

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

--

Collecte de données

--

A DESTINATION DES ESMS

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
1. PRESENTATION DE LA PLATEFORME ET DE SA NOTICE D'UTILISATION	3
2. PREREQUIS TECHIQUES	4
2.1 NAVIGATEUR INTERNET	4
2.2 LIAISON INTERNET	4
3. ACCES A LA PLATEFORME	5
3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME	5
3.2 PERTE DU MOT DE PASSE	7
3.3 IDENTIFIANT INCONNU	8
3.4 CONNEXION SECURISEE POUR VOTRE STRUCTURE	12
4. ARTICULATION ENTRE LES DROITS DE L'OG ET CEUX DES ESMS	13
5. GENERALITES	14
5.1 STRUCTURATION D'UNE PAGE	14
5.2 BANDEAU DE NAVIGATION	15
5.3 BOUTONS D'ACTION	16
5.4 FILTRE D'UNE CAMPAGNE	16
5.5 ACCES A LA PAGE SUPPORT ET GUIDE	17
6. ACCUEIL	18
7. SUIVI DE CAMPAGNE	19
7.1 PRESENTATION	19
7.2 SUIVI DU TAUX DE REMPLISSAGE	19
7.3 SUIVI DE LA VALIDATION DE CAMPAGNE	20
7.4 IMPORTER DES DONNEES	21
7.5 TABLEAU DE SUIVI RECENSANT LES DONNEES ATYPIQUES	22
7.6 VALIDER LES ATYPIES	23
7.7 VALIDER LA CAMPAGNE	24
8. FICHE D'IDENTITE	25
9. QUESTIONNAIRE	27
9.1 PRESENTATION	27
9.2 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE	28
9.3 SAISIE DES DONNEES	31
9.4 MODIFICATION DES DONNEES	34
9.5 ATYPIES	35
9.6 EXPORTATION DES DONNEES	36
10. VALIDATION DE CAMPAGNE	38
11. RESTITUTION DES DONNEES	40
11.1 PRE-RECQUIS POUR ACCEDER AUX RESTITUTIONS	40

11.2	PRESENTATION	40
11.3	RESTITUTION	41
11.4	BENCHMARKING	43
11.5	EXPORTATION EXCEL	44

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

Dans le cadre du tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social, l'ANAP et l'ATIH mettent 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,
- Obtenir une restitution chiffrée ou graphique des indicateurs de votre structure ; dans le cadre d'un parangonnage avec des structures similaires.

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. Si toutefois vous rencontrez une difficulté ou une anomalie sur l'outil, vous êtes invité à adresser votre demande à l'assistance technique mise à votre disposition : tdb-esms@atih.sante.fr



L'ensemble des documents en lien avec le projet sont disponibles en téléchargement sur la plateforme :

- Grille de saisie Excel,
- Guide des indicateurs,
- Support de présentation des journées de transfert des compétences.

2. PREREQUIS TECHIQUES

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



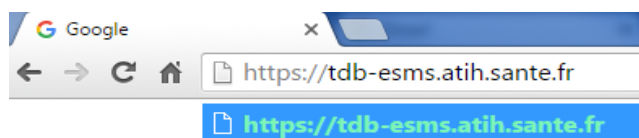
2.2 LIAISON INTERNET

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

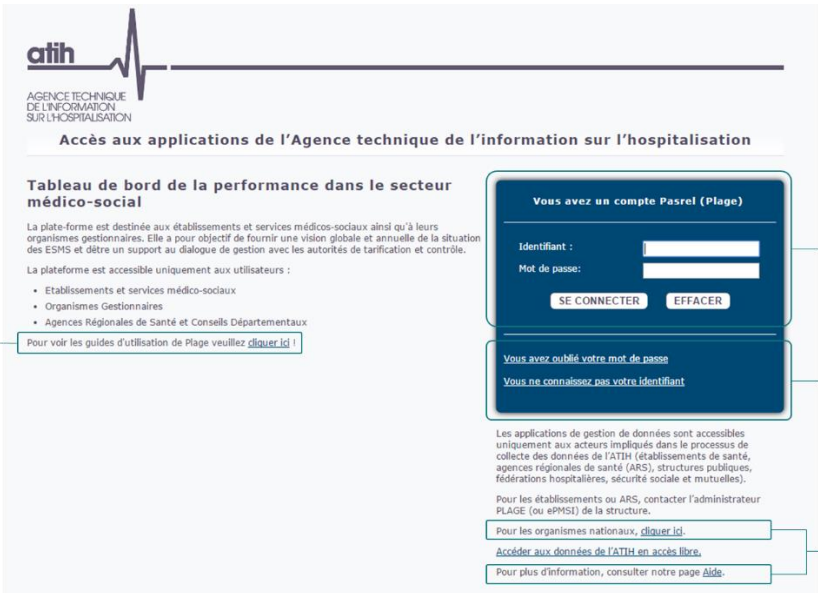
3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME

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



atih
AGENCE TECHNIQUE
DE L'INFORMATION
SUR L'HOSPITALISATION

Accès aux applications de l'Agence technique de l'information sur l'hospitalisation

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 plateforme est accessible uniquement aux utilisateurs :

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

Pour voir les guides d'utilisation de Plage veuillez [cliquer ici](#) !

Vous avez un compte Plage (Plage)

Identifiant :

Mot de passe :

SE CONNECTER **EFFACER**

Vous avez oublié votre mot de passe

Vous ne connaissez pas votre identifiant

Il est possible de faire une demande de nouveau mot de passe ou de faire une recherche d'identifiant.

Les applications de gestion de données sont accessibles uniquement aux acteurs impliqués dans le processus de collecte des données de l'ATIH (établissements de santé, agences régionales de santé (ARS), structures publiques, fédérations hospitalières, sécurité sociale et mutuelles).

Pour les établissements ou ARS, contacter l'administrateur PLAGE (ou ePHYS) de la structure.

Pour les organismes nationaux, [cliquer ici](#).

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

Pour plus d'information, consulter notre page [Aide](#).

Portail d'accès aux applications de l'ATIH.

Lien d'accès au guide d'utilisation de la plateforme PLAGE.



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/>

4. Veuillez saisir vos identifiant et votre mot de passe préalablement envoyés par l'ATIH ou votre organisme gestionnaire.

The screenshot shows a login form titled "Vous avez un compte Pasrel (Plage)". It contains two input fields: "Identifiant :" and "Mot de passe:". Below these fields are two buttons: "SE CONNECTER" and "EFFACER". At the bottom of the form, there are two links: "Vous avez oublié votre mot de passe" and "Vous ne connaissez pas votre identifiant".

Annotations:

- Bouton de connexion. (points to the "SE CONNECTER" button)
- Espace de saisie pour l'identifiant et le mot de passe. (points to the input fields)
- Il est possible d'effacer un mauvais identifiant ou mot de passe. (points to the "EFFACER" button)

5.  sur le bouton **[SE CONNECTER]**



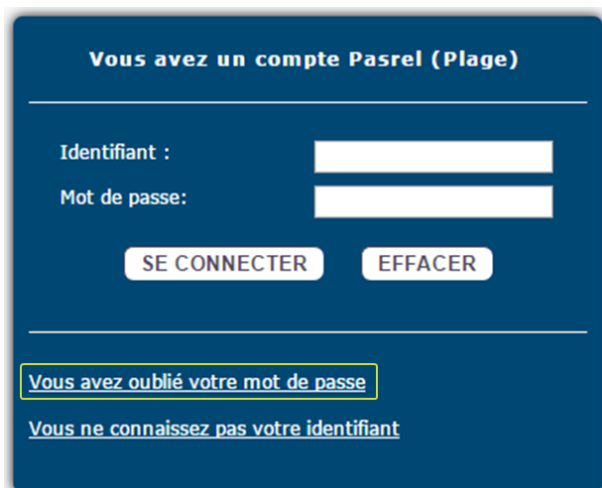
Il est conseillé de ne pas mémoriser les informations de connexion si vous utilisez un ordinateur public ou partagé entre plusieurs utilisateurs.



Votre identifiant et votre mot de passe ont été envoyés 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 « Vous avez oublié votre mot de passe »



Vous avez un compte Pasrel (Plage)

Identifiant :

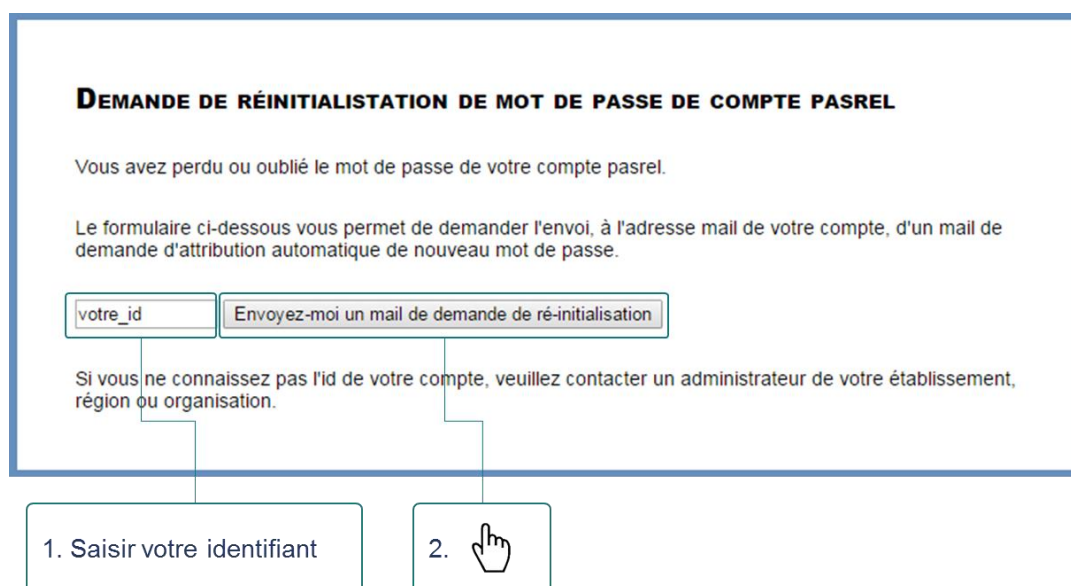
Mot de passe:

SE CONNECTER **EFFACER**

[Vous avez oublié votre mot de passe](#)

[Vous ne connaissez pas votre identifiant](#)

2. La page suivante s'affiche



DEMANDE DE RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE DE COMPTE PASREL

Vous avez perdu ou oublié le mot de passe de votre compte pasrel.

Le formulaire ci-dessous vous permet de demander l'envoi, à l'adresse mail de votre compte, d'un mail de demande d'attribution automatique de nouveau mot de passe.

Si vous ne connaissez pas l'id de votre compte, veuillez contacter un administrateur de votre établissement, région ou organisation.

1. Saisir votre identifiant

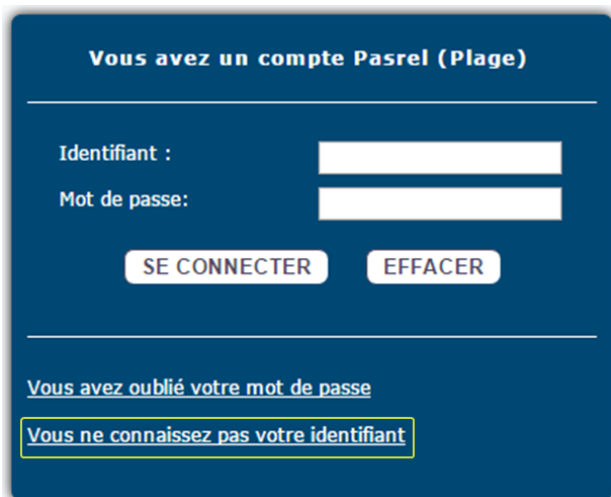
2. 



Dans les 10 minutes, vous recevrez une notification par mail comprenant votre nouveau mot de passe.

3.3 IDENTIFIANT INCONNU

1. A partir de la page de connexion  sur « Vous ne connaissez pas votre identifiant »



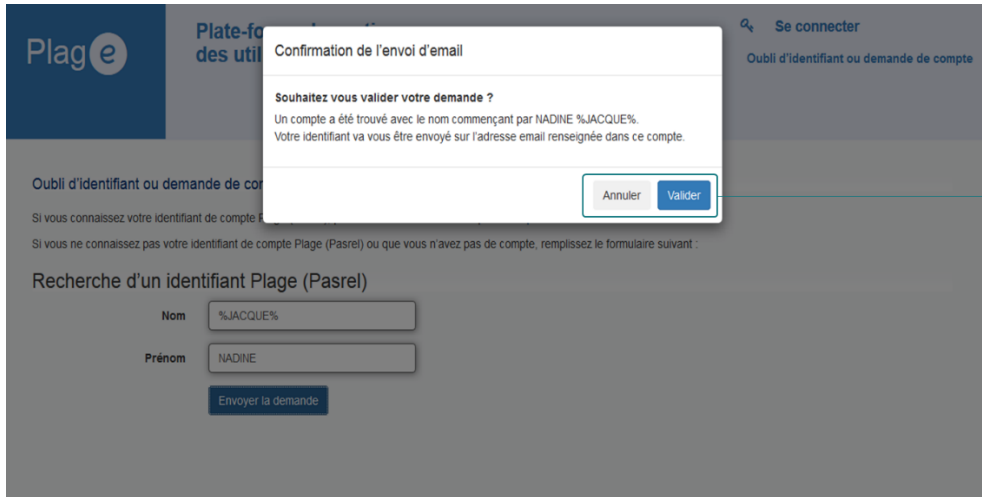
2. La page de recherche s'affiche




Après avoir envoyé la demande, une fenêtre pop-up s'ouvre en répertoriant les comptes qui ont été trouvés.

1^{ERE} POSSIBILITE : 1 SEUL COMPTE A ETE TROUVE

La page suivante s'affiche :



The screenshot shows the Plage (Pasrel) login interface. A modal dialog titled "Confirmation de l'envoi d'email" is displayed in the center. The dialog contains the following text:

Souhaitez vous valider votre demande ?
 Un compte a été trouvé avec le nom commençant par NADINE %JACQUE%.
 Votre identifiant va vous être envoyé sur l'adresse email renseignée dans ce compte.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" and "Valider".

In the background, the login form is visible with the following fields:

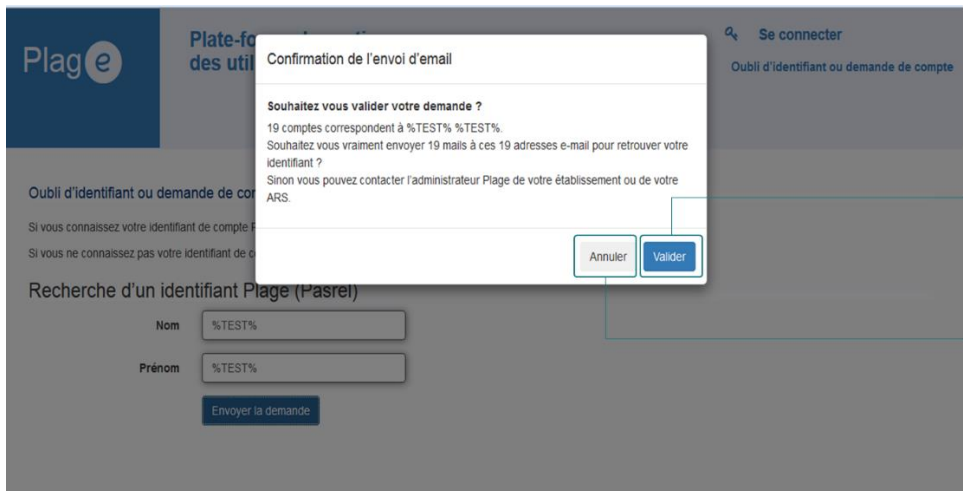
- Nom: %JACQUE%
- Prénom: NADINE
- Envoyer la demande button

Annotations on the right side of the image:

- Possibilité d'accepter ou de refuser l'envoi des identifiants à l'adresse mail renseignée.

2^{EME} POSSIBILITE : PLUSIEURS COMPTES ONT ETE TROUVES

La page suivante s'affiche :



The screenshot shows the Plage (Pasrel) login interface. A modal dialog titled "Confirmation de l'envoi d'email" is displayed in the center. The dialog contains the following text:

Souhaitez vous valider votre demande ?
 19 comptes correspondent à %TEST% %TEST%.
 Souhaitez vous vraiment envoyer 19 mails à ces 19 adresses e-mail pour retrouver votre identifiant ?
 Sinon vous pouvez contacter l'administrateur Plage de votre établissement ou de votre ARS.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" and "Valider".

In the background, the login form is visible with the following fields:

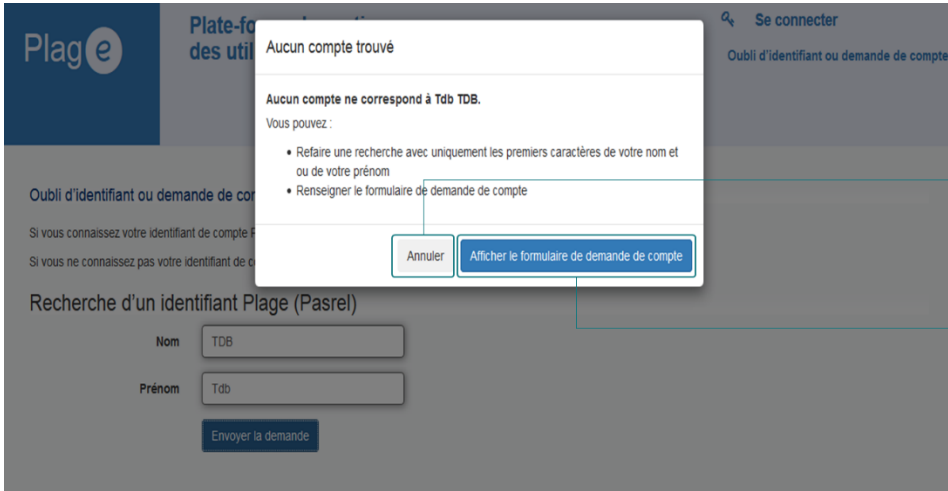
- Nom: %TEST%
- Prénom: %TEST%
- Envoyer la demande button

Annotations on the right side of the image:

- Possibilité d'accepter l'envoi des identifiants à **toutes** les adresses mails renseignées.
- Possibilité de **refuser** cet envoi et de contacter l'administrateur Plage de votre établissement ou de votre ARS.

3^{EME} POSSIBILITE : AUCUN COMPTE N'A ETE TROUVE (DEMANDE DE CREATION DE COMPTE)

La page suivante s'affiche :



Aucun compte trouvé

Aucun compte ne correspond à Tdb TDB.

Vous pouvez :

- Refaire une recherche avec uniquement les premiers caractères de votre nom et ou de votre prénom
- Renseigner le formulaire de demande de compte

Annuler Afficher le formulaire de demande de compte

Oubli d'identifiant ou demande de compte

Recherche d'un identifiant Plage (Pasrel)

Nom TDB

Prénom Tdb

Envoyer la demande

Possibilité d'annuler et d'effectuer une nouvelle recherche.

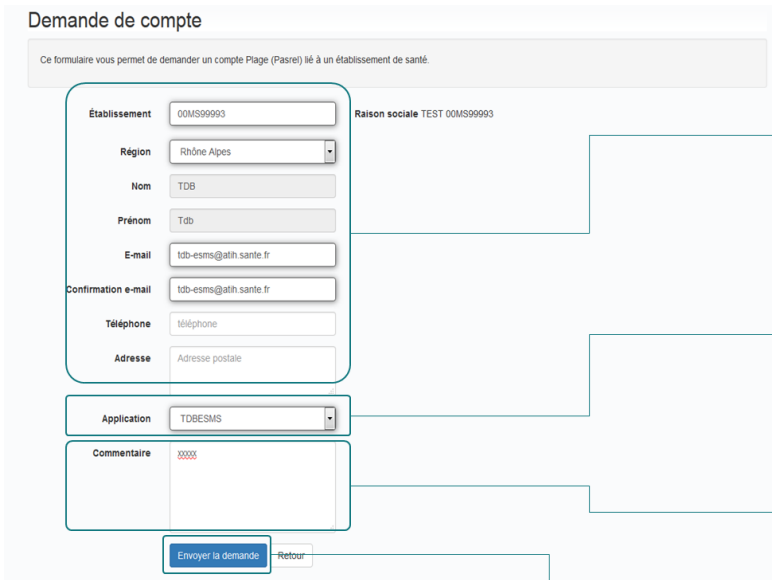
Possibilité de faire une demande de compte.

1. Vous souhaitez faire une nouvelle demande de compte : sur



Afficher le formulaire de demande de compte

2. La page suivante s'affiche :



Demande de compte

Ce formulaire vous permet de demander un compte Plage (Pasrel) lié à un établissement de santé.

Établissement 00MS99993 Raison sociale TEST 00MS99993

Région Rhône Alpes

Nom TDB

Prénom Tdb

E-mail tdb-esms@ath.sante.fr

Confirmation e-mail tdb-esms@ath.sante.fr

Téléphone téléphone

Adresse Adresse postale

Application TDBESMS

Commentaire

Envoyer la demande Retour

1. Saisir les données correspondantes (les données grisées sont obligatoires).

2. Dans la rubrique Application, choisir **TDBESMS**.

3. Ajouter un commentaire si nécessaire.

4. sur Envoyer la demande.



En renseignant le FINESS de votre établissement (à condition qu'il soit reconnu dans la base), la région s'affiche automatiquement. Sinon, vous pouvez la renseigner manuellement, en cliquant sur la liste déroulante.

3. La page suivante s'affiche :

Ce formulaire vous permet de demander :

Confirmation de l'envoi de la demande de compte

Votre demande de compte Plage (Parsel) a bien été envoyée.

Un e-mail de demande de création de compte a été envoyé aux administrateurs Plage de votre ARS (région Rhône Alpes). Remarque : votre demande a été transmise à votre ARS car cet établissement n'a pas d'administrateur principal Plage (APE).

Fermer cette fenêtre Quitter

Établissement : OOMS
 Région : Rhône
 Nom : TDB
 Prénom : Tdb
 E-mail : tdb-esms@ath.sante.fr
 Confirmation e-mail : tdb-esms@ath.sante.fr
 Téléphone : téléphone
 Adresse : Adresse postale
 Application : TDBESMS
 Commentaire :
 Envoyer la demande Retour

Cliquer sur « Fermer cette fenêtre » ou sur « Quitter » pour retourner à la page d'accueil de la plateforme PLAGE.

La fenêtre pop-up qui apparaît confirme l'envoi de la demande de compte. Un mail est envoyé soit :

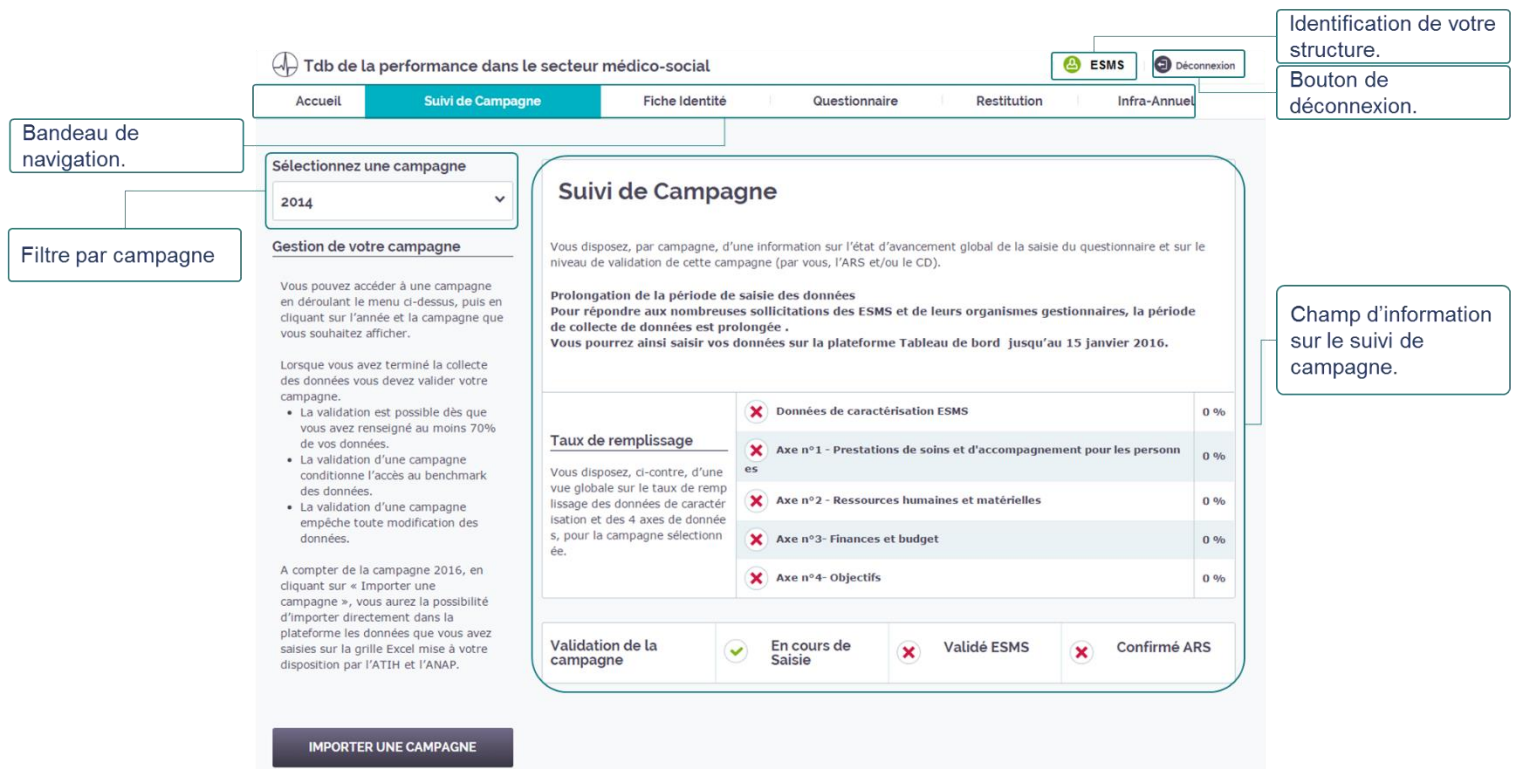
- A l'administrateur de votre ARS : si votre établissement n'a pas d'administrateur principal, ou si l'établissement renseigné n'a pas été reconnu dans la base, et qu'il ne dépend pas d'un Organisme Gestionnaire.
- A l'administrateur de votre Organisme Gestionnaire : si votre établissement n'a pas d'administrateur principal, ou si l'établissement renseigné n'a pas été reconnu dans la base.
- A votre administrateur principal d'établissement (APE).



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



Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Accueil | **Suivi de Campagne** | Fiche Identité | Questionnaire | Restitution | Infra-Annuel

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

Validation de la campagne

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

IMPORTER UNE CAMPAGNE



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



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	Droits sur PLAGE	Consultation	Saisie – modif°	Validation
OG	Gestionnaire	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	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 :

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

Filtre par campagne.

Le bandeau de gauche vous donne la possibilité d'accéder aux sous-menus de la navigation. Le sous-menu dans lequel vous trouvez est surligné en bleu.

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

ESMS Déconnexion

Accueil Suivi de Campagne Fiche Identité **Questionnaire** Restitution Infra-Annuel

Sélectionnez une campagne

2014

Données de caractérisation ESMS

Identification de l'ESMS

Contractualisation

Soins et accompagnement

Ressources humaines

Ressources matérielles

Partenariats, conventions et coopérations

Commentaires et Remarques

Axe n°1 - Activité

Profil des personnes accompagnées

Charge en soins et accompagnement

Parcours des personnes accompagnées

Niveau d'activité

Dynamique de rotation

Axe n°2 - RH et Matériel

Echanges SI

Données de caractérisation ESMS

Identification de l'ESMS

SUIVANT > ENREGISTRER

Année N-1 Année N-2

Autorisation

Discipline	Mode de fonctionnements	Cible	Date de délivrance
Autorisation 1	Aide par le travail pour Adultes Handicapés	Semi-Interne	Déficience Intellectuelle (sans autre indication)

Sources de financement

Etat ☐ Assurance maladie ☒ CD ☐

Date d'ouverture de la structure

01/10/1998

Nomenclature comptable applicable

Choisir une option

Date de délivrance de l'autorisation liée à l'activité principale

Choisir une option

Régime de l'ESMS au regard des obligations d'évaluation interne et d'évaluation externe

SUIVANT > ENREGISTRER

EXPORT PDF EXPORT EXCEL

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

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

Le bouton guide donne la possibilité de télécharger sur toutes les pages la notice utilisateur.

5.2 BANDEAU DE NAVIGATION

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

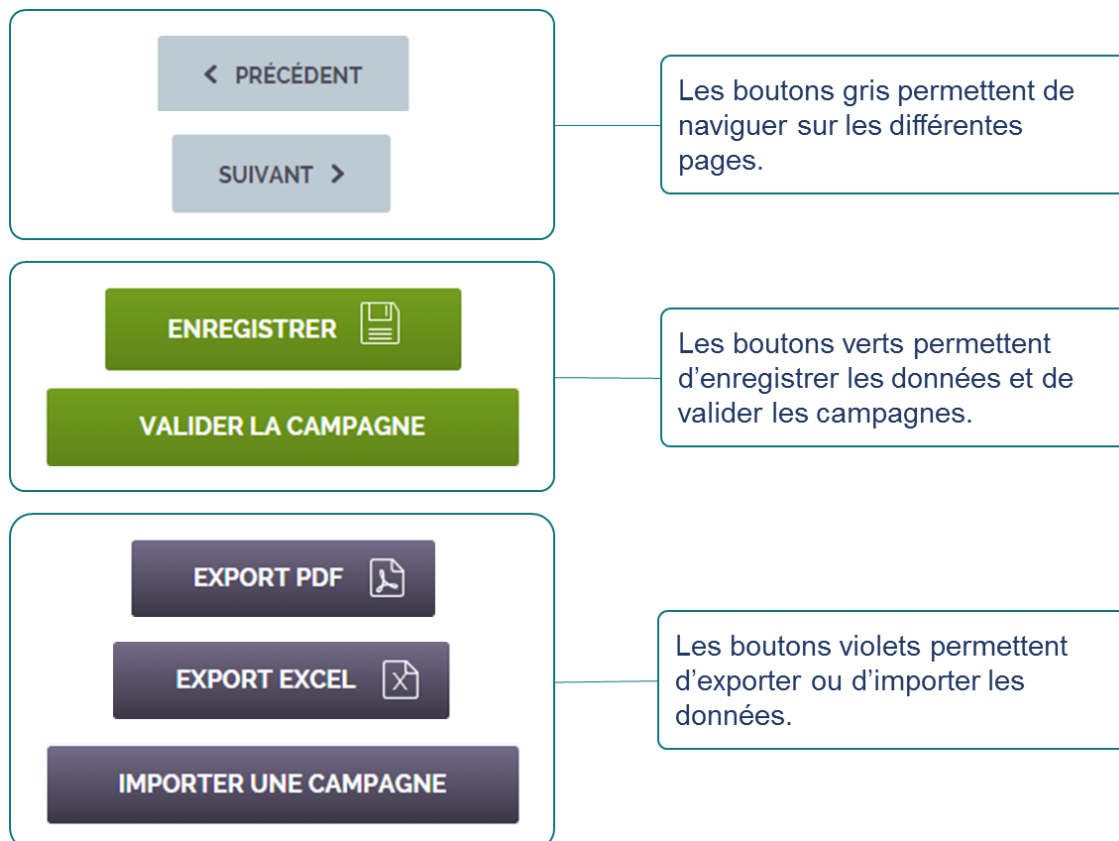
1.  directement sur l'onglet souhaité pour accéder à la page.

Accueil | Suivi de Campagne | Fiche Identité | **Questionnaire** | Restitution | Infra-Annuel

Menu	Description
Accueil	Cette page rappelle : ➤ Les objectifs principaux du Tableau de bord de la performance, ➤ Sa structuration sur 4 axes et l'articulation selon 3 niveaux : Données de caractérisation, Indicateurs de dialogue et Indicateurs clés d'analyse.
Suivi de campagne	Cette page permet pour la campagne sélectionnée, de consulter : ➤ Le niveau d'avancement de la saisie des données (taux de remplissage), ➤ Le niveau de validation de votre campagne : par vous, l'ARS et/ou le CD, ➤ Les données et indicateurs qui dépassent des bornes définies par un groupe d'experts et qui sont regroupés dans le tableau des atypies. <i>Précision : Vous trouverez des informations sur le Tableau des atypies [chapitre 7. Suivi de Campagne]</i>
Fiche d'identité	Cette page reprend des informations relatives aux caractéristiques générales et à la localisation géographique de votre structure.
Questionnaire	Cette page permet de saisir l'ensemble de vos données et de connaître le résultat des indicateurs, calculés automatiquement. Le questionnaire comprend des données de caractérisation puis les indicateurs structurés par axe/question clef/niveau d'indicateur.
Restitution	Cette page ne sera accessible qu'après une fiabilisation des données par les ARS/CD et une clôture de la campagne. Vous aurez alors accès à des restitutions parangonnées de vos données, sous forme chiffrée ou graphique. La date de mise en ligne des restitutions est prévue au mois de septembre de chaque campagne.
Infra-Annuel	Cette page vous donne la possibilité de créer des indicateurs et de saisir leur valeur à une fréquence définie sur l'année. <i>Précision : cette fonctionnalité sera accessible ultérieurement.</i>

5.3 BOUTONS D'ACTION

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



5.4 FILTRE D'UNE CAMPAGNE

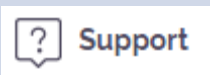
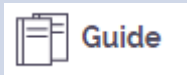
Sur chaque page, à partir du menu « sélectionnez votre campagne » cliquer directement sur l'année souhaitée.



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

5.5 ACCES A LA PAGE SUPPORT ET GUIDE

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

Aides	Descriptions
	Cette page permet d'accéder à : ➤ Un support méthodologique → Ex : Difficulté relative au renseignement d'une donnée. Vous pouvez alors envoyer un mail à votre ARS. ➤ Un support technique → Ex : Problème de connexion. Vous pouvez alors soit joindre une hotline téléphonique externalisée soit adresser un mail à l'équipe technique de l'ATIH.
	Cette page permet de télécharger la notice utilisateur.

6. ACCUEIL

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

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

ESMS Déconnexion

Accueil Suivi de Campagne Fiche Identité Questionnaire Restitution Infra-Annuel

Sélectionnez une campagne
2014

Accueil

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

Cet outil d'aide au pilotage a pour objectif de vous fournir une vision globale et annuelle de votre structure et d'être un support au dialogue de gestion avec votre(s) autorité(s) de tarification et contrôle.

Il vous permet de disposer d'un ensemble d'indicateurs calculés automatiquement suite à la saisie de vos données. Il met en lien les 4 grands axes pilotés de manière globale par la structure :

- AXE 1 : Prestations de soins et d'accompagnement,
- AXE 2 : Ressources humaines et matérielles,
- AXE 3 : Finances et budget
- AXE 4 : Objectifs

Ces 4 axes s'articulent en différents niveaux d'analyse :



Supports pédagogiques à votre disposition :

- **Grille de saisie Excel :** Cliquez ici pour télécharger le document. La grille liste les données à renseigner dans le cadre du Tableau de bord. Elle vous sert de référentiel pour préparer la collecte de données. A partir de la campagne 2016, vous pourrez saisir directement vos données dans cet outil et les importer automatiquement dans le Tableau de bord au moment de la collecte.
- **Guide des indicateurs :** Cliquez ici pour télécharger le document. Pour chaque indicateur, le guide donne une définition et identifie les informations utiles à son renseignement ainsi qu'à sa lecture.
- **Support de présentation des journées de transfert des compétences :** Cliquez ici pour télécharger le document. Le support vous permet de rechercher l'information délivrée lors de la journée de transfert.
- **Notice utilisateur de la plateforme TDB (ESMS) :** Cliquez ici pour télécharger le document. La notice est un mode d'emploi détaillé de la plateforme.

Filtre par campagne.

Message d'accueil.

Cette page donne accès :

- A la grille de saisie Excel
- Au guide des indicateurs
- Au support de présentation de la journée de transfert des compétences
- A la notice utilisateur

7. SUIVI DE CAMPAGNE

7.1 PRESENTATION

1. sur l'onglet

Suivi de Campagne



2. La page suivante s'affiche

Sélectionnez une campagne

2015

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).

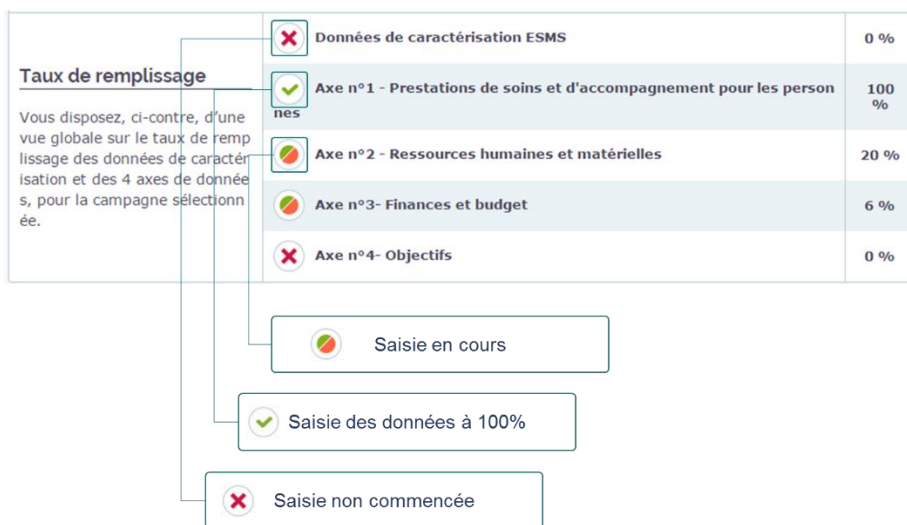
Taux de remplissage		
	Données de caractérisation ESMS	78,77%
	Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes	100,00%
	Axe n°2 - Ressources humaines et matérielles	98,22%
	Axe n°3 - Finances et budget	77,00%
	Axe n°4 - Objectifs	2,78%
	Taux de remplissage global	77,98%

Vous disposez, ci-contre, d'une vue globale sur le taux de remplissage des données de caractérisation et des 4 axes de données, pour la campagne sélectionnée.

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

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
---------------------------	----------------------	---------------	-------------------

- 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



Cette fonctionnalité sera opérationnelle ultérieurement. Vous aurez alors la possibilité d'importer directement vos données depuis la grille de saisie Excel dans la plateforme TDB. Cette grille sera mise à votre disposition par l'ANAP et l'ATIH.

7.5 TABLEAU DE SUIVI RECENSANT LES DONNEES ATYPIQUES

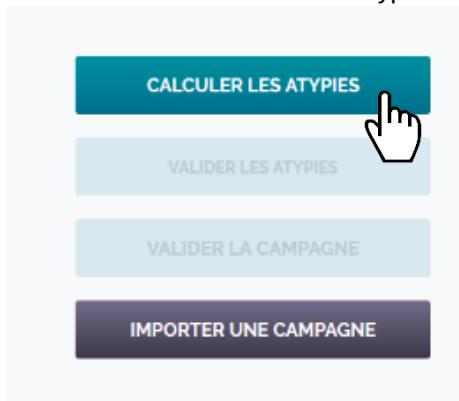
Ce tableau recense les données et indicateurs qui dépassent les bornes hautes et basses définies par un groupe d'experts (fédérations et ARS). Il a pour objectif de fiabiliser les valeurs renseignées par les structures au moment de la collecte des données.



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 indicateur	Valeurs saisies	Message
2Fi3.2	dont Groupe 3 : dépenses afférentes à la structure		Cette valeur doit être inférieure ou égale à 20. Cet indicateur dont la formule $(q544/q541)*100$ est calculé à partir des résultats des questions suivantes q544 : Groupe 3 : montant des dépenses afférentes à la structure en Euros q541 : Somme des comptes de classe 6 réalisés en Euros= Montant des dépenses d'exploitation réalisées sur l'exercice
2Fi3.2	Titre 1 : Charges de personnel		Cette valeur doit être supérieure ou égale à 60. Cet indicateur dont la formule $(q551/q550)*100$ est calculé à partir des résultats des questions suivantes q551 : Titre 1 : Charges de personnel en Euros q550 : Somme des comptes de classe 6 réalisés en Euros= Montant des dépenses d'exploitation réalisées sur l'exercice



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

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)

- 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 :



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

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 :

- 70% des données ont été saisies
- Les atypies ont été validées par l'ESMS
- Les données relatives au Nombre de lits/places financés et installés ont été saisies



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



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

8. FICHE D'IDENTITE

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

1.  sur l'onglet

Fiche Identité

2. La page suivante s'affiche

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

ESMS Déconnexion

Accueil | Suivi de Campagne | **Fiche Identité** | Questionnaire | Restitution | Infra-Annuel

Sélectionnez une campagne
2014

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	
Número finess juridique	000000013
Número finess géographique	000000002
Structuration	Esms Rattache à un
Statut juridique	Privé Commercial
Catégorie	Etablissement d'Hébergement
Code NAF	
Número SIREN	
Número SIRET	
Département	Testland
Raison sociale	ESMS TEST

Adresse de l'ESMS	
Número voie	1
Nom de la voie	test
Type de voie	rue
Code commune INSEE	
Code postal	69003
Ville	lyon

Autres informations	
Número 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
- Numéro FINESS juridique - Numéro FINESS géographique - Structuration - Catégorie - Numéro SIREN - Numéro SIRET - Département - Adresse de ESMS (numéro de la voie, type de la voie, nom de la voie) - Code commune INSEE - Code postale - Ville	- Statut juridique - Tranche unité - Numéro de téléphone - Courriel 	- Code NAF - Tranche unité 



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

Accueil | Suivi de Campagne | Fiche Identité | **Questionnaire** | Restitution | Infra-Annuel

La page questionnaire permet d'accéder à l'ensemble des données saisissables par l'établissement permettant le calcul de ses indicateurs.

1.  sur l'onglet

Questionnaire

2. La page suivante s'affiche

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

ESMS | Déconnexion

Accueil | Suivi de Campagne | Fiche Identité | **Questionnaire** | Restitution | Infra-Annuel

Sélectionnez une campagne

2014

Données de caractérisation ESMS

Identification de l'ESMS

SUIVANT > ENREGISTRER

Année N-1 Année N-2

Disipline	Mode de fonctionnements	Cientèle	Date de délivrance
Autorisation 1			

Sources de financement

Etat ☐ Assurance maladie ☐ CD ☐

Nomenclature comptable applicable Choisir une option

Date de délivrance de l'autorisation liée à l'activité principale

Date d'ouverture de la structure

Régime de l'ESMS au regard des obligations d'évaluation interne et d'évaluation externe Choisir une option

SUIVANT > ENREGISTRER

EXPORT PDF EXPORT EXCEL

Menu de navigation.

Champ de saisie des données pour la campagne en cours.

Champ d'information des données de la campagne précédente.

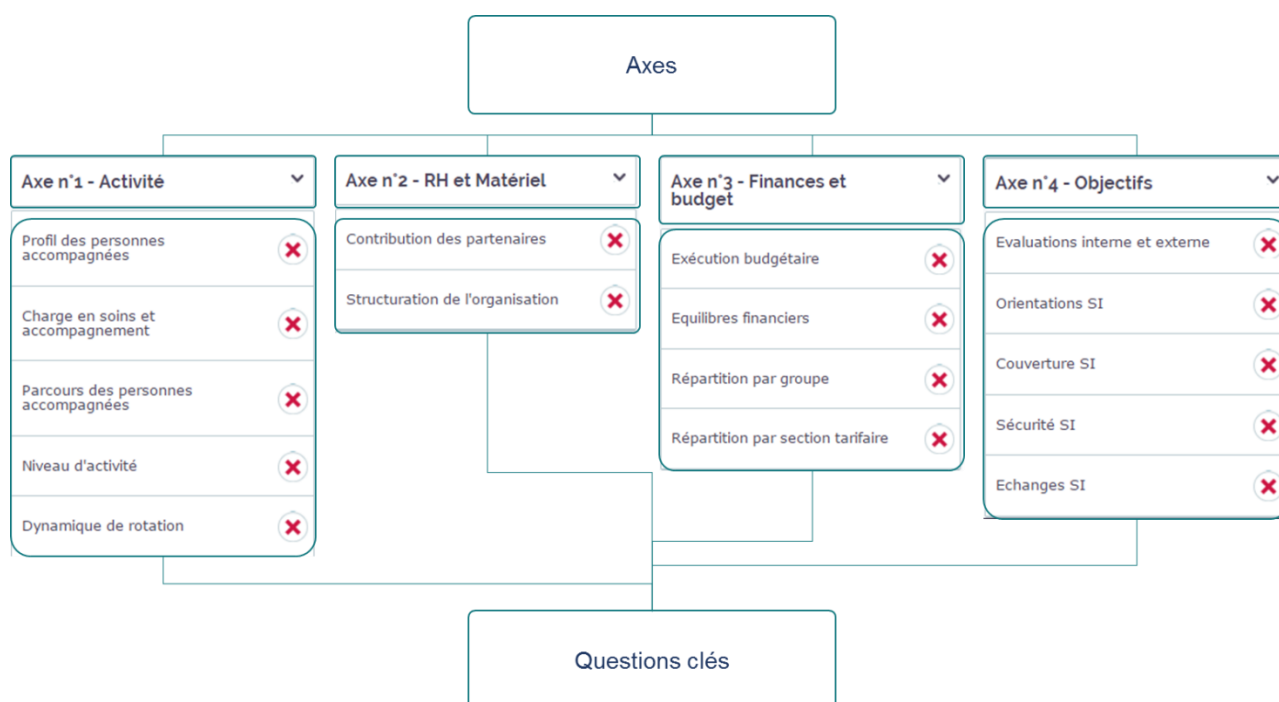
9.2 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE

Le menu de navigation se décline de la manière suivante :

- Les données de caractérisation

Données de caractérisation ESMS	
Identification de l'ESMS	✗
Contractualisation	✗
Soins et accompagnement	✗
Ressources humaines	✗
Ressources matérielles	✗
Partenariats, conventions et coopérations	✗
Commentaires et Remarques	✗

- Les 4 axes avec les questions clés



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

Données de caractérisation ESMS	
Identification de l'ESMS	
Contractualisation	
Soins et accompagnement	
Ressources humaines	
Ressources matérielles	
Partenariats, conventions et coopérations	
Commentaires et Remarques	
Axe n°1 - Activité	
Profil des personnes accompagnées	
Charge en soins et accompagnement	
Parcours des personnes accompagnées	
Niveau d'activité	
Dynamique de rotation	
Axe n°2 - RH et Matériel	

Bouton permettant de limiter l'affichage des questions clés.

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

Information sur l'état de remplissage :

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

Rappel de l'architecture du Tableau de bord

- 4 axes

- Prestations de soins et d'accompagnement
- Ressources humaines et matérielles
- Finances et budget
- Objectifs

- 13 questions clefs

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 ?
4. Quel est le niveau d'activité de l'ESMS ?
5. Quelle est la dynamique de rotation des places au sein de l'ESMS ?
6. Quelle est l'importance de la contribution des partenaires externes à l'activité de l'ESMS sur le cœur de métier ?
7. L'organisation est-elle structurée et stable ?
8. Quel est le niveau d'exécution budgétaire ?
9. Quels sont les grands équilibres financiers ?
10. Quelle est la répartition des recettes et des dépenses par groupe ?
11. Quelle est la répartition des recettes et des dépenses par section tarifaire ?
12. Quel est l'état d'avancement de la démarche d'évaluation interne et d'évaluation externe au sein de l'ESMS ?
13. Quel est l'état des lieux de la fonction « systèmes d'information » au sein de l'ESMS ?

Prestations, soins et
accompagnement

Ressources
humaines et
matérielles

Finances et
budget

Objectifs

- 2 niveaux d'indicateurs

- Niveau 1 → **Indicateurs de dialogue**
Ils constituent le 1^{er} niveau d'informations, supports privilégiés du dialogue avec les autorités de tarification et de contrôle.
- Niveau 2 → **Indicateur Clés d'analyse**
Ils permettent d'approfondir la compréhension des indicateurs de dialogue. Ils sont le support du pilotage interne de la structure.

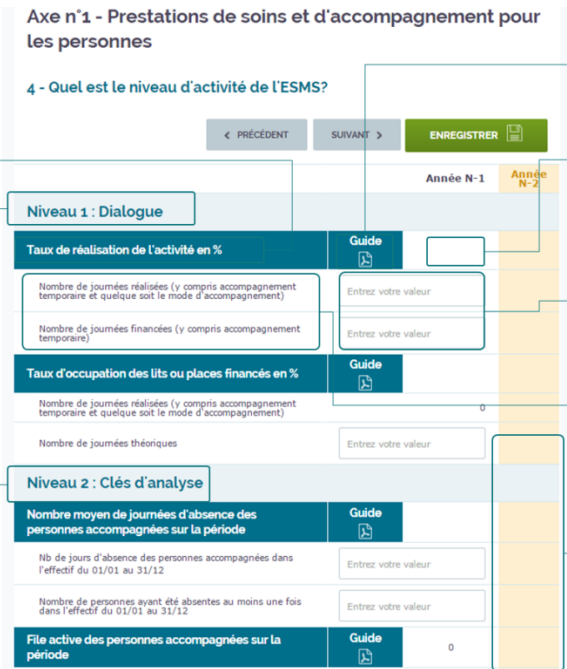
9.3 SAISIE DES DONNEES

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

Année N-1 Année N-2

Niveau 1 : Dialogue

Indicateur.

Taux de réalisation de l'activité en % Guide

Nombre de journées réalisées (y compris accompagnement temporaire et quelque soit le mode d'accompagnement) Entrez votre valeur

Nombre de journées financées (y compris accompagnement temporaire) Entrez votre valeur

Taux d'occupation des lits ou places financés en % Guide

Nombre de journées réalisées (y compris accompagnement temporaire et quelque soit le mode d'accompagnement) 0

Nombre de journées théoriques Entrez votre valeur

Niveau 2 : Clés d'analyse

Nombre moyen de journées d'absence des personnes accompagnées sur la période Guide

Nb de jours d'absence des personnes accompagnées dans l'effectif du 01/01 au 31/12 Entrez votre valeur

Nombre de personnes ayant été absentes au moins une fois dans l'effectif du 01/01 au 31/12 Entrez votre valeur

File active des personnes accompagnées sur la période Guide 0

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 saisies lors de la précédente campagne.

3. Saisir vos données



Besoin d'une aide :  sur



Différents formats de saisies sont proposés :

- Cases grisées**

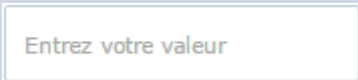
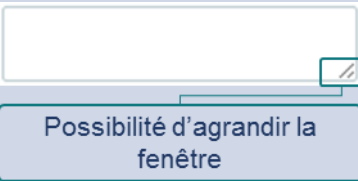
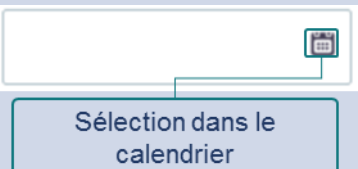
Date d'ouverture de la structure	JJ/MM/AAAA
----------------------------------	------------

Les cases grisées sont pré-remplies avec des données importées automatiquement depuis le répertoire FINESS. Nous vous recommandons d'en vérifier l'exactitude.

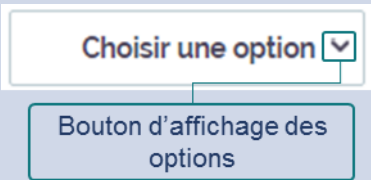


En cas d'erreur, vous devez faire remonter l'information à l'ARS pour que celle-ci déclenche la correction à la source du répertoire. Ainsi, pour la campagne suivant, la donnée apparaîtra corrigée

- Cases blanches**

Type de case	Affichage sur la plateforme	Format à respecter
Case à valeur numérique		Entier numérique : 123123123 Deux décimales : 0.56 Valeurs négatives : -123.45
Cases texte et commentaires		Majuscule : MAJ Minuscule : min Ponctuation : . / , / ; / ! ...
Case date		Date : JJ/MM/AAAA

- 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 données précédentes.

4.  sur  en bas de chaque page

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

Données sauvegardées



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 pour :

- Commentaires et remarques
- Charge en soins et accompagnement (pour tous les ESMS sauf EHPAD, SSIAD et SPASAD, pour lesquels des valeurs sont demandées).



Il vous est recommandé d'enregistrer les données une fois la page complétée. Si vous ne procédez pas ainsi, des messages d'incohérence ou d'atypie risquent de s'afficher de façon intempestive.



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



Une modification relative à la nomenclature comptable, nécessite au préalable d'effacer les réponses saisies dans les questions de l'Axe 3 : Finances et budget.

9.5 ATYPIES

Lors de l'enregistrement, 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 saisie Excel précise les contrôles de cohérence et les bornes pour le repérage des atypies.

Lorsque vous rencontrez une atypie :

1. Plusieurs affichages apparaissent

Axe n°2 - Ressources humaines et matérielles

1 - Quelle est l'importance de la contribution des partenaires externes à l'activité de l'ESMS sur le coeur de métier ?

La réponse "25" à la question "Taux d'ETP (équivalent temps plein) vacants au 31/12 en %" est atypique.
[Voir l'erreur](#)

< PRÉCÉDENT SUIVANT > **ENREGISTRER** 

Année N-1 **Année N-2**

Niveau 1 : Dialogue

Votre nomenclature comptable applicable M22

Taux d'ETP (équivalent temps plein) vacants au 31/12 en %		Guide	25
			Cette valeur doit être inférieure ou égale à 20. Voulez-vous forcer cette valeur ? Oui Annuler
Nombre d'ETP vacants au 31/12/N-1 en interne	9		
Nombre d'ETP total retenu N-1	36		

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

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).
- Une fois la campagne validée, 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 input fields and buttons. At the bottom of the form, there are three buttons: 'PRÉCÉDENT', 'SUIVANT', and 'ENREGISTRER'. Below these, there are two buttons: 'EXPORT PDF' and 'EXPORT EXCEL'. Callout boxes point to these buttons with the following text:

- Bouton d'exportation des données au format PDF.
- Bouton d'exportation des données au format EXCEL.

At the bottom left, there are logos for 'atih' (Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation) and 'ANAP' (Appui Santé & Médico-Social). At the bottom right, there are links for 'SUPPORT', 'Support', and 'Guide'.

2.  sur le bouton souhaité :

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

3.  sur le fichier après son téléchargement en bas de votre écran :



10. VALIDATION DE CAMPAGNE

Vous pouvez valider votre campagne uniquement lorsque vous avez saisi au moins 70% de vos données.



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



L'ARS/CD suit l'état d'avancement de votre collecte de données. Si l'ARS/CD constate que vous n'avez pas rempli vos données ou partiellement, l'ARS/CD peut vous envoyer une relance, soit par mail, soit directement depuis la plateforme.

Pour valider votre campagne :

1.  sur l'onglet

Suivi de Campagne

2.  sur le bouton

VALIDER LA CAMPAGNE

Le bouton « valider la campagne » apparaît lorsque :

- 70% 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.

Sélectionnez une campagne

2015

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 et matérielles	98,22%
 Axe n°3 - Finances et budget	77,00%
 Axe n°4 - Objectifs	2,78%
 Taux de remplissage global	77,98%

Validation de la campagne

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



Une fois validée, une campagne ne peut plus être modifiée. Toute modification devra passer par une dévalidation de la campagne par l'ARS/CD.

Lors de la période de fiabilisation l'ARS/CD peut ouvrir de nouveau la campagne de certains ESMS pour que celui-ci puisse modifier ses données.

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

Tdb de la performance dans le secteur médico-social

Accueil Suivi de Campagne Fiche Identité Questionnaire Restitution Infra-Annuel

Sélectionnez une campagne
2014

Gestion de votre campagne

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

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

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

A compter de la campagne 2016, en cliquant sur « Importer une campagne », vous aurez la possibilité d'importer directement dans la plateforme les données que vous avez saisies sur la grille Excel mise à votre disposition par l'ATIH et l'ANAP.

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 et matérielles	✓	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

IMPORTER UNE CAMPAGNE

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.

11. RESTITUTION DES DONNEES

11.1 PRE-REQUIS POUR ACCEDER AUX RESTITUTIONS

Les restitutions deviennent accessibles lorsque :

- Vous avez renseigné l'enquête à 70 %,
- Vous avez renseigné vos données relatives au Nombre de lits/places financés et installés,
- Vous avez validé vos atypies,
- Vous avez validé la campagne (à partir de la page suivi de campagne).

Attention : Si votre ARS/CD invalide votre questionnaire, vous ne pourrez pas accéder à vos restitutions et au parangonnage. Vous pouvez le contacter afin d'en discuter. L'ARS/CD concerné sera alors le seul à pouvoir re-valider votre enquête.

11.2 PRESENTATION



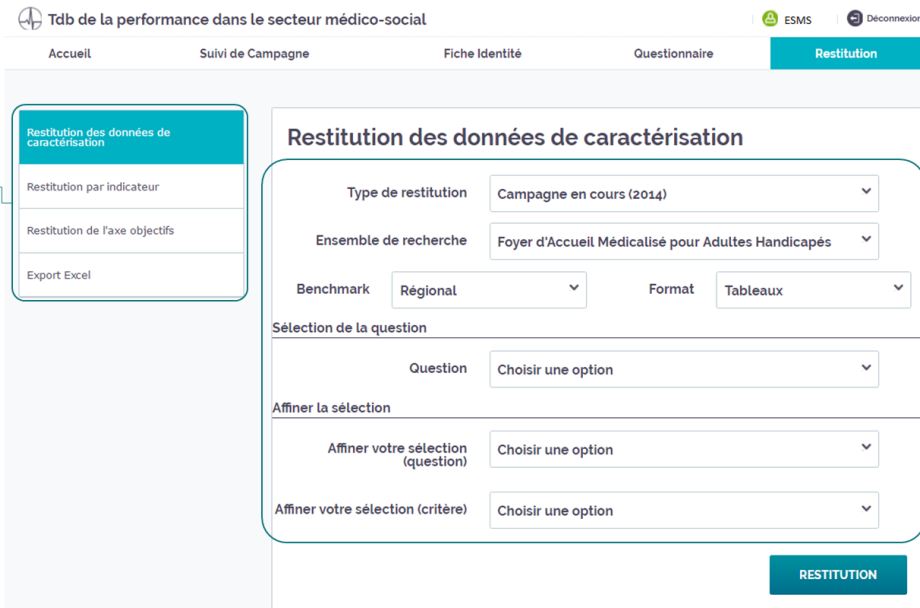
La page restitution permet d'accéder à l'ensemble du tableau de bord et de visualiser vos résultats au format tableau et graphique.

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

Ces onglets vous permettent d'accéder à vos restitutions sur :

- Vos données de caractérisation,
- Vos indicateurs,
- Votre axe objectifs.

Vous pouvez également exporter vos données au format Excel.



Champ de sélection des paramètres de restitution

11.3 RESTITUTION

Pour accéder à vos restitutions

1.  sur l'onglet

Restitution

2.  sur l'onglet de votre choix :

Restitution des données de
caractérisation

Restitution par indicateur

Restitution de l'axe objectifs

Export Excel

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

Filtres proposés	Informations
Type de restitution	Ce filtre permet d'afficher les résultats sur : - La campagne en cours, - L'évolution des données sur plusieurs années.
Ensemble de recherche	Ce filtre permet de sélectionner vos données sur : - La catégorie de l'ESMS, - Le groupe homogène quand celui-ci est possible.
Benchmark	Ce filtre permet d'afficher vos résultats en fonction du niveau souhaité : - Benchmarking au niveau régional, - Benchmarking au niveau National.
Format	Ce filtre permet de sélectionner le format de vos restitutions : - Format tableau, - Format graphique.
Uniquement pour les EHPAD : Rattachement	L'absence de sélection de ce filtre vous permet de vous comparer à l'ensemble des EHPAD de votre ensemble de recherche sans distinction de rattachement à un EPS. Cependant, ce filtre vous permet d'affiner votre restitution en fonction du rattachement ou non à un établissement de santé : - <u>Pour les EHPAD rattachés à un EPS :</u> en sélectionnant « rattaché à un EPS » l'ensemble du Benchmarking se fait sur les EHPAD rattachés à un EPS. - <u>Pour les EHPAD non rattachés à un EPS :</u> en sélectionnant « Non rattaché à un EPS » l'ensemble du Benchmarking se fait sur l'ensemble des EHPAD non rattachés à un EPS.



Chaque menu permet d'affiner votre recherche. L'absence de sélection de question ou d'indicateur vous permet d'accéder à l'ensemble des résultats vous concernant. Vous pouvez ainsi affiner vos restitutions en affichant qu'une seule Question ou un seul indicateur.

Pour afficher vos résultats :

4.  sur l'onglet

Restitution

situé en bas de page.

11.4 BENCHMARKING

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

La restitution graphique vous permet de visualiser vos résultats et de vous comparer au niveau Régional ou National sur la campagne en cours ou sur les campagnes précédentes.

La restitution graphique se fait selon différents formats :

- Camembert,
- Courbes,
- Boîtes à moustaches,
- Histogrammes.

Pour obtenir vos restitutions :

1.  sur l'onglet

Restitution

2. Sélectionnez les restitutions souhaitées (caractérisation, indicateur, axe objectifs).
3. Sur la page centrale sélectionnez vos filtres.
4. Sélectionnez le niveau et le format de benchmarking souhaité.

Sur chaque restitution vous pouvez sélectionner votre niveau de Benchmarking :

- Régional : il vous permettra de vous comparer aux structures similaire de votre région,
- National : il vous permettra de vous comparer aux structures similaire sur l'ensemble du territoire Français.

Sur chaque restitution vous pouvez sélectionner le format de vos restitutions :

- Tableau,
- Graphique.

Restitution des données de caractérisation

Restitution par indicateur
 Restitution de l'axe objectifs
 Export Excel

Restitution des données de caractérisation

Type de restitution: Campagne en cours (2014)

Ensemble de recherche: Service d'Accompagnement Médico-Social pour

Benchmark: Régional

Sélection de la question: Régional

Affiner la sélection

Affiner votre sélection (question): Choisir une option

Affiner votre sélection (critère): Choisir une option

RESTITUTION

5.  sur l'onglet

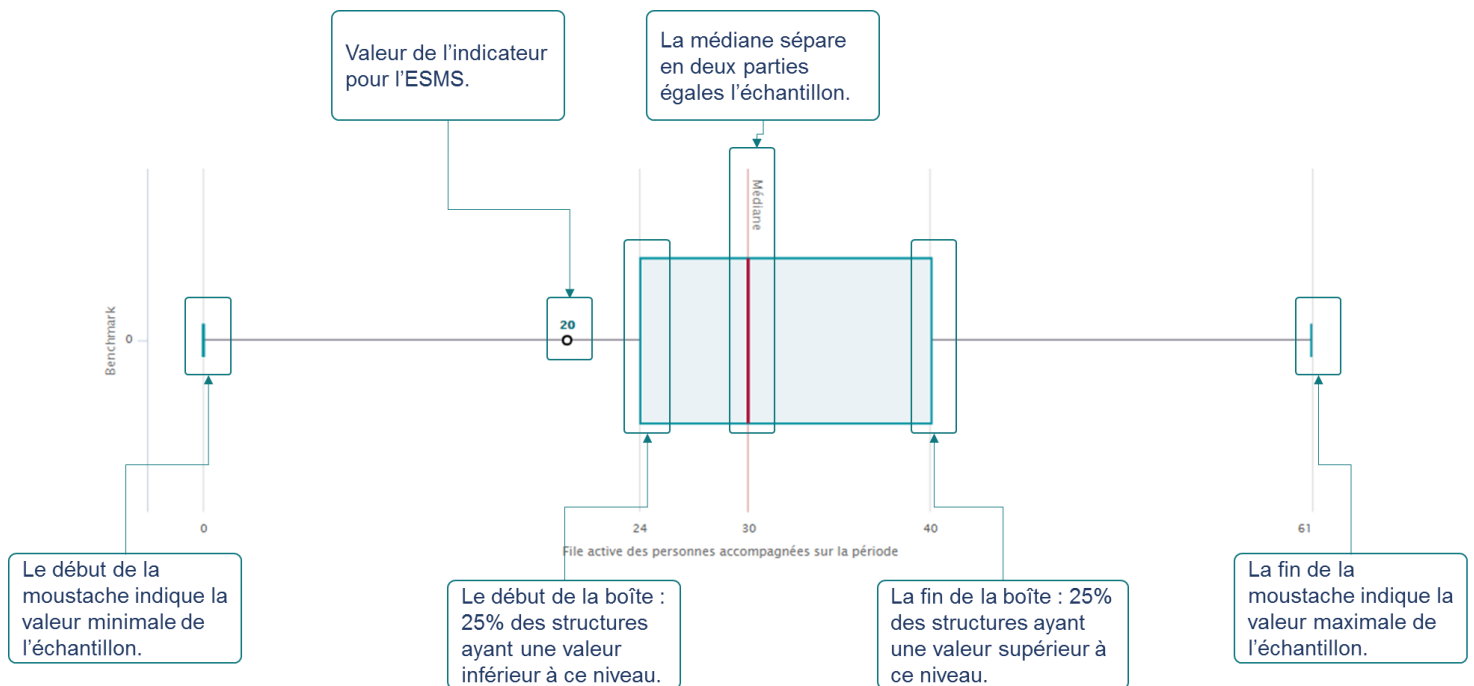
Restitution

situé en bas de page.

Explication des quartiles :

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

Le benchmark est disponible si un minimum de 4 structures du même groupe homogène a répondu aux questions permettant de calculer l'indicateur.



11.5 EXPORTATION EXCEL

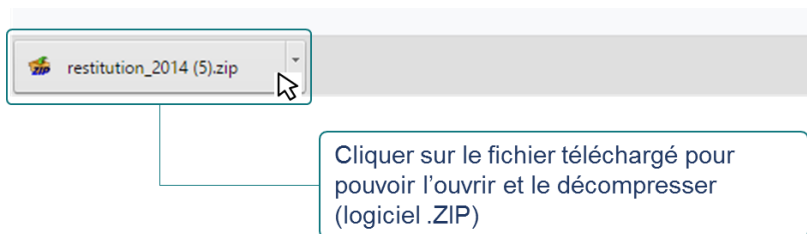
Les restitutions sont également téléchargeables au format Excel. Pour exporter vos résultats :

1.  sur l'onglet **Restitution**
2.  sur l'onglet **Export Excel**
3. Sélectionnez le type de restitution souhaité :

Type de restitution	Informations
Campagne en cours (2014)	Cette selection permet de télécharger uniquement vos resultats sur la campagne en cours.
Evolution	Cette selection permet de télécharger vos resultats sur les différentes campagnes suivies.

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

5.  sur le fichier (format .ZIP) après son téléchargement en bas de votre écran :



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

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

6. Effectuez un clic droit sur le fichier Excel souhaité. Un menu s'ouvre.

7.  sur « Extraire » ou « Extract to » ou « Extraire vers ».

8. Sélectionnez l'emplacement souhaité de téléchargement et extraire le fichier.

9. Le fichier est accessible depuis votre ordinateur.



Le fichier intitulé restitution vous permet de visualiser l'ensemble de vos résultats saisies sur la campagne.

Vous pouvez ainsi vous comparer aux benchmarkings souhaités.