

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

--

**COLLECTE DE DONNEES**

--

**A DESTINATION DES ESMS**

Avril 2024

# SOMMAIRE

---

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

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

---

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

Son utilisation vous permet de :

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

La présente notice d'utilisation constitue un mode d'emploi détaillé pour vous aider à naviguer sur la plateforme Tableau de bord. Elle a pour objectif de faciliter la prise en main de l'outil et de répondre à la majorité des questions liées à son utilisation.



Vous trouverez le calendrier, les textes règlementaires, le dispositif du support et les documents pédagogiques (guide des indicateurs, notices utilisateurs, procédures de gestion des comptes Plage) nécessaires à la réalisation du recueil sur la page dédiée à la campagne 2024 du TdB MS : <https://www.atih.sante.fr/tdb-esms-2024-0>

## 2. PREREQUIS TECHNIQUES

---

### 2.1 NAVIGATEUR INTERNET

La plateforme supportant le tableau de bord est compatible avec les principaux navigateurs web du marché. Pour accéder à l'ensemble des fonctionnalités de manière optimale, il est nécessaire de disposer d'une version égale ou postérieure d'un des navigateurs suivants :

- ✓ Internet Explorer 7 ; 8 et 9
- ✓ Mozilla Firefox 3.5, 4
- ✓ Google Chrome
- ✓ Safari 5



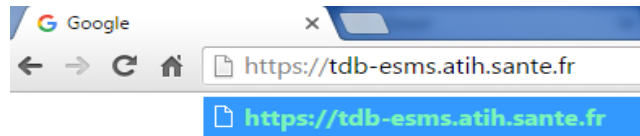
### 2.2 LIAISON INTERNET


Pour une fluidité optimale de l'accès à la plateforme et d'affichage des tableaux de bord graphiques, nous vous conseillons de disposer d'une connexion ADSL supportant des connexions à plus de 1M bits/sec.

### 3. ACCES A LA PLATEFORME

#### 3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME

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



2.  sur la touche « Entrée » de votre clavier

3. La page suivante s'affiche

**Espace de connexion**

**Connectez-vous à TdB-ESMS**

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

**Identifiant \*** [Identifiant perdu ?](#)

**Mot de passe \*** [Mot de passe oublié ?](#)

**SE CONNECTER**

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

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

[Documentation de Plage](#)

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

**TdB-ESMS**

**Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social**

La plate-forme est destinée aux établissements et services médico-sociaux ainsi qu'à leurs organismes gestionnaires. Elle a pour objectif de fournir une vision globale et annuelle de la situation des ESMS et d'être un support au dialogue de gestion avec les autorités de tarification et contrôle.

La plate-forme est accessible uniquement aux utilisateurs :

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

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

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

Il est possible de faire :

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

**Contact du support technique**



Vos identifiant et mot de passe vous permettent également d'accéder à la plateforme de gestion des comptes utilisateurs PLAGE → cf. notice PLAGE disponible sur le lien suivant : <http://sap.atih.sante.fr/tdbesms/>.

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

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

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

5.  sur le bouton 




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



Votre identifiant vous est envoyé par mail.

Vérifier vos spams et courriers indésirables avant de les réinitialiser.

### 3.2 PERTE DU MOT DE PASSE


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

#### Réinitialiser votre mot de passe

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

**Identifiant \***

**Captcha \***


Je ne suis pas un robot 

reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions



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

### 3.3 IDENTIFIANT INCONNU

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

#### Retrouver mes identifiants de connexion

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

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

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

Veuillez saisir vos prénoms et noms dans le formulaire suivant :

Prénom\*

Nom\*



Après avoir envoyé la demande :

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

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

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

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

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



### 3.4 CONNEXION SECURISEE POUR VOTRE STRUCTURE

Une fois vos identifiant et mot de passe validés, vous accédez à la plateforme Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social.

1. La page suivante s'affiche

The screenshot shows the 'Suivi de Campagne' (Campaign Tracking) page. Callouts identify the following elements:

- Identification de votre structure.**: Located at the top right of the page.
- Bouton de déconnexion.**: Located at the top right, next to the ESMS button.
- Bandeau de navigation.**: The top navigation bar containing 'Accueil', 'Suivi de Campagne', 'Fiche identité', 'Questionnaire', and 'Restitution'.
- Filtre par campagne**: A dropdown menu on the left side labeled 'Sélectionnez une campagne' with 'Campagne 2018 (sur les données 2017)' selected.
- Champ d'information sur le suivi de campagne.**: The main content area titled 'Suivi de Campagne' which includes a table of progress and a validation status bar.

