

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

--

**COLLECTE DE DONNEES**

--

**A DESTINATION DES OG**

**Novembre 2024**

## 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        |
| <b>13. RESTITUTION DES DONNEES</b>                                    | <b>46</b> |
| 13.1 PRE-REQUIS POUR ACCEDER AUX RESTITUTIONS                         | 46        |
| 13.2 PRESENTATION   | 46        |
| 13.3 ACCES AUX RESTITUTIONS DE VOS ESMS                               | 47        |
| 13.4 BENCHMARKING   | 50        |
| 13.5 COMPARAISON DE DEUX INDICATEURS                                  | 51        |
| 13.6 LE FORMAT DES RESTITUTIONS                                       | 52        |
| 13.7 EXPORT EXCEL OU CSV  | 54        |

## 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 2024 du TdB MS :  
<https://www.atih.sante.fr/tdb-esms-2024-0>

## 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



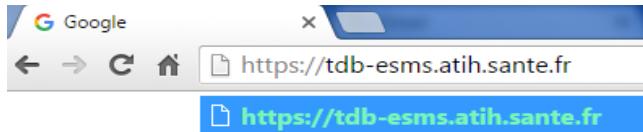
### 2.2 LIAISON INTERNET

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

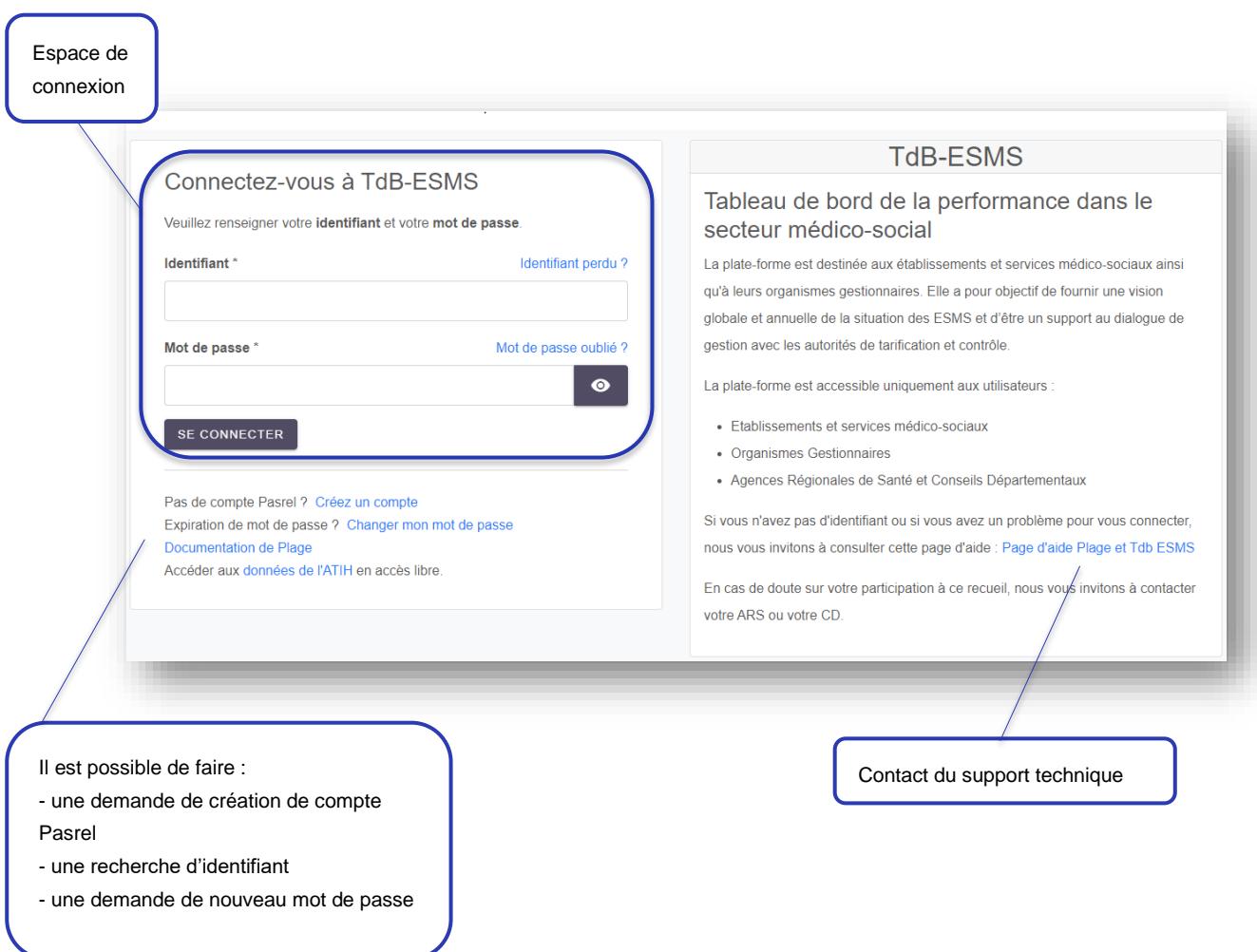
#### 3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME

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 left side is a 'Connexion' form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a 'SE CONNECTER' button. The right side is a 'TdB-ESMS' dashboard with a title, a brief description, and a list of users. A callout box on the left details what can be done on the login page, and another on the right provides contact information for technical support.

**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 ?  
SE CONNECTER

Pas de compte Pasrel ? [Créer 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 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**

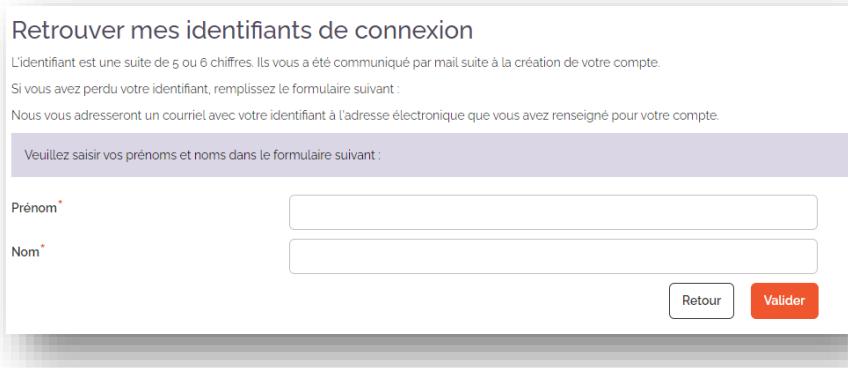


Vous devriez bientôt **recevoir un e-mail** contenant les instructions à suivre pour réinitialiser votre mot de passe. Veuillez en tenir compte rapidement car leur validité pourrait être limitée dans le temps.

