



Nos données  
au service  
de la Santé

Janvier 2025

# **Logiciel Ramsece-PH 2025**

## **Manuel d'utilisation**

# **SOMMAIRE**

<b>1. Objet</b>	<b>3</b>
<b>2. Documents de référence</b>	<b>3</b>
<b>3. Terminologie</b>	<b>3</b>
<b>4. Installation et désinstallation du logiciel RAMSECE-PH 2025</b>	<b>3</b>
<u>4.1. Installation</u>	3
<u>4.2. Désinstallation de RAMSECE-PH 2025</u>	6
<b>5. Présentation de l'application</b>	<b>6</b>
<u>5.1. Les différents écrans de l'application</u>	7
<u>5.2. Fenêtre principale</u>	8
<u>5.3. Bandeau</u>	8
<u>5.4. Identification</u>	10
<u>5.5. Choix de la structure</u>	12
<u>5.6. Choix de la coupe</u>	13
<u>5.7. Accueil de la coupe</u>	15
<u>5.8. Liste des personnes accompagnées / Fiches individuelles</u>	17
<u>5.9. Liste des intervenants / Fiches des transports et déplacements</u>	21
<u>5.10. Saisie des fiches</u>	24
<u>5.11. Transmission</u>	39
<u>5.12. Paramètres</u>	42
<b>6. Saisie des données d'activité avec RAMSECE PH-2025</b>	<b>46</b>
<u>6.1. Les grandes étapes de la saisie</u>	46
<u>6.2. Fonctionnement multi-utilisateurs</u>	46
<b>7. Import / Export / Préremplissage des fiches</b>	<b>47</b>
<u>7.1. Préalable</u>	47
<u>7.2. Accès aux imports/ exports/ préremplissage</u>	47
<u>7.3. Traitement de l'import à destination de l'utilisateur</u>	47
<u>7.4. Traitement de l'export à destination des utilisateurs</u>	48
<u>7.5. Traitement du préremplissage à destination des utilisateurs</u>	48
<u>7.6. Rapport de traitement d'import</u>	48
<u>7.7. Les fichiers d'import/ export/ préremplissage</u>	49

## 1. Objet

Le Manuel Utilisateur de RAMSECE-PH 2025 sert d'aide à l'utilisation de l'application lors de la saisie des informations collectées dans le cadre du Recueil PH 2025, portant sur le champ des structures accueillant des enfants en situation de handicap.

Ce manuel, destiné aux utilisateurs, contient une description générale de l'application, et présente ses fonctionnalités.

Ce manuel prend référence dans le Guide méthodologique du Recueil PH 2025.

## 2. Documents de référence

- Guide méthodologique du recueil PH 2025
- Modèle de fiche structure
- Modèle de fiche coupe
- Modèle de fiche individuelle de la personne accompagnée
- Modèle de fiche transports des personnes accompagnées et déplacements des professionnels

## 3. Terminologie

Cette section comprend une définition des termes utilisés dans le Manuel Utilisateur et qui, soit ne sont pas a priori connus de l'utilisateur type, soit ont un sens particulier dans le contexte de ce système.

Terme	Description
<b>Personne Accompagnée</b>	Personne accompagnée et bénéficiant d'au moins un accompagnement et/ou un soin lors de la période de la coupe.
<b>Coupe</b>	Une coupe correspond à une « photographie » des personnes accompagnées présentes à un instant donné. Elle s'étale sur une période de 14 jours calendaires consécutifs et commence toujours par un lundi.
<b>Fiche</b>	Ensemble des variables caractérisant les données collectées regroupées par thème.
<b>Navigation</b>	Action de se déplacer d'une fenêtre à une autre.

## 4. Installation et désinstallation du logiciel RAMSECE-PH 2025

### 4.1. Installation

#### 4.1.1. Téléchargement du logiciel

Le logiciel RAMSECE-PH 2025 peut être téléchargé grâce à un lien d'accès communiqué par l'ATIH.

#### 4.1.2. Configuration requise

Avant d'installer le logiciel, assurez-vous que votre système est compatible avec les systèmes d'exploitation pris en charge sur lesquels l'application a été testée :

- Windows 8.1, Windows 10
- Windows Server 2012, Windows Server 2016, Windows Server 2019

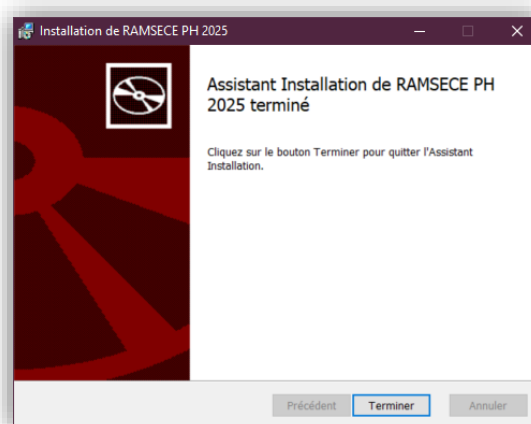
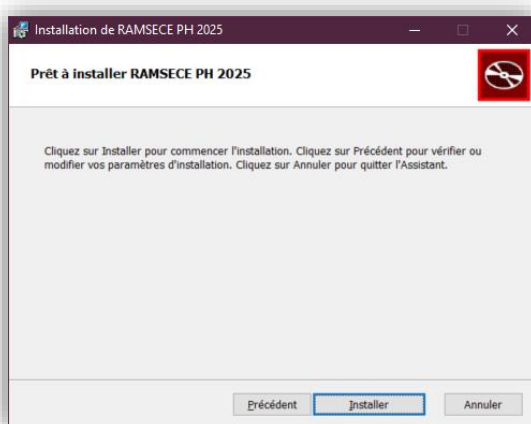
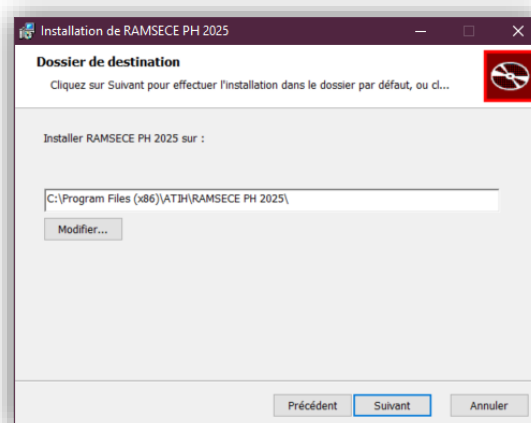
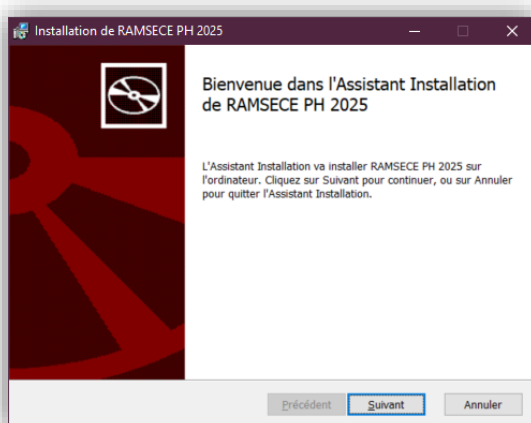
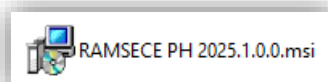
NB : Nos applications sont toujours compatibles avec Windows 7 à ce jour. Cependant Microsoft ne le supportant plus, l'ATIH ne peut assurer la compatibilité totale au cas où des mises à jour de sécurité empêcheraient le bon fonctionnement de nos logiciels.

### **Prérequis logiciel :**

- Microsoft .NET Framework 4.8.  
<https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet-framework/thank-you/net48-web-installer>
- Lecteur de fichier PDF (Acrobat Reader ou autre)
- Avoir un éditeur de texte par défaut comme bloc note, Notepad, Notepad ++... : cet éditeur est nécessaire pour l'ouverture des rapports créés lors de l'import de fichiers (voir §7.6). Vous pouvez vérifier si vous possédez un tel éditeur : sélectionner un fichier .txt sur votre poste de travail, et double-cliquez dessus. Si le fichier s'ouvre sans message particulier, votre configuration est juste sinon elle n'est pas correcte.

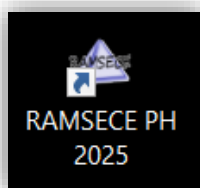
### **4.1.3. Lancement de l'installation**

Pour installer le logiciel RAMSECE-PH 2025, double-cliquez sur l'exécutable téléchargé et suivez les instructions qui apparaissent à l'écran.

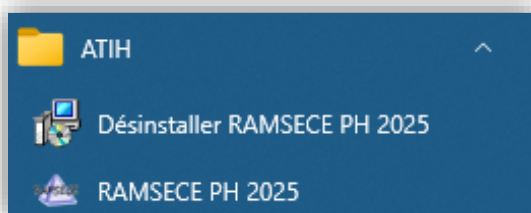


#### 4.1.4. Démarrage de RAMSECE-PH 2025

Une fois l'application installée, elle peut ensuite être lancée grâce au raccourci créé sur votre bureau :



L'application peut également être démarrée à l'aide de l'icône RAMSECE-PH 2025 figurant dans le dossier ATIH du menu Démarrer :



#### 4.1.5. Premier démarrage de l'application

Lorsque l'application est démarrée pour la première fois, une fenêtre apparaît, demandant le chemin pour le stockage de la base de données de RAMSECE-PH 2025 :



La base de données utilisée par l'application pour le stockage de l'ensemble des informations saisies sera initialisée dans le répertoire indiqué.

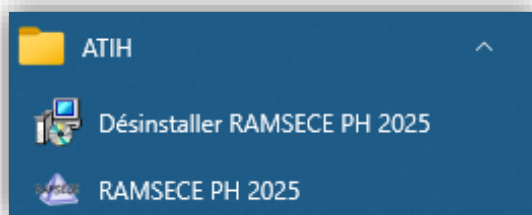
Par défaut, l'application propose de stocker la base dans le profil utilisateur, en local, sur le poste de travail. Si vous ne souhaitez pas travailler avec d'autres utilisateurs sur une base commune, validez cette fenêtre en conservant le chemin par défaut.

En revanche, si vous souhaitez pouvoir **travailler avec d'autres utilisateurs** sur la même base, vous devez choisir un répertoire qui sera accessible (en lecture et écriture) par l'ensemble des utilisateurs concernés. Il s'agira donc probablement d'un répertoire sur un disque réseau.

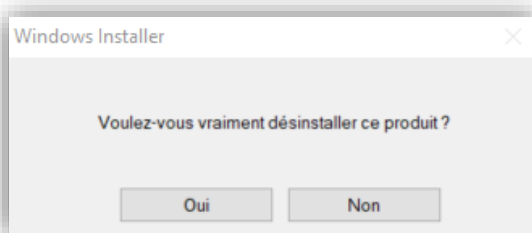
**Remarque** : il est possible de modifier l'emplacement de stockage de la base de données ultérieurement (cf. 5.12).

#### 4.2. Désinstallation de RAMSECE-PH 2025

RAMSECE-PH 2025 peut être supprimé du poste en utilisant l'option Désinstaller RAMSECE-PH 2025 qui figure dans le menu Démarrer de Windows, dans le sous-dossier ATIH :



Cliquer sur Désinstaller RAMSECE-PH 2025 puis confirmer la désinstallation :



La désinstallation se lance.

### 5. Présentation de l'application

L'application RAMSECE-PH 2025 est conçue pour faciliter la saisie des fiches du Recueil PH 2025 enfant.

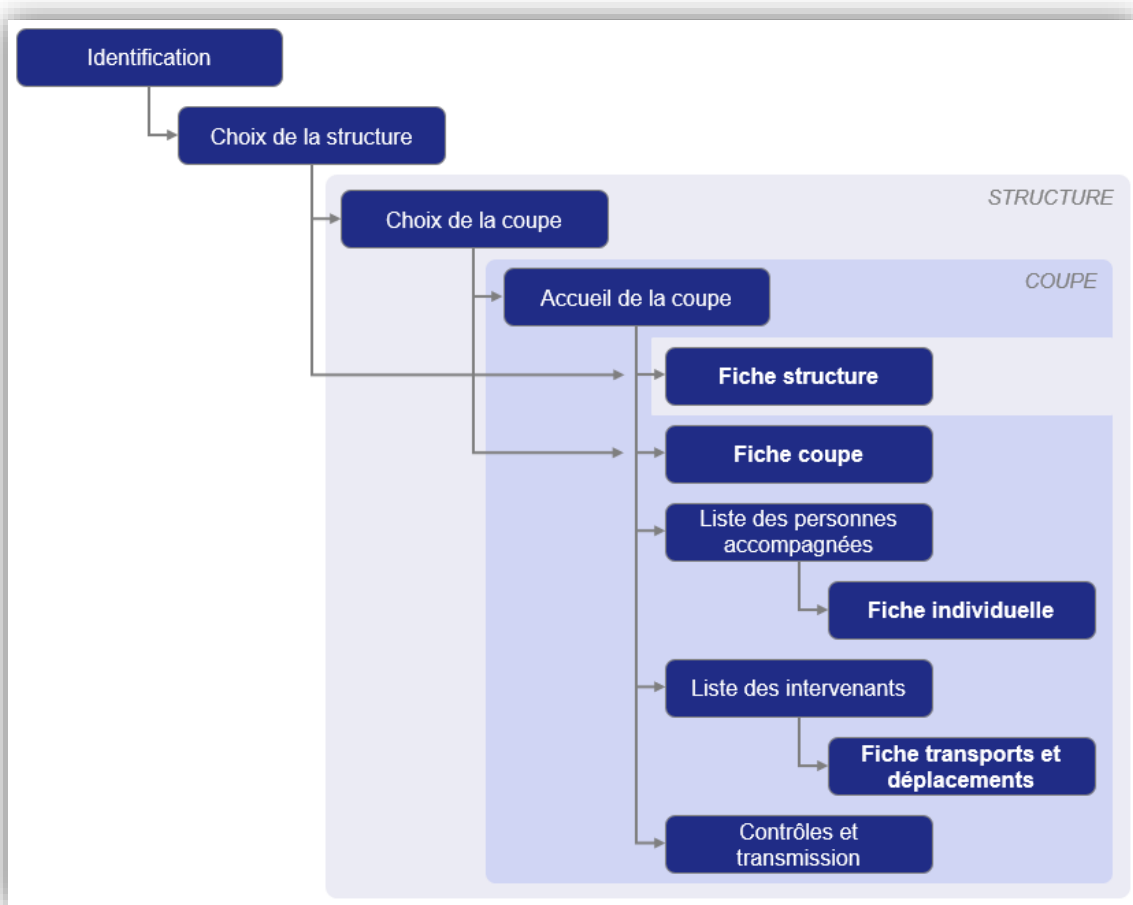
Pour ce recueil, l'établissement a le choix entre plusieurs périodes proposées pour la coupe. Une seule coupe pourra être saisie dans RAMSECE-PH 2025.

D'une manière générale, il est préconisé d'utiliser RAMSECE-PH 2025 en mode plein écran, en cliquant sur la case ☐ :



### 5.1. Les différents écrans de l'application

L'application RAMSECE-PH 2025 s'organise autour des fiches :



Une coupe est constituée des fiches suivantes :

- Une fiche structure décrivant l'ESMS PH du secteur enfance,
- Une fiche coupe précisant les informations spécifiques de la structure pendant la période de coupe considérée,
- Une fiche individuelle pour chaque personne accompagnée présente lors de la coupe (= usager ayant reçu au moins un soin et/ou un accompagnement lors de la coupe).
- Une fiche transports et déplacements saisie pour chaque intervenant.

L'application RAMSECE-PH 2025 permet de saisir manuellement les données des fiches, ou d'importer et d'exporter les données des fiches.

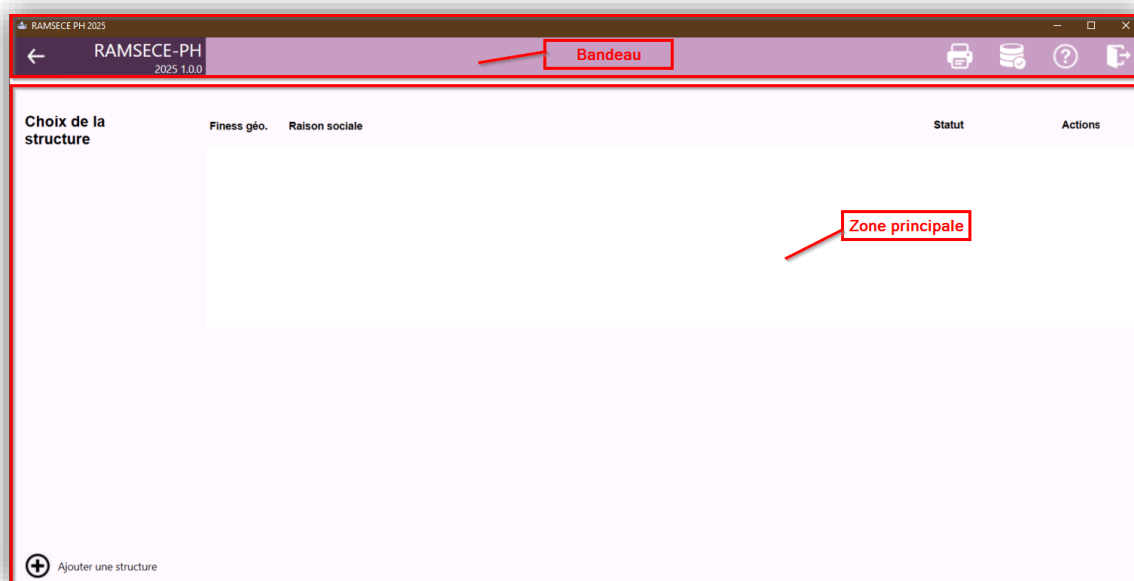
Afin d'éviter la ressaisie d'informations concernant la structure, il est également possible d'importer les données déjà renseignées par l'ESMS dans la base FINESS grâce à un fichier prérempli mis à disposition.

Les données pourront ensuite être transmises à l'ATIH lorsque l'ensemble des fiches sera complet et cohérent.

## 5.2. Fenêtre principale

La fenêtre principale présente systématiquement :

- Le bandeau, en haut de l'écran
- La zone principale qui occupe le reste de l'écran



## 5.3. Bandeau

Le bandeau occupe systématiquement la partie supérieure de l'écran principal. Il diffère légèrement au démarrage de l'application (écran d'identification).

Au démarrage de l'application :



Sur l'écran de choix de la structure :



Sur l'écran de choix de la coupe :



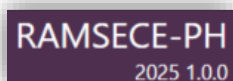
Sur l'ensemble des écrans des fiches de l'accueil de la coupe :



Il présente les éléments suivants :



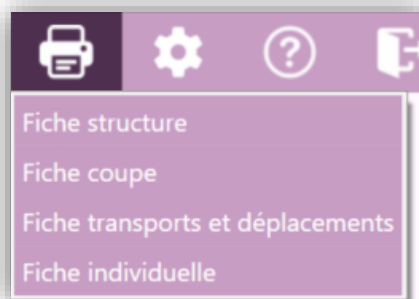
Bouton permettant le retour à l'écran précédent.



Indique le numéro de version de l'application.

Impression des fiches vierges.

Ce bouton affiche un menu permettant d'accéder aux modèles (fichiers PDF) des fiches Structure, Coupe, Individuelle, Transports et déplacements :

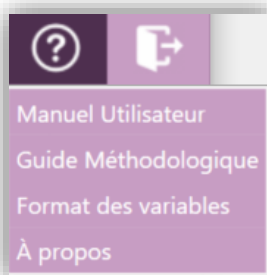


Bouton permettant l'accès à l'écran de définition des paramètres de l'application : répertoire de la base de données, paramètres de connexion à la plateforme e-PH de l'ATIH. Ce bouton n'est présenté que sur l'écran d'identification.



Bouton permettant d'effectuer manuellement une copie de sauvegarde des données de RAMSECE-PH 2025. Pour information, une sauvegarde automatique des données est réalisée tous les matins à l'ouverture du logiciel.

Bouton permettant l'affichage du menu Aide :



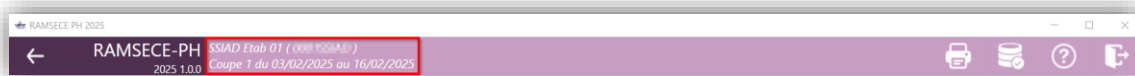
Ce menu donne accès au Manuel Utilisateur ainsi qu'à la fenêtre « À propos » qui présente divers liens et informations utiles.



Bouton permettant de quitter l'application.

Enfin, les informations suivantes apparaissent dans le bandeau :

- Raison sociale et FINESS géographique de la structure courante (après sélection d'une structure),
- Numéro et dates de la coupe courante (après sélection de la coupe) :



#### 5.4. Identification

L'accès à l'application RAMSECE-PH 2025 nécessite de disposer d'un compte Plage avec :

- un profil actif sur l'ESMS inscrit à l'étude,
- ayant le rôle de gestionnaire des fichiers (GF),
- sur le domaine PH pour ce même ESMS.

De cette identification, et des droits et habilitations qui y sont liés, dépendra la liste des structures (identifiées par leur numéro Finess géographique) que vous pourrez gérer avec RAMSECE-PH 2025 : un profil pour chaque ESMS inscrit à l'étude pour lequel l'utilisateur doit saisir des données.

##### 5.4.1. Mode connecté

Si votre ordinateur est connecté à internet, la fenêtre suivante apparaît au démarrage de l'application :

Vous devrez alors saisir votre identifiant et votre mot de passe Plage puis valider avec le bouton [Connexion] pour accéder au reste de l'application.

### 5.4.2. Mode déconnecté

Si votre ordinateur ne dispose pas d'une connexion internet, la fenêtre suivante apparaît au démarrage de l'application :

RAMSECE PH 2025

**Bienvenue sur  
RAMSECE-PH  
Identification**

Vous êtes en mode déconnecté. A la première utilisation du logiciel, indiquer tous les paramètres de connexion, sinon n'indiquer que l'identifiant et le mot de passe de Plage.

Identifiant Plage

Mot de passe Plage

Clé de déchiffrement reçue par mail

Fichier Securepass téléchargé sur la plateforme e-PH  Fichier...

Connexion

Pour accéder au reste de l'application vous devrez :

- Saisir votre identifiant Plage ainsi que le mot de passe associé,
- Saisir la clé de chiffrement que vous aurez reçue par courriel, lors du téléchargement du fichier Securepass sur la plateforme e-PH,
- Charger, à l'aide du bouton [Fichier...], le fichier Securepass, préalablement téléchargé sur la plateforme e-PH,
- Puis valider avec le bouton [Connexion].

Si toutes ces informations sont valides, la clé de chiffrement et le fichier Securepass sont conservés en base de données ; au prochain démarrage de l'application, il ne sera pas nécessaire de les ressaisir. Après saisie de l'identifiant, ces champs seront automatiquement renseignés :

Identifiant Plage

Mot de passe Plage

Clé de déchiffrement reçue par mail

Fichier Securepass téléchargé sur la plateforme e-PH  Fichier...

Connexion

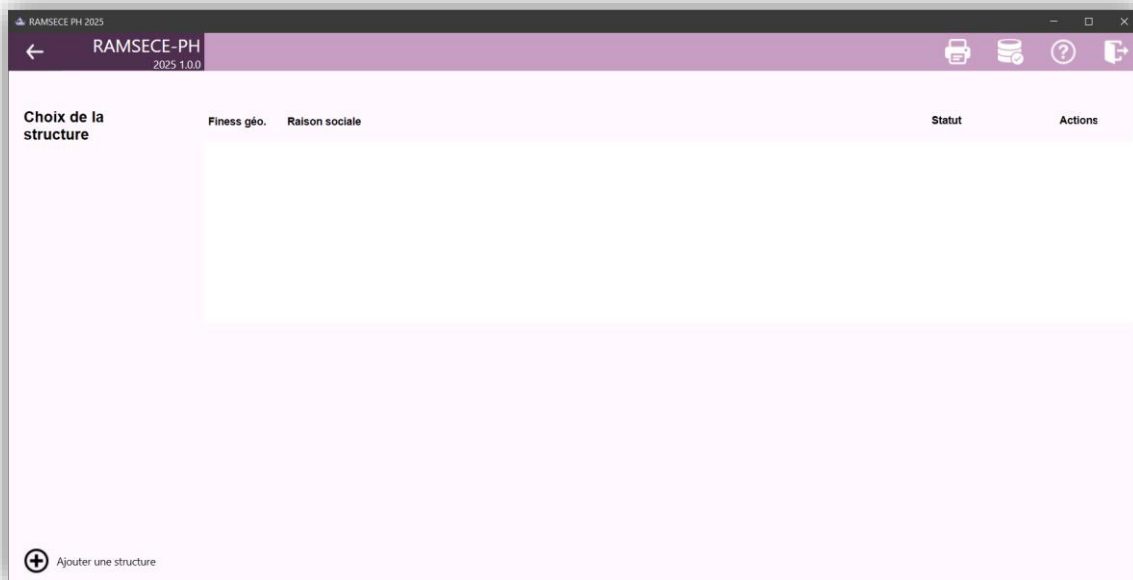
**Remarque** : la liste des Finess géographiques sur lesquels vous pouvez intervenir avec l'application est déterminée à l'aide du fichier Securepass. Ainsi, si cette liste évolue (vous avez par exemple un nouveau profil pour un ESMS sur lequel vous n'étiez pas habilité auparavant), vous devrez recharger un nouveau fichier Securepass ainsi qu'une nouvelle clé de chiffrement, tenant compte de ces évolutions, au moment de la connexion.

Si le fichier Securepass ne contient aucun Finess : l'utilisateur peut se connecter à RAMSECE-PH, mais l'application n'est pas utilisable (aucune structure ne peut être ajoutée et/ou

modifiée). Vous devez alors vérifier vos droits et habilitations sur le profil de l'ESMS sur votre compte PLAGE.

## 5.5. Choix de la structure

Après identification de l'utilisateur, l'écran de Choix de la structure apparaît :



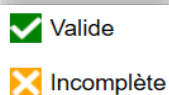
### 5.5.1. Liste des structures

La liste des structures, initialement vide, présente l'ensemble des structures déjà enregistrées dans la base de données, auxquelles l'utilisateur identifié est autorisé à accéder :

Finess géo.	Raison sociale	Statut	Actions
000000000	00000	Incomplète	
000000000	00000 00000	Valide	
000000000	00000 00000	Valide	
000000000	00000 00000	Valide	

Pour chaque structure, identifiée par son FINESS géographique et sa raison sociale, la liste présente les éléments suivants :

État de la fiche Structure :



Indique si la fiche Structure est complètement renseignée ou non. La transmission sur la plateforme e-PH ne sera possible que lorsque la fiche sera Valide.



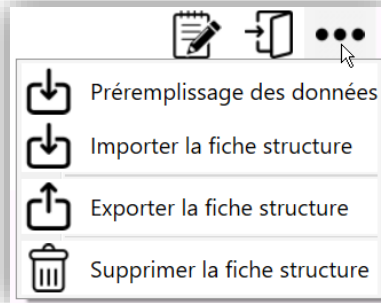
Ce bouton permet d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Structure.



Ce bouton permet d'accéder à l'écran de gestion des Coupes de la structure.



L'activation de ce bouton affiche le menu suivant :



Il permet :

- d'importer les données à partir d'un fichier .csv prérempli mis à disposition
- d'importer les données d'un fichier .csv dans la fiche Structure (cf. §7.7.1),
- d'exporter la fiche Structure dans un fichier .csv (cf. §7.7.1),
- de supprimer la fiche Structure de la base de données (cette action est irréversible).

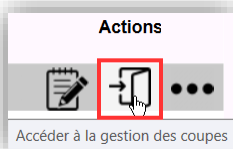
### 5.5.2. Ajout d'une structure

Le bouton [+ Ajouter une structure] en bas à gauche de l'écran permet de définir une nouvelle structure.


**Remarque** : on ne peut définir qu'une seule structure pour chaque FINESS géographique autorisé en fonction de l'identification saisie au moment de la connexion. Ce bouton est donc grisé si tous les FINESS géographiques autorisés sont déjà associés en base à une structure.

### 5.6. Choix de la coupe

Depuis l'écran de la liste des structures, le bouton ci-dessous permet d'accéder au choix de la coupe :



La liste des coupes, initialement vide, présente l'ensemble des coupes déjà enregistrées dans la base de données pour la structure en question :

Coupe	Dates de la coupe	Statut	Actions
Coupe 1	du 10/02/2025 au 23/02/2025	 Incomplète	  

Pour chaque coupe, identifiée par son numéro de coupe et ses dates de début et de fin, la liste présente les éléments suivants :

- ✓ Valide
- ✗ Incomplète

Indique si la fiche Coupe est complètement renseignée ou non.  
La transmission sur la plateforme e-PH ne sera possible  
que lorsque la fiche sera Valide.



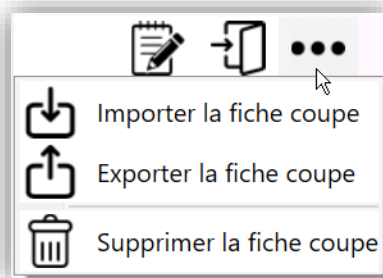
Ce bouton permet d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Coupe.



Ce bouton permet d'accéder à l'écran de gestion de la coupe (écran de synthèse ou d'accueil, transmission), voir §5.7 Accueil de la coupe.



L'activation de ce bouton affiche le menu suivant :



Il permet :

- d'importer les données d'un fichier .csv dans la fiche Coupe (cf. §7.7.1),
- d'exporter la fiche Coupe dans un fichier .csv (cf. §7.7.1),
- de supprimer la Coupe de la base de données (cette action est irréversible).

### 5.6.2. Ajout d'une coupe

Le bouton [+ Ajouter une coupe] en bas à gauche de l'écran permet la définition d'une nouvelle coupe.

La première coupe définie est la coupe 1.