Statut	Données de caractérisation ESMS	Taux
✗	Données de caractérisation ESMS	0 %
✗	Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes	0 %
✗	Axe n°2 - Ressources humaines	0 %
✗	Axe n°3 - Finances et budget	0 %
✗	Axe n°4 - Objectifs	0 %

Statut	En cours de Saisie	Validé ESMS	Confirmé ARS
✓	En cours de Saisie	✗	✗

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



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

#### Remarque destinée aux administrateurs de plusieurs structures



- Chaque structure doit se connecter l'une après l'autre.
- Les structures ne doivent pas se connecter simultanément à partir d'un même poste. Les données enregistrées pourraient ne pas correspondre à la bonne structure et entraîner un écrasement des données renseignées lors d'une connexion précédente.

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

---

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

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

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

## 5. GENERALITES

### 5.1 STRUCTURATION D'UNE PAGE

Une page de saisie se présente de la manière suivante :

The screenshot shows the 'Données de caractérisation ESMS' page. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Suivi de Campagne', 'Fiche Identité', 'Questionnaire', and 'Restitution'. A left sidebar contains a 'Sélectionnez une campagne' dropdown and a list of 'Données de caractérisation ESMS' items, each with a status icon. The main area is titled 'Données de caractérisation ESMS' and contains an 'Identification de l'ESMS' section with a 'SUIVANT' button and an 'ENREGISTRER' button. Below this is a table for 'Année N-1' and 'Année N-2' with various data fields like 'q4. Autorisation', 'q5. Sources de financement', 'q7. Nomenclature comptable applicable', 'q8. Option tarifaire', 'q9. Modalités de tarification', 'q10. Date de délivrance de l'autorisation', 'q11. Date d'ouverture de la structure', and 'q12. Régime de l'ESMS'. At the bottom, there are logos for 'atih', 'ANAP', and 'CNSA', and a 'SUPPORT' section with 'Support' and 'Guide' buttons.

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

**Filtre par campagne**

**Le bandeau de gauche vous donne la possibilité d'accéder aux sous-menus**


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

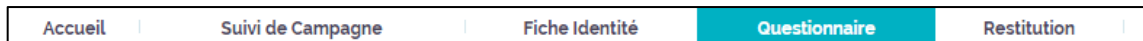
**Le bouton support permet en cas de difficulté méthodologique ou technique de solliciter différentes aides et de télécharger les outils**

**Le bouton guide donne la possibilité de télécharger la notice utilisateur.**

## 5.2 BANDEAU DE NAVIGATION

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

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



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

### 5.3 BOUTONS D’ACTION

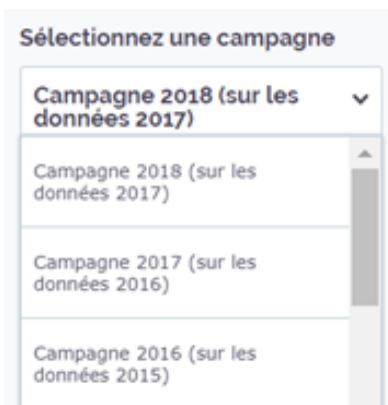
Selon les écrans, différents **boutons d’actions** sont proposés :

The diagram illustrates three categories of buttons used in the interface:

- Navigation buttons (grey):** Includes '< PRÉCÉDENT' and 'SUIVANT >'. A callout box states: "Les boutons gris permettent de naviguer sur les différentes pages."
- Registration and validation buttons (green):** Includes 'ENREGISTRER' (with a document icon) and 'VALIDER LA CAMPAGNE'. A callout box states: "Les boutons verts permettent d’enregistrer les données et de valider les campagnes."
- Export and import buttons (purple):** Includes 'EXPORT PDF' (with a PDF icon), 'EXPORT EXCEL' (with an Excel icon), and 'IMPORTER UNE CAMPAGNE'. A callout box states: "Les boutons violets permettent d’exporter ou d’importer les données."

### 5.4 FILTRE D’UNE CAMPAGNE

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



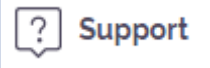

Le millésime de chaque campagne correspond pour l’essentiel à l’année au cours de laquelle sont saisies les données.

Les données saisies correspondent aux données de l’année précédant celle de la saisie.

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

## 5.5 ACCES A LA PAGE SUPPORT ET GUIDE

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

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

## 6. ACCUEIL

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

The screenshot shows the 'Accueil' page of the 'Tdb de la performance dans le secteur médico-social' application. The page has a navigation bar with tabs: Accueil, Suivi de Campagne, Fiche Identité, Questionnaire, and Restitution. A dropdown menu on the left allows selecting a campaign, currently set to 'Campagne 2018 (sur les données 2017)'. The main content area includes a welcome message, instructions for data collection, and a diagram of the four axes (AXE) of the dashboard. A 'Supports à votre disposition' section provides links to download guides and user manuals.

**Callouts:**

- Filtre par campagne:** Points to the dropdown menu for selecting a campaign.
- Message d'accueil:** Points to the main text area containing the welcome message and instructions.
- Cette page donne accès :** Points to the 'Supports à votre disposition' section, listing:
  - Au guide des indicateurs
  - A la notice utilisateur
  - Aux modules de elearning

## 7. SUIVI DE CAMPAGNE

### 7.1 PRESENTATION

1. Sur l'onglet

Suivi de Campagne



2. La page suivante s'affiche :

**Tdb de la performance dans le secteur médico-social** | Exports 307954 | Déconnexion

Accueil | **Suivi de Campagne** | Fiche identité | Questionnaire | Restitution

Selectionnez une campagne  
Campagne 2018 (sur les données 2017)

**Suivi de Campagne**

Vous disposez, par campagne, d'une information sur l'état d'avancement global de la saisie du questionnaire et sur le niveau de validation de cette campagne (par vous, l'ARS et/ou le CD).

Taux de remplissage		
Données de caractérisation ESMS	100,00%	
Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes	100,00%	
Axe n°2 - Ressources humaines	100,00%	
Axe n°3- Finances et budget	100,00%	
Axe n°4- Objectifs	100,00%	
Commentaires et Remarques	100,00%	
Taux de remplissage global	100,00%	

Validation de la campagne

En cours de Saisie	Valide ESMS	Confirme ARS/CD	Consulté CD
--------------------	-------------	-----------------	-------------

**Tableau des atypies**

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

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

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

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

Vous pouvez retrouver ces bornes dans la grille Excel.

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

Numéro	Nom de l'indicateur	Valeurs saisies	Message
012.4	010. Fonds de roulement en jours de charges courantes ( F190C/charges courantes)*365 jours)	312,46	Atypie : cette valeur devrait être inférieure ou égale à 180 q914. Somme des comptes créditeurs de classe 1 q915. Somme des comptes créditeurs de classe 2 q916. Somme des comptes créditeurs 30 q917. Somme des comptes créditeurs 40 q918. Somme des comptes créditeurs 50 q912. Somme des comptes débiteurs de classe 1 q913. Somme des comptes débiteurs de classe 2 q919. Charges courantes en Euros : somme des comptes 60 à 65

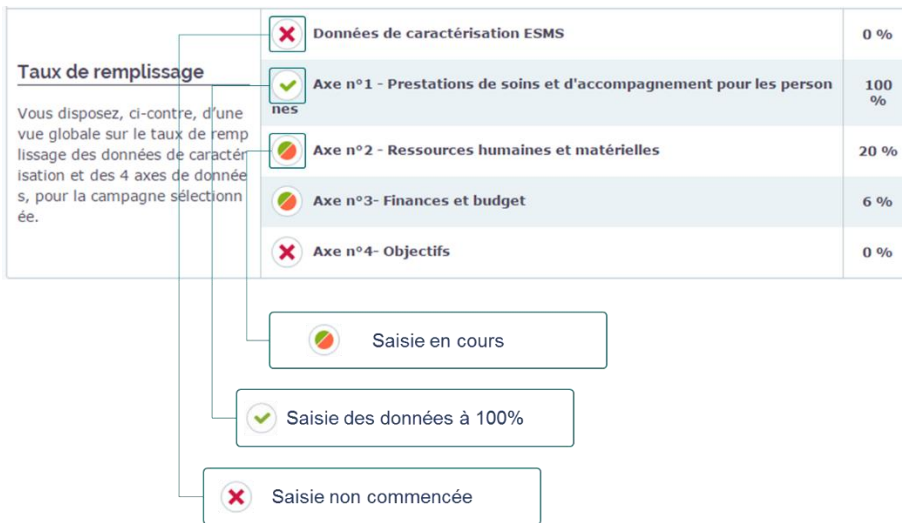
EXPORT EXCEL

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



## 7.2 SUIVI DU TAUX DE REMPLISSAGE

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



## 7.3 SUIVI DE LA VALIDATION DE CAMPAGNE

De la même manière que le taux de remplissage, le suivi de validation de la campagne évolue en fonction de l'avancement dans la campagne. Ce tableau s'adapte suivant le type de structure et selon les compétences ARS et CD.

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

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


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

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

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

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

## 7.4 IMPORTER DES DONNEES

1.  sur l'onglet

IMPORTER UNE CAMPAGNE



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

## 7.5 TABLEAU DE SUIVI RECENSANT LES DONNEES ATYPIQUES

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



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

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

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



- Le tableau ci-dessous s'affiche :

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

Numéro et nom de l'indicateur en atypie

Valeur saisie dans le questionnaire

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



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

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

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



Cliquer sur le fichier téléchargé pour pouvoir l'ouvrir et le consulter.

## 7.6 VALIDER LES ATYPIES

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



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

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

## 7.7 VALIDER LA CAMPAGNE

Cf. Chapitre 9 - Validation de campagne

La Validation de la Campagne est possible en cliquant sur :



Le bouton « valider la campagne » apparaît lorsque :

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



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



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

## 8. FICHE D'IDENTITE

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

1.  sur l'onglet **Fiche Identité**

2. La page suivante s'affiche :

**Fiche identité**

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

- Les données grisées sont importées du fichier régional FINESS.
- En cas d'inexactitude, il vous appartient d'en informer votre ARS afin que cette dernière modifie cette information à la source (directement dans le fichier FINESS) en vue de la prochaine campagne.
- Les données non grisées sont à compléter.

**Informations générales**

Numéro finess juridique	000000011	Numéro finess géographique	000000002
Structuration	Ems Rattache à un	Statut juridique	Privé Commercial
Catégorie	Etablissement d'Hébergement	Code NAF	
Numéro SIREN		Numéro SIRET	
Département	Testland	Raison sociale	ESMS TEST

**Adresse de l'ESMS**


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


**Autres informations**

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

**ENREGISTRER**

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

Des données non grisées doivent être renseignées manuellement. 

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

### 3. Contrôler et saisir les données

Données grisées	Données non grisées saisissables	Données non grisées pré-remplies
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro FINESS juridique</li> <li>- Numéro FINESS géographique</li> <li>- Structuration</li> <li>- Catégorie</li> <li>- Numéro SIREN</li> <li>- Numéro SIRET</li> <li>- Département</li> <li>- Adresse de ESMS (numéro de la voie, type de la voie, nom de la voie)</li> <li>- Code commune INSEE</li> <li>- Code postale</li> <li>- Ville</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro de téléphone</li> <li>- Courriel</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Code NAF</li> <li>- Statut juridique</li> </ul> 



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

### 4. Après vérification et remplissage des informations



sur



## 9. QUESTIONNAIRE

### 9.1 PRESENTATION



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

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

**Données de caractérisation ESMS**

Identification de l'ESMS

SUIVANT > ENREGISTRER

	Année N-1	Année N-2
q4. Autorisation		
q6. Sources de financement	Etat Assurance maladie CD	Assurance maladie CD
q7. Nomenclature comptable applicable	M21	M22
q8. Option tarifaire	Choisir une option	tarif global
q9. Modalités de tarification	Choisir une option	GMPs sans PUI
q10. Date de délivrance de l'autorisation liée à l'activité principale	01/06/2005	01/06/2005
q11. Date d'ouverture de la structure	01/08/1987	01/08/1987
q12. Régime de l'ESMS au regard des obligations d'évaluation interne et d'évaluation externe	ESMS autorisé et ouvert entre le 3 janvier 2002 et le 21 juillet 2009	ESMS autorisé et ouvert e...

Champ de saisie des données pour la campagne en cours

Menu de navigation

Champ d'information des données de la campagne précédente

SUIVANT > ENREGISTRER

EXPORT PDF EXPORT EXCEL



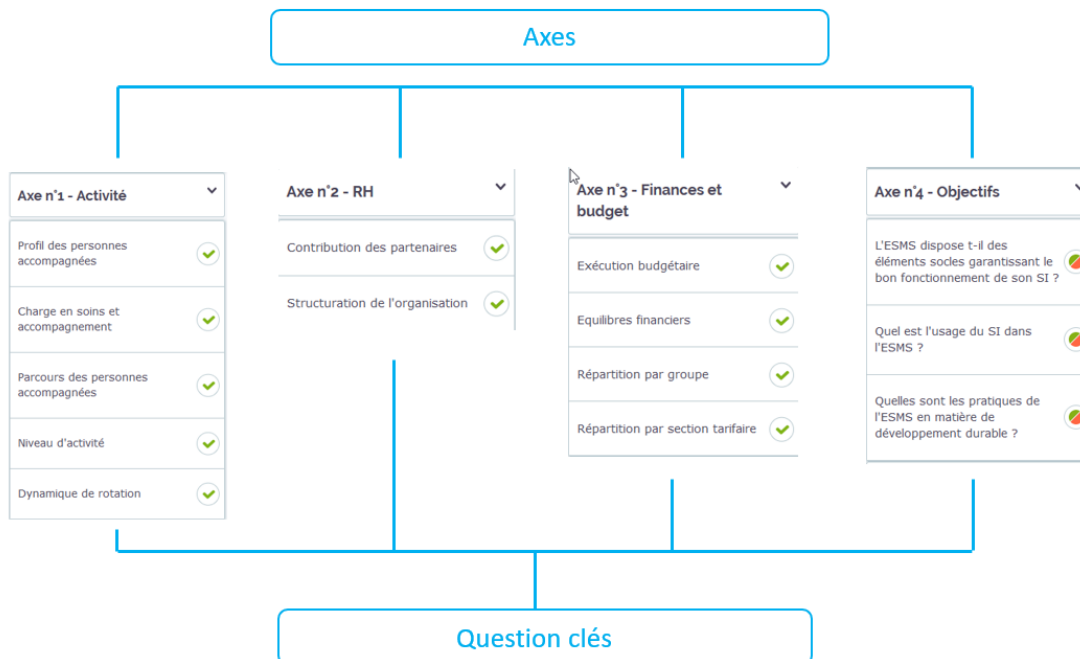
## 9.2 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE

Le menu de navigation se décline de la manière suivante :

- Les données de caractérisation :

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

- Les 4 axes avec les questions clés



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

The screenshot shows a vertical navigation menu with the following items:

- Axe n°1 - Activité** (with a dropdown arrow)
- Profil des personnes accompagnées (with a green checkmark icon)
- Charge en soins et accompagnement** (highlighted in blue, with a red and green circle icon)
- Parcours des personnes accompagnées (with a green checkmark icon)
- Niveau d'activité (with a green checkmark icon)
- Dynamique de rotation (with a green checkmark icon)
- Axe n°2 - RH** (with a dropdown arrow)
- Contribution des partenaires (with a red X icon)
- Structuration de l'organisation (with a red and green circle icon)

Callouts and legend:

- Bouton permettant de limiter l'affichage des questions clés**: Points to the dropdown arrow next to 'Axe n°1 - Activité'.
- La question clé dans laquelle vous vous trouvez est surlignée en bleu**: Points to the 'Charge en soins et accompagnement' item.
- Information sur l'état de remplissage :**
  - Saison non commencée
  - Saisie en cours
  - Saisie des données à 100%

## Rappel de l'architecture du Tableau de bord

- **4 axes**
  - Prestations de soins et d'accompagnement
  - Ressources humaines
  - Finances et budget
  - Objectifs (système d'information et développement durable)
- **14 questions clefs**

Prestations, soins et  
accompagnement

- 1 Les profils des personnes accompagnées correspondent-ils aux missions de l'ESMS ?
- 2 Quelle est la charge en soins et en accompagnement pour l'ESMS ?
- 3 Quel est le positionnement de l'ESMS dans le parcours de la personne accompagnée ?
- 4 Quel est le niveau d'activité de l'ESMS ?
- 5 Quelle est la dynamique de rotation des places au sein de l'ESMS ?

Ressources  
humaines

- 1 Quelle est l'importance de la contribution des partenaires externes à l'activité de l'ESMS sur le cœur de métier ?
- 2 L'organisation est elle structurée et stable ?

Finances et  
budget

- 1 Quel est le niveau d'exécution budgétaire ?
- 2 Quels sont les grands équilibres financiers ?
- 3 Quelle est la répartition des recettes et des dépenses par groupe ?
- 4 Quelle est la répartition des recettes et des dépenses par section tarifaire ?

Objectifs

- 1 L'ESMS dispose t-il des éléments socles garantissant le bon fonctionnement de son SI
- 2 Quel est l'usage du SI dans l'ESMS ?
- 3 Quelles sont les pratiques de l'ESMS en matière de développement durable ?

### 9.3 SAISIE DES DONNEES

1. sur la question clé souhaitée.



**Il vous est recommandé de saisir les données en suivant le déroulé du questionnaire dans le sens croissant des axes.** Si vous ne procédez pas ainsi, des messages d'incohérence ou d'atypies risquent de s'afficher de façon intempestive.

2. Les indicateurs relatifs à la question clé s'affichent :

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

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

< PRÉCÉDENT
SUIVANT >
ENREGISTRER

Niveau 1 : Dialogue		Année N-1
q157 Taux de réalisation de l'activité en %	Guide	Année N-2
<p>q158. Nombre de journées réalisées</p> <p><i>Toutes personnes, y compris hébergement temporaire, accueil de jour et quel que soit le mode d'accompagnement.</i></p> <p><i>Repris automatiquement de la question 156 "Nombre de journées réalisées" présente dans l'Axe 1, onglet "Parcours des personnes accompagnées"</i></p>		
<p>q159. Nombre de journées financées</p> <p><i>Toutes personnes, y compris hébergement temporaire, accueil de jour et quel que soit le mode d'accompagnement.</i></p>	Entrez votre valeur	
Niveau 2 : Clés d'analyse		
q337 Nombre moyen de journées d'absence des personnes accompagnées sur la période	Guide	
<p>q338. Nombre de jours d'absence des personnes accompagnées dans l'effectif du 01.01 au 31.12</p>	Entrez votre valeur	
<p>q339. Nombre de personnes ayant été absentes au moins une fois dans l'effectif du 01.01 au 31.12</p>	Entrez votre valeur	
q343 File active des personnes accompagnées sur la période	Guide	

Indicateur.

Affichage des indicateurs par niveau.

Possibilité d'accéder au guide indicateur par indicateur.

Zone d'affichage du résultat de l'indicateur.

Zone de saisie des données.

Questions permettant le calcul de l'indicateur.

Affichage des résultats de l'ESMS saisis lors de la précédente campagne.

3. Saisir vos données



**Besoin d'une aide :** sur

**Différents formats de saisies sont proposés :**

- Cases grisées**

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

Les cases grisées sont préremplies avec des données importées automatiquement depuis le répertoire FINESS ou des données CNSA<sup>1</sup>. Nous vous recommandons d'en vérifier l'exactitude.



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

- Cases blanches**

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

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

- **Cases sélections**

Type de réponses		Affichage sur la plateforme	Action
Choix simple (menu déroulant)			directement sur l'option souhaitée
Choix multiples (case à cocher)			sur la ou les option(s) souhaitée(s)

- **Questions alternatives**

Certaines questions pourront être masquées ou affichées selon :

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

4. sur en bas de chaque page

Après l'enregistrement de votre page, un bandeau « données sauvegardées » s'affiche en haut de la page.

**Données sauvegardées**







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



Une sauvegarde automatique est mise en place. Vous avez également la possibilité de sauvegarder vos données en cliquant directement sur la touche « Entrée » de votre clavier.

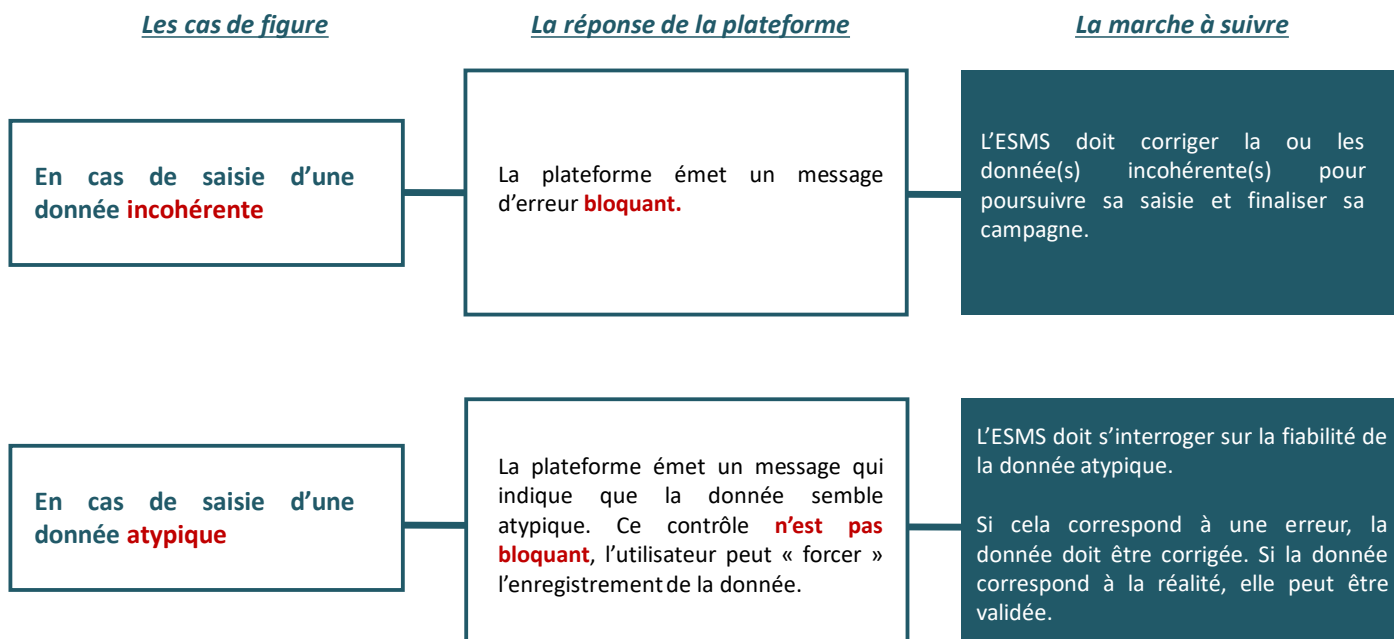
## 9.4 MODIFICATION DES DONNEES

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

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

## 9.5 VALEURS ATYPIQUES ET INCOHERENTES

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



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



- **Les atypies**

Lorsque vous saisissez une atypie :

1. Plusieurs affichages apparaissent

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

The screenshot shows a data entry form with a table. A red error message is displayed at the top: "Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 20 Voir l'erreur". Below the table, a dialog box asks "Voulez-vous forcer cette valeur ?" with "Oui" and "Annuler" buttons. Callouts explain the error messages and the options available to the user.

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

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

Message d'erreur précisant les bornes définies.

Vous avez la possibilité de :

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

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

**Suivi de Campagne**

- **Les incohérences**

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

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

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

**Bloquant : cette valeur doit absolument être inférieure ou égale à 100 Voir l'erreur**  
**Atypie : cette valeur devrait être inférieure à 30 Voir l'erreur**

< PRÉCÉDENT    SUIVANT >    **ENREGISTRER**

Année N-1    **Année N-2**

Niveau 1 : Dialogue

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

104,17

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

q1056. Nombre de personnes en dérogation ou hors autorisation accompagnées sur l'année    25

q1057. Nombre total de personnes accompagnées sur l'année    24

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

Le message précise les raisons de l'impossibilité

Les données ne s'enregistrent pas et doivent être corrigées



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



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



#### Comment corriger les données erronées ?

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

## 9.6 EXPORTATION DES DONNEES

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

1. Aller en bas de page :

The screenshot shows a questionnaire form with several questions. At the bottom, there are navigation buttons: 'PRÉCÉDENT', 'SUIVANT', and 'ENREGISTRER'. Below these are two buttons: 'EXPORT PDF' and 'EXPORT EXCEL'. Callout boxes identify these buttons as 'Bouton d'exportation des données au format PDF' and 'Bouton d'exportation des données au format EXCEL'. The footer contains logos for 'atih' (Agence Technique de l'Informatique sur l'Hospitalisation) and 'ANAP' (Agence Nationale de la Performance Sanitaire et Médico-Sociale), along with 'SUPPORT' and 'Guide' links.

2. sur le bouton souhaité :

Boutons d'exportations	Formats des exportations
	Le bouton « Export Excel » permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format Excel (csv).
	Le bouton « Export PDF » permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format PDF.

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

The screenshot shows a file explorer window with a file named 'Export\_Questionnaire....xls'. A callout box points to the file name with the text: 'Cliquer sur le fichier téléchargé pour pouvoir l'ouvrir et le consulter'.

## 10. VALIDATION DE CAMPAGNE

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







**La plateforme est ouverte sur une période d'environ un mois et demi.** A l'issue de cette période, et même si vous n'avez pas validé votre campagne, la plateforme ne vous sera plus accessible. La plateforme sera fermée pour permettre aux ARS/CD de fiabiliser les données collectées et de confirmer leur prise en compte dans le cadre du parangonnage. Cette confirmation se traduit par la clôture de la campagne par l'ARS/CD.



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

Pour valider votre campagne :

1.  sur l'onglet 
2.  sur le bouton 

**Sélectionnez une campagne**

Campagne 2018 (sur les données 2017) ▼

**Gestion de votre campagne**

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

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

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

CALCULER LES ATYPIES

VALIDER LES ATYPIES

**VALIDER LA CAMPAGNE**

IMPORTER UNE CAMPAGNE

### Suivi de Campagne

Vous disposez, par campagne, d'une information sur l'état d'avancement global de la saisie du questionnaire et sur le niveau de validation de cette campagne (par vous, l'ARS et/ou le CD).

Taux de remplissage	
Données de caractérisation ESMS	78,77%
Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes	100,00%
Axe n°2 - Ressources humaines	98,22%
Axe n°3 - Finances et budget	77,00%
Axe n°4 - Objectifs	2,78%
<b>Taux de remplissage global</b>	<b>77,98%</b>

Validation de la campagne

✔ En cours de Saisie
 ✘ Validé ESMS
 ✘ Confirmé ARS/CD
 ✘ Consulté CD

Le bouton « valider la campagne » apparaît lorsque :

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



Une fois validée, les données saisies ne peuvent plus être modifiées. Toute modification devra passer par une dévalidation de la campagne par l'ARS/CD. L'ARS/CD peut ouvrir de nouveau la campagne de certains ESMS pour que ceux-ci puissent modifier leurs données. En tout état de cause, avant ouverture de l'accès aux restitutions.

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

Navigation: Accueil | Suivi de Campagne | Fiche Identité | Questionnaire | Restitution

Sélectionnez une campagne: Campagne 2018 (sur les données 2017) ▼

**Suivi de Campagne**

Vous disposez, par campagne, d'une information sur l'état d'avancement global de la saisie du questionnaire et sur le niveau de validation de cette campagne (par vous, l'ARS et/ou le CD).

**Prolongation de la période de saisie des données**  
Pour répondre aux nombreuses sollicitations des ESMS et de leurs organismes gestionnaires, la période de collecte de données est prolongée.  
Vous pourrez ainsi saisir vos données sur la plateforme Tableau de bord jusqu'au 15 janvier 2016.

Taux de remplissage	
Données de caractérisation ESMS	100 %
Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes	100 %
Axe n°2 - Ressources humaines	100 %
Axe n°3 - Finances et budget	100 %
Axe n°4 - Objectifs	100 %

Validation de la campagne

✔ En cours de Saisie
 ✔ Validé ESMS
 ✘ Confirmé ARS/CD
 ✘ Consulté CD

L'ESMS a validé sa campagne en cours.

Ces onglets vous permettent d'identifier :

- La confirmation par l'ARS de votre campagne si votre structure dispose d'un financement exclusif ARS.
- La confirmation par l'ARS et la consultation par le CD de votre campagne, si votre structure a un co-financement ARS/CD.
- La confirmation par le CD de votre campagne si votre structure a un financement exclusif CD.