### 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



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<br>(données de ses ESMS) | PARTIEL<br>(quelques données OG et certaines données de ses ESMS en subsidiarité) | OUI<br>(uniquement les données qu'il a saisies) |
|        | <b>Lecteur</b>      | OUI<br>(données de ses ESMS) | NON   | NON   |
| ESMS   | <b>Gestionnaire</b> | OUI<br>(données propres)     | OUI<br>(données propres)  | OUI<br>(données propres)                        |
|        | <b>Lecteur</b>      | OUI<br>(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 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 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

**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**

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

|  |     |
|--|-----|
|  I- Données de caractérisation OG | 0 % |
|--|-----|

**Validation de la campagne**

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

**IMPORTER UNE CAMPAGNE**

### 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 % |
|--|-----|

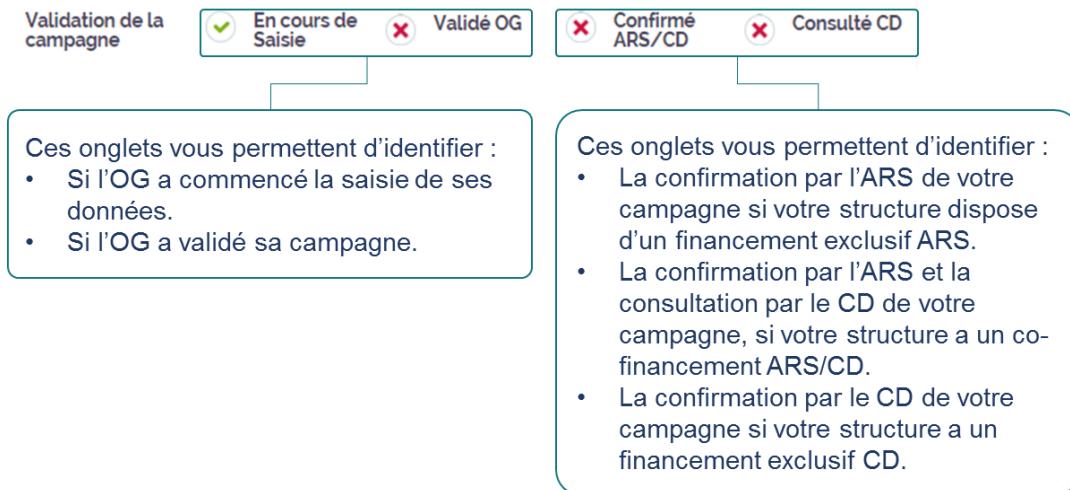
**Information sur l'état de remplissage :**

-  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



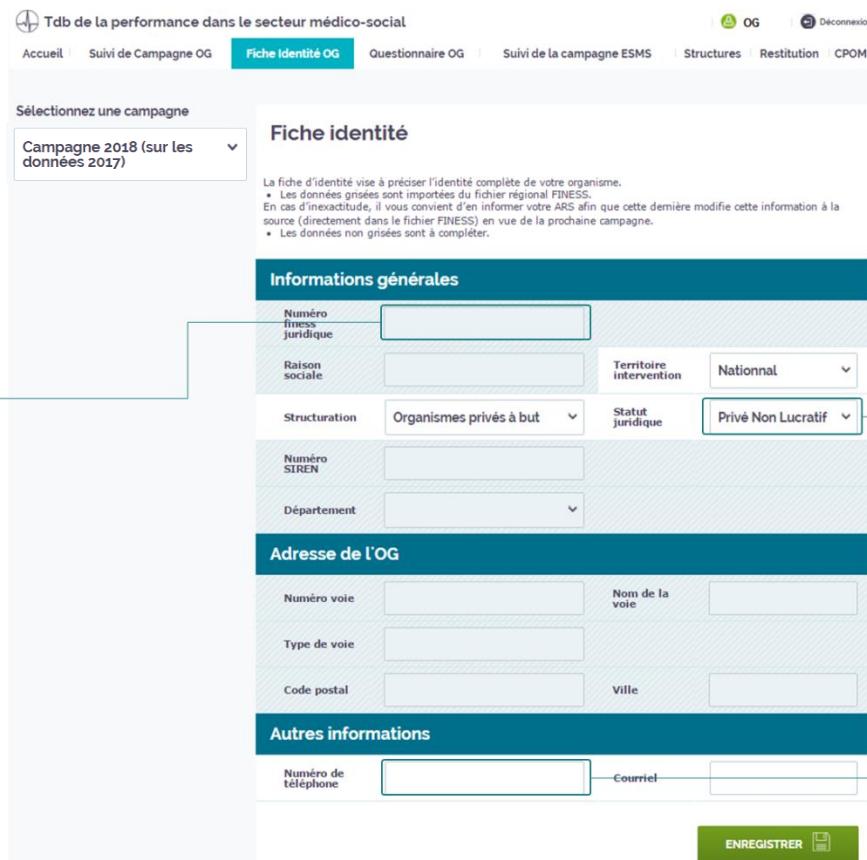
Vous avez la possibilité d'importer directement vos données depuis **le fichier d'import téléchargeable sur la plateforme TDB**.

## 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



**Informations générales**

|                               |                         |                            |                    |
|-------------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------|
| Numéro<br>finess<br>juridique |                         | Territoire<br>intervention | National           |
| Raison<br>sociale             |                         | Statut<br>juridique        | Privé Non Lucratif |
| Structuration                 | Organismes privés à but |                            |                    |
| Numéro<br>SIREN               |                         |                            |                    |
| Département                   |                         |                            |                    |

**Adresse de l'OG**

|              |  |                   |  |
|--------------|--|-------------------|--|
| Numéro voie  |  | Nom de la<br>voie |  |
| Type de voie |  |                   |  |
| Code postal  |  | Ville             |  |

**Autres informations**

|                        |  |          |  |
|------------------------|--|----------|--|
| Numéro de<br>téléphone |  | Courriel |  |
|------------------------|--|----------|--|

**ENREGISTRER**

## 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 :



Campagne 2019 (sur les données 2018)

Données de caractérisation OG

Identification de l'Organisme Gestionnaire

Prestations indirectes délivrées par l'OG : pilotage et fonctions support

Commentaires et Remarques

- A partir du menu de navigation sur la section souhaitée

**I- Données de caractérisation OG**

**Identification de l'Organisme Gestionnaire**

Commentaires et Remarques

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

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

Information sur l'état de remplissage :

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

## 9.3 SAISIE DES DONNEES

1.  sur la section souhaitée.



**Il vous est recommandé de saisir les 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

**Identification de l'Organisme Gestionnaire**

**Année N-1** **Année N-2**

**Questions données de caractérisation OG**

**Périmètre de l'organisme gestionnaire**

q676. Etablissements et Services sanitaires  
Entrez votre valeur 0

q677. Etablissements et Services concourant à la protection de l'enfance  
Entrez votre valeur 0

• Etablissements ou Services pour l'Enfance et la Jeunesse Handicapée

q679. 183 Institut Médico-Educatif I.M.E.  
Entrez votre valeur 0

q680. 188 Etablissement pour Enfants ou Adolescents Polyhandicapés  
Entrez votre valeur 0

q681. 402 Jardin d'Enfants Spécialisé  
Entrez votre valeur 0

**Zone de saisie des données**

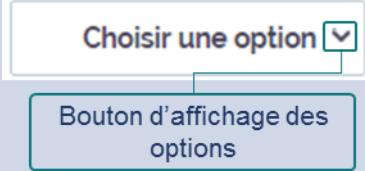
3. Saisir vos données

**Différents formats de saisies sont proposés :**

- **Cases blanches**

| Type de case            | Affichage sur la plateforme   | Format à respecter   |
|-------------------------|---|--|
| Case à valeur numérique | Entrez votre valeur   | Entier numérique : 123123123<br>Deux décimales : 0.56<br>Valeurs négatives : -123.45 |
| Case texte              | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; width: 100%;">Possibilité d'agrandir la fenêtre</div> | Majuscule : MAJ<br>Minuscule : min<br>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 ?

Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 20 [Voir l'erreur](#)

PRÉCÉDENT SUIVANT ENREGISTRER

Année N-1 Année N-2

Niveau 1 : Dialogue

q365. Taux de personnels occupant une fonction de gestion d'équipe ou de 'management' en %

q366. Nombre d'ETP réel exerçant une fonction de "management" ou de gestion d'équipe au 31.12

q367. Nombre d'ETP réel au 31.12

37,50

- Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 20  
Voulez-vous forcer cette valeur ?

Oui Annuler

2,55

1,00

15,00

40,00

39,20

Message d'erreur précisant les bornes définies.

Vous avez la possibilité de :  

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

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   |  |    |    |
|---|--|----|----|
| <p>q1055. Taux de personnes en dérogation ou hors autorisation</p> <p>q1056. Nombre de personnes en dérogation ou hors autorisation accompagnées sur l'année</p> <p>q1057. Nombre total de personnes accompagnées sur l'année</p> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.5em;">104,17</span> <div style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">           - Bloquant : cette valeur doit absolument être inférieure ou égale à 100<br/>           - Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 30         </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">25</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">24</td> </tr> </table> | 25 | 24 |
| 25  | 24   |    |    |

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 :

Nombre d'ETP

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

Entrez votre valeur

SUIVANT > ENREGISTRER

**EXPORT PDF**  **EXPORT EXCEL**

SUPPORT

Support Guide

**Bouton d'exportation des données au format PDF**

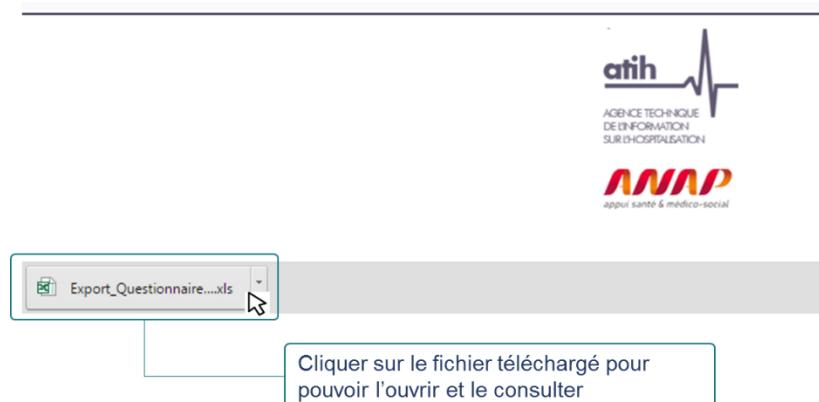
**Bouton d'exportation des données au format EXCEL**

atih AGENCIE TECHNIQUE DE L'INFORMATION SUR L'HOSPITALISATION  
ANAP appui santé & médico-social

2. sur le bouton souhaité

| Boutons d'exportations | Formats des exportations   |
|------------------------|--|
| <b>EXPORT EXCEL </b>   | Le bouton « Export Excel » permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format Excel (csv). |
| <b>EXPORT PDF </b>     | 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/I'OG
- Les données relatives au Nombre de lits/places financés et installés ont été saisies

**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 OG | 100,00% |
|---------------------|-------------------------------|---------|
|                     | Taux de remplissage global    | 100,00% |

| Validation de la campagne | En cours de Saisie                  | Validé OG                           | Confirmé ARS/CD                     |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

Exports 66981 Changer de profil Déconnexion

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**

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

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

Validation de la campagne

En cours de Saisie Validé OG Confirmé ARS/CD

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.

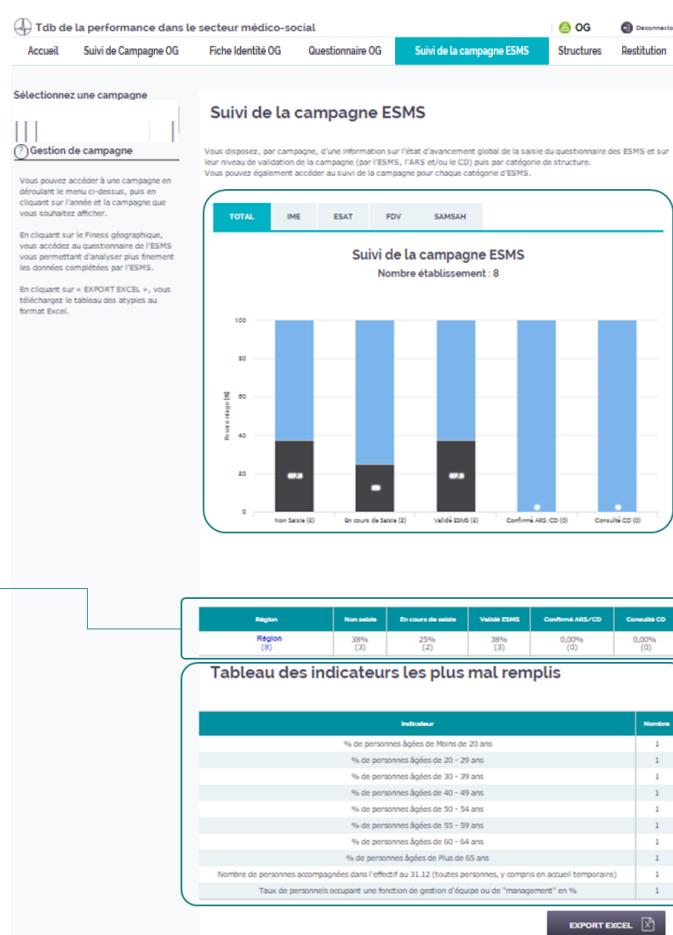
## 11. SUIVI DE LA CAMPAGNE ESMS

### 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



**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.

**Bar chart data:**

| Statut                 | Nombre |
|------------------------|--------|
| Non Saisie (0)         | 0      |
| En cours de Saisie (2) | 2      |
| Validé ESMS (4)        | 4      |
| Conforme ARS/CD (0)    | 0      |
| Consulté CD (0)        | 0      |

**Table of atypical data:**

| Indicateur  | Nombre |
|---|--------|
| % de personnes âgées 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      |

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.

Tableau de suivi recensant les données atypiques de vos ESMS.

## 11.2 SUIVI DE CAMPAGNE ESMS : GRAPHIQUE ET TABLEAU

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

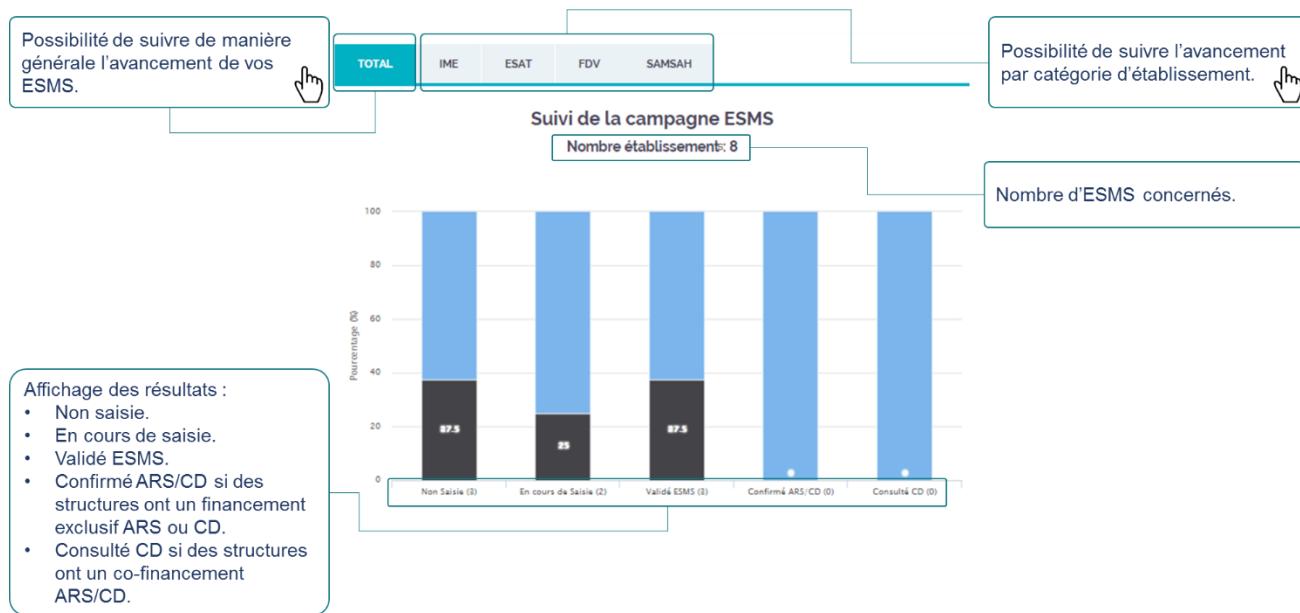


Pendant la période de collecte et saisie des données, vous êtes invité à relancer les ESMS en fonction du niveau d'avancement de la saisie des données.

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

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

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



Le graphique évolue en fonction de l'avancement des ESMS dans la campagne. Les ESMS peuvent valider une campagne dès lors que 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 a confirmé sa consultation, l'ESMS n'apparait 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

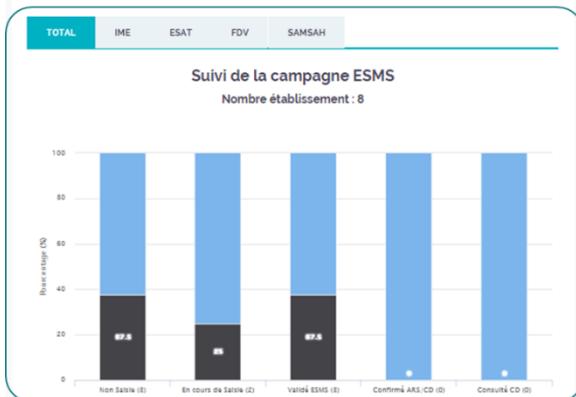
| Région   | Non saisie | En cours de saisie | Validé ESMS | Confirmé ARS/CD | Consulté CD |
|--|------------|--------------------|-------------|-----------------|-------------|
| Région (8)  | 38% (3)    | 25% (2)            | 38% (3)     | 0,00% (0)       | 0,00% (0)   |

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

Affichage de l'avancement 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 :

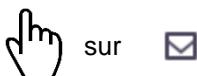
- ✓ L'ESMS a validé sa saisie
- L'ESMS est en cours de saisie
- ✗ L'ESMS n'a pas commencé sa saisie

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

Possibilité de sélectionner un ou plusieurs ESMS.

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

#### 6. Pour relancer un ESMS



## 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

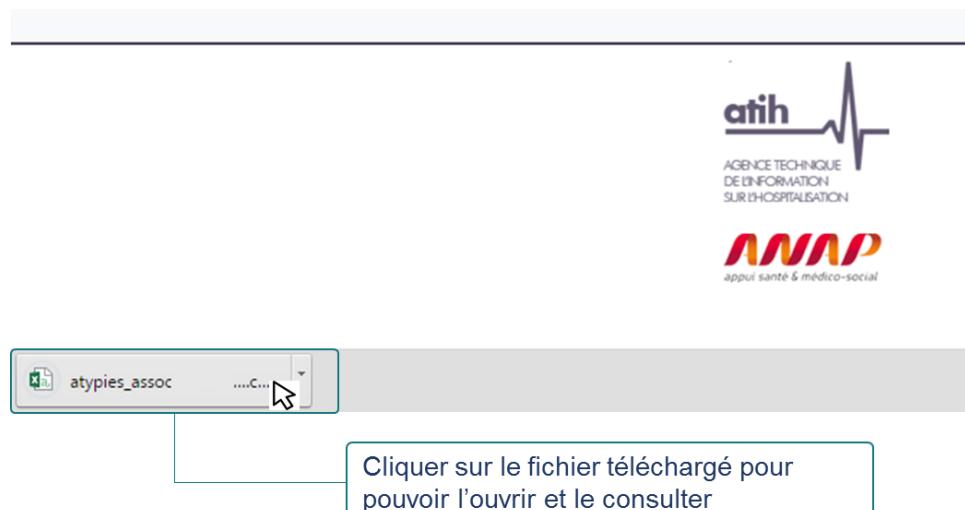
Nombre de fois que cet indicateur dépasse les bornes d'atypies parmi les ESMS de la région.

## 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 'Finiss Géographique', 'Département', 'Raison sociale', etc. Below the search form is a table displaying search results. The table has columns for 'Sélection', 'Finiss géographique', 'Raison sociale', 'Finiss 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

|   |               |   |                 |
|---|---------------|---|-----------------|
| Fineess<br>Géographique                     |               | Département                                     | <b>Aucun</b>    |
| Ville                                       |               | Raison sociale                                  |                 |
| Catégorie                                   | <b>Aucune</b> | Groupe<br>homogène                              | <b>Aucun</b>    |
| Fineess<br>Juridique                        |               | Pourcentage<br>remplissage                      | <b>Aucun</b>    |
| Statut juridique                            | <b>Aucun</b>  | Raison sociale<br>fineess juridique             |                 |
|   |               | Type<br>d'établissement                         | <b>Les Deux</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>Validé</b>      |               | <input type="checkbox"/> <b>Confirmé ARS/CD</b> |                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Consulté CD</b> |               | <b>ENVOYER</b>                                  |                 |

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<br>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

Possibilité de sélectionner un ou plusieurs ESMS/OG.

Bouton permettant d'accéder aux données des ESMS/OG

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

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



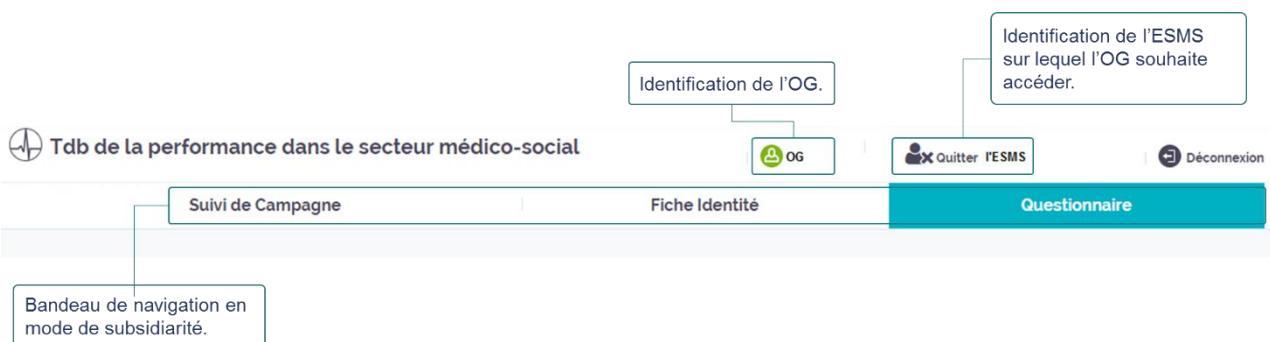
1. sur l'onglet

**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.

**EXPORT EXCEL** 

- 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"/> |        |                 |             | <br><br> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |             |                |                  |                                     |    |                  |       | 100.00 %                            | Date   |                 |             | <br><br> | <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 représentées 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

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 :

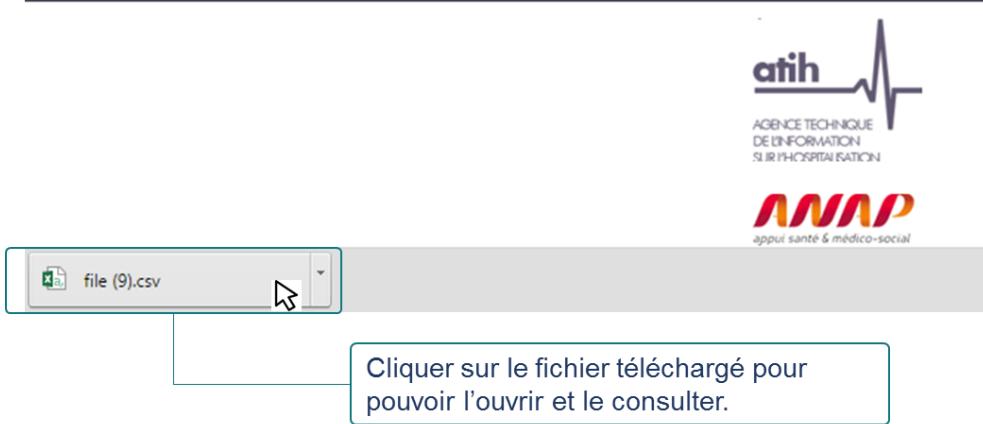
**Votre demande d'export a bien été enregistrée.**

**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 :



## 13. RESTITUTION DES DONNEES

### 13.1 PRE-REQUIS POUR ACCEDER AUX RESTITUTIONS

Les restitutions deviennent accessibles lorsque vos ESMS ont :

- Renseigné le questionnaire (minimum 90%)
- Renseigné les données relatives au Nombre de lits/places financés et installés,
- Validé leurs atypies,
- Validé leur campagne.

### 13.2 PRESENTATION

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

1. sur l'onglet

**Restitution**

2. La page suivante s'affiche :

Ces onglets vous permettent d'accéder aux restitutions :

- Des données de caractérisation
- Des indicateurs
- de l'axe objectifs

Ce menu donne également accès :

- en subsidiarité aux restitutions des ESMS
- A la comparaison de deux indicateurs
- À l'exportation des données au format Excel ou CSV

Sélectionnez une campagne

Campagne 2018 (sur les données 2017)

- Restitution des données de caractérisation**
- Restitution par indicateur
- Restitution de l'axe objectifs
- Restitution ESMS
- Comparaison de 2 indicateurs
- Export Excel
- Export CSV

**Restitution des données de caractérisation**

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

|           |               |                 |                    |
|-----------|---------------|-----------------|--------------------|
| Catégorie | CAMSP         | Groupe homogène | Choisir une option |
| Région    | Bretagne      | Département     | Choisir une option |
| Benchmark | Départemental | Format          | Tableaux           |

Données à restituer **Choisir une ou plusieurs options**

Affiner la sélection

Affiner votre sélection (question) **Choisir une option**

Affiner votre sélection (critère) **Choisir une option**

**RESTITUER**

Champ de sélection des paramètres de restitution

Notice utilisateur du TdB MS à destination des OG – Campagne 2024

46

## 13.3 ACCES AUX RESTITUTIONS DE VOS ESMS

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

1. sur l'onglet **Restitution**

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

3. A partir du menu central sélectionner vos paramètres permettant d'affiner/filtrer votre restitution. Vous pouvez effectuer un filtre à partir des critères suivants :

- FINESS Géographique,
- Raison sociale,
- Ville,
- Groupe homogène,
- Catégorie,
- Pourcentage remplissage,
- Statut juridique.



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

**Recherche sur les structures sous votre compétence**

| Finess Géographique | Raison sociale          |
|---------------------|-------------------------|
|                     |                         |
| Ville               | Groupe homogène         |
| Catégorie           | Aucun                   |
| Statut juridique    | Pourcentage remplissage |

**Tableau de résultats**

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

2 résultats affichés sur 2

4. Le tableau suivant s'affiche :

P Restitution

| Finess géo. | Raison sociale | Finess juridique | Raison sociale du finesse juridique | GH | Statut Juridique | Ville | Action |
|-------------|----------------|------------------|-------------------------------------|----|------------------|-------|--------|
|             |                |                  |                                     |    |                  |       | P      |
|             |                |                  |                                     |    |                  |       | P      |
|             |                |                  |                                     |    |                  |       | P      |
|             |                |                  |                                     |    |                  |       | P      |
|             |                |                  |                                     |    |                  |       | P      |
|             |                |                  |                                     |    |                  |       | P      |
|             |                |                  |                                     |    |                  |       | P      |
|             |                |                  |                                     |    |                  |       | P      |
|             |                |                  |                                     |    |                  |       | P      |

PRÉCÉDENT

1

SUIVANT

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

5.  sur

VALIDER

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

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

7.  sur l'onglet de votre choix :

|  |
|--|
| Restitution des données de caractérisation |
| Restitution par indicateur                 |
| Restitution de l'axe objectifs             |
| Comparaison de 2 indicateurs               |
| Export Excel                               |
| Export CSV                                 |

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

| Filtres proposés   | Informations  |
|--|---|
| <b>Type de restitution</b>   | <p>Ce filtre permet d'afficher les résultats sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La campagne en cours,</li> <li>- L'évolution des données sur plusieurs années.</li> </ul>   |
| <b>Ensemble de recherche</b>   | <p>Ce filtre permet de sélectionner vos données sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La catégorie de l'ESMS,</li> <li>- Le groupe homogène quand celui-ci est possible.</li> </ul>  |
| <b>Benchmark</b>   | <p>Ce filtre permet d'afficher vos résultats en fonction du niveau souhaité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benchmarking au niveau départemental,</li> <li>- Benchmarking au niveau régional,</li> <li>- Benchmarking au niveau National.</li> <li>-</li> </ul>  |
| <b>Format</b>  | <p>Ce filtre permet de sélectionner le format de vos restitutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format tableau,</li> <li>- Format graphique.</li> </ul>  |
| <b>Uniquement pour les EHPAD :</b><br><br><b>Rattachement</b>  | <p>L'absence de sélection de ce filtre vous permet de vous comparer à l'ensemble des EHPAD de votre ensemble de recherche sans distinction de rattachement à un EPS.</p> <p>Cependant, ce filtre vous permet d'affiner votre restitution en fonction du rattachement ou non à un établissement de santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pour les EHPAD rattachés à un EPS</u> : en sélectionnant « rattaché à un EPS » l'ensemble du Benchmarking se fait sur les EHPAD rattachés à un EPS.</li> <li>- <u>Pour les EHPAD non rattachés à un EPS</u> : en sélectionnant « Non rattaché à un EPS » l'ensemble du Benchmarking se fait sur l'ensemble des EHPAD non rattachés à un EPS.</li> </ul> |
| <b>Uniquement pour les données de caractérisation :</b><br><br><b>Affiner votre sélection (question)</b><br><br><b>Affiner votre sélection (critère)</b> | <p>Ce filtre permet d'afficher un benchmark en fonction d'une donnée de caractérisation sélectionnée.</p> <p>Par exemple, étudier les résultats à la question « réalisation de la prestation indirecte Accompagnement au logement » seulement pour les ESMS non accessibles aux transports collectifs.</p>  |

## Données à restituer

Ce filtre permet de saisir et/ou de sélectionner les indicateurs à restituer.



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

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

Pour afficher les résultats de votre ESMS :

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

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

## 13.4 BENCHMARKING

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

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

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

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

médico-social      Fiche Identité      Questionnaire      Exports      ESMS      Déconnexion

### Restitution par indicateur

Type de restitution      Campagne 2018 (sur les données 2018)

Ensemble de recherche

Foyer de vie (pour Adultes Handicapés) (catégorie)

Benchmark

Départemental

Format

Tableaux

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

Indicateur

Départemental

Régional

National

ou plusieurs options

Tableaux

Graphiques

1.  sur le bouton **RESTITUER** situé en bas de page.

## 13.5 COMPARAISON DE DEUX INDICATEURS

Pour comparer deux indicateurs :

1.  sur l'onglet **Restitution**
2.  sur l'onglet **Comparaison de 2 indicateurs**
3. A partir du menu central sélectionner vos paramètres permettant d'affiner/filtrer votre restitution. Vous pouvez effectuer un filtre à partir des critères suivants :
  - Type de restitution,
  - Catégorie ESMS,
  - Groupe GH,
  - Région,
  - Département,
  - Benchmark.
4. Sélectionnez un indicateur 1
5. Sélectionnez un indicateur 2

|                |                              |   |
|----------------|------------------------------|---|
| Indicateur n°1 | <b>Choisir un indicateur</b> |  |
| Indicateur n°2 | <b>Choisir un indicateur</b> |  |

6.  sur **RESTITUER**



Le format de l'affichage est automatique.

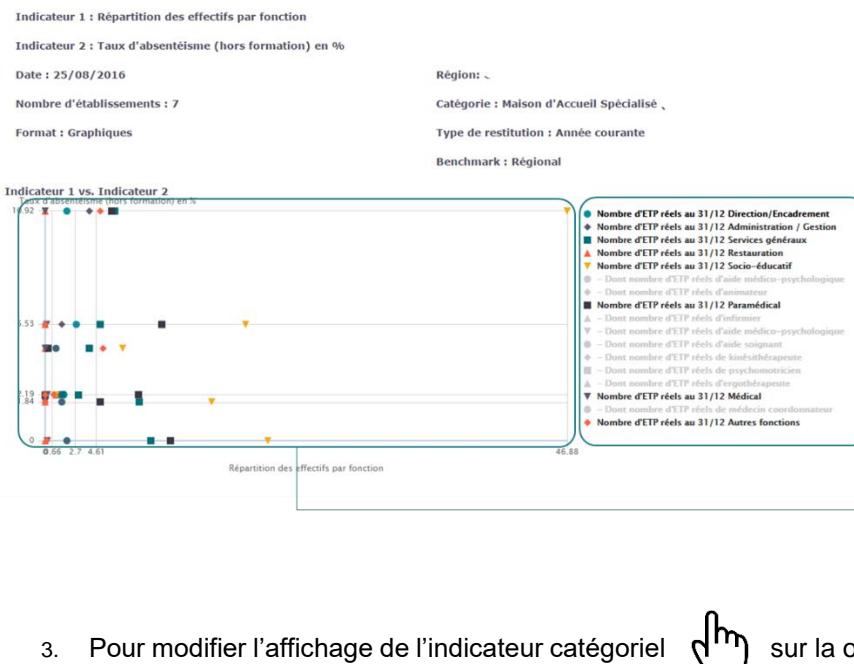
### **Précisions sur la restitution graphique entre un indicateur numérique et un indicateur catégoriel :**

Dans le cadre d'une restitution entre un indicateur numérique et un indicateur catégoriel (avec plusieurs sous parties de réponses) vous pouvez modifier l'affichage des réponses directement sur le graphique :

Après avoir sélectionné un indicateur numérique et un indicateur catégoriel sur la page comparaison de 2 indicateurs :

1.  sur le bouton **RESTITUER**

## 2. Vous obtenez l'affichage suivant :

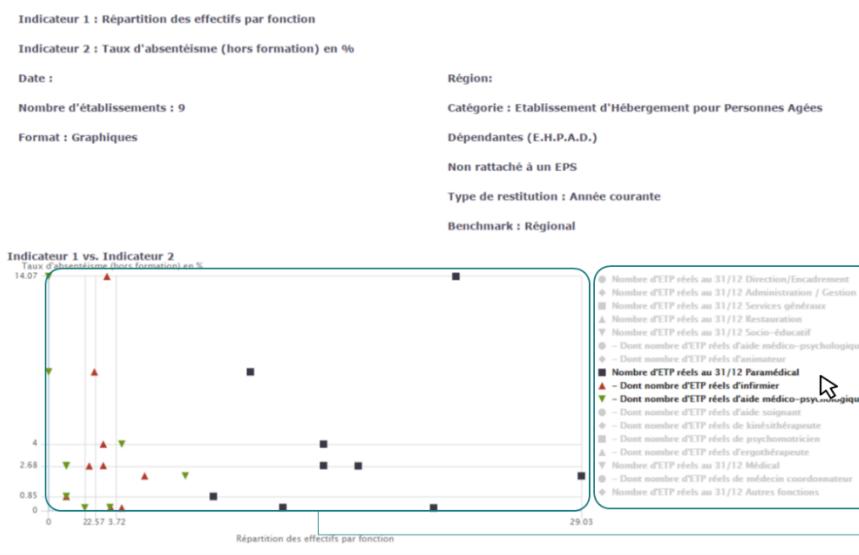


Chaque catégorie soulignée en gras et dont la couleur est activée s'affiche sur le graphique.

## 3. Pour modifier l'affichage de l'indicateur catégoriel



sur la ou les réponses souhaitées.



Le graphique s'actualise automatiquement.

## 13.6 LE FORMAT DES RESTITUTIONS

La restitution graphique se fait selon différents formats :

- Camembert,
- Courbes,

- Boites à moustaches,
- Histogrammes.

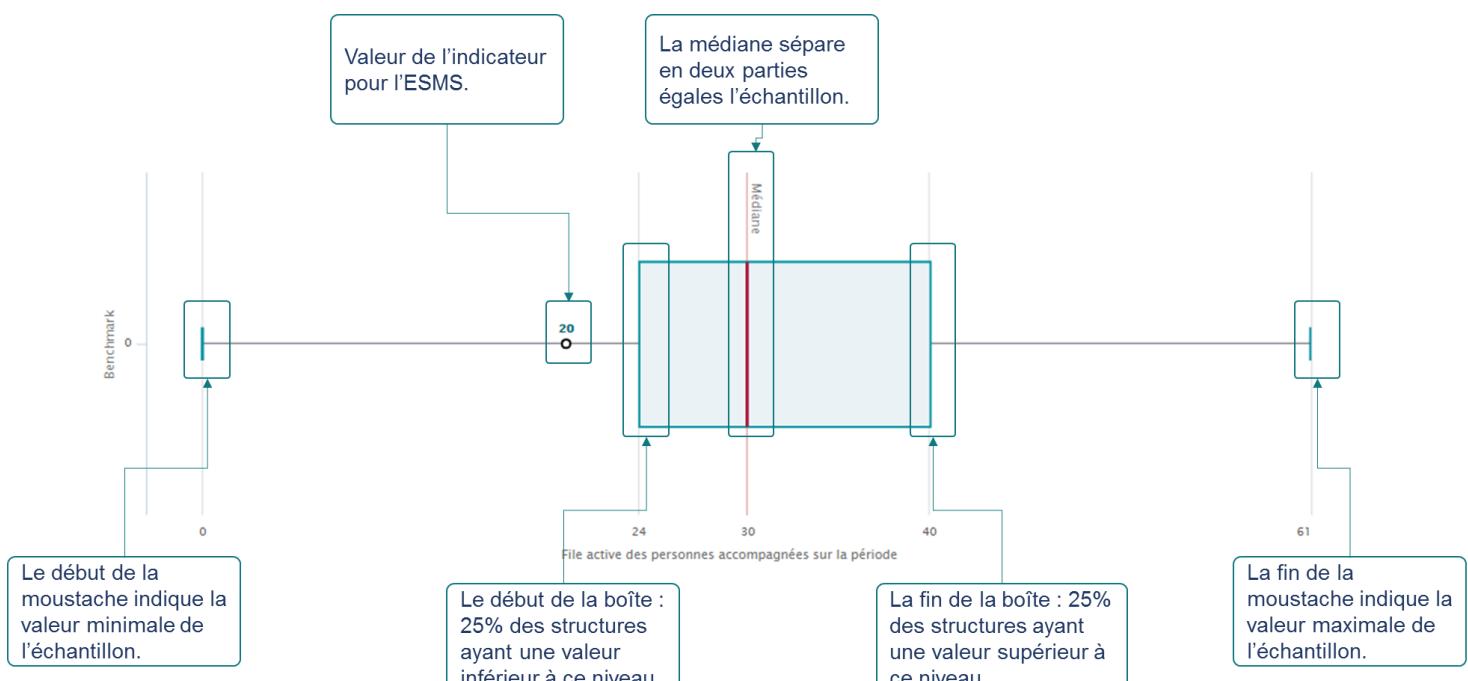
Pour obtenir vos restitutions :

1. sur l'onglet **Restitution**
2. Sélectionnez les restitutions souhaitées (caractérisation, indicateur, axe objectifs).
3. Sur la page centrale sélectionnez vos filtres.
4. Sélectionnez le niveau et le format de benchmarking souhaité
5. sur le bouton **RESTITUER** en bas de page.

### **FORMAT « GRAPHIQUE » : la boîte à moustache**

#### **Explication des quartiles :**

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



## 13.7 EXPORT EXCEL OU CSV

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

1. sur l'onglet **Restitution**
2. sur l'onglet **Export Excel** ou **Export CSV**

3. Sélectionnez le type de restitution souhaité :

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

4. sur le bouton **RESTITUER** situé en bas de page.

5. A partir du tableau sélectionnez le fichier souhaité

6. sur le fichier (format .ZIP) après son téléchargement en bas de votre écran ou directement dans votre dossier de téléchargement / de destination :

Le fichier **export-tdbesms-2017-og-560000648.xlsx** est prêt pour le téléchargement.

**Export Excel**

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

**RESTITUER**

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

**export-tdbesms-2....xlsx**

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



Pour la suite des étapes vous devez disposer d'un logiciel permettant la décompression des fichiers. Dans le cas contraire de nombreux logiciels sont en libre téléchargement sur internet.

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

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