**Remarque** : dans le cadre du Recueil PH 2025, une seule coupe, au plus, peut être définie pour chaque structure. Ce bouton est donc grisé si une coupe a déjà été créée.

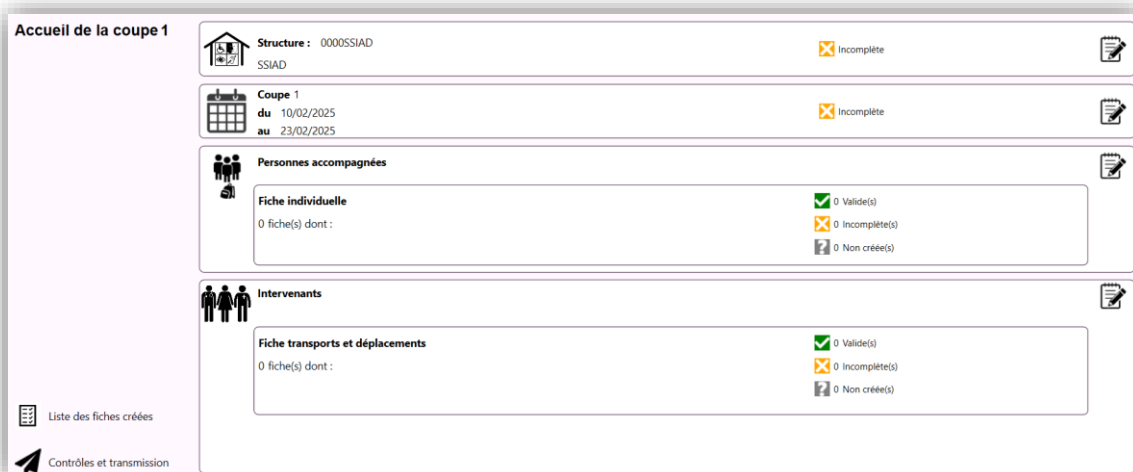
### 5.7. Accueil de la coupe

Le bouton ci-dessous permet d'afficher les données de la coupe (accueil de la coupe) :






#### 5.7.1. Ecran principal

Lors de l'accès aux données de la coupe, l'écran d'accueil est affiché :



Cet écran présente la synthèse des données rassemblées pour la coupe courante :




- **Structure :**

- FINESS géographique et raison sociale,
- État de la fiche Structure (  Valide ou  Incomplète ),
- Bouton  permettant d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Structure.



Structure : 0000SSIAD  Incomplète 





- **Coupe :**

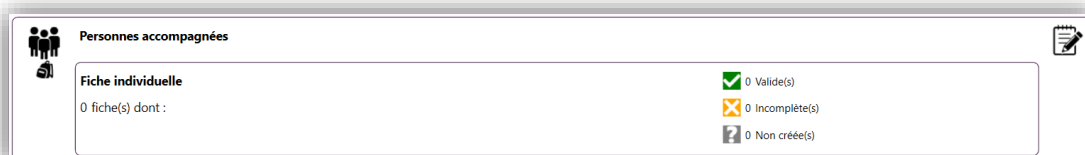
- Numéro de coupe, dates de début et fin de coupe,
- État de la fiche Coupe (  Valide ou  Incomplète ),
- Bouton  permettant d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Coupe.







Coupe 1  
du 10/02/2025  
au 23/02/2025  Incomplète 

- **Personnes accompagnées :**





- Nombre de fiches individuelles attendues,
- État des fiches individuelles (  0 Valide(s) ou  0 Incomplète(s) ou  0 Non créée(s) ),
- Bouton  permettant d'accéder à la liste des personnes accompagnées et des fiches individuelles.



Personnes accompagnées 

Fiche individuelle  0 Valide(s)  
0 fiche(s) dont :  0 Incomplète(s)  
 0 Non créée(s)

- **Intervenants :**

- Nombre de fiches de transports et déplacements,
- État des fiches transport (  0 Valide(s) ou  0 Incomplète(s) ou  0 Non créée(s) ),
- Bouton  permettant d'accéder à la liste des intervenants et des fiches transport.

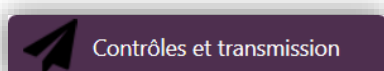


Intervenants 

Fiche transports et déplacements  0 Valide(s)  
0 fiche(s) dont :  0 Incomplète(s)  
 0 Non créée(s)

### 5.7.2. Transmission

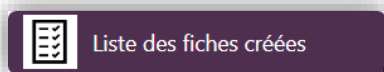
C'est depuis cet écran que les données recueillies pour la coupe pourront être transmises à l'ATIH, à l'aide du bouton [Contrôles et transmission] figurant en bas à gauche :








Le fonctionnement de la transmission est détaillé dans le paragraphe 5.11 Transmission.

### 5.7.3. Liste des fiches créées



Depuis l'écran d'accueil, on accède à la liste des fiches créées à l'aide du bouton [Liste des fiches créées] figurant en bas à gauche :



Ce bouton permet d'accéder à l'ensemble des fiches créées pour la coupe :










Liste des fiches créées					
2 fiche(s) créée(s)					
	Type de fiche	Statut	Code interne de la personne accompagnée	Code interne de l'intervenant	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	Fiche coupe				
<input type="checkbox"/>	Fiche structure				

**Type de fiche** : pour chaque fiche créée, le tableau indique son type (structure, coupe, individuelle, transport).

**Statut** : cette colonne affiche l'état de la fiche à partir du moment où elle a été créée ( Valide ou  Incomplète).


**Code interne de la personne accompagnée** : pour chaque fiche individuelle créée, cette colonne affiche le code interne de la personne concernée.



**Code interne de l'intervenant** : pour chaque fiche transport créée, cette colonne indique le code interne de l'intervenant concerné.

4 fiche(s) créée(s)					
	Type de fiche	Statut	Code interne de la personne accompagnée	Code interne de l'intervenant	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	Fiche coupe				
<input type="checkbox"/>	Fiche individuelle		ABC		
<input type="checkbox"/>	Fiche structure				
<input type="checkbox"/>	Fiche transport			INTANIM01	

La liste peut être triée en cliquant simplement sur le titre d'une colonne. Un second clic sur le titre inverse l'ordre de tri.


### 5.8. Liste des personnes accompagnées / Fiches individuelles


Depuis l'écran d'accueil de la coupe, on accède à la liste des Fiches individuelles des personnes accompagnées depuis le bouton  du pavé Personnes accompagnées.


 **Personnes accompagnées** 

Fiche individuelle

0 fiche(s) dont :

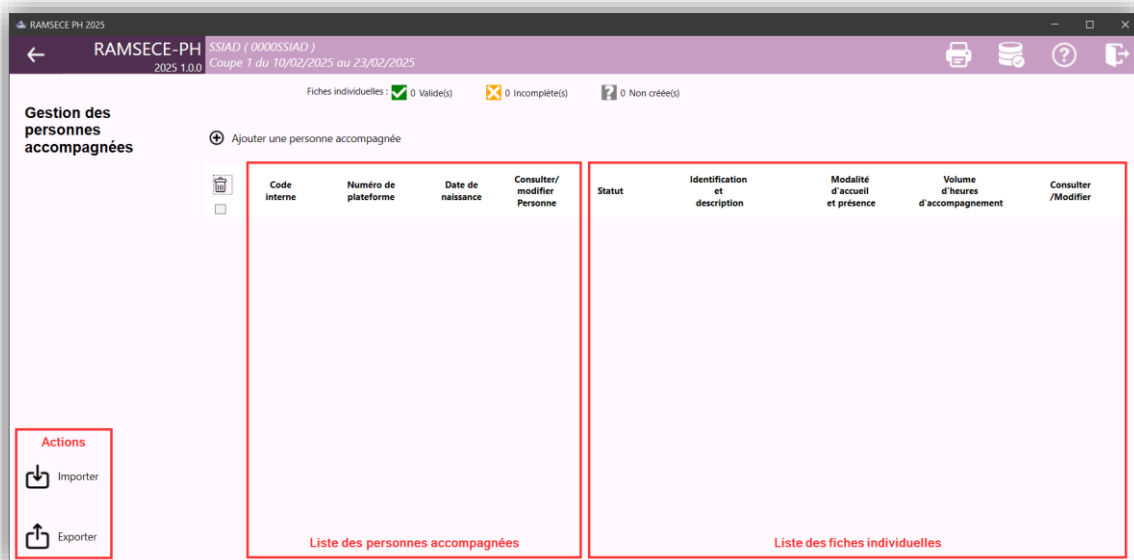
 0 Valide(s)

 0 Incomplète(s)

 0 Non créée(s)

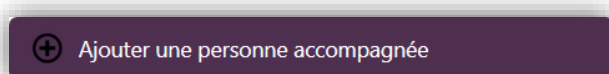
### 5.8.1. État initial : liste de personnes accompagnées

Initialement, la liste des personnes accompagnées/ fiches individuelles est vide. L'écran est alors similaire à celui présenté ci-dessous :



### 5.8.2. Gestion des personnes accompagnées / Fiches individuelles

L'ajout d'une personne accompagnée peut se faire via le bouton [+ Ajouter une personne accompagnée] situé au-dessus de la liste des personnes accompagnées :



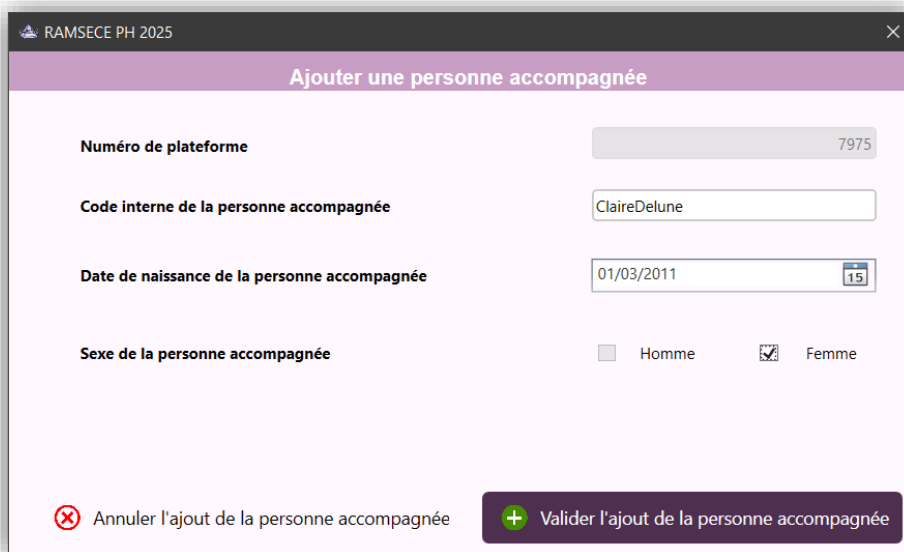
La fenêtre suivante s'ouvre alors pour permettre la saisie des caractéristiques de la personne accompagnée :

The form titled 'Ajouter une personne accompagnée' contains the following fields and options:

- Numéro de plateforme**: Text input field with the value '7611'.
- Code interne de la personne accompagnée**: Text input field.
- Date de naissance de la personne accompagnée**: Date picker with the text 'Sélectionner une date' and a calendar icon showing '15'.
- Sexe de la personne accompagnée**: Two radio buttons labeled 'Homme' and 'Femme'.
- Annuler l'ajout de la personne accompagnée**: A red 'X' icon and text at the bottom left.

Le **code interne de la personne accompagnée** est un code déterminé et attribué par l'établissement pour permettre l'identification de la personne. Ce code est unique et ne peut donc être attribué qu'à une seule et unique personne accompagnée au sein de la structure. Le code interne est laissé à la libre appréciation de la structure : vous pouvez par exemple utiliser l'identifiant utilisé dans le cadre du dossier informatisé de l'utilisateur.

Toutes les informations sont obligatoires et une fois qu'elles sont valablement renseignées, le bouton [+ Valider l'ajout de la personne accompagnée] s'affiche pour valider la création de la nouvelle personne accompagnée.



Le bouton [+ Valider l'ajout de la personne accompagnée] permet de valider la création de la nouvelle personne accompagnée et de l'ajouter à la liste.

Le bouton [x Annuler l'ajout de la personne accompagnée] permet d'annuler la création et de retourner à la liste des personnes accompagnées.

La liste est donc rafraîchie avec les données de la personne accompagnée ajoutée :

	Code interne	Numéro de plateforme	Date de naissance	Consulter/ modifier Personne	Statut	Identification et description	Modalité d'accueil et présence	Volume d'heures d'accompagnement	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	ABC	3071	01/03/2011		Non créée				

La liste des personnes accompagnées présente les éléments suivants :

- Code interne défini par l'établissement pour la personne accompagnée concernée ;
- Numéro de plateforme attribué automatiquement par le logiciel RAMSECE-PH, et visible uniquement sur cet écran : il permettra de faire le lien avec la plateforme e-PH après la transmission des données ;
- Mois et année de naissance de la personne accompagnée : le jour de naissance n'est pas attendu ⇒ vous devez saisir « 01 » en lieu et place du jour réel de naissance de la personne accompagnée ;
- Bouton pour consulter ou modifier la date de naissance et le sexe de la personne accompagnée ;
- Etat de la fiche Individuelle de la personne accompagnée ( Valide ou Incomplète ou Non créée ) ;
- Etat des différentes rubriques de la fiche Individuelle ( valide ou incomplète ) : identification et description, modalité d'accueil et présence, volumes d'heures d'accompagnement ;
- Bouton pour éditer la fiche Individuelle de la personne accompagnée.

La liste peut être triée en cliquant simplement sur le titre d'une colonne. Un second clic sur le titre inverse l'ordre de tri.

La largeur des différentes colonnes est ajustable à partir de la ligne d'en-tête des colonnes.

Une fiche individuelle est valide si ses 3 parties (Identification et description, Modalité d'accueil et présence, Volume d'heures d'accompagnement) sont valides.

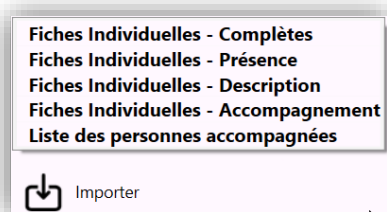
Ainsi, dans l'exemple ci-dessous, la fiche Individuelle de la première personne est valide, celle de la deuxième est incomplète car seule la première partie (Identification et description) est valide et celle de la deuxième personne n'a pas encore été créée :

	Code interne	Numéro de plateforme	Date de naissance	Consulter/ modifier Personne	Statut	Identification et description	Modalité d'accueil et présence	Volume d'heures d'accompagnement	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	ABC	97186	03/06/2024		Valide				
<input type="checkbox"/>	DEF	66218	15/01/2024		Incomplète				
<input type="checkbox"/>	GHI	9655	01/04/2012		Non créée				

### 5.8.3. Import / Export des personnes accompagnées et des fiches individuelles

Le bouton Importer permet au choix d'importer des fiches individuelles complètes ou par sous partie :

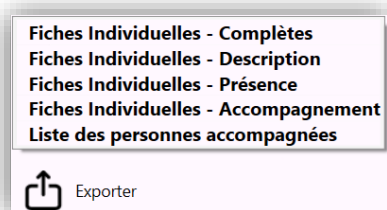
- Description pour la partie Identification et description de la fiche individuelle,
- Présence pour la partie Modalités d'accueil et présence de la fiche individuelle,
- Accompagnement partie Volume d'heures d'accompagnement de la fiche individuelle.



À la suite du lancement de la fonctionnalité, l'utilisateur sélectionne le fichier à importer, quel que soit le nom de ce dernier.



Le bouton Exporter permet au choix d'exporter :

















- la liste des personnes accompagnées,
- l'ensemble des fiches individuelles, complètes ou par sous partie, créées.



L'utilisateur doit alors préciser le répertoire où il souhaite enregistrer les données exportées.


#### 5.8.4. Suppression de personnes accompagnées


Le bouton  figurant au-dessus de la première colonne de la liste permet de supprimer de la coupe les personnes sélectionnées dans la liste (case ☐ cochée). La case ☐ située en en-tête de colonne, sous le bouton , permet de sélectionner l'ensemble des personnes de la liste.

	Code interne	Numéro de plateforme	Date de naissance	Consulter/ modifier Personne	Statut	Identification et description	Modalité d'accueil et présence	Volume d'heures d'accompagnement	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	Supprimer les personnes sélectionnées dans la liste								
<input type="checkbox"/>	ABC	97186	03/06/2024		 Valide				
<input type="checkbox"/>	DEF	66218	15/01/2024		 Incomplète				
<input checked="" type="checkbox"/>	GHI	9655	01/04/2012		 Non créée				

**Attention** : la suppression des personnes entraîne également la suppression des fiches Individuelles associées. Cette action est irréversible.


#### 5.9. Liste des intervenants / Fiches des transports et déplacements

Depuis l'écran d'accueil de la coupe, on accède à la gestion des Intervenants depuis le bouton  du pavé Intervenants.

 **Intervenants** 

**Fiche transports et déplacements**

0 fiche(s) dont :





 0 Valide(s)  
 0 Incomplète(s)  
 0 Non créée(s)




##### 5.9.1. État initial : liste des intervenants vide

Initialement, la liste des intervenants et des fiches transports et déplacements est vide. L'écran est alors similaire à celui présenté ci-dessous :


RAMSECE PH 2025


← RAMSECE-PH SSIAD ( 0000SSIAD )  
2025 1.0.0 Coupe 1 du 10/02/2025 au 23/02/2025


Fiches transports et déplacements :  0 Valide(s)  0 Incomplète(s)  0 Non créée(s)

**Gestion des intervenants**

 Ajouter un intervenant

  
☐

Code interne	Numéro de plateforme	Catégorie	Type	Consulter /Modifier	Statut	Consulter /Modifier
Liste des intervenants						

  
☐

Liste des transports et déplacements

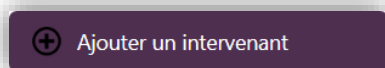
**Actions**

 Importer

 Exporter

### 5.9.2. Gestion des intervenants / Fiches transports et déplacements

L'ajout d'un intervenant peut se faire via le bouton [+ Ajouter un intervenant] situé au-dessus de la liste des intervenants :



La fenêtre suivante s'ouvre alors pour permettre la saisie des caractéristiques de l'intervenant :

Une fenêtre d'application intitulée 'Ajouter un intervenant' avec un titre-barre violette. Elle contient plusieurs champs de saisie et des options à cocher. Le champ 'Numéro de plateforme' est pré-rempli avec '7298'. Le champ 'Code interne de l'intervenant' est vide. Le champ 'Type d'intervenant' a six options à cocher : Salarié, Intérimaire, Famille ou proche, Libéral, Mise à disposition Education Nationale, et Sous-traitant (société de transport). Le champ 'Catégorie de personnel' est vide. En bas à gauche, il y a un bouton 'Annuler l'ajout de l'intervenant' avec un pictogramme d'annulation (un cercle rouge avec une croix).

Le **code interne de l'intervenant** est un code déterminé et attribué par l'ESMS pour permettre son identification. Ce code est unique et ne peut donc être attribué qu'à un seul intervenant au sein de la structure.

Ce code interne est laissé à la libre appréciation de la structure : vous pouvez par exemple utiliser un numéro de matricule utilisé dans vos logiciels métier.

Pour renseigner la catégorie de personnel, saisissez les premières lettres du métier. Par exemple « éduc ». Une liste de métier contenant ces quelques lettres vous est proposée. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner le métier de l'intervenant.

Une capture d'écran du champ 'Catégorie de personnel' où l'utilisateur a saisi 'Éduca'. Une liste déroulante s'est ouverte, montrant plusieurs options : 'Autre personnel éducatif', 'Médecin rééducation fonctionnelle / médecine physique et de réadaptation (MPR)', et 'Éducateur / Moniteur'. L'option 'Éducateur / Moniteur' est actuellement sélectionnée et mise en surbrillance en bleu. Le bouton 'Annuler l'ajout de l'intervenant' est visible en bas à gauche.

**Remarque :** RAMSECE-PH est sensible aux lettres avec accents. Ainsi pour le « médecin », veillez à bien saisir « méd » au lieu de « med ».

Toutes les informations sont obligatoires et une fois qu'elles sont valablement renseignées, le bouton [+ Ajouter l'intervenant] s'affiche pour valider la création du nouvel intervenant.

RAMSECE PH 2025

### Ajouter un intervenant

**Numéro de plateforme** 7298

**Code interne de l'intervenant** EDU002

**Type d'intervenant**

☒ Salarié ☐ Libéral

☐ Intérimaire ☐ Mise à disposition Education Nationale

☐ Famille ou proche ☐ Sous-traitant (société de transport)

**Catégorie de personnel** Educateur / Moniteur

 Annuler l'ajout de l'intervenant  Ajouter l'intervenant

Le bouton [+ Ajouter l'intervenant] permet de valider la création du nouvel intervenant et de l'ajouter à la liste.






Le bouton [x Annuler l'ajout de l'intervenant] permet d'annuler la création et de retourner à la liste des intervenants.

La liste est donc rafraîchie avec les données de l'intervenant ajouté :

 Ajouter un intervenant

	Code interne	Numéro de plateforme	Catégorie	Type	Consulter /Modifier	Statut	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	EDU002	7298	Éducateur / Moniteur	Salarié			

La liste des intervenants présente les éléments suivants :

- Code interne défini par l'établissement pour l'intervenant concerné ;
- Numéro de plateforme attribué automatiquement par le logiciel RAMSECE-PH, et visible uniquement sur cet écran : il permettra de faire le lien avec la plateforme e-PH après la transmission des données ;
- Catégorie de l'intervenant ;
- Type de l'intervenant ;
- Bouton  pour consulter ou modifier les caractéristiques de l'intervenant (code interne, catégorie ou type) ;
- État de la fiche transports et déplacements de l'intervenant ( Valide ou  Incomplète ou  Non créée) ;
- Bouton  pour éditer la fiche transports et déplacements de l'intervenant.

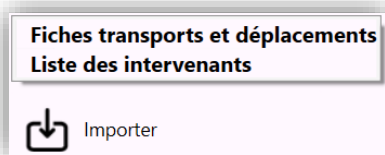
La liste peut être triée en cliquant simplement sur le titre d'une colonne. Un second clic sur le titre inverse l'ordre de tri.

La largeur des différentes colonnes est ajustable à partir de la ligne d'en-tête des colonnes.

### 5.9.3. Import / Export des intervenants et des fiches transports et déplacements

Le bouton  Importer permet au choix d'importer :

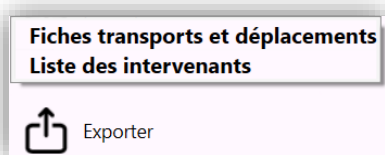
- une liste d'intervenants,
- des fiches transports et déplacements.



À la suite du lancement de la fonctionnalité, l'utilisateur sélectionne le fichier à importer, quel que soit le nom de ce dernier.



Le bouton  Exporter permet au choix d'exporter :











- la liste des intervenants,
- l'ensemble des fiches transports et déplacements créées.



L'utilisateur doit alors préciser le répertoire où il souhaite enregistrer les données exportées.

### 5.9.4. Suppression des intervenants

Le bouton  figurant au-dessus de la première colonne de la liste permet de supprimer de la coupe les intervenants dans la liste (case ☐ cochée). La case ☐ située en en-tête de colonne, sous le bouton , permet de sélectionner l'ensemble des intervenants de la liste.

	Code interne	Numéro de plateforme	Catégorie	Type	Consulter /Modifier	Statut	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	LIBINF01	4720	Infirmier et puériculteur	Libéral			
<input type="checkbox"/>	INTEDUC01	4193	Éducateur / Moniteur	Intérimaire			
<input checked="" type="checkbox"/>	SST02	9938		Sous-traitant transport			

**Attention :** la suppression des intervenants entraîne également la suppression des fiches transports et déplacements associées. Cette action est irréversible.

### 5.10. Saisie des fiches

Il existe 4 types de fiches :

- Fiche structure,
- Fiche coupe,
- Fiche individuelle,
- Fiche transports et déplacements.

Les écrans pour la saisie de ces fiches suivent le même modèle :

La partie droite de l'écran rassemble les champs de saisie de la fiche.

Ces champs sont regroupés dans des sections/rubriques (ex. : 1. Identification de la structure, 2. Capacité...). Ces sections peuvent être repliées / dépliées en cliquant sur la ligne de titre :

Plusieurs boutons figurent en bas à gauche de l'écran :

- [Contrôler], afin de vérifier la validité de la fiche,
- [Enregistrer], afin de sauvegarder en base de données les modifications effectuées sur la fiche,
- Eventuellement les boutons [Importer], [Exporter] selon le type de la fiche, pour importer ou exporter des données.
- Également le bouton [Préremplissage], pour importer un fichier contenant certaines données de la fiche structure (cf. §7.5)

#### 5.10.1. Enregistrement

Aucune modification n'est sauvegardée en base tant que l'utilisateur ne demande pas l'enregistrement de la fiche, soit en cliquant sur le bouton [Enregistrer], soit au moment de quitter l'édition de la fiche, en répondant [Oui] à la demande de sauvegarde proposée.

Si la fiche comporte des valeurs qui ne correspondent pas au format attendu (par exemple, l'utilisateur a entré en caractère invalide dans un champ numérique, un nombre insuffisant de caractères... etc.), ces champs sont mis en évidence au moment de la saisie.

Ex. :

Toutes les valeurs ainsi mises en évidence au moment de l'enregistrement de la fiche ne pourront pas être sauvegardées en base ; ces champs seront vides lors du prochain accès à la fiche.

### 5.10.2. Contrôle de validité

D'une manière générale, **toutes les variables d'une fiche doivent être complétées**. Il ne doit pas rester de champs vides. Les contrôles vous alerteront au besoin s'il reste des variables vides dans une fiche.

Lors de l'action du bouton [Contrôler], RAMSECE-PH détermine si tous les champs de la fiche sont correctement renseignés (la fiche passera alors à l'état Valide) ou si certaines informations sont erronées ou manquantes (la fiche passera à l'état Incomplète) :

- Si tous les champs d'une section sont correctement renseignés, cette section est automatiquement repliée.
- Si une section présente des erreurs ou des données manquantes, elle est dépliée et un message apparaît en début de section pour préciser la nature des erreurs rencontrées.

Ex. :

Ex. :

1. Identification de la structure
2 zones dépliées avec des erreurs et les messages correspondants

*Informations invalides :*  
-Le numéro finess doit être composé de 9 caractères alphanumériques.  
-Le code postal doit être renseigné. Il est composé de 5 chiffres.  
-La ville doit être renseignée : sélectionnez-la dans la liste déroulante qui est en fonction du code postal renseigné.

Raison sociale (Finess géographique)  
SSIAID (0000SSIAID)

Numéro Finess juridique  
1664

Statut juridique  
☒ Public ☐ Privé non lucratif ☐ Privé commercial

Code postal Ville

Type de structure Institut thérapeutique éducatif et pédagogique (ITEP)

2. Capacité

*Informations invalides :*  
-La somme des capacités autorisées par type de publics en accueil permanent - hébergement doit être égale à la capacité autorisée totale en accueil permanent - hébergement.  
-La somme des capacités installées par type de publics en accueil permanent - hébergement doit être égale à la capacité installée totale en accueil permanent - hébergement.  
-La somme des files actives totales par type de publics en accueil permanent doit être égale à la file active totale en accueil permanent.

Ajouter un type de public

Capacité autorisée au 31.12.2023

Accueil permanent							Accueil temporaire			
Total permanent	Accueil de jour	Accueil de nuit	Famille d'accueil	Hébergement	Prestation en milieu ordinaire	Tous modes d'accueil	Total temporaire	Hébergement	Accueil de jour	Tous modes d'accueil
55	0	0	0	55	0	0	5	5	0	0
50	0	0	0	50	0	0	5	5	0	0

Capacité autorisée totale  
☐ Détailler par type de publics :  
☐ Polyhandicap

Capacité installée au 31.12.2023

Accueil permanent							Accueil temporaire			
Total permanent	Accueil de jour	Accueil de nuit	Famille d'accueil	Hébergement	Prestation en milieu ordinaire	Tous modes d'accueil	Total temporaire	Hébergement	Accueil de jour	Tous modes d'accueil
54	0	0	0	54	0	0	0	0	0	0
65	0	0	0	65	0	0	0	0	0	0



Capacité installée totale  
☐ Détailler par type de publics :  
☐ Polyhandicap

File active des personnes accompagnées sur la période au 31.12.2023

Accueil permanent							Accueil temporaire		
Total permanent	Accueil de jour	Accueil de nuit	Famille d'accueil	Hébergement	Prestation en milieu ordinaire	Tous modes d'accueil	Total temporaire	Hébergement	Accueil de jour
49	0	0	0	49	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

File active totale  
☐ Détailler par type de publics :  
☐ Polyhandicap

### 5.10.3. Fiche structure

Une fiche Structure peut être créée en activant le bouton  de l'écran de choix de la structure (cf. §5.5), elle peut être modifiée en activant le bouton  qui apparaît dans la liste des structures (cf. §5.5) ou celui de l'écran d'accueil de la coupe (cf. §5.7).

#### 5.10.3.1. Identification de la structure

1. Identification de la structure

Raison sociale (Finess géographique)  
SSIAID (0000SSIAID)

Numéro Finess juridique

Statut juridique  
☐ Public ☐ Privé non lucratif ☐ Privé commercial

Code postal Ville

Type de structure

Sélectionnez la **raison sociale** parmi celles proposées dans la liste déroulante.  
Les raisons sociales proposées sont celles obtenues au moment de l'identification. Cette liste

dépend donc des FINESS géographiques pour lesquels vous disposez du rôle de « Gestionnaire des fichiers » du domaine « PH » dans PLAGE. Si le FINESS géographique souhaité n'est pas proposé, vous devez mettre à jour vos droits et habilitations pour le domaine « PH » dans PLAGE, puis vous devez vous déconnecter de RAMSECE-PH et vous identifier à nouveau. Notez également qu'une seule structure peut être déclarée dans RAMSECE-PH pour un FINESS géographique donné. Cette liste déroulante ne fait donc pas apparaître les FINESS géographiques pour lesquels une fiche Structure a déjà été créée.

Vous devez ensuite déclarer le **Numéro Finess Juridique de l'ESMS** qui est composé de 9 caractères alphanumériques.

Indiquez le **statut juridique** de l'ESMS : choisir entre public, privé non lucratif ou privé commercial.

Pour définir la localisation de la structure, saisissez le **code postal** puis sélectionnez le nom de la commune dans la liste déroulante **Ville**.

Enfin vous devez choisir le **type de structure** dans la liste déroulante proposée. Si le type de votre ESMS n'est pas dans la liste, vous devez sélectionner la valeur « Autres types d'ESMS », et compléter la zone de saisie libre.

### 5.10.3.2. Capacité de la structure

2. Capacité

Ajouter un type de public

Capacité autorisée totale

☐ Détailler par type de publics :

Capacité installée totale

☐ Détailler par type de publics :

File active totale

☐ Détailler par type de publics :

Capacité autorisée au 31.12.2023

Accueil permanent							Accueil temporaire			
Total permanent	Accueil de jour	Accueil de nuit	Famille d'accueil	Hébergement	Prestation en milieu ordinaire	Tous modes d'accueil	Total temporaire	Hébergement	Accueil de jour	Tous modes d'accueil

Capacité installée au 31.12.2023

Accueil permanent							Accueil temporaire			
Total permanent	Accueil de jour	Accueil de nuit	Famille d'accueil	Hébergement	Prestation en milieu ordinaire	Tous modes d'accueil	Total temporaire	Hébergement	Accueil de jour	Tous modes d'accueil

File active des personnes accompagnées sur la période au 31.12.2023

Accueil permanent							Accueil temporaire		
Total permanent	Accueil de jour	Accueil de nuit	Famille d'accueil	Hébergement	Prestation en milieu ordinaire	Tous modes d'accueil	Total temporaire	Hébergement	Accueil de jour

Renseignez les **capacités autorisées**, **installées** et la **file active** par modalité d'accueil et par type de publics.

Le bouton [+ Ajouter un type de public] permet d'ajouter un nouveau type de public la liste. Pour renseigner le type de public, saisissez les premières lettres du type de public concerné. Par exemple « défi ». Une liste de publics contenant ces lettres vous est proposée : déficiences

intellectuelle, déficiences motrices, déficiences visuelles graves ou déficiences auditives graves. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner le type de public que vous souhaitez ajouter.

Pour chaque type de public, vous devez renseigner une capacité, et ce, pour chacune des modalités d'accueil proposées. Saisissez un zéro si besoin, mais ne laissez pas de champs vides.

Pour chaque modalité d'accueil, la somme des capacités autorisées et la somme des capacités installées de l'ensemble des publics doivent être respectivement égales à la capacité autorisée totale et la capacité installée totale.

### 5.10.3.3. Données d'activité annuelle et d'organisation

3. Données d'activité annuelle et d'organisation

Unité de décompte et activité réalisée en 2022 et 2023

Quelle est l'unité de décompte de votre activité ?	2022	2023
En nombre de journées réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En nombre de demi-journées réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En nombre de nuits réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En nombre de séances réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En nombre d'actes réalisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Activité réalisée annuelle</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Cumul des semaines usagers	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Précisez, pour les années 2022 et 2023, l'unité de décompte et de déclaration de l'activité réalisée de votre ESMS, en cochant les cases appropriées.

**Remarque** : Pour les services, l'activité annuelle réalisée sera déclarée en nombre de séances.

Renseignez le nombre total de semaines usagers réalisées en 2022 et en 2023. Un outil nommé « Fichier Excel d'aide au calcul du Cumul des semaines usagers » est fourni par l'ATIH pour réaliser automatiquement le calcul à partir de la date d'entrée et de la date de sortie de chaque usager. Il est mis à disposition sur la page dédiée au Recueil PH 2025 : [Recueil PH 2025 | Publication ATIH \(sante.fr\)](#).

Données d'activité et d'organisation en 2023

	Accueil permanent					Accueil temporaire			
	Total permanent	Accueil de jour	Accueil de nuit	Famille d'accueil	Hébergement	Prestation en milieu ordinaire	Total temporaire	Hébergement	Accueil de jour
Nombre de jours d'ouverture 2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de week-end d'ouverture 2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de semaines calendaires d'ouverture 2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de journées réalisées	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de demi-journées réalisées	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de nuits réalisées	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de séances réalisées	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'actes réalisés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux d'occupation 2023	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Taux de rotation 2023	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Unités d'accompagnement (UA) en 2023									
Avez-vous utilisé les Unités d'Accompagnement (UA) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non									
Nombre d'Unités d'Accompagnement (UA) réalisées en 2023 <input type="text"/>									

Indiquez pour l'année 2023 et par modalité d'accueil, le **nombre de jours calendaires d'ouverture**, le **nombre de week-end d'ouverture**, le **nombre de semaines calendaires d'ouverture**.

Précisez le **nombre de journées réalisées**, le **nombre de demi-journées réalisées**, le **nombre de nuits réalisées**, le **nombre de séances réalisées**, le **nombre d'actes réalisés**,

**Remarque** : Les unités de décompte à renseigner seront celles qui auront été cochées à la section précédente (Unité de décompte et activité réalisée en 2022 et 2023). Les zones correspondant aux unités de décompte non cochées sont grisées.

Renseignez pour l'année 2023, le **taux d'occupation** et le **taux de rotation**.

**Point d'attention** : vous devez renseigner l'intégralité des unités de décompte et des taux d'occupation/rotation. Saisissez un zéro si besoin, mais ne laissez pas de champs vides.

Précisez, pour l'année 2023, si la structure a utilisé des **Unités d'Accompagnement (UA)** en cochant [oui] ou [non]. Si Oui, indiquez le nombre d'Unités d'Accompagnements réalisées.

#### 5.10.3.4. Postes vacants sur l'année 2023

4. Postes vacants sur l'année 2023

Nombre de postes vacants sur l'année

Nombre d'ETP vacants sur l'année

Indiquez pour 2023, le **nombre de postes vacants** et **d'ETP vacants**.

**Point d'attention** : reportez-vous au guide méthodologique pour connaître précisément ce qui est attendu pour cette variable. La définition est différente de celle de la fiche coupe.

#### 5.10.3.5. Quote-part du temps de scolarisation

5. Quote-part du temps de scolarisation assuré par un professeur mis à disposition de l'Éducation Nationale

Part des heures de scolarisation assurées par des professeurs mis à disposition par l'Éducation Nationale dans les unités internalisées

%

Indiquez en valeur relative le **nombre d'heures de scolarisation assurées par des professeurs mis à disposition par l'Éducation Nationale par rapport au nombre d'heures totales** de scolarisation réalisées au sein de la structure.

#### 5.10.3.6. Partenariats, conventions et coopérations

6. Partenariats, conventions et coopérations

Nombre de conventions signées par toutes les parties prenantes et actives au 31.12.2023

Dont nombre de conventions réalisées pour les accompagnements partagés

Dont nombre de conventions qui traitent spécifiquement l'appui ressource

Nombre de personnes accompagnées concernées par les dispositifs de coopérations / partenariats au 31.12.2023

Temps moyen par semaine consacré à l'élaboration / signature / suivi des conventions (en nombre de minutes)

minutes

Temps moyen par semaine consacré à l'appui-ressource (en nombre de minutes)

minutes

Précisez au 31.12.2023, le **nombre de conventions signées par toutes les parties prenantes et actives**, parmi celles-ci indiquez le nombre de conventions réalisées concernant les accompagnements partagés et aussi celles qui traitent de l'appui ressource.

Précisez le **nombre de personnes accompagnées concernées par les dispositifs de coopération/ partenariats au 31.12.2023**.

Précisez le **temps moyen par semaine (en nombre de minutes) consacré à l'élaboration/la signature / le suivi des conventions** et le **temps moyen par semaine (en nombre de minutes) consacré à l'appui-ressource**.

### 5.10.3.7. Données comptables – Charges de transport

7. Données comptables 2023 : Charges de transport; extrait des comptes annuels

La définition du "transport usager" correspond aux prestations au sens nomenclature SERAFIN-PH.  
Prestation 3.2.4.1 Transports liés à l'accueil (domicile - structure)  
Prestation 3.2.4.2 Transports liés aux prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles  
Prestation 3.2.4.3 Transports liés à l'autonomie et à la participation sociale  
Les trajets des professionnels correspondent aux transports (aller et retour) d'un professionnel qui se déplace pour réaliser une prestation directe hors les murs.

		Année 2023 en €		
		Total du compte	Dont transports usagers et trajets des professionnels	Je ne suis pas en mesure de faire ce travail analytique
<b>Grands agrégats</b>				
	Total des charges (comptes de classe 6)	€		
	Total des produits (comptes de classe 7)	€		
	CNR Transport	€	€	
<b>Charges liées aux matériels de transport et aux combustibles</b>				
60221 + 60621	Combustibles et carburants	€	€	<input type="checkbox"/>
60222	Produits d'entretien	€	€	
60223	Fournitures d'atelier	€	€	
61224	Crédit-bail Matériel de transport	€	€	
61351+61352 +61353+61358	Locations matériel de transport	€	€	
6155	Entretien et réparations sur biens mobiliers	€	€	
6156	Maintenance	€	€	
616	Primes d'assurance	€	€	
619+629	Rabais, remises et ristournes obtenus	€	€	
6251+6256 +6287	Missions / Réceptions / Remboursement de frais	€	€	
6811282	Dotation aux amortissements des matériels de transport	€	€	
<b>Charges liées aux temps passés par les personnels ou les prestataires</b>				
6112 + 621+622	Prestations à caractère médico-social + Personnel extérieur à l'établissement + Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	€	€	<input type="checkbox"/>
63	Charges de personnel salariés	€	€	
<b>Charges de sous traitance</b>				
62422+62423 +62428	Transports d'usagers	€	€	<input type="checkbox"/>

Renseignez pour l'année 2023, le **montant en euros pour chaque compte listé**, tel que comptabilisé dans les comptes annuels de la structure. Seuls les comptes de charges et de produits relatifs au Finess géographique participant au recueil doivent être déclarés.

Pour chaque compte listé, isolez les **charges relatives aux transports des usagers et aux trajets des professionnels**. Si votre structure est dotée d'une comptabilité analytique orientée vers les prestations, vous pouvez vous baser sur ces éléments. Le cas échéant, il faudra faire une estimation des charges liées aux transports des usagers et aux trajets des professionnels. Si votre structure n'est pas en mesure de réaliser cette répartition analytique des charges, cochez la case « je ne suis pas en mesure de faire ce travail analytique ».

### 5.10.3.8. Correspondants de l'étude

Vous devez enfin compléter les **noms, prénoms et coordonnées** des correspondants de l'étude.

**Remarque** : Seule la première partie « Chef de projet » doit obligatoirement être renseignée, les autres correspondants sont facultatifs.

**8. Correspondants de l'étude**

**Chef de projet**

Nom et prénom

Fonction

Courriel

Téléphone

**Interlocuteur RAMSECE-PH**

Nom et prénom

Fonction

Courriel

Téléphone

**DPO (Délégué à la protection des données)**

Nom et prénom

Fonction


Courriel


Téléphone

**Protection de vos données personnelles**

Les informations de contact recueillies permettent à l'ATIH d'interagir avec votre établissement dans le cadre de l'expérimentation SÉRAFIN-PH (processus de sélection des établissements, conduite de l'étude, sondage de satisfaction...) ou d'une étude analogue susceptible de vous intéresser.  
L'ATIH traite les données pour le compte de la DGCS et de la CNSA, co-responsables de traitement. Les informations peuvent éventuellement être transmises à des organismes publics à des fins d'étude ou de recherche. Les informations seront conservées 3 ans à compter de votre dernière interaction avec l'ATIH.  
Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation du traitement de vos données en vous adressant en vous adressant à l'ATIH par voie postale à l'ATIH - Secrétariat Général - 117 boulevard Vivier Merle 69003 Lyon ou par courriel à [donneespersonnelles@atih.sante.fr](mailto:donneespersonnelles@atih.sante.fr). En cas de difficulté liée à la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles à [donneespersonnelles@atih.sante.fr](mailto:donneespersonnelles@atih.sante.fr) ou auprès de la Cnil ou de toute autorité compétente.  
Base légale du traitement : exécution d'une mission d'intérêt public et intérêt légitime.

#### 5.10.4. Fiche coupe

Une fiche Coupe peut être créée en activant le bouton  de l'écran de choix de la coupe (cf. §5.6).

Elle peut être modifiée en activant le bouton  qui apparaît dans la liste des coupes (cf. §5.6) ou celui de l'écran d'accueil (cf. §5.7).

##### 5.10.4.1. Dates de la coupe

La période de la coupe est à choisir parmi les périodes proposées (cf. calendrier en annexe du guide méthodologique).

**1. Dates de la coupe**

Dates de la coupe du  au

Indiquez la **date de début de la coupe** (au format jj/mm/aaaa) ou en choisissant directement dans le calendrier accessible dans le champ. Il doit obligatoirement s'agir d'un lundi de l'année 2025.

Une fois la date de début renseignée, la date de fin de coupe est automatiquement affichée.

La coupe s'étale sur une période de quatorze jours consécutifs calendaires.

##### 5.10.4.2. Personnes accompagnées

**2. Personnes accompagnées**

Nombre de personnes de la file active

Présentes lors de la coupe

File active (toutes les personnes accompagnées)

Personne de la file active ayant une notification en cours de validité (personnes accompagnées, bénéficiant d'une notification d'orientation de la CDAPH en cours de validité)

Indiquez le **nombre de personnes accompagnées** durant la période de coupe (**file active**) et le **nombre de personnes ayant une notification d'orientation de la CDAPH en cours de validité**.

### Remarque :

Le nombre de personnes ayant une notification en cours de validité doit être inférieur ou égal à la file active.

La transmission des données de la coupe sur la plateforme e-PH ne sera autorisée que lorsqu'auront été créées autant de fiches individuelles qu'il y a de personnes accompagnées durant la période de coupe (file active).

#### 5.10.4.3. Professionnels présents et postes vacants lors de la coupe

Vous devez détailler dans cette rubrique, les **catégories de personnel présentes**, au moins une journée, lors de la coupe.

Pour ajouter une catégorie de personnel dans le tableau, cliquer sur le bouton **Ajouter une ligne**. Ensuite, dans le champ « Catégorie de personnel », saisissez les premières lettres de la catégorie recherchée puis sélectionnez la catégorie recherchée dans la liste filtrée.

**Remarque :** RAMSECE-PH est sensible aux lettres avec accents. Pour que la **saisie semi-automatique des métiers des professionnels fonctionne**, il est important de **saisir les métiers avec les accents appropriés**. Ainsi, pour le métier « éducateur », veillez à bien saisir « éducateur » avec l'accent, et non « educateur » sans accent.

Enfin, pour chaque catégorie déclarée, indiquez le **nombre de postes** et d'**ETP** rémunérés pour le personnel **salarié**, **intérimaire** et **mis à disposition par l'Éducation nationale**.

Précisez également pour chaque catégorie de personnel, le nombre de postes et d'**ETP vacants**. ETP = équivalent temps plein rémunéré sur la semaine de coupe.


L'ETP est obtenu en comparant le nombre d'heures consacrées à l'exercice d'une activité professionnelle au nombre moyen d'heures effectuées par un travailleur à temps plein.

**Point d'attention :** pour chaque métier ajouté, vous devez renseigner l'intégralité de la ligne (nombre et ETP), quelle que soit la nature de l'intervenant (salarié, intérimaire, mise à disposition par l'Éducation nationale, poste vacant). Saisissez un zéro si besoin, mais ne laissez pas de zones vides.

Les totaux des effectifs et des ETP déclarés sont automatiquement calculés et affichés en dessous de chaque colonne du tableau.

Le bouton figurant au-dessus de la première colonne de la liste des professionnels permet de supprimer les intervenants dans la liste (case ☐ cochée). La case ☐ située en en-tête de colonne, sous le bouton , permet de sélectionner l'ensemble des intervenants de la liste.

### 5.10.5. Fiche individuelle

La fiche individuelle associée à une personne accompagnée peut être créée / modifiée en activant le bouton  qui apparaît dans la gestion des personnes accompagnées (cf. §5.8).

#### 5.10.5.1. Identification et description de la personne accompagnée

1. Identification et description de la personne accompagnée

Code interne de la personne accompagnée

ABC

Date de naissance

01/03/2011

Sexe

Femme

L'affichage du **code interne**, du **mois/année\* de naissance** et du **sex** de la personne accompagnée résultent des données renseignées dans la rubrique Gestion des personnes accompagnées (cf. §5.8.2). Elles ne sont pas modifiables. Pour modifier une ou plusieurs de ces informations, rendez-vous dans la gestion des personnes accompagnées.

(\*) Pour mémoire : le jour de naissance n'est pas attendu ⇒ lors de l'ajout d'une personne accompagnée, il convient de saisir « 01 » en lieu et place du jour réel de naissance de la personne accompagnée.

Déficiences

Type de clientèle à laquelle la personne accompagnée est rattachée :

☐ Déficiences intellectuelles

☐ Déficiences motrices

☐ Handicap rare

☐ Troubles du spectre de l'autisme

☐ Déficiences auditives graves

☐ Épilepsie

☐ Handicap psychique

☐ Déficiences visuelles graves

☐ Surdité

☐ Difficultés psychologiques avec troubles du comportement

☐ Cérébro-lésés

☐ Polyhandicap

☐ Handicap cognitif spécifique

☐ Autres publics

Pour chaque personne accompagnée par l'ESMS pendant la coupe, cochez la **déficience** dont souffre la personne accompagnée. Seule la déficience principale est à renseigner : celle impactant le plus la vie et le quotidien de la personne.

Si la personne ne présente pas l'une des déficiences listées, cochez Autres publics.

Indicateurs de complexité de la situation

Indiquer si par son comportement la personne accompagnée :

de manière quotidienne

de manière hebdomadaire

de manière mensuelle

de manière annuelle

jamais

se met en danger ?

☐

☐

☐

☐

☐

perturbe ou met en danger autrui ?

☐

☐

☐

☐

☐

détériore le matériel ?

☐

☐

☐

☐

☐

La situation de la personne accompagnée justifie-t-elle un accompagnement continu spécifique [1 pour 1] par un professionnel (le professionnel se consacre exclusivement à la personne) ?

(Accompagnement plus important que ceux habituellement délivrés dans la structure)

Les services ne sont pas concernés par cet item

☐ au quotidien

☐ hebdomadaire

☐ mensuel

☐ annuel

☐ jamais

Mesure de protection mise en place

Accompagnement de l'aide sociale à l'enfance

☐ oui

☐ non

Mesures de protection judiciaire de la jeunesse

☐ oui

☐ non

Autre:

☐ oui

☐ non

si oui, préciser :

Statut de la personne accompagnée

La personne accompagnée relève-t-elle d'un plan d'accompagnement global (PAG) ?

☐ oui

☐ non

La personne accompagnée relève-t-elle de l'amendement Creton ?

☐ oui

☐ non

si oui, quel est le montant pris en charge par les CD / ARS en prix journée ?

en € / journée

Indiquer si par son comportement :

- la personne accompagnée se met en danger,
- la personne accompagnée perturbe ou met en danger autrui,
- la personne accompagnée détériore le matériel,

en précisant la **fréquence** : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle, jamais.

Précisez si la situation de la personne justifie un **accompagnement continu spécifique (1 pour 1) par un professionnel** (le professionnel se consacre exclusivement à une personne) selon la **fréquence** : « au quotidien », « hebdomadaire », « mensuel », « annuel » ou « jamais ».

Indiquez si la personne est accompagnée par **l'aide sociale à l'enfance** et si elle est suivie par une **mesure de protection judiciaire de la jeunesse** en cochant [oui] ou [non].

Si la personne est suivie par une autre **mesure de protection**, cochez [oui] dans la rubrique Autre et compléter le champ en face.

Précisez si la personne accompagnée relève d'un **plan d'accompagnement global (PAG)** en cochant [oui] ou [non].

Indiquez si la personne est accompagnée dans le cadre de **l'amendement Creton** en cochant [oui] ou [non]. Si Oui, indiquez le montant pris en charge par le Conseil départemental ou par l'Agence régionale de santé en prix journée.

Les réponses sont obligatoires en cochant la case appropriée.

**Remarque** : Les différents contrôles ne peuvent être activés qu'après avoir enregistré la fiche individuelle en cliquant sur [Enregistrer].

#### 5.10.5.2. Modalités d'accueil et présence pendant la coupe

2. Modalités d'accueil et présence pendant la coupe

Présence - 1ère semaine de coupe

Indiquer pour chaque jour de la coupe, si la personne accompagnée a été présente (accueil temporaire/permanent dans la structure) ou si elle a reçu au moins une séance en présentiel ou en visioconférence (accompagnement sur les lieux de vie) ?

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
		oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Indiquer si la personne accompagnée est en accueil permanent ou temporaire ? ☒ permanent ☐ temporaire

			Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Accueil permanent	Accueil de jour	Matin	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Après-midi	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Accueil de nuit	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		Famille d'accueil	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Hébergement	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		Prestation en milieu ordinaire	Matin	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Après-midi		oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Accueil temporaire	Accueil de jour	Matin	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		Après-midi	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Accueil de nuit	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		Hébergement	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Indiquer si la personne accompagnée a bénéficié de séances ? ☐ oui ☐ non

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Nombre de séances							
Individuelles avec 1 professionnel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Individuelles avec 2 professionnels	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Individuelles avec 3 professionnels ou plus	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Collectives avec 1 professionnel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Collectives avec 2 professionnels	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Collectives avec 3 professionnels ou plus	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	0	0	0	0	0	0	0

Indiquez pour chaque journée de la période de coupe, si la personne a été **présente dans la structure ou si elle a bénéficié d'au moins une séance en présentiel ou en visioconférence** en cochant [oui] ou si elle a été **absente** (ni présence sur site, ni séance reçue sur la journée en question) en cochant [non]. Cette information est obligatoire pour tous les jours des 2 semaines de la coupe.

Ensuite, pour chaque jour où la personne est déclarée présente :

- Si l'unité de décompte de l'activité réalisée en 2023 est la journée (cf. fiche structure §5.10.3.3), précisez si elle a été présente **le matin et/ou l'après-midi** ; Cette zone est grisée sur les journées où la personne est absente.
- Et/ou si l'unité de décompte de l'activité réalisée en 2023 est la séance (cf. fiche structure §5.10.3.3), complétez **le nombre de séances** dont elle a bénéficié, en détaillant les séances individuelles et/ou collectives ainsi que le nombre de professionnels assurant chaque prise en charge. Cette zone est grisée sur les journées où la personne est absente.

Accueil et scolarisation	
<b>Type de scolarisation</b>	<input type="checkbox"/> non scolarisé <input type="checkbox"/> accueil dans une structure de la petite enfance (crèche... etc.) <input type="checkbox"/> scolarité dans la structure médico-sociale (unité d'enseignement) dans ou hors les murs préciser : <input type="checkbox"/> unité d'enseignement dans un établissement médico-social <input type="checkbox"/> unité d'enseignement externalisée dans un établissement scolaire <input type="checkbox"/> scolarité partagée entre la structure médico-sociale participant à la coupe et un établissement scolaire <input type="checkbox"/> scolarité en milieu ordinaire <b>avec</b> accompagnement médico-social de la structure participant à la coupe (établissement ou service) <input type="checkbox"/> scolarité en milieu ordinaire <b>sans</b> accompagnement médico-social de la structure participant à la coupe (établissement ou service)

Indiquez le **type de scolarisation** dont bénéficie la personne accompagnée. Si la personne est scolarisée dans la structure médico-sociale, précisez s'il s'agit d'une unité d'enseignement au sein de l'établissement ou externalisée dans un établissement scolaire.


### 5.10.5.3. Volume d'heures d'accompagnement

3. Volume d'heures d'accompagnement				
Temps de scolarisation et nombre de transports sur la période de coupe				
Indiquer le nombre de transports A/R et le volume d'heures de scolarisation, hebdomadaires, pour chaque type d'établissement, pour chacune des deux semaines de coupe				
<b>oui</b>		<b>Semaine 1</b>		<b>Semaine 2</b>
		Nombre de transports A/R	Volume d'heures	Nombre de transports A/R
<input type="checkbox"/> Structure petite enfance		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unité d'enseignement internalisée (UEI)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unité d'enseignement externalisée (UEE)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Milieu ordinaire		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre d'heures d'accompagnement pendant la coupe</b>				
Indiquer pour chaque prestation, le volume d'heures hebdomadaires dont a bénéficié la personne accompagnée, pour chacune des deux semaines de coupe (arrondi à l'heure la plus proche)				
		<b>Volume d'heures</b>		<b>Volume d'heures</b>
		<b>semaine 1</b>		<b>semaine 2</b>
<b>oui</b>		Accompagnements individuels	Accompagnements collectifs	Accompagnements individuels
<input type="checkbox"/> 2.1 Prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2.2 Prestations en matière d'autonomie		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2.3 Prestations pour la participation sociale		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2.4 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pour chacune des deux semaines de coupe, indiquez le **nombre de transports Aller/Retour** et le **volume d'heures de scolarisation** hebdomadaires pour chaque type d'établissement.

Pour chacune des deux semaines de coupe et pour chacune des prestations citées, précisez le **volume d'heures hebdomadaires d'accompagnement dont a bénéficié la personne accompagnée**.

#### 5.10.6. Fiche transports et déplacements

La fiche transports et déplacements associée à un intervenant peut être créée / modifiée en activant le bouton  qui apparaît dans la gestion des intervenants (cf. §5.9).

Les transports sont de deux natures :

- **Les transports usagers :**

- Ceux liés au fait d'être accueilli physiquement dans une structure, qu'elle soit un service ou un établissement. Il s'agit des transports de personnes pour aller et venir entre la structure et le domicile ou un autre lieu de vie,
- Ceux rendus nécessaires par la délivrance d'une prestation de soins ou d'accompagnement,
- Ceux liés à l'autonomie et à la participation sociale de la personne accompagnée.

- **Les trajets des professionnels :**

Ils correspondent aux déplacements effectués par les professionnels pour se rendre sur un lieu de soin ou d'accompagnement externe à la structure ou pour réaliser une prestation directe hors les murs. Ils sont organisés de manière individuelle ou collective.

Les transports usagers et les trajets des professionnels sont à saisir dans les fiches transports et déplacements uniquement s'ils sont financés par la structure. Les transports usagers ou les trajets professionnels qui ne seraient pas financés par l'ESMS ne sont pas à renseigner dans cette fiche.

Cette fiche ne doit pas être créée si l'intervenant ne réalise aucun transport usager et déplacement professionnel sur la période de la coupe.

##### 5.10.6.1. Identification de l'intervenant

1. Identification de l'intervenant

Code interne de l'intervenant

EDU001

Type d'intervenant

☒ Intérimaire

Catégorie de personnel

Animateur social

L'affichage du **code interne**, du **type de l'intervenant** et la **catégorie du personnel** résultent des données renseignées dans la rubrique Gestion des intervenants (cf. §5.9.2). Elles ne sont pas modifiables. Pour modifier une ou plusieurs de ces informations, rendez-vous dans la gestion des intervenants.

##### 5.10.6.2. Planning des transports et déplacements

2. Planning des transports et déplacements

Pour chaque journée, cochez les jours où l'intervenant a réalisé des transports ou des déplacements


	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
1 <sup>ère</sup> semaine de coupe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 <sup>ème</sup> semaine de coupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Pour chaque journée de la coupe, cochez **les jours où l'intervenant a réalisé des transports** liés aux usagers ou des professionnels.




### 5.10.6.3. Description des transports et déplacements

#### 3. Description des transports et déplacements

Pour chaque prestation de transport ou de déplacement, et pour chaque journée de la coupe, complétez le tableau ci-dessous:


 Ajouter un transport


 3 Transport(s) ajouté(s)/saisi(s)

<input type="checkbox"/>	N° du transport	Date	Nombre total de personnes accompagnées participantes	Type de transport	Nature du transport	Distance A/R	Durée A/R
<input type="checkbox"/>	1	04/02/2025 	1	1.Véhicule individuel électrique	3.2.4.1 Transports liés à accueillir	20 km	30 min
<input type="checkbox"/>	2	05/02/2025 	15	6.Véhicule collectif Thermique	3.2.4.3 Transports liés à l'autonomie et à la p	40 km	60 min
<input type="checkbox"/>	3	07/02/2025 	20	4.Véhicule collectif électrique	3.2.4.2 Transports liés aux prestations de soi	60 km	90 min

\* Transports ou déplacements payés par la structure : y compris ceux qui sont sous-traités ou remboursés à la famille  
\*\* Modes doux : les transports doux caractérisent tous les modes de transports sans moteurs qui ne génèrent pas de pollution ou de gaz à effet de serre (la marche, le vélo, la trottinette...)

La description de transports et déplacements présente une synthèse de l'ensemble des transports réalisés par l'intervenant pendant la période de coupe, dans la mesure où ils sont financés par l'ESMS participant.

Par défaut, le tableau est vide et il est nécessaire de cliquer sur le bouton  Ajouter un transport pour ajouter une ligne.

Chaque ligne peut être complétée et modifiée en cliquant directement dans les cases du tableau. Chaque ligne peut aussi être supprimée en cochant la case correspondante dans la colonne de gauche et en cliquant sur le bouton .

Le **numéro du transport** est calculé automatiquement et n'est pas modifiable.

Indiquez la **date du transport** (au format jj/mm/aaaa) ou choisissez directement dans le calendrier accessible dans le champ. Cette date est obligatoire et doit se situer dans la période de la coupe.

**Remarque** : Les dates saisies doivent être en adéquation avec les données déclarées dans la rubrique Planning des transports et déplacements.

Indiquez le **nombre de personnes accompagnées participant** au transport, le **type et la nature de transport ou trajet** parmi les listes proposées.

Une saisie semi-automatique existe au niveau du type de transport et de la nature du transport. Utilisez les codes figurant sur la fiche transports.

Par exemple :

- si vous saisissez « 4 » pour le type de véhicule, une liste réduite affiche « Véhicule collectif électrique »
- si vous saisissez « 3242 » pour la nature du transports, une liste réduite affiche « Transports liés aux prestations de soins »

il vous suffit alors de sélectionner le type ou la nature du transports pour que ces éléments s'implémentent dans le tableau.

**Remarque** : Les types de transports « Modes doux » caractérisent tous les modes de transport sans moteurs qui ne génèrent pas de pollution ou de gaz à effet de serre.

Renseignez la **distance parcourue en kilomètres aller/retour** du transport.

Indiquez la **durée du transport aller/retour en minutes** (transports payés par la structure, y compris les transports sous-traités ou remboursés à la famille).

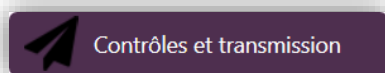
Toutes les informations sont obligatoires.

**Remarque** : Les différents contrôles ne peuvent être activés qu'après avoir enregistré la fiche transports et déplacements en cliquant sur [Enregistrer].

### 5.11. Transmission

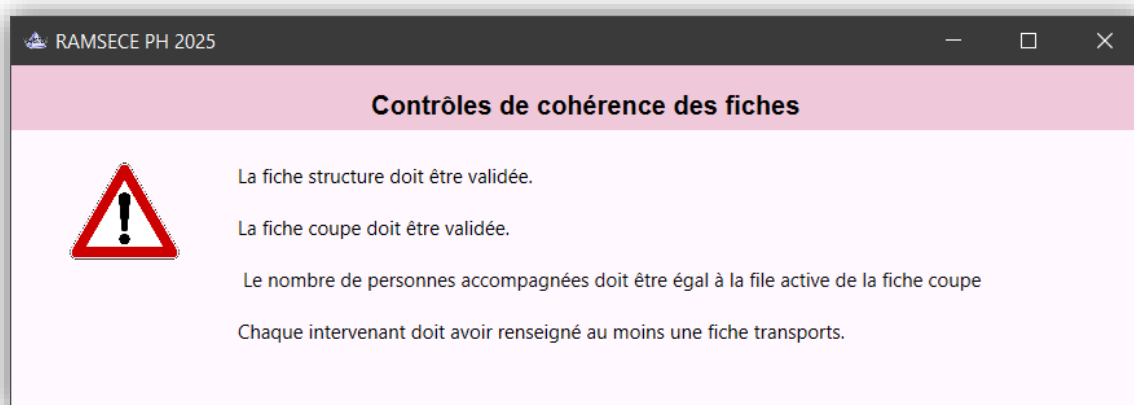
Lorsque toutes les données saisies pour la coupe sont valides, les données de la coupe peuvent être transmises sur la plateforme e-PH, à l'aide du bouton [Contrôles et transmissions] figurant en bas à gauche de l'écran d'accueil (cf. §5.7) :

Il est possible d'effectuer la transmission des données uniquement si :

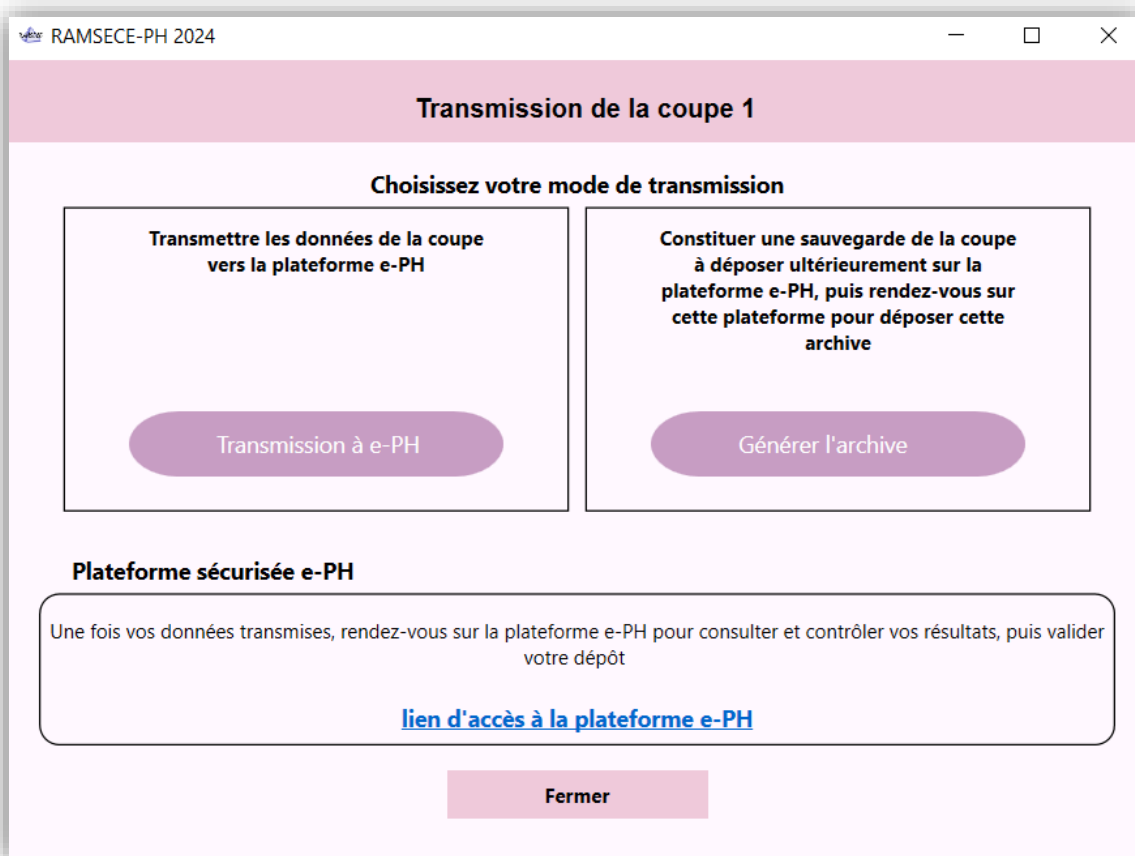


- la fiche Structure est valide,
- la fiche Coupe est valide,
- toutes les personnes accompagnées disposent d'une fiche Individuelle valide,
- tous les intervenants ayant réalisé un transport ou un trajet, disposent d'une fiche Transport valide.

Si ces conditions ne sont pas remplies, lors du clic sur le bouton [Contrôles et transmission], un message de ce type apparaît :



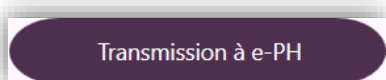
Lorsque les contrôles sont corrects, l'écran [Transmission] apparaît :



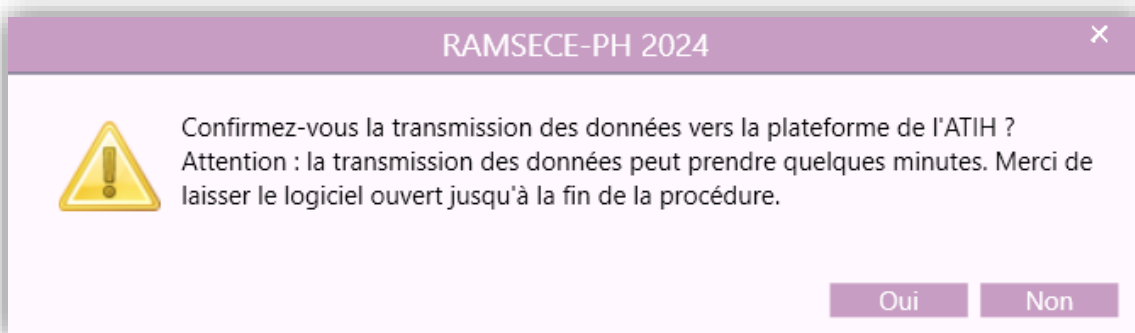
Vous disposez alors de deux options pour transmettre vos données sur la plateforme sécurisée e-PH :

- **1<sup>ère</sup> option : Transmettre les données de la coupe vers la plateforme e-PH**

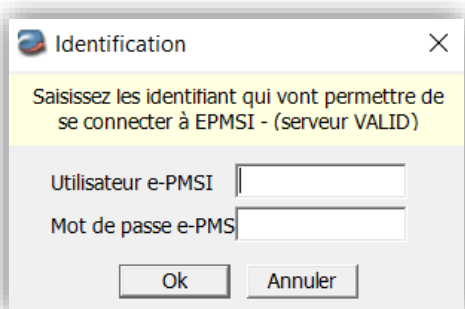
Cliquez sur le bouton :



Puis, confirmez votre demande de transmission en cochant [oui].

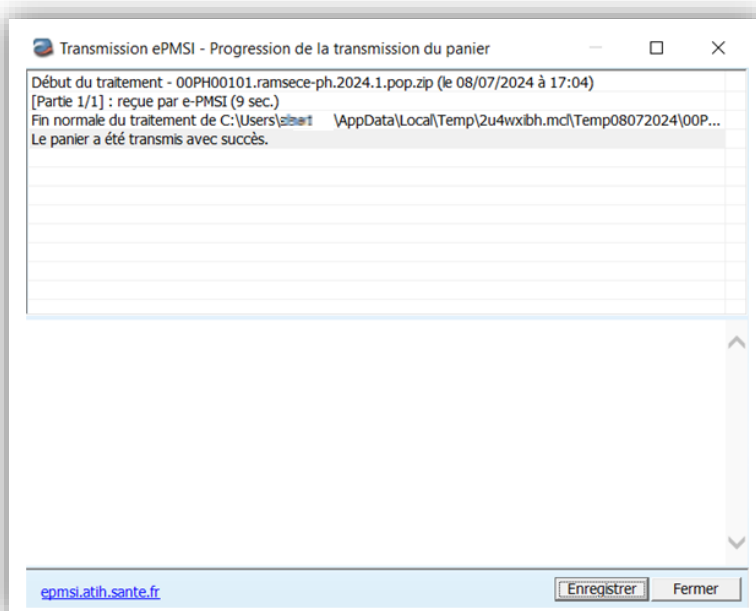


Vous êtes alors invité à saisir vos identifiant et mot de passe PLAGE pour vous connecter à la plateforme e-PH et permettre la transmission :

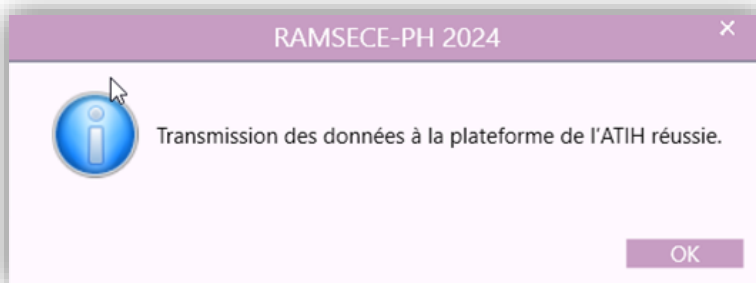


L'identifiant et le mot de passe à saisir sont ceux de votre compte PLAGE (identiques à ceux que vous utilisez pour accéder à RAMSECE-PH) pour lesquels vous disposez du rôle de « Gestionnaire de fichiers » sur le domaine PH.

Le traitement de la transmission se lance :



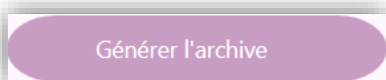
et un message vous avertit si celui-ci a réussi :



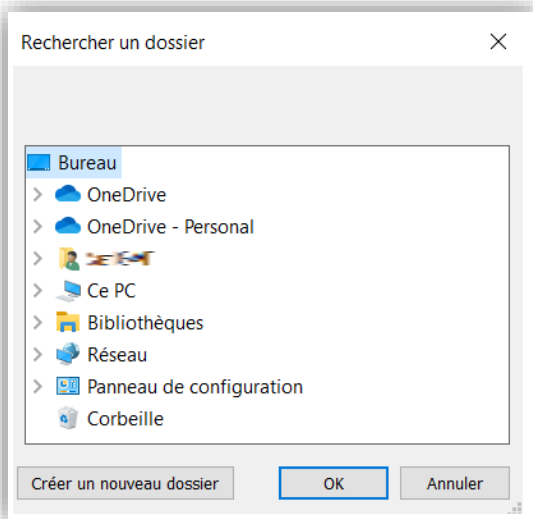
- **2<sup>de</sup> option : Constituer une sauvegarde de la coupe à déposer ultérieurement sur la plateforme e-PH, puis rendez-vous sur cette plateforme pour déposer cette archive**

Cette option vous permet de préparer une archive au format « zip » : le fichier se présente sous un nom du type « <Finess>.ramsece-ph.2025.<n° coupe>.pop.zip » et est chiffré (vous ne pourrez pas l'ouvrir).

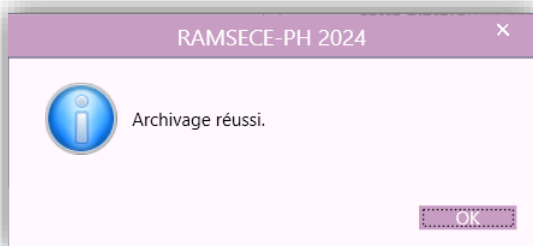
Cliquez sur le bouton :



Et précisez précisant l'emplacement de l'archive sur votre poste de travail :




Une fois l'archive générée un message vous confirme la réussite de l'archivage :



Vous pouvez ensuite vous rendre sur la [plateforme e-PH](#) pour déposer ce fichier.  
Pour ce faire, consultez le guide de la plateforme pour plus d'informations sur les étapes à suivre, sur la page dédiée au Recueil PH 2025 : [Recueil PH 2025 | Publication ATIH \(sante fr\)](#).

### 5.12. Paramètres

La fenêtre de paramétrage de RAMSECE-PH est accessible à partir de l'écran d'identification, en cliquant sur le bouton  du bandeau (cf. §5.3).

Le haut de la fenêtre permet de gérer l'emplacement de la base de données. Le bas de la fenêtre permet de gérer les paramètres de connexion à la plateforme e-PH de l'ATIH :

**Paramètres**

La base de données contient toutes les données saisies / importées et enregistrées dans le logiciel.  
Le répertoire de stockage correspond au dossier sur votre ordinateur ou votre réseau où est enregistrée et stockée votre base de données.  
Si vous souhaitez être plusieurs utilisateurs à saisir les données, le répertoire de stockage devra être un dossier partagé de votre réseau

**Paramétrage du répertoire de l'application**

Répertoire de stockage

[Accéder au répertoire des données...](#)

**Connexion à e-PH**

☐ Utiliser un proxy pour se connecter à RAMSECE-PH

Nom du proxy

N° du port

☐ Utiliser une authentification par mot de passe

Utilisateur


Mot de passe

#### 5.12.1. Paramétrage de la base de données

**Paramétrage du répertoire de l'application**

Répertoire de stockage

[Accéder au répertoire des données...](#)

A partir de cet écran, l'utilisateur peut modifier le répertoire de stockage de la base de données utilisée par l'application pour enregistrer les données en activant le bouton  ;

- Si une base de données figure déjà dans ce répertoire, RAMSECE-PH se connectera alors à cette base,
- Si le répertoire sélectionné ne contient pas de base, la base actuelle de l'utilisateur sera copiée dans ce répertoire et cette copie sera utilisée par la suite.

L'activation du lien hypertexte [Accéder au répertoire des données...](#) ouvre, via un explorateur de fichier, l'emplacement du dossier contenant la base de données.

Le fichier de la base de données se nomme « *Data\_RAMSECE\_PH\_2025.sqlite* ».

La modification du répertoire de stockage de la base de données n'est prise en compte qu'après validation de l'écran de paramétrage à l'aide du bouton [Enregistrer].



### 5.12.2. Paramétrage de la base de données en mode multi-utilisateurs

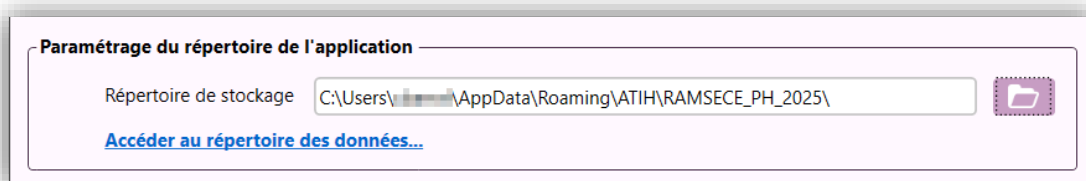
Au préalable, et ce, pour chacun des utilisateurs qui seront chargés d'effectuer la saisie des données dans le logiciel, il convient de vérifier qu'ils disposent tous d'un profil (actif) sur votre ESMS, avec les rôles de « **Gestionnaire des fichiers** » sur le Domaine **PH**.

Si cette action n'a pas été réalisée, consultez la documentation disponible sur la page dédiée : [Recueil PH 2025 | Publication ATIH \(sante.fr\)](#)

- Procédure de gestion des comptes PLAGE (APE et utilisateurs) par les ESMS PH
- Page publique - Procédure de gestion des comptes PLAGE, avec tutoriels vidéo

Ensuite, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Télécharger le logiciel RAMSECE-PH 2025.
2. Identifier un répertoire sur votre serveur, auquel chaque utilisateur devra avoir accès (en lecture et écriture), faisant de préférence l'objet d'une sauvegarde régulière : c'est dans ce répertoire partagé que sera stockée la base de données.  
Point de vigilance : le chemin vers la base de données doit pointer vers un lecteur réseau « commençant par une lettre type P:\ », plutôt que sur un lecteur réseau « commençant \\".
3. Installer le logiciel RAMSECE-PH sur chacun des postes de travail : **nous préconisons en effet une installation en local avec mise en réseau de la base de données (BDD)**.
4. Sur chaque poste de travail, lorsque l'application est lancée pour la première fois (passez à l'étape 5 si ce n'est pas le cas), une fenêtre apparaît, demandant le chemin pour le stockage de la BDD de RAMSECE-PH : indiquer le chemin du répertoire réseau identifié à l'étape 2.
5. Si ce n'est pas la première fois que vous lancez RAMSECE-PH, cliquez sur le bouton  dans le bandeau sur l'écran de connexion. A partir de cet écran, vous pouvez modifier le répertoire de stockage de la BDD utilisée par l'application pour enregistrer les données en activant le bouton  :
  - Si une base de données figure déjà dans ce répertoire, RAMSECE-PH se connectera alors à cette base,
  - Si le répertoire sélectionné ne contient pas de base, la base actuelle de l'utilisateur (installée par défaut en local) sera copiée dans ce répertoire et cette copie sera utilisée par la suite.La modification du répertoire de stockage de la base de données n'est prise en compte qu'après validation de l'écran de paramétrage à l'aide du bouton [Enregistrer].



6. Répétez les étapes 4 ou 5 sur chacun des postes de travail concernés.
7. La base de données est désormais accessible par chacun.

**Étapes 4 / 5 : si des données ont déjà été complétées dans RAMSECE-PH, commencez par réaliser la manipulation à partir du poste où cette saisie a été réalisée.**

Points d'attention :

- Bien que la base de données fonctionne en mode multi-utilisateurs : lorsque 2 utilisateurs effectuent une modification sur une même fiche, un seul des deux sera autorisé à enregistrer

ses modifications ⇒ bien penser à dispatcher les fiches entre les utilisateurs pour éviter que cela ne se produise ;

- Même sur une BDD partagée (dans l'hypothèse où plusieurs structures sont gérées sur celle-ci), les utilisateurs ne peuvent accéder qu'aux structures sur lesquelles ils disposent d'un profil ayant les rôles de « Gestionnaire des fichiers » sur le Domaine PH.
- Il est vivement recommandé que chaque utilisateur dispose de son propre identifiant PLAGE. Nous ne pouvons pas garantir un fonctionnement optimal du logiciel en cas d'utilisation d'identifiants Plage identiques sur plusieurs postes de travail.

### 5.12.3. Paramétrage de la connexion à la plateforme e-PH de l'ATIH

Connexion à e-PH

☐ Utiliser un proxy pour se connecter à RAMSECE-PH

Nom du proxy

N° du port

☐ Utiliser une authentification par mot de passe

Utilisateur

Mot de passe

Le paramétrage de la connexion directe se fait en deux modes distincts :


- Soit en identifiant le proxy, en donnant le nom ou l'adresse du proxy et le port (cochez *Utiliser un proxy pour se connecter à RAMSECE-PH*),
- Soit en donnant l'identifiant de l'utilisateur et le mot de passe de connexion (cochez *Utiliser une authentification par mot de passe*).

Un bouton [Tester] permet de tester la connexion avant d'enregistrer les paramètres.

**Remarque** : Les modifications effectuées ne sont prises en compte qu'après validation de l'écran de paramétrage à l'aide du bouton [Enregistrer].

#### 5.12.4. A propos



L'écran À propos, accessible depuis le menu  du bandeau (cf. §5.3), affiche une fenêtre présentant la version et les signatures de l'application RAMSECE-PH ainsi que quelques liens utiles.

## 6. Saisie des données d'activité avec RAMSECE PH-2025

### 6.1. Les grandes étapes de la saisie

Les grandes étapes à suivre sont dans l'ordre :

1. Identification de la structure en renseignant la fiche Structure,
2. Identification de la coupe en renseignant la fiche Coupe,
3. Identification des personnes accompagnées,
4. Saisie des fiches individuelles de chaque personne accompagnée,
5. Identification des intervenants,
6. Saisie des fiches Transports et déplacements,
7. Transmission de la coupe à l'ATIH.

Il est possible aussi dans RAMSECE-PH d'effectuer des rectifications à la saisie :

- Suppression d'une structure et de toute sa saisie,
- Suppression d'une coupe et de toute sa saisie,
- Suppression d'une personne accompagnée particulière et de la fiche individuelle associée,
- Suppression d'un intervenant et des fiches Transport et déplacements associées à cet intervenant.
- Ouverture en modification des différentes fiches.

### 6.2. Fonctionnement multi-utilisateurs

RAMSECE-PH 2025 est prévu pour pouvoir fonctionner en mode multi-utilisateurs. Cela signifie que plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur une même base de données et partager ainsi les données.

Cependant, afin d'assurer la cohérence des données, certains mécanismes sont mis en place sans bloquer les utilisateurs.

Si plusieurs utilisateurs modifient en même temps la même fiche il n'y a pas de blocage lors de la saisie mais au moment de l'enregistrement les données enregistrées par le dernier utilisateur remplaceront éventuellement les données modifiées par les autres utilisateurs. Il est donc conseillé de mettre en place des processus de saisie qui évitent ces situations et par exemple de répartir les fiches à saisir par lots entre les utilisateurs.

Voir §5.12.2 pour configurer la base de données en mode multidi-utilisateurs.



## 7. Import / Export / Préremplissage des fiches

### 7.1. Préalable


Pour pouvoir importer les informations des fiches :

- la structure doit être identifiée (Finess géographique) et enregistrée ;
- la coupe doit être identifiée (dates de la coupe) et enregistrée ;
- les fiches individuelles et transport peuvent être importées totalement ou partiellement selon les situations.


### 7.2. Accès aux imports/ exports/ préremplissage

Les fonctionnalités d'import et d'export sont accessibles dans la zone « Action », en cliquant sur les boutons  Importer ou  Exporter , à partir des écrans :


- Fiche Structure,
- Fiche Coupe,
- Gestion des personnes accompagnées,
- Gestion des intervenant,

et également, en cliquant sur le bouton  à partir des écrans :

- Choix de la structure, en face de la structure dont on souhaite importer/exporter les données,
- Choix de la coupe, en face de la coupe dont on souhaite importer/exporter les données.

La fonctionnalité de Préremplissage est accessible dans la zone « Action », en cliquant sur le bouton  Préremplissage , à partir de l'écran :

- Fiche structure,

Et également, en cliquant sur le bouton  à partir de de l'écran :

- Choix de la structure, en face de la structure dont on souhaite préremplir les données.

**Remarque** : Enregistrez la fiche structure ou coupe avant de cliquer sur les boutons [Importer], [Exporter] ou [Préremplissage].

### 7.3. Traitement de l'import à destination de l'utilisateur

À la suite du lancement de la fonctionnalité, l'utilisateur sélectionne le fichier à importer, quel que soit le nom de ce fichier.

L'application RAMSECE-PH traite et contrôle chaque ligne indépendamment. La confirmation du traitement d'import est demandée à l'utilisateur.

Sur confirmation de l'utilisateur, les informations sont importées dans l'application RAMSECE-PH :

- Si les informations sont déjà présentes dans RAMSECE-PH, leurs valeurs sont remplacées par celles du fichier d'import. Si les données du fichier d'import sont vides, l'enregistrement correspondant sera vide aussi dans RAMSECE-PH suite à l'import.
- Pour chaque ligne du fichier d'import, le fichier de rapport présente un compte rendu de traitement ou d'erreur.

Pour être importées, hormis les informations d'identification obligatoirement présentes, une ligne peut être incomplète.

A la fin du traitement du fichier, un message informe l'utilisateur du résultat global du traitement.

**Remarque** : Afin de garantir la cohérence des données, le fichier d'import doit garder le même format avec le même ordre et nombre de colonnes que le fichier d'export.

#### **7.4. Traitement de l'export à destination des utilisateurs**

À la suite du lancement de la fonctionnalité, l'utilisateur sélectionne le répertoire où les fichiers d'export seront sauvegardés à la fin du traitement.

L'application RAMSECE-PH crée un fichier d'export différent pour chaque type de fiche.

Un message informe l'utilisateur de la fin du traitement d'export.

Il n'y a pas de rapport pour l'export.

#### **7.5. Traitement du préremplissage à destination des utilisateurs**

À la suite du lancement de la fonctionnalité, l'utilisateur sélectionne le fichier prérempli à importer, quel que soit le nom de ce fichier.

La confirmation du traitement d'import du fichier prérempli est demandée à l'utilisateur.

Sur confirmation de l'utilisateur, les informations sont importées dans l'application RAMSECE-PH :

- Si les informations sont déjà présentes dans RAMSECE-PH, leurs valeurs sont remplacées par celles du fichier importé. Si les données du fichier d'import sont vides, l'enregistrement correspondant sera vide aussi dans RAMSECE-PH suite à l'import.
- Pour chaque ligne du fichier d'import, le fichier de rapport présente un compte rendu de traitement ou d'erreur.

Pour être importées, hormis les informations d'identification obligatoirement présentes, une ligne peut être incomplète.

A la fin du traitement du fichier, un message informe l'utilisateur du résultat global du traitement.

#### **7.6. Rapport de traitement d'import**

Le rapport de traitement d'import est sauvegardé dans un fichier de format texte.

Le nom du fichier de rapport de l'import est précisé ci-dessous :

Fiche	Nom du rapport d'import par défaut
<b>Fiche structure</b>	Import_Fiche_Structure_<Date>_<Heure>.txt
<b>Fiche coupe</b>	Import_FicheCoupe_<Date>_<Heure>.txt
<b>Fiche individuelle</b>	Import_Fiche_Complete_<Date>_<Heure>.txt
<b>Description</b>	Import_Fiche_Description_<Date>_<Heure>.txt
<b>Présence</b>	Import_Fiche_Présence_<Date>_<Heure>.txt
<b>Accompagnement</b>	Import_Fiche_Accompagnement_<Date>_<Heure>.txt
<b>Gestion des intervenants</b>	Import_Intervenants_<Date>_<Heure>.txt
<b>Fiche transport</b>	Import_Transport_<Date>_<Heure>.txt

Au moment de l'import, ce fichier est automatiquement ouvert et affiché pour l'utilisateur. Si le rapport ne s'ouvre pas, cela signifie que vous ne disposez pas d'un éditeur de texte par défaut permettant de l'ouvrir. Vous devez vérifier la configuration de votre poste.

## 7.7. Les fichiers d'import/ export/ préremplissage

### 7.7.1. Le format de l'export/ import de chaque fiche

Les fichiers d'export, d'import et de préremplissage sont des fichiers textes, au format CSV.

Le format CSV signifie **Champs Séparés** par des points-Virgules.

Pour chaque type de fiche, le format des données d'export est identique au format des données d'import.

Les fichiers exportés par RAMSECE-PH sont enregistrés (encodés) en « .csv UTF-8 ». Il incombe à l'utilisateur de vérifier les paramètres de son poste ou du logiciel utilisé pour l'édition de fichiers csv.

Les fichiers importés dans RAMSECE-PH doivent être enregistrés (encodés) :

- en format « .csv UTF-8 » (obligatoire) pour la fiche structure,
- au format « .csv » pour les autres types de fiches.

### 7.7.2. La description du format des fichiers

Les formats des fichiers d'import et d'export à destination de l'utilisateur sont précisés dans un document ad hoc disponible sur une page du site internet de l'ATIH, dédiée : [Recueil PH 2025 | Publication ATIH \(sante fr\)](#).

Les variables définissant la fiche structure ou la fiche coupe, sont exportées sur une seule ligne, ce qui signifie que le fichier d'export de la fiche structure ou de la fiche coupe ne contiendra qu'une seule ligne. Il en est de même pour le fichier d'import, qui ne doit contenir qu'une seule ligne, tant pour la fiche structure, que pour la fiche coupe.

Les variables définissant une fiche individuelle sont exportées sur une seule et unique ligne. Le fichier d'export comportera autant de lignes que de fiches individuelles créées dans la coupe. A l'inverse, le fichier d'import ne doit contenir qu'une seule ligne par personne accompagnée.

Il est possible de :

- importer la totalité des fiches, type de fiche par type de fiche ;
- n'importer que les données de la partie description de la fiche individuelle (section 1)
- n'importer que les données de la partie présence de la fiche individuelle (section 2)
- n'importer que les données de la partie accompagnement de la fiche individuelle (section 3).

Il n'est pas nécessaire de compléter l'ensemble des données dans le fichier d'import : les données manquantes peuvent être saisies directement dans le logiciel.