

Plateforme PIRAMIG

Documentation pour les structures et les établissements de santé

Documentation PIRAMIG pour les structures et les établissements de santé

Table des matières

1.	Présentation de la plateforme	3
2.	Connexion sécurisée à la plateforme	3
3.	Articulation entre les droits d'un compte lié à l'établissement et celu lié à la structure	ii 4
4.	Bandeau de navigation	5
	4.1. Boutons d'action	5
5.	Accès aux rapports d'activité	6
	5.1. Présentation	6
	5.2. Saisie des données	6
	5.3. Exportation des données	8
6.	Suivi de campagne	8
	6.1. Présentation	8
	6.2. Suivi du taux de remplissage	9
	6.3. Workflow	9
	6.4. Suivi de la validation de la campagne	9
7.	Partie établissements : accès aux rapports d'activité des structures	11
	7.1. Présentation	11
	7.2. Saisie des données	11
	7.3. Exportation des données	13
8.	Accès à la fiche d'identité des structures	13
9.	Suivi et validation de la campagne des structures	14
	9.1. Suivi de la campagne des structures	14
	9.2. Validation des campagnes de vos structures	15



1. Présentation de la plateforme

Dans le cadre du pilotage des rapports d'activité MIG, la DGOS et l'ATIH mettent à votre disposition une plateforme web accessible à partir du lien <u>https://www.piramig.fr</u>.

Son utilisation vous permet de :

- Saisir les données nécessaires à la caractérisation de votre structure et de la MIG
- Enregistrer vos données saisies et les valider,
- Exporter les données en format Excel ou Pdf,

La présente notice d'utilisation constitue un mode d'emploi détaillé pour vous aider à naviguer sur la plateforme. 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 vous n'avez pas d'identifiant ou si vous avez un problème pour vous connecter, nous vous invitons à appeler la hotline téléphonique externalisée au 08 20 77 12 34 ou à adresser un mail à support@atih.sante.fr

Pour tous problèmes informatiques en relation directe avec la plateforme PIRAMIG, nous vous invitons à appeler la hotline téléphonique externalisée au **08 20 77 12 34** ou envoyer un message à l'adresse suivante : <u>support-piramig@atih.sante.fr</u>, en précisant dans votre message votre **identifiant de connexion** et votre **numéro Finess.**

2. Connexion sécurisée à la plateforme

Connexion sur Plage depuis la page d'accueil :

- Cliquez sur le lien « Connexion » en haut à droite de la page d'accueil de Piramig : <u>https://piramig.fr/login</u>
- Identifiez-vous sur la page suivante :

Veuillez renseigner votre identifiant P	lage et votre mot de passe.
Identifiant Plage *	Identifiant perdu
Mot de passe *	Mot de passe oublié
	0



3. Articulation entre les droits d'un compte lié à l'établissement et celui lié à la structure

Une personne avec un compte lié à votre établissement (finess) pour lequel aucune structure n'a été attribuée peut accéder à tous les rapports d'activité de l'établissement. De façon plus précise, le tableau ci-dessous décrit les rôles de chacun.

Compte	Droits sur PLAGE	Consultation	Saisie – modification	Validation
Structure	Gestionnaire MIG	OUI (données propres)	OUI (données propres)	OUI (données propres)
	Lecteur	OUI (données propres)	NON	NON
Etablissement	Gestionnaire MIG	OUI (données de ses structures)	PARTIEL (les données du chapitre « B.Moyens » de ses structures)	OUI
	Lecteur	OUI (données de ses structures)	NON	NON



4. Bandeau de navigation

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

Menu	Description
Fiche d'identité	Cette page reprend des informations relatives aux caractéristiques générales et à la localisation géographique de votre structure.
Suivi de campagne	 Cette page permet pour la campagne et le rapport d'activité sélectionnés de consulter : Le niveau d'avancement de la saisie des données (taux de remplissage), Le niveau de validation de votre campagne : par vous, l'établissement et l'ARS
Rapport d'activité	Cette page permet de saisir l'ensemble de vos données et de connaître le résultat des indicateurs, calculés automatiquement.
Contacts	Cette page permet de rechercher, en fonction des droits de la personne connectée, des informations sur les personnes contact pour la campagne et le rapport d'activité sélectionnés que ce soit dans les structures, les établissements ou les ARS
Structures	Cette page permet de rechercher, en fonction des droits de la personne connectée, des structures et d'accéder à leurs fiches d'identité et à leurs rapports d'activité

4.1. Boutons d'action

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



5. Accès aux rapports d'activité

5.1. Présentation

Pour accéder à la saisie de votre rapport d'activité, cliquez sur « Rapport d'activité » dans le menu de navigation.

Si plusieurs structures ont été attribuées à votre compte, sélectionnez la structure dans le menu déroulant

Cliquer sur Rapport d'activité	A PIRAMIG & Fiche did	benthé kự Suhri du campagne 🔐 Rapport d'activele) 👹 Conre	sen ĝ Stuchera ▲ T	iliichargement 👗 100001	> Déconnexion	
	Rullez sälecterner unk campagne Campagne 2017-données 2016	. Veullez séecteoner uns shu 	dani			
Filtre par campagne	Rapport d'activité	Access Rappert disclosel Campages 2011 downless 2016 A identify Questionnaire Campagne 2017-down /Fonctionnement	caro Cognization Functionnessed		0	Sélectionner la structure correspondant au
	A. O Identification/Organisation /Fonctionnement	Présentation de la structure q167. Organigramme fonctionnet de la structure/du dispositif	Percourt. Auron Inher selection			rapport d'activité que vous voulez saisir
Le menu de gauche vous donne la possibilité d'accéder aux sous-menus du rapport d'activité. Une	C. Activités 7. O Recherche D. Perspectives et projets	q162. Organigramme positionnael la structure/le dispositif as sein de l'établissement de santé estré. Jansie de rokation de la structure/dispositif	Joindre le fother au format pet	-		La page principale permet de saisir et de consulter les données
barre verte à gauche indique le sous-menu dans lequel vous vous trouvez		q178. Description brève des processos de fonctionnement de la structure	I		3	
						Ţ≣

5.2. Saisie des données

Les items en blanc commençant par des numéros de questions (ex. ci-dessous q272) doivent être saisis.

Les items en bleu commençant par des numéros d'indicateurs (ex. ci-dessous i22272) sont calculés à la volée en fonction de vos réponses aux questions.

Personnel médical (yc internes et étudiants)		k	
i2248. Nb ETP moyens annuels rémunérés pour le personnel médical (yc internes et étudiants)	Aucune donnée		
Personnel médical (hors internes et étudiants)			
q272. Nb ETP total pour le personnel médical (hors internes et étudiants) *			1
Odontologistes			
q2/3. Nombre d'ETP Odontologistes *			1



Différents formats de saisie sont proposés :

Type de case	Affichage sur la plateforme	Format à respecter
Case à valeur numérique		Entier numérique : 123123123 Deux décimales : 0.56
Cases texte et commentaires	Possibilité d'agrandir la fenêtre	Majuscule : MAJ Minuscule : min Ponctuation : . / , / ; / !
Case date	Sélection dans le calendrier	Date : JJ/MM/AAAA
Choix simple (menu déroulant)	Ian Affichage des options	Cliquer sur l'option souhaitée
Choix multiples (menu déroulant)	 Visioconférence Audioconférence Aucun système de communication à distance 	Cliquer sur chaque option souhaitée
Paragraphe multiple comportant plusieurs questions	(SI). Coolfisation in excesses de companyees 981. Coolfisation intervente de companyees 38 985. Bisation d'outils* 38 985. Bisation d'outils* 38 986. Théorement de l'Altraines* 38 986. Théorement de l'Altraines* 38	Cliquer sur « Ajouter » pour ajouter un autre paragraphe de questions
Fichier	Parcourir Aucun fichier sélection	Cliquer sur parcourir pour sélectionner le fichier à transmettre

Certaines questions peuvent être masquées ou affichées selon la réponse aux questions précédentes

NE PAS OUBLIER DE CLIQUER SUR LE BOUTON PAGE SINON LES DONNEES SAISIES SERONT PERDUES

🖺 Enregistrer

EN BAS DE CHAQUE

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 qui doit dévalider votre rapport d'activité.
- Une fois la campagne confirmée par l'ARS, il n'est plus possible de corriger vos données.



5.3. Exportation des données

Dans le menu « Rapport d'activité » à droite de chaque titre de chapitre cliquer sur les icones pour exporter les données du questionnaire selon le format pdf ou excel.

ß	x

Les fichiers excel et pdf créés sont également disponibles en haut à droite du menu de navigation indiquant en vert le nombre de nouveaux fichiers créés non encore téléchargés **Téléchargement**

et dans le menu « Suivi de campagne »

6. Suivi de campagne

6.1. Présentation

Pour accéder aux suivis du taux de remplissage et de la validation du rapport d'activité, cliquez sur « Suivi de campagne » dans le menu de navigation.

Sandar Bernstein og singage Carpager 2017 denseta 2016	formation of frances of frances formation for	fichiers téléchargés
ette partie ermet de suivre le	Marine Ma	Cette partie li les nouveau fichiers téléchargeab
taux de mplissage u rapport d'activité	C Answell Remense C Answell Remense C D Programmer Agence Topology Topology Taux de rompolissage global Tesse	Cette partie lis les question obligatoires pour lesquell aucune sais
ette partie ermet de suivre vancement	Valide Valide Valide Confirme	n a ete effectuée Pour aller à question
J workflow 20103/2019 Dreams the validation ● other □ = v statests whitege at Neural 13 Lat 3 Second	Reference	concernée cliquez sur
Caldo 30. Ganantina saveling secondary complete velocary part and/or Aldebianemer Participant S. I endingent the secondary datasets secondarias material and instructions.	Name Manuary Autors Lands multiplicity das view traiter with your das a final with traiter and your das a find your d	
Actions	Heater II. In	Bouton de validation



6.2. Suivi du taux de remplissage

Le taux de remplissage se calcule sur le pourcentage de réponses aux questions obligatoires.



6.3. Workflow

- Phase 1 : Rapports Activité
 - o Recueil de tous les onglets relatifs à l'activité sauf l'onglet « Moyens »
 - Validation de cette partie du rapport au niveau structure et au niveau établissement
- Phase 2 : Chapitre décrivant les Moyens
 - o Recueil des données financières par la structure et ou l'établissement
 - Validation de la structure pour les données financières (Validé financier structure)
 - Puis Validation par les directions financières des établissements de ce chapitre

L'objectif de ce découpage est multiple :

- L'avancement de la phase 1 : Facilite le travail des ARS pour leur permettre de piloter les mesures (rapport FIR) et d'ajuster les notifications des dotations à partir des données d'activité au plus tôt.
- La conservation de la phase 2 en parallèle de la campagne RTC : Donne plus de temps aux directions financières des établissements pour mettre en œuvre leur comptabilité analytique et fournir les informations relatives aux moyens consacrés aux missions.

6.4. Suivi de la validation de la campagne

Un taux de remplissage global de 100% est nécessaire pour pouvoir valider la campagne par la structure pour la partie métier et financier. La validation de campagne se fait sur la page « Suivi de campagne »



✓ Valider la campagne

Si en tant que structure, vous n'avez pas l'ensemble des données permettant de saisir les informations pour la partie financière, se sera à l'établissement de remplir, finaliser et valider cette partie du questionnaire.

De la même manière que le taux de remplissage, le suivi de validation de la campagne (Workflow) évolue en fonction de l'avancement dans la campagne.

Workflow											
En cours de saisie	00	Validé métier structure	•	Validé métier ES	•	Validé financier structure	8	Validé financier ES	8	Confirmé ARS	8

Vous trouverez ci-dessous un schéma récapitulatif des différents niveaux d'avancement de la campagne d'une structure.





7. Partie établissements : accès aux rapports d'activité des structures

7.1. Présentation

Les rapports d'activité de vos structures sont accessibles via l'onglet « Structures » dans le bandeau de navigation. Cliquez ensuite sur « Consulter » dans la colonne « Raccourcis » du tableau en bas de page.



Vous entrez ensuite en impersonnation dans le rapport d'activité de votre structure.



7.2. Saisie des données

Vous êtes connecté en tant qu'établissement. Ainsi, si votre compte a le rôle de « Gestionnaire de MIGS », vous pouvez modifier le chapitre B « Moyens » tant que vous n'avez pas « Validé ES » la campagne.

Les items en blanc commençant par des numéros de questions (ex. ci-dessous q272) doivent être saisis.

Les items en bleu commençant par des numéros d'indicateurs (ex. ci-dessous i22272) sont calculés à la volée en fonction de vos réponses aux questions.



Personnel médical (yc internes et étudiants)	k
i2248. Nb ETP moyens annuels rémunérés pour le personnel médical (yc internes et étudiants)	Aucune donnée
Personnel médical (hors internes et étudiants)	
q272. Nb ETP total pour le personnel médical (hors internes et étudiants) *	3
Odontologistes q273. Nombre d'ETP Odontologistes *	E

Différents formats de saisie sont proposés :

Type de case	Affichage sur la plateforme	Format à respecter
Case à valeur numérique		Entier numérique : 123123123 Deux décimales : 0.56
Cases texte et commentaires	Possibilité d'agrandir la fenêtre	Majuscule : MAJ Minuscule : min Ponctuation : . / , / ; / !
Case date	Sélection dans le calendrier	Date : JJ/MM/AAAA
Choix simple (menu déroulant)	Ma Affichage des options	Cliquer sur l'option souhaitée
Choix multiples (menu déroulant)	 Visioconférence Audioconférence Aucun système de communication à distance 	Cliquer sur chaque option souhaitée
Paragraphe multiple comportant plusieurs questions	cB1. Coorditationship on source de anapagees until Resolve d'antis* 33 (20). Théorie d'attaines* 33 (20). Théorie d'attaines* 33 (20). Théorie d'attaines* 33 (20). Théorie d'attaines* 33 (20). Théorie d'attaines * 33 (20). Théories * 33 (20).	Cliquer sur « Ajouter » pour ajouter un autre paragraphe de questions
Fichier	Parcourir Aucun fichier sélectior	Cliquer sur parcourir pour sélectionner le fichier à transmettre

Certaines questions peuvent être masquées ou affichées selon la réponse aux questions précédentes

NE PAS OUBLIER DE CLIQUER SUR LE BOUTON	
PAGE SINON LES DONNEES SAISIES SERONT PE	RDUES



EN BAS DE CHAQUE

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 qui doit dévalider votre rapport d'activité.



 Une fois la campagne confirmée par l'ARS, il n'est plus possible de corriger vos données.



7.3. Exportation des données

Dans le menu « Rapport d'activité » à droite de chaque titre de chapitre cliquez sur les icônes pour exporter les données du questionnaire en format pdf ou excel.



Les fichiers excel et pdf créés sont également disponibles en haut à droite du menu de navigation indiquant en vert le nombre de nouveaux fichiers créés non encore téléchargés.

📥 Téléchargement 🚺

8. Accès à la fiche d'identité des structures

Afin d'accéder à la fiche d'identité de vos structures, cliquez sur l'onglet « Structures » dans le bandeau de navigation.

Dans le tableau en bas de page, cliquez sur le bouton « Fiche d'identité ». Vous n'avez pas de droits d'écriture sur cette page.





9. Suivi et validation de la campagne des structures

9.1. Suivi de la campagne des structures

Vous avez plusieurs possibilités pour suivre la campagne des structures :

- 1 Une vision globale de l'avancée des campagnes à l'aide d'un graphique (onglet « Suivi de campagne MIG »)
- 2 Une vision détaillée avec les dates de validation pour chaque étape (onglet « Structures »)
- **3** Une vision du suivi de campagne par **structure** (bouton « Suivi de campagne » de l'onglet « Structures »)

1- Pour accéder au suivi de campagne de vos structures sous forme de graphique, cliquez sur « Suivi de campagne MIG » dans le bandeau de navigation.

	Veullas kikelones ver sengapre Campagne 2017-données 2016	Historique d chiers téléch
(Accuell / Sunt de campagne MG	
	Le Schere de la faire de mine 2017-12-06, 17-19 ans de mandé le 06/12/2017 à 17-15 est disponible au Médichargement.	Cette partie
te partie permet	Suivi de campagne MIG	fichiers télé
électionner une MIG	Toutes les MG	• Feasiers:
mich		
	Résultats de la recherche 😗	
	100	-
and the second	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
graphique ermet de		
graphique permet de vre l'avance-	10 2 40	
graphique permet de vre l'avance- ient de vos	40 40 40	
graphique bermet de vre l'avance- bent de vos tructures.	40	
graphique Dermet de Vre l'avance- Dent de vos tructures.	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	

2- Pour accéder au tableau récapitulatif, cliquez sur l'onglet « Structures ». Le tableau se trouve en bas de la page.

Cliquez sur « Structures »									
	Structures	Fines Non-de Files	s juridique	les nouveaux fichiers téléchar- geables.					
Cette partie permet de faire une re- cherche avancée de vos structures.	Région Teut de remplisage MIO	* 0	partiement Ville	Le tableau vous donne les in-					
	Type de shveckere Statut Non savel Ein source de salvie Vol Quiescource de la conclusion de sal	nak anvalve 📄 Nanak ES 📄 Confirmé ARS 📄 Invalnék	tvater [] Inatol ES	formations sur l'avancement de la campagne de vos struc- tures et vous					
	View de la récherche 🖨	Nom de Piness Péablissement géographique text SSI 4 00000004	Finess Validé Validé ES jaridigue structure 000000004 05-10-2017 05-10-2017	Q Deport.S. ► Violation is surgery Contende Automotion					



3- Pour accéder en impersonnation au tableau de bord d'une structure, cliquez sur l'onglet « Structures » dans le bandeau de navigation. Descendez ensuite jusqu'au tableau, et cliquez sur le bouton « Suivi de campagne » de la colonne « Raccourcis ».

Erreurs de valie Afficher 25 Affichage de l'élement Code La Que q272 Nb E	tation () Iléments 1 à 1 sur 1 éléments stion TP total pour le pers	a sonnel médical (ho	rs internes «	t étudiants)	Ré	ponse cune donnée	Message Cette valeu	i ne doit pas €	Rechercher :	<u>A</u>	Actions	Erreu d'activ chent de la	ent (ES rs du rap vité qui ei t la valida a campag	oport mpê- ation gne.
Workflow En cours le saisie	Validé métier structure	0	Validé métier ES	0	Validé financi e r structure	8	Validé financier ES	0	Confirmé ARS	o	Avan camp struc	cemen bagne ture	t de de et	la la de
			0	<u>Taux de r</u>	emplissage (g <u>lobal</u>				<u>40,0%</u>				
			0	D Perspectives	it projets				•	0,0%				
			0	C. Activités 7. Re	cherche					0,0%				
			0	B Moyens						0,0%				
			0	A Identification/	Organisation/Fonctionn	iement			•	100,0%				
Taux de remp Le texte descriptif du taux d	olissage e remplissage		0	Introduction					•	100,0%				
Suivi de l	campagi	ne												
é Racc	ourcis	4												

Vous êtes connecté en tant qu'établissement. Le suivi de campagne de la structure n'est qu'en lecture seule. Pour « Valider métier ES » et « Validé financier ES » la campagne, il convient de passer par l'onglet « Structures ».

9.2. Validation des campagnes de vos structures

Pour « Validé métier ES » et « Validé financier ES » la campagne d'une structure, cliquez sur l'onglet « Structures » du bandeau de navigation. Descendez jusqu'au tableau en bas de page. Cliquez sur le bouton « Valider ES » de la colonne « Actions » sur la ligne de la structure.

Valider ES	Invalider structure
-	× Structure

Si une structure n'a pas « Validé métier structure » mais a renseignée l'ensemble des questions sans atypies, l'étape « Validé ES métier » est possible et force l'étape précédente soit « Validé métier structure ». Les deux auront alors la même date de validation.

Si une structure n'a pas « Validé financier structure » mais a renseignée l'ensemble des questions sans atypies, l'étape « Validé financier ES » est possible et force l'étape précédente soit « Validé financier structure ». Les deux auront alors la même date de validation.



Un message bleu s'affiche en haut à droite de la fenêtre pour vous indiquer que la validation est en cours, puis un message vert pour vous prévenir que la validation est terminée.



Appuyez sur la touche F5 de votre clavier. La date de validation ES apparait dans le tableau sur la ligne de la structure.

Nom de la structure	Ville	Taux de remplissage	Type de structure	Nom de l'établissement Finess géographique / juridique	Validé métier structure	Validé métier ES	Validé financier structure	Validé financier ES	Confirmé ARS	Raccourcis Actions
TEST 000004 D00CIC -1	lyon	100,0%	D00-CIC-1	test SSII 4 000000004 / 000000004	09/04/2019	09/04/2019	09/04/2019		miàre	 ▲ ∠ ■ - ✓ × Struct.
TEST 000004 D00 CIC-2	lyon	7,7%	D00-CIC-2	test SSII 4 000000004 / 000000004			validatic			≗ ⊯ <i>∎</i> -
				Date de la v	alidatior			inge t invali e <mark>09/0</mark>	oarré : dation <mark>4/2019</mark>	

Il est également possible de valider les structures grâce au bouton « Valider la campