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

--

Collecte de données

--

A DESTINATION DES ESMS

SOMMAIRE

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 20
   - 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 ACCES AUX RESTITUTIONS 41
11.4 BENCHMARKING 42

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.

Précision

La notice sera complétée d'une partie « Restitution » qui vous sera communiquée ultérieurement. Elle présentera les différentes restitutions accessibles sur la plateforme, ainsi que leur utilisation.

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

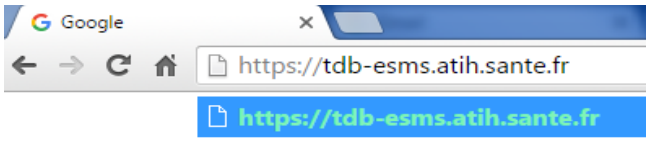
2.2 LIAISON INTERNET

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

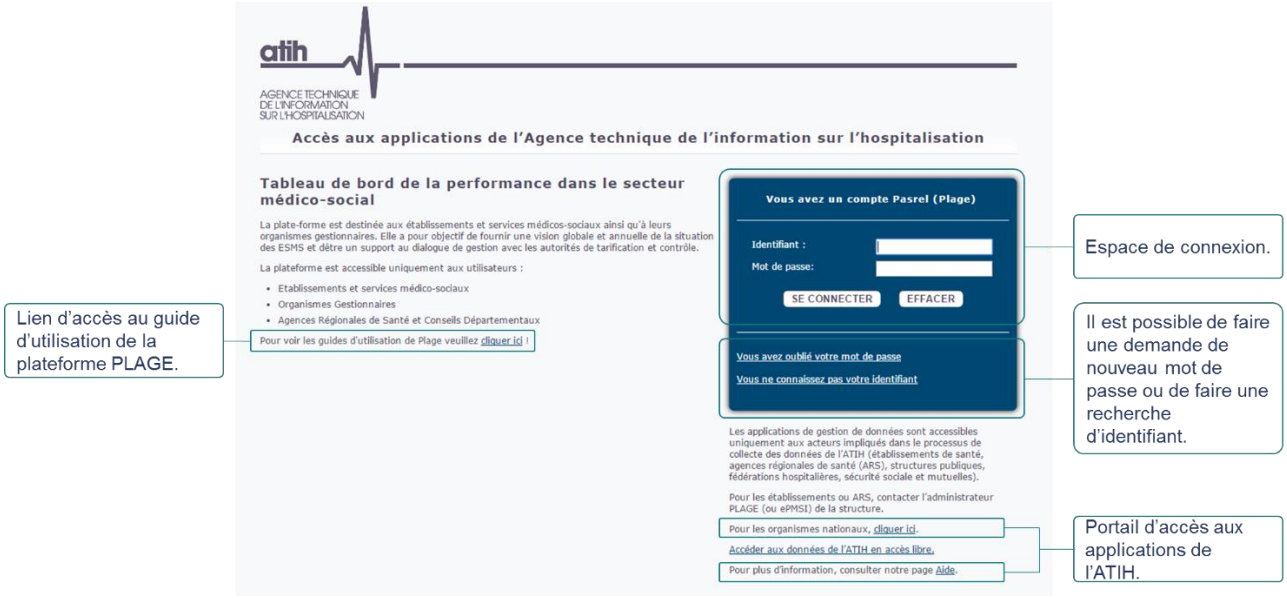
3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME

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



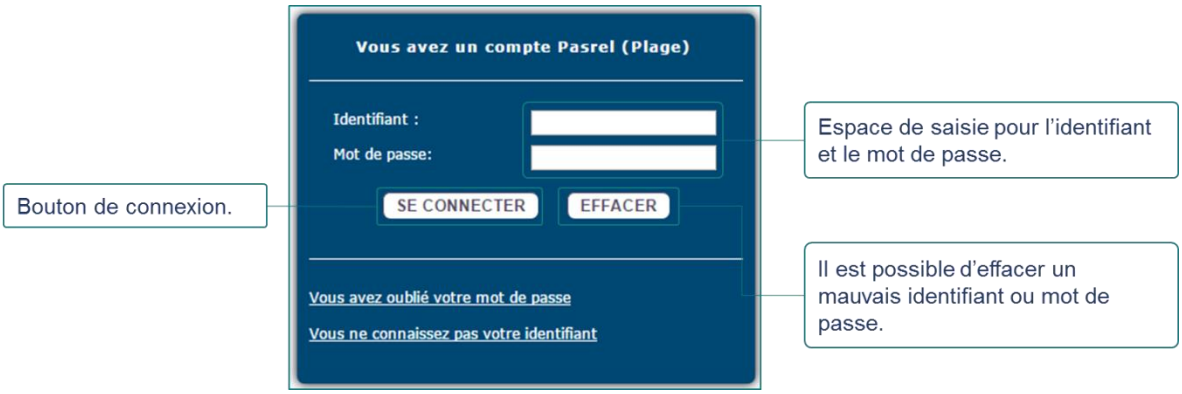
2. sur la touche « Entrée » de votre clavier

3. La page suivante s'affiche



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.



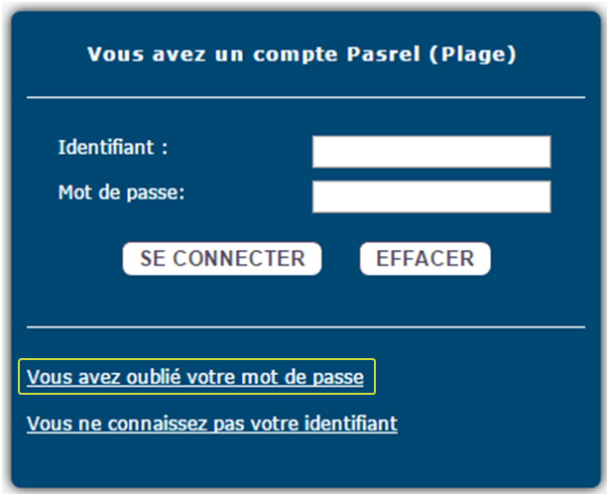
5. sur le bouton SE CONNECTER

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

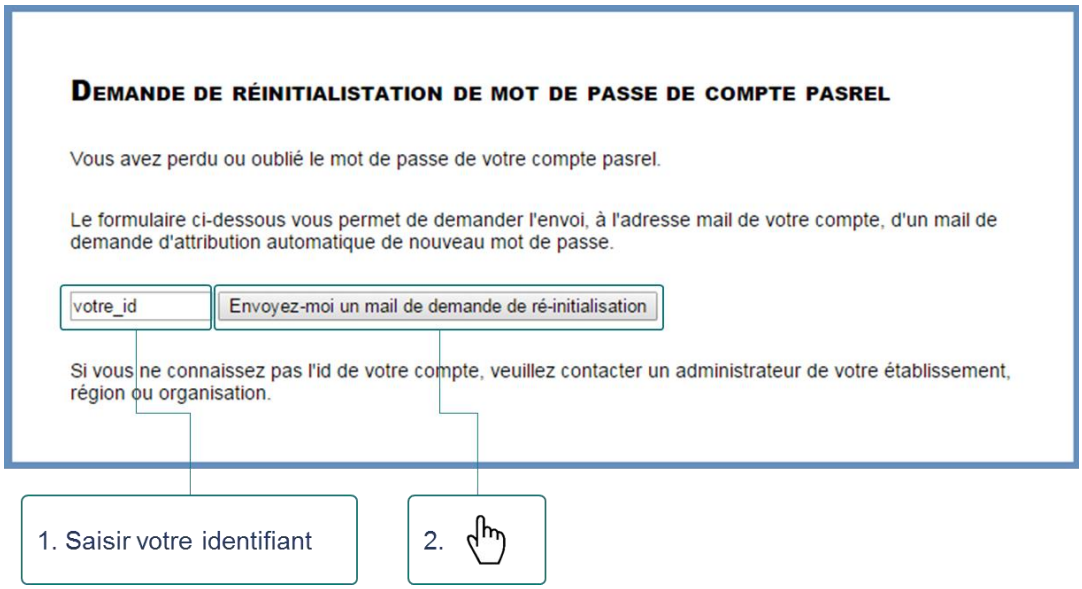
Votre identifiant et votre mot de passe ont été envoyés par mail.
Vérifier vos spams et courriers indésirables avant de les réinitialiser.

3.2 PERTE DU MOT DE PASSE

1. A partir de la page de connexion sur « Vous avez oublié votre mot de passe »



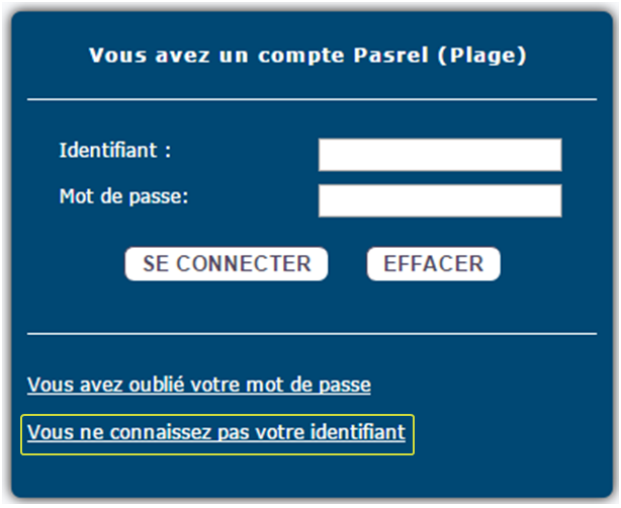
2. La page suivante s'affiche



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 »

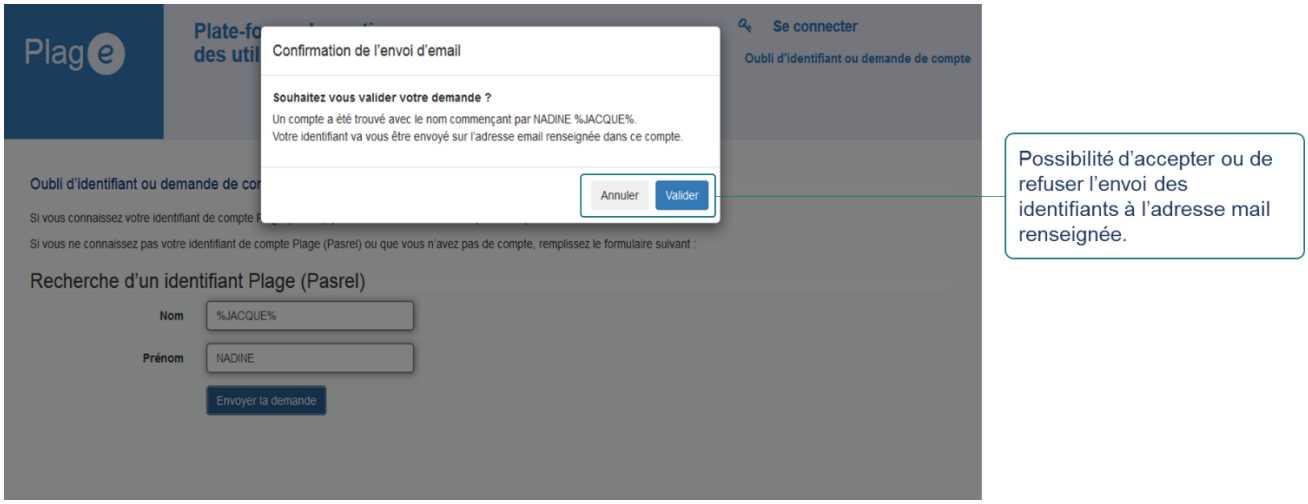


2. La page de recherche s'affiche

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

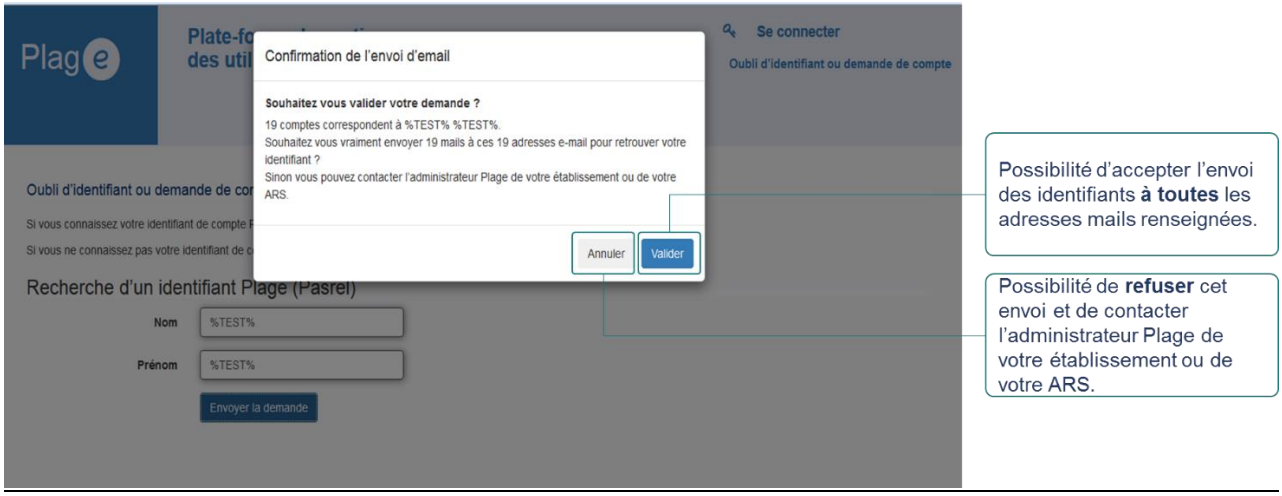
1ERE POSSIBILITE : 1 SEUL COMPTE A ETE TROUVE

La page suivante s'affiche :



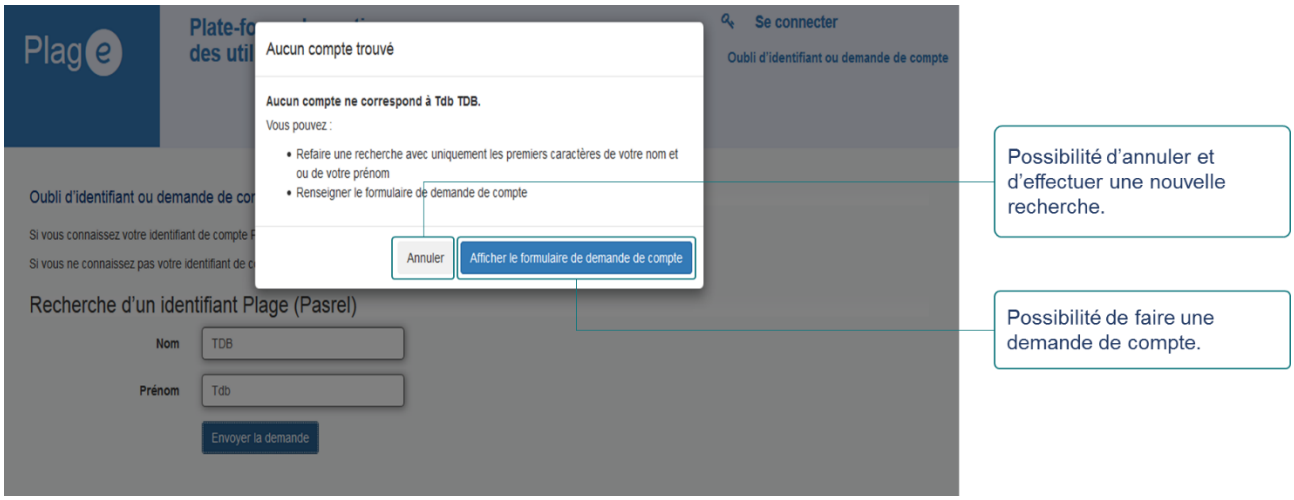
2EME POSSIBILITE : PLUSIEURS COMPTES ONT ETE TROUVES

La page suivante s'affiche :



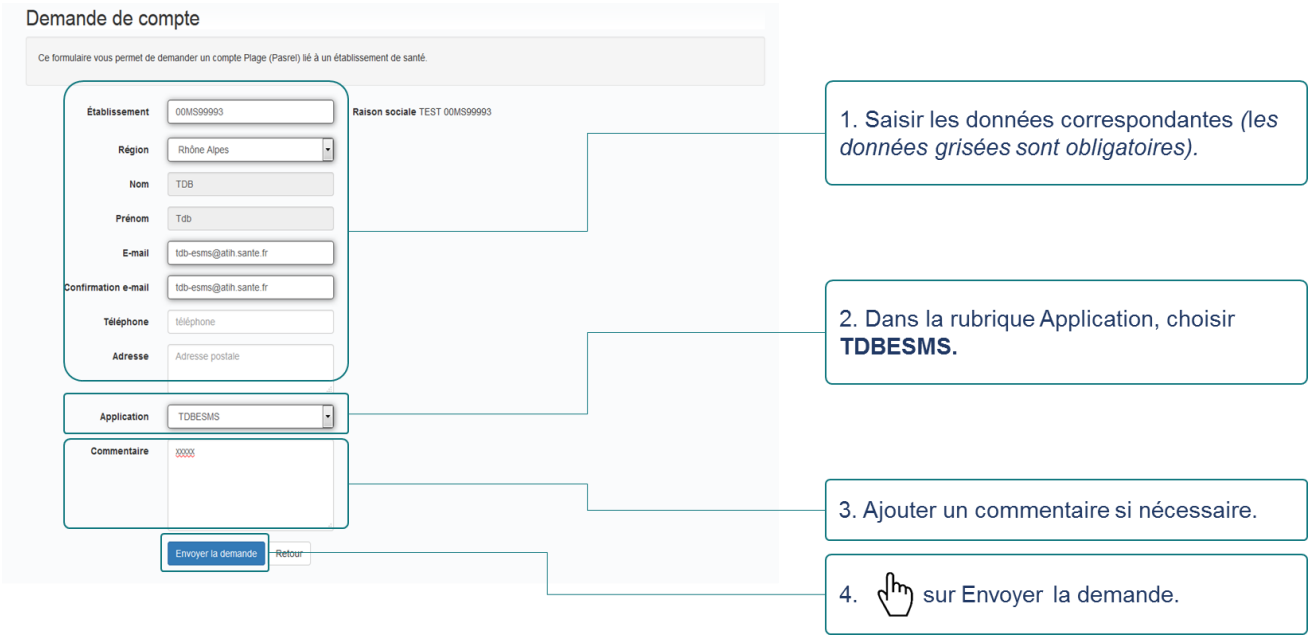
3EME POSSIBILITE : AUCUN COMPTE N'A ETE TROUVE (DEMANDE DE CREATION DE COMPTE)

La page suivante s'affiche :



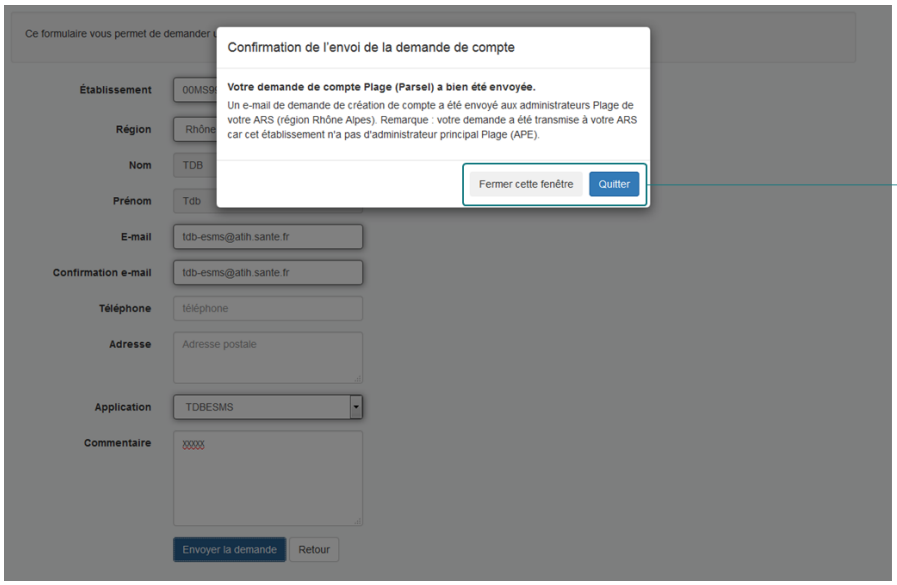
1. Vous souhaitez faire une nouvelle demande de compte : sur Afficher le formulaire de demande de compte

2. La page suivante s'affiche :



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 :



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

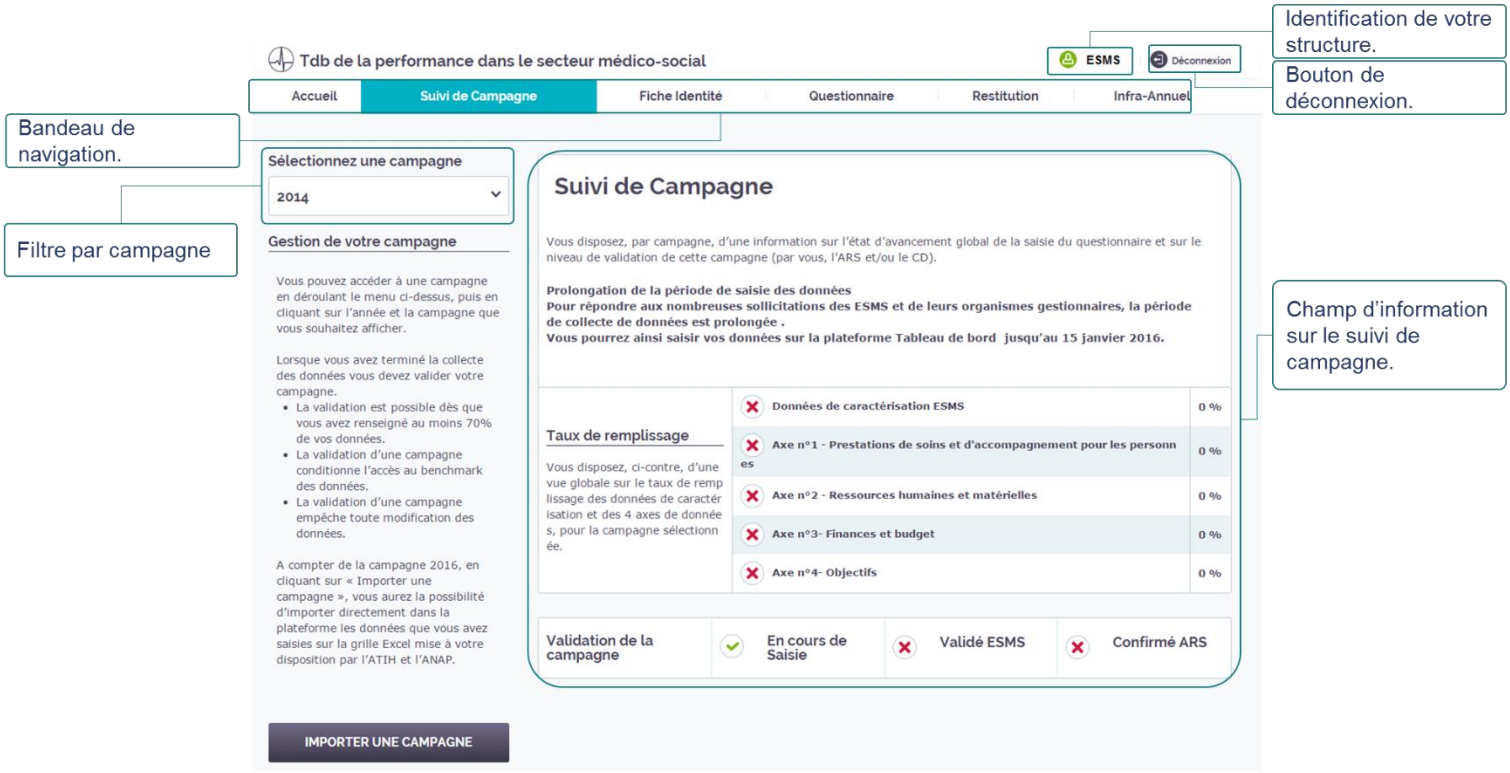
La fenêtre pop-up qui apparaît confirme l'envoi de la demande de compte. Un mail est envoyé soit :

- 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



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

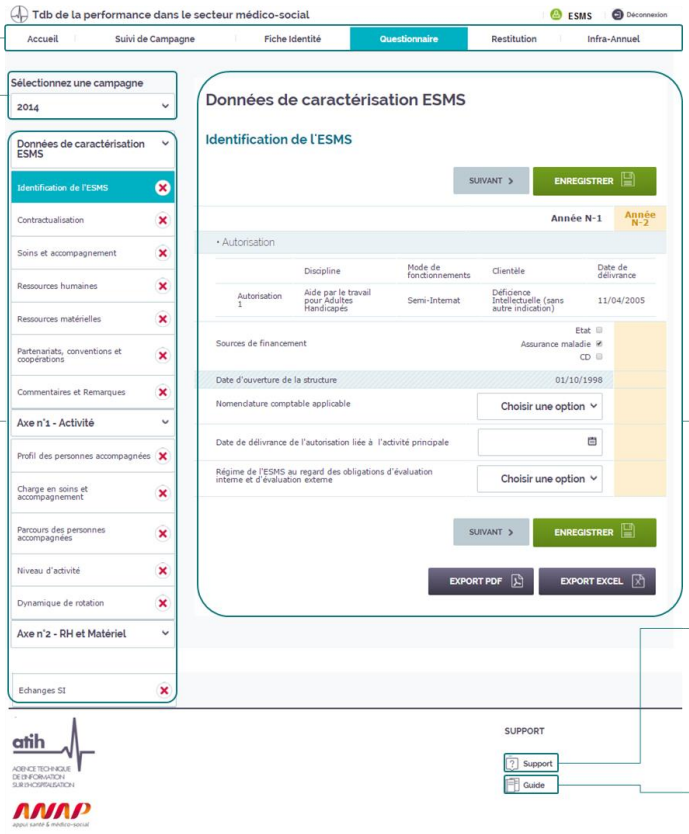
5.1 STRUCTURATION D'UNE PAGE

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 vous trouvez est surligné en bleu.



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

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

Le bouton guide donne la possibilité de télécharger 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.

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 selectionnée, 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. *Précision : Vous trouverez des informations sur le Tableau des atypies [chapitre 7. Suivi de Campagne]*
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. *Précision : cette fonctionnalité sera accessible ultérieurement.*

5.3 BOUTONS D'ACTION

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

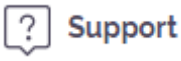
5.4 FILTRE D'UNE CAMPAGNE

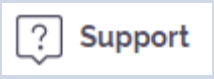
Sur chaque page, à partir du menu « sélectionnez votre campagne » cliquer directement sur l'année souhaitée.

➢ 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  ou

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

Filtre par campagne.

Message d'accueil.

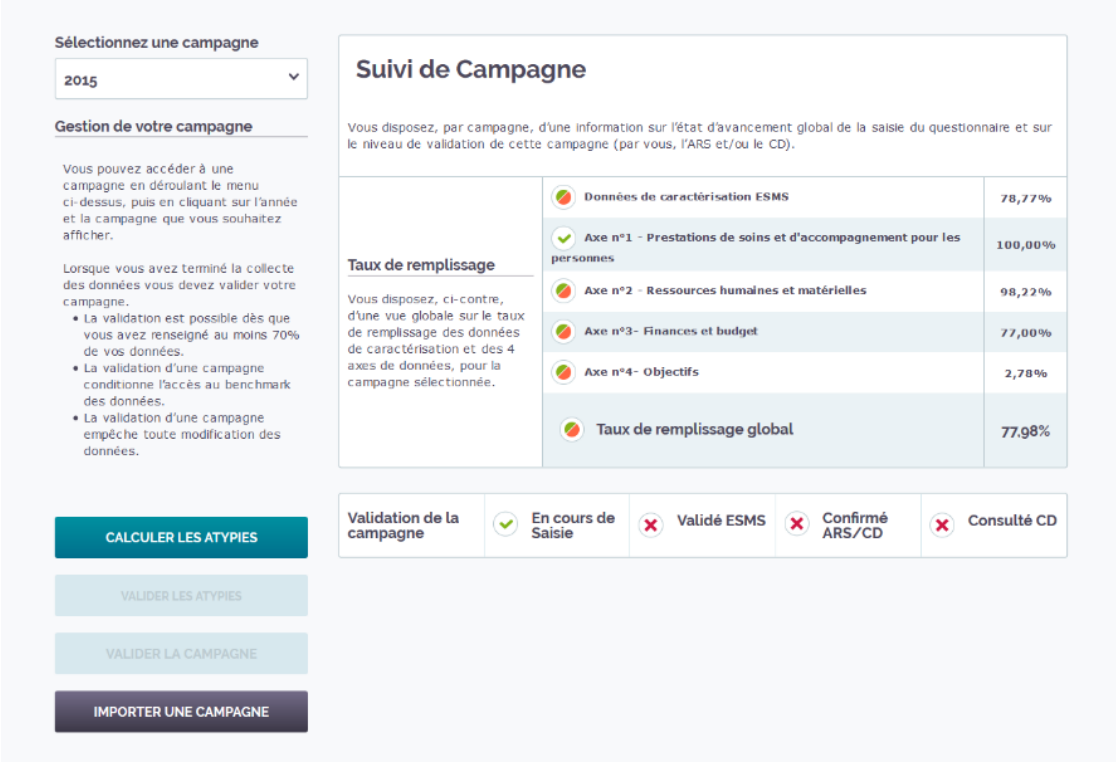
Cette page donne accès :
- A la grille de saisie Excel
- Au guide des indicateurs
- Au support de présentation de la journée de transfert des compétences
- A la notice utilisateur

7. SUIVI DE CAMPAGNE

7.1 PRESENTATION

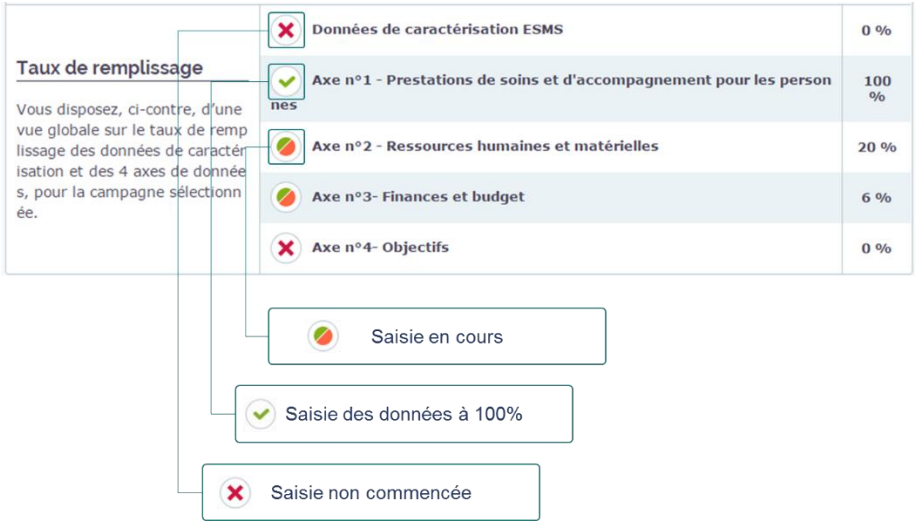
1. sur l'onglet

2. La page suivante s'affiche



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

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

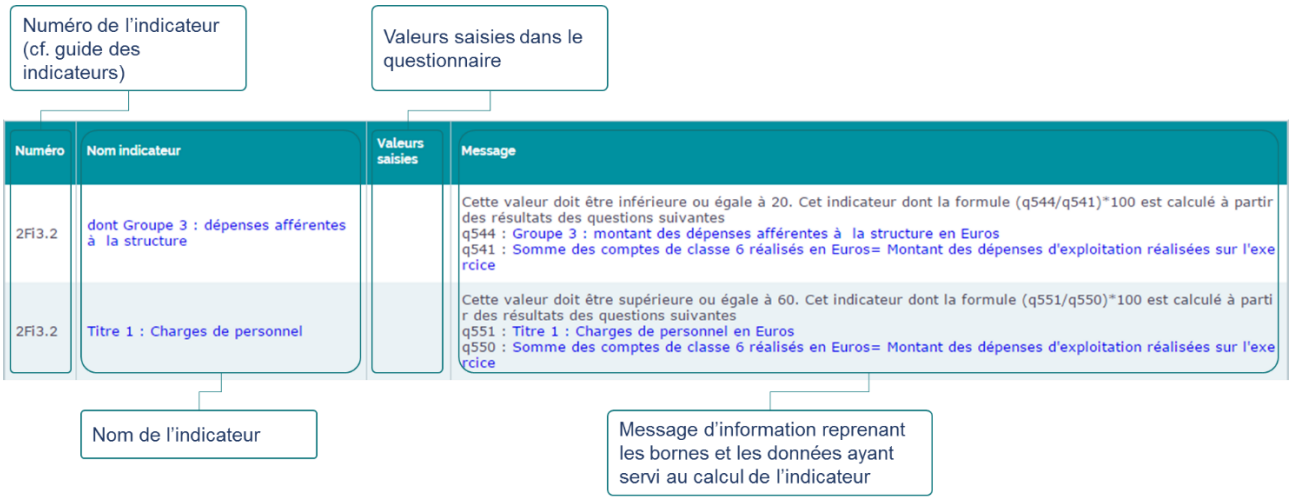
Ce tableau recense les données et indicateurs qui dépassent les bornes hautes et basses définies par un groupe d'experts (fédérations et ARS). Il a pour objectif de fiabiliser les valeurs renseignées par les structures au moment de la collecte des données.

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 :



Tant que la campagne n'est pas validée, l'ESMS peut retourner dans le questionnaire pour corriger/modifier la donnée qui apparait 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 :

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 » apparait 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.

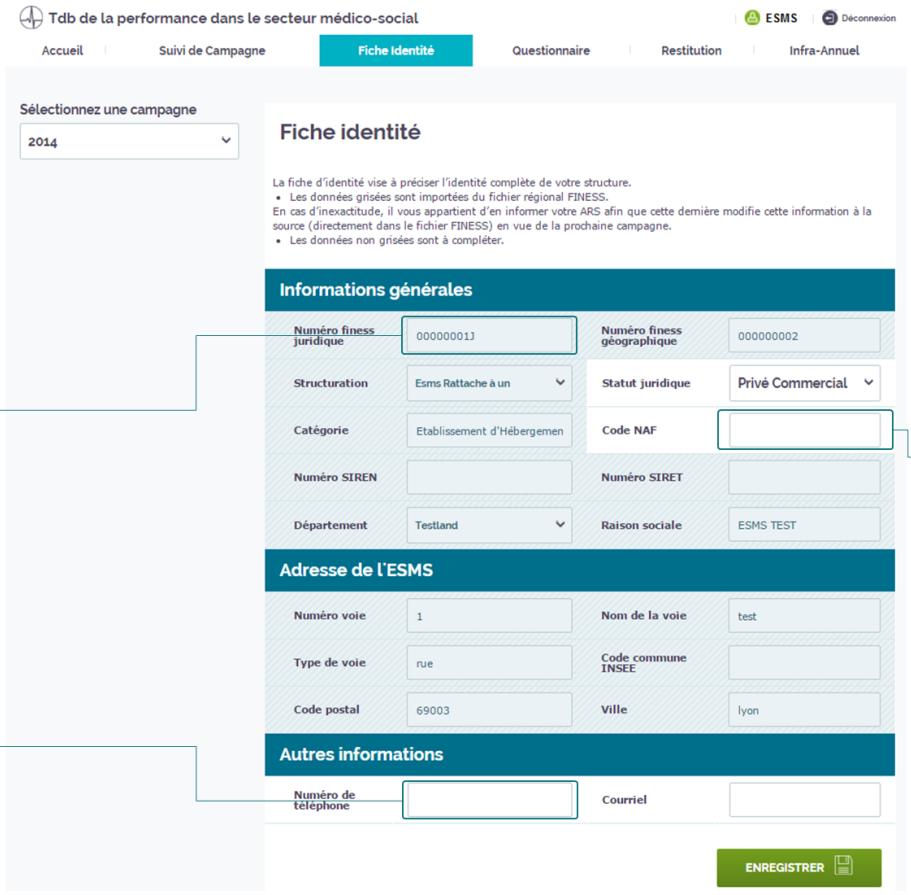
Lorsque vous validez votre campagne, le tableau des atypies est figé.
Tant que la campagne n'est pas validée, l'ESMS peut corriger/modifier la donnée qui apparait comme atypique.

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



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.

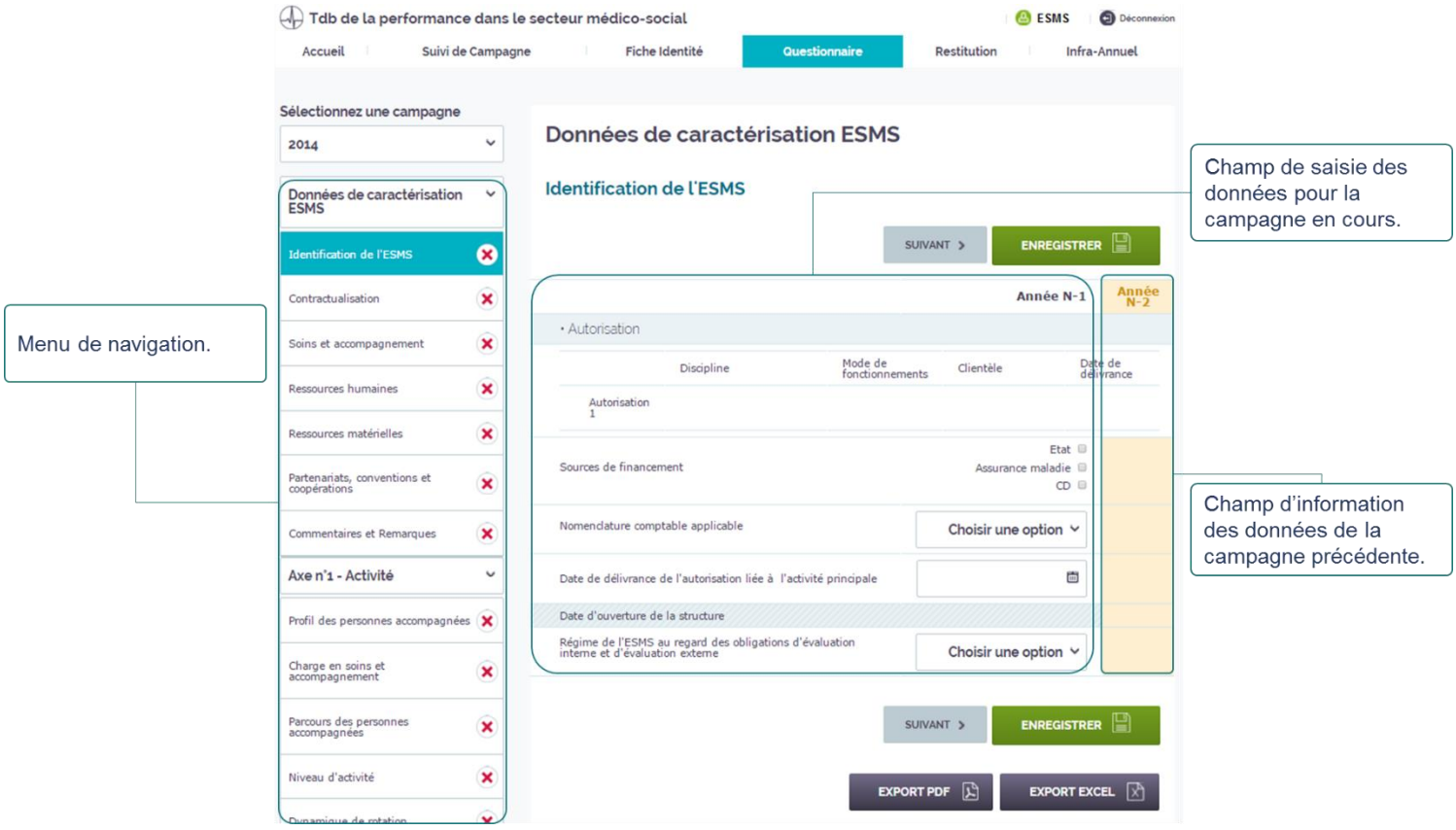
4. Après vérification et remplissage des informations sur

9. QUESTIONNAIRE

9.1 PRESENTATION

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

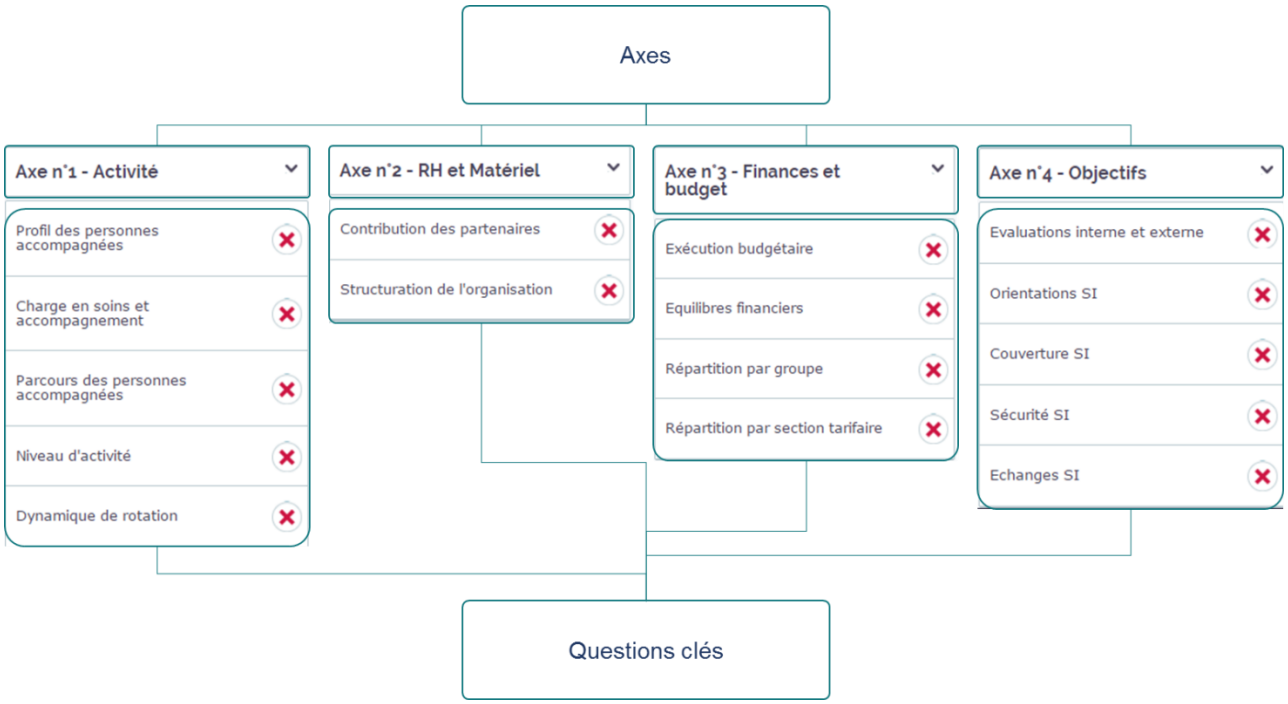


9.2 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE

Le menu de navigation se décline de la manière suivante :

- Les données de caractérisation

- Les 4 axes avec les questions clés



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

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 ?	Prestations, soins et accompagnement
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 ?	Ressources humaines et matérielles
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 ?	Finances et budget
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 ?	Objectifs

- **2 niveaux d'indicateurs**

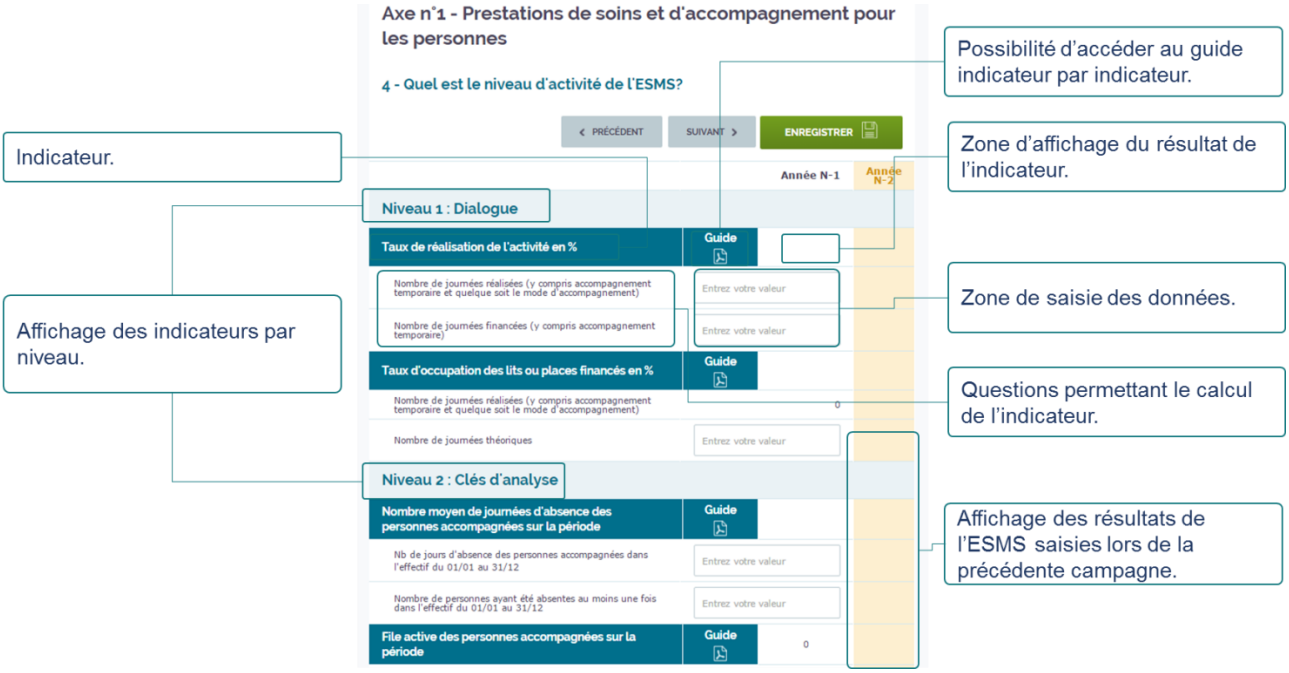
- Niveau 1 → **Indicateurs de dialogue**
  Ils constituent le 1er niveau d'informations, supports privilégiés du dialogue avec les autorités de tarification et de contrôle.
- Niveau 2 → **Indicateur Clés d'analyse**
  Ils permettent d'approfondir la compréhension des indicateurs de dialogue. Ils sont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



3. Saisir vos données

Besoin d'une aide : sur Guide

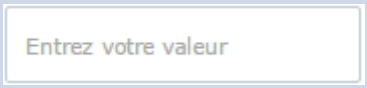
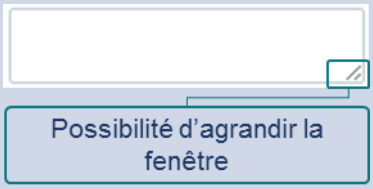
Différents formats de saisies sont proposés :

- **Cases grisées**

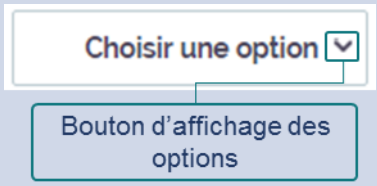
Les cases grisées sont pré-remplies avec des données importées automatiquement depuis le répertoire FINESS. Nous vous recommandons d'en vérifier l'exactitude.

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 apparaitra 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.

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 touts les ESMS sauf EHPAD, SSIAD et SPASAD, pour lesquels des valeurs sont demandées).

I**l vous est recommandé d'enregistrer les données une fois la page complétée.** Si vous ne procéder 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

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

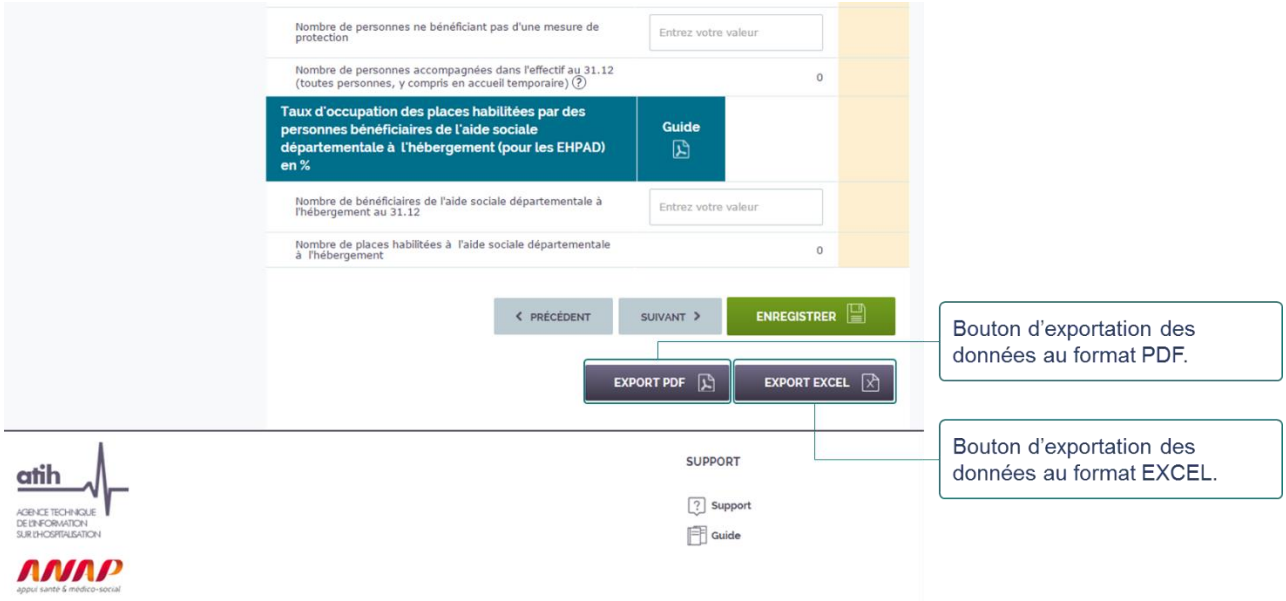
Comment corriger les données erronées ?

- 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 :



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.

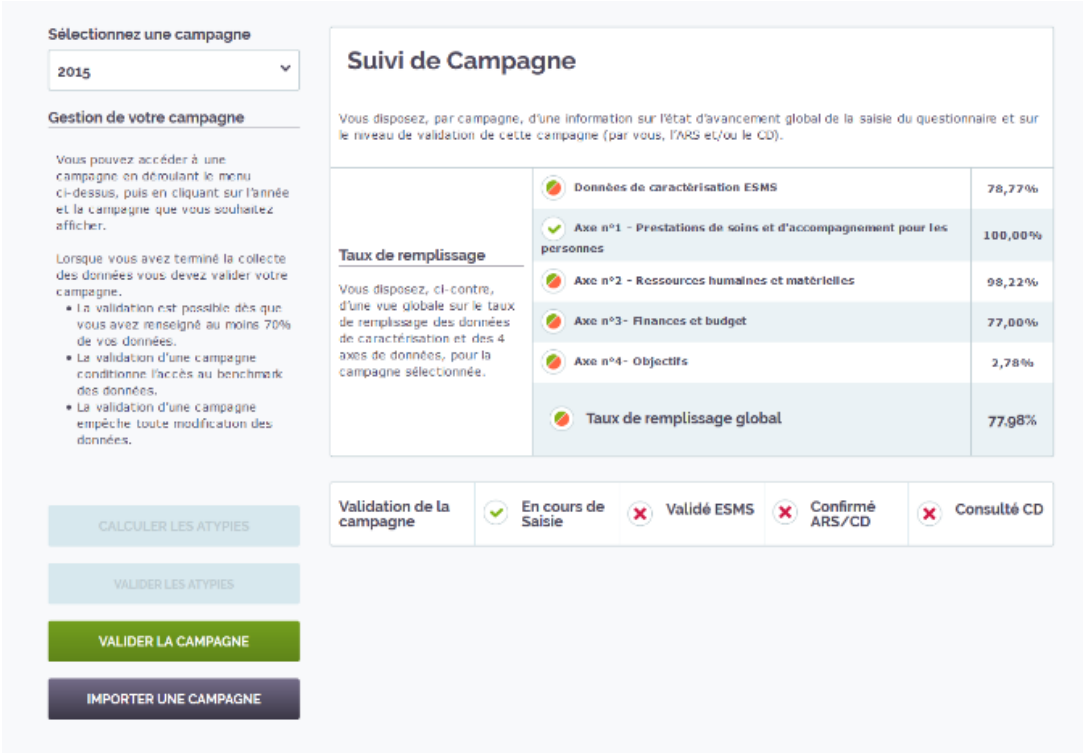
L'ARS/CD suit l'état d'avancement de votre collecte de données. Si l'ARS/CD constate que vous n'avez pas rempli vos données ou partiellement, l'ARS/CD peut vous envoyer une relance, soit par mail, soit directement depuis la plateforme.

Pour valider votre campagne :

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

Le bouton « valider la campagne » apparait 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.



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

11. RESTITUTION DES DONNEES

11.1 PRE-RECQUIS 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

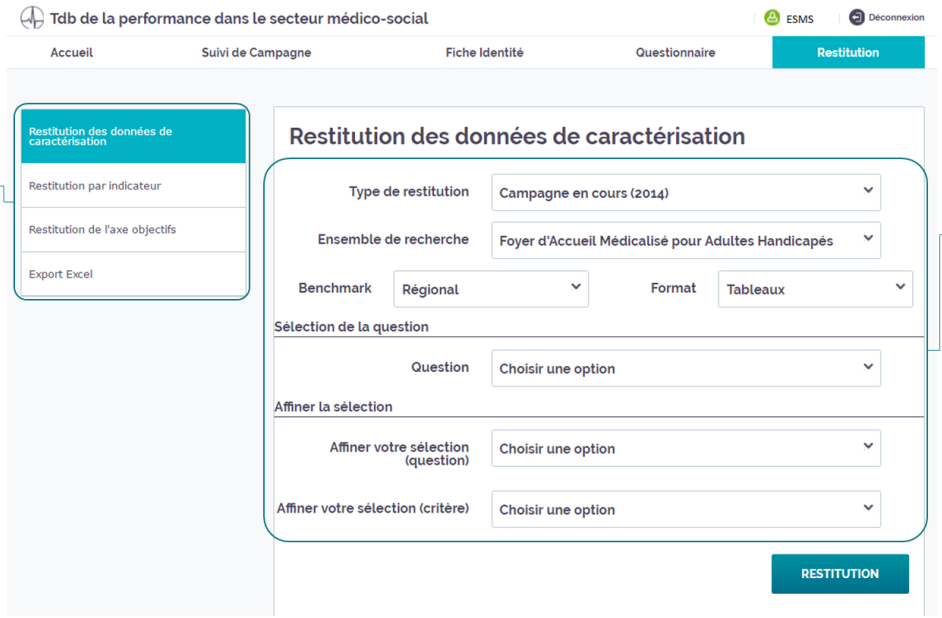
La page restitution permet d'accéder à l'ensemble du tableau de bord et de visualiser vos résultats au format tableau et graphique.

1. sur l'onglet

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.



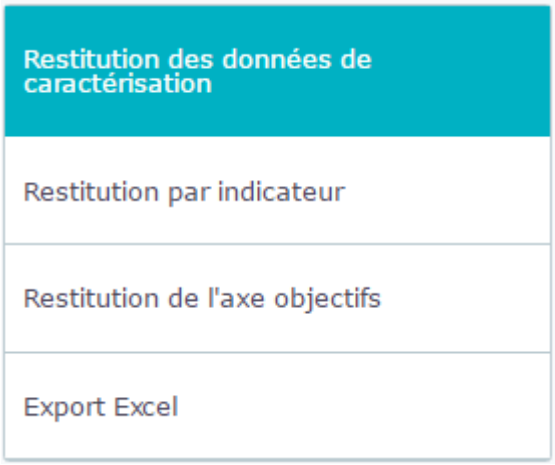
Champ de sélection des paramètres de restitution

11.3 ACCES AUX RESTITUTIONS

Pour accéder à vos restitutions

1. sur l'onglet

2. sur l'onglet de votre choix :



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.

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.

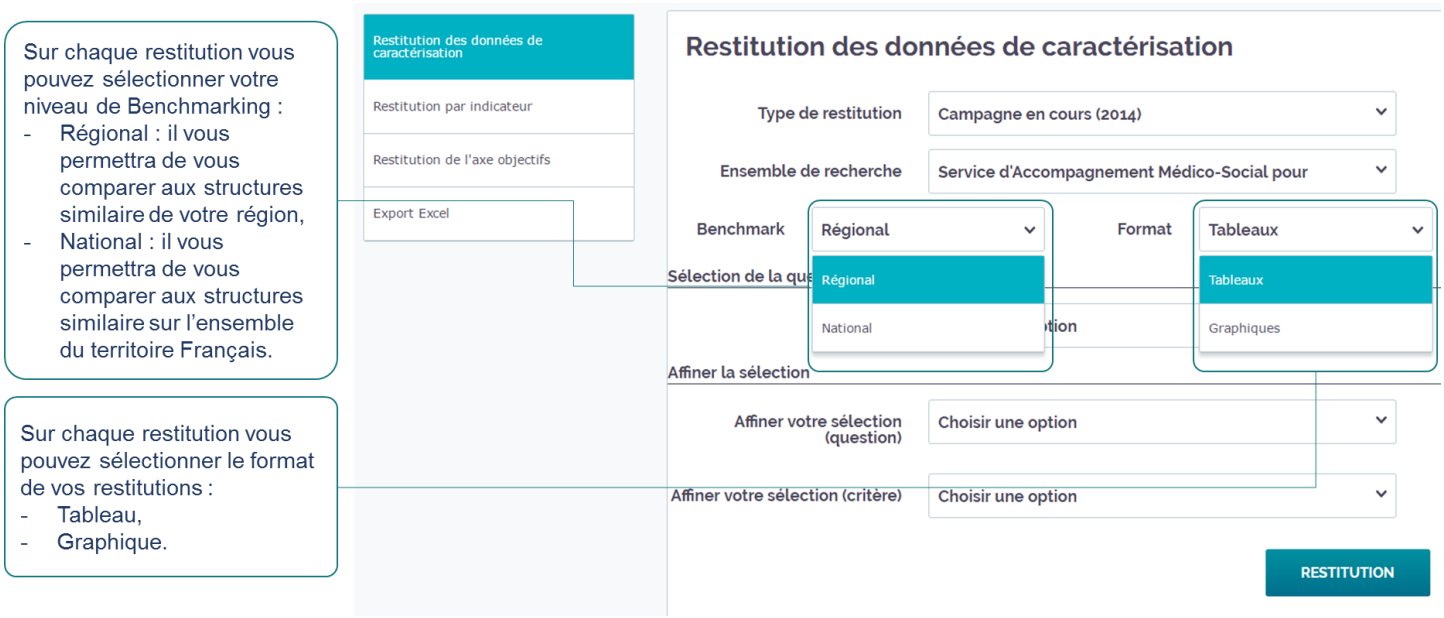
La restitution graphique vous permet de visualiser vos résultats et de vous comparer au niveau Régional ou National sur la campagne en cours ou sur les campagnes précédentes.

La restitution graphique se fait selon différents formats :

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

Pour obtenir vos restitutions :

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

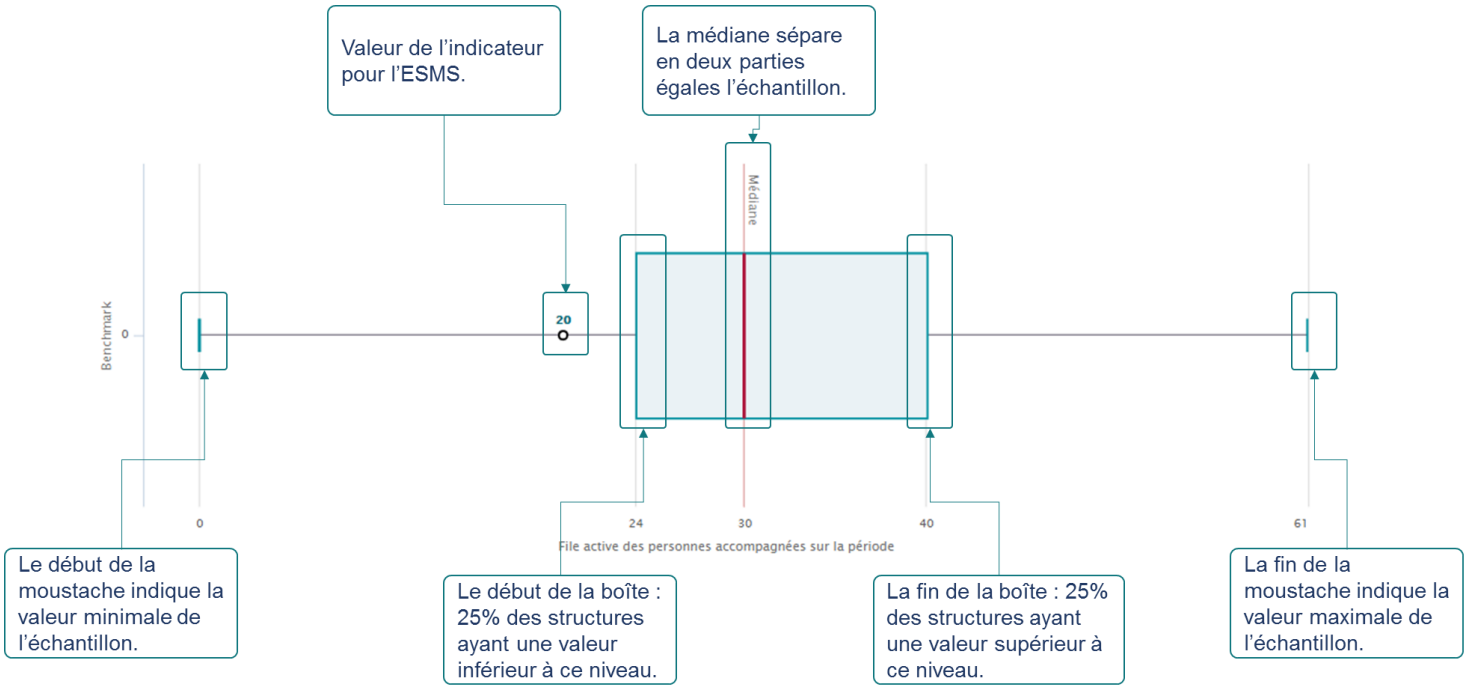


5. sur l'onglet **Restitution** situé en bas de page.

Explication des quartiles :

Les 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.



Information : en raison des retards pris à l'occasion de la réécriture de la plateforme TDB, certaines fonctionnalités seront développées pour la prochaine campagne (exportation Excel).