' labeled 'Bouton d'exportation des données au format PDF', and another pointing to 'EXPORT EXCEL' labeled 'Bouton d'exportation des données au format EXCEL'. At the bottom left are the ATIH and l'anap logos.

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 :



## 10. VALIDATION DE CAMPAGNE

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



**La plateforme est sur une période d'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, soit par mail, soit directement depuis la plateforme.

Pour valider votre campagne :

1.  sur l'onglet **Suivi de Campagne OG**
2.  sur le bouton **VALIDER LA CAMPAGNE**

Le bouton « valider la campagne » apparaît lorsque :

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

**Tdb de la performance dans le secteur médico-social**

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

Sélectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2017)

**Gestion de votre campagne**

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

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

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

**VALIDER LA CAMPAGNE**

**VALIDATION DE LA CAMPAGNE**

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

**Taux de remplissage**

<input checked="" type="checkbox"/> Données de caractérisation OG	100,00%
<input checked="" type="checkbox"/> Taux de remplissage global	100,00%

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

Sélectionnez une campagne

Campagne 2019 (sur les données 2018) ▾

Gestion de votre campagne

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

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

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

VALIDER LA CAMPAGNE

INVALIDER 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**

<input checked="" type="checkbox"/> Données de caractérisation OG	100,00%
<input checked="" type="checkbox"/> Taux de remplissage global	100,00%

Validation de la campagne

En cours de Saisie  Validé OG  Confirmé ARS/CD

L'OG a validé sa campagne en cours

Cet onglet permet d'identifier :

- La confirmation par l'ARS de votre campagne si votre structure dispose d'un financement exclusif ARS
- La confirmation par le CD de votre campagne si votre structure a un financement exclusif CD.

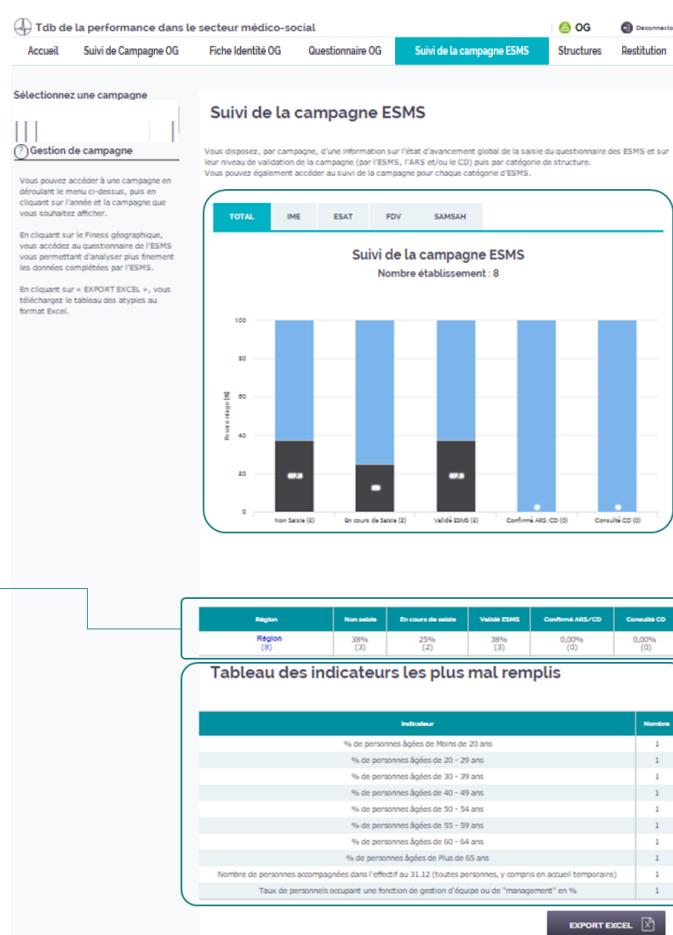
# 11. SUIVI DE LA CAMPAGNE ESMS

## 11.1 PRESENTATION

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

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

1.  sur l'onglet **Suivi de la campagne ESMS**
2. La page suivante s'affiche



The screenshot shows the 'Suivi de la campagne ESMS' page. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Suivi de Campagne OG, Fiche Identité OG, Questionnaire OG, Suivi de la campagne ESMS (highlighted in blue), OG, Déconcentration, Structures, Restitution, and CPOM. Below the navigation bar, there is a section titled 'Sélectionnez une campagne' with a sub-section 'Gestion de campagne'. The main content area is titled 'Suivi de la campagne ESMS' and contains the following data:

- Bar chart:** Titled 'Suivi de la campagne ESMS' with 'Nombre établissement: 8'. The chart shows the distribution of ESMS status: Non Décl. (2), En cours de Saisie (2), Validé ESMS (4), Confirmé ARS/CD (0), and Consulté CD (0).
- Tableau des indicateurs les plus mal remplis:** A table showing the percentage of non-compliant indicators across different age groups. The data is as follows:
 

Indicateur	Nombre
% de personnes âgées de 18 ans 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
- Tableau de suivi recensant les données atypiques de vos ESMS:** A table showing the number of atypical data points for various age groups. The data is as follows:
 

Indicateur	Nombre
% de personnes âgées de 18 ans 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

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

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

## 11.2 SUIVI DE CAMPAGNE ESMS : GRAPHIQUE ET TABLEAU

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

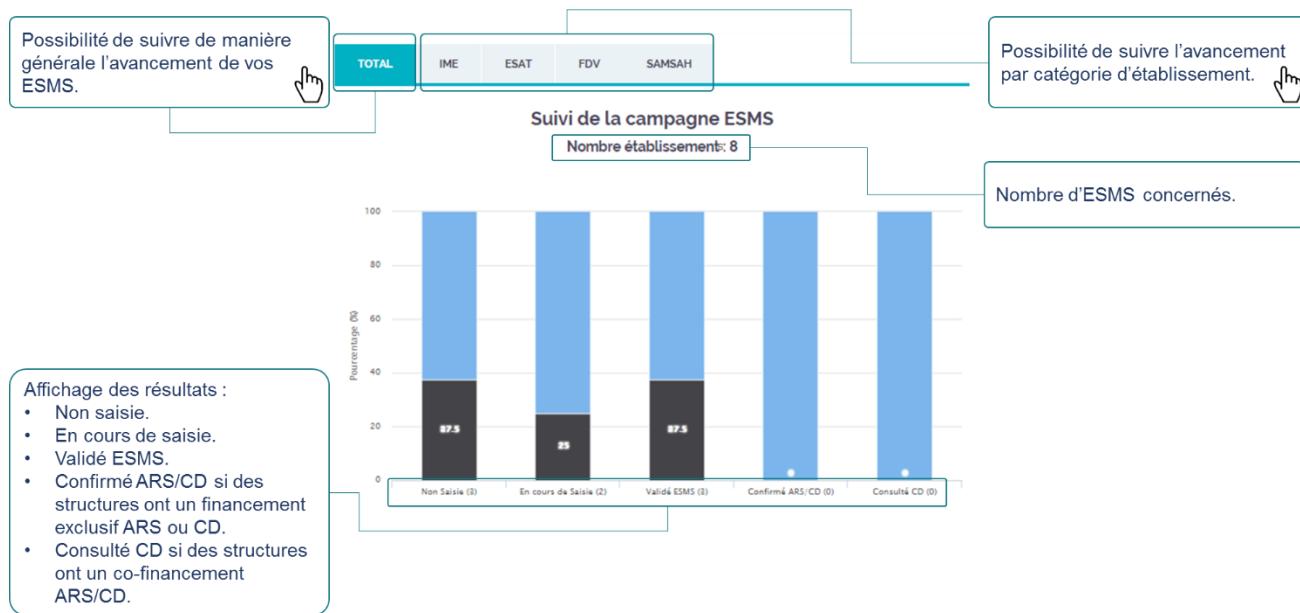


Pendant la période de collecte et saisie des données, vous êtes invité à relancer les ESMS en fonction du niveau d'avancement de la saisie des données.

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

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

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



Le graphique évolue en fonction de l'avancement des ESMS dans la campagne. Les ESMS peuvent valider une campagne dès lors que 90% 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'apparait 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

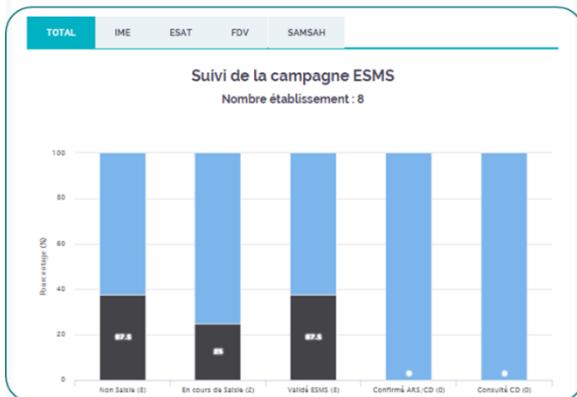
Région	Non saisie	En cours de saisie	Validé ESMS	Confirmé ARS/CD	Consulté CD
Région (8) 	38% (3)	25% (2)	38% (3)	0,00% (0)	0,00% (0)

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.



Affichage de l'avancement graphique.

Selection	Etablissement	Nom	Date de début	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%	<input type="checkbox"/> date			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS			0,00%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS			98,91%	<input type="checkbox"/> 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 des ESMS de la région.

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

Suivi d'avancement dans la campagne par ESMS :

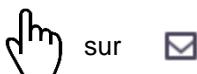
- ✓ L'ESMS a validé sa saisie
- L'ESMS est en cours de saisie
- ✗ L'ESMS n'a pas commencé sa saisie

Selection	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%	<input type="checkbox"/> date			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	✗	0,00%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	○	98,91%	<input type="checkbox"/> date			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	✗	0,00%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	○	98,70%				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESMS	✗	0,00%				<input type="checkbox"/>

Possibilité de sélectionner un ou plusieurs ESMS.

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

#### 6. Pour relancer un ESMS



## 11.3 TABLEAU DE SUIVI RECENSANT LES DONNEES ATYPIQUES

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

1.  sur l'onglet **Suivi de la campagne ESMS**
2. Le tableau recensant les données atypiques s'affiche en bas de la page

Tableau des atypies

INDICATEURS

Question	Nombre
Fonds de roulement en jours de charges courantes ( (FRNC/charges courantes)*365 jours)	250
Taux de vétusté des équipements : Amortissement cumulé des immobilisations (équipements) / Valeur initiale (valeur brute) des immobilisations (équipements)	217
Taux d'endettement en %	105
dont Groupe 2 : dépenses afférentes au personnel	41
Taux d'occupation des lits ou places financés en %	37
Taux de réalisation de l'activité en %	31
Taux de vétusté des constructions en %	25
dont recettes section "hébergement" (en %)	23
Taux de prestations externes sur les prestations directes en %	23
dont Groupe 1 : dépenses afférentes à l'exploitation courante	22

SYNTHÈSE DES ATYPIES 
DÉTAIL DES ATYPIES 

Nombre de fois que cet indicateur dépasse les bornes d'atypies parmi les ESMS de la région.

## 11.4 EXPORTATION EXCEL DU TABLEAU DES ATYPIES

1. Aller en bas de page :



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



## 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

1. sur l'onglet **Structures**

2. La page suivante s'affiche

The screenshot shows the 'Structures' page of the TdB MS. At the top, there is a search form titled 'Recherche sur les structures sous votre compétence' with various filters like 'Finess Géographique', 'Département', 'Raison sociale', etc. Below the search form is a table displaying search results. The table has columns for 'Sélection', 'Finess géographique', 'Raison sociale', 'Finess juridique', 'Statut juridique', 'Taux de remplissage', 'En cours', 'Validé ESMS', 'Confirme ARS/CD', 'Consulté CD', 'Ressources', and 'Action'. At the bottom of the table, there are buttons for 'PRÉCÉDENT', 'SUIVANT', 'EXPORT COMPLET (EXCEL)', 'EXPORT STRUCTURE (EXCEL)', and 'ENVOYER UN MESSAGE'. The page also includes navigation links for 'Identité', 'Questionnaire', 'Suivi de campagne', 'Editor', 'Valider', and 'Envoyer'. Logos for ATIH and l'anap are at the bottom.

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

Possibilité d'effectuer une recherche dans vos ESMS.

Affichage des résultats de la recherche.

Boutons d'exportation Excel.

Possibilité d'envoyer des mails.

## 12.2 RECHERCHE

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

### Recherche sur les structures sous votre compétence

Finess Géographique

Ville

Catégorie

Finess Juridique

Statut juridique

Département

Raison sociale

Groupe homogène

Pourcentage remplissage

Raison sociale finesse juridique

Type d'établissement

Validé
  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.

Pour afficher les ESMS d'une même catégorie uniquement, ne sélectionnez pas de groupe homogène et laissez la valeur par défaut « Aucun » / « Choisir une option ».



Le niveau de validation :

- Validé ESMS : l'ESMS a saisie au minimum 90% 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.



- La campagne d'une structure ne peut être confirmée que par une et une seule autorité de tarification et contrôle.
- L'ARS peut procéder à la confirmation 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 peuvent confirmer les campagnes des structures sous leur compétence propre :
  - Les Etablissements d'Accueil Non Médicalisé pour personnes Handicapées (E.A.N.M) englobant les catégories d'établissements suivants : Foyer de vie /Foyer d'hébergement/ Foyer d'Accueil Polyvalent pour Adultes Handicapés
  - Les Service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS)

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

4.  sur **VALIDER**

5. Le tableau de recherche s'affiche

Tableau de recherche des ESMS/OG										
Tableau de recherche des ESMS/OG										
Tableau de recherche des ESMS/OG										
Possibilité de sélectionner un ou plusieurs ESMS/OG.										Bouton permettant d'accéder aux données des ESMS/OG.
<input type="checkbox"/>	Finess géo.	Raison sociale	Finess juridique	Raison sociale du finesse juridique	GH	Statut Juridique	Ville	Saisie	Validé	Confirmé ARS/CD
<input type="checkbox"/>			OG					✓ 100.00 %	Date	
<input type="checkbox"/>			ESMS					✓ 100.00 %	Date	
Affichage des informations par ESMS/OG.										Possibilité d'envoyer un mail à un ou plusieurs ESMS/OG.

## 12.3 SAISIR DES DONNEES EN SUBSIDIARITE

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

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



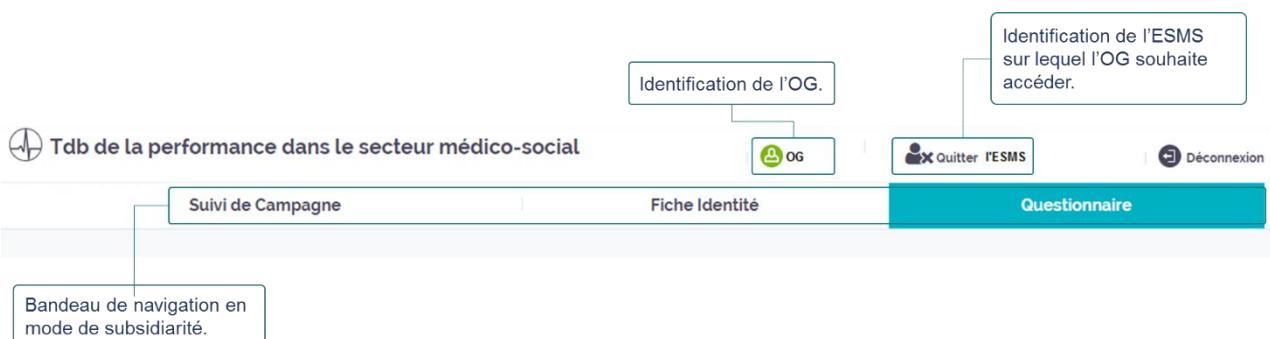
1. sur l'onglet

**Structures**

2. A partir du tableau de recherche sur le bouton de raccourcis souhaité

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

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



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  
vos ESMS

**Questionnaire**

et compléter ou modifier les données de

**Données modifiables**

Données de caractérisation	<b>Page Ressources Matérielles :</b> <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, GHT, etc.).</li></ul>
Axe 2 : Ressources humaines	<b>Page Structuration de l'organisation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Répartition des effectifs par fonction</li></ul>
Axe 4 : Objectifs	<b>L'ensemble des pages suivantes :</b> <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 **EXPORT PDF**  permet de télécharger les données au format PDF.

• Le bouton **EXPORT EXCEL**  permet de télécharger les données au format Excel.

6. Pour revenir à votre plateforme OG  sur **Quitter l'ESMS**



En cliquant sur **Déconnexion** 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

	Finess géo.	Raison sociale	Finess juridique	Raison sociale du finesse juridique	GH	Statut Juridique	Ville	Saisie	Validé	Confirmé ARS/CD	Consulté CD	Raccourcis	Actions
<input type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>				  	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>								100.00 %	Date			  	<input checked="" type="checkbox"/>

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

### Composer votre message

Sujet du message

Contenu du message

**ENVOYER LE MESSAGE**

5. Composer votre message

6.  sur le bouton

**ENVOYER LE MESSAGE**

## 12.5 EXPORTATION DES DONNEES

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

1. Aller en bas de la page

**Structures**

**EXPORT COMPLET (EXCEL)** 

**EXPORT STRUCTURE (EXCEL)** 

Si un ou plusieurs établissements sont cochés, seuls ces établissements seront concernés  
les établissements correspondant à la recherche effectuée seront concernés par l'export ou



AGENCE TECHNIQUE  
DE L'INFORMATION  
SUR L'HOSPITALISATION



appui santé & médico-social



Caisse nationale de  
solidarité pour l'autonomie

2.  sur le bouton souhaité

**EXPORT COMPLET (EXCEL)** 

**EXPORT STRUCTURE (EXCEL)** 

3. Un message s'affiche en haut de l'écran et vous informe que le téléchargement est en cours :

**Votre demande d'export a bien été enregistrée.**

**Le fichier questionnaire-tdbesms-2019-ARS-region-11.xlsx est en cours de génération.  
Vous pouvez rafraîchir la page à l'aide de la touche F5 pour voir l'avancée du téléchargement.**

- Attendez la fin du chargement de la page puis rafraîchissez la page à l'aide de la touche F5 pour accéder au lien de téléchargement :

Le fichier **structures-tdbesms-2019-ARS-region-11.xlsx** est prêt pour le téléchargement.

4.  sur le fichier après son téléchargement en bas de votre écran ou directement dans votre dossier de téléchargement / de destination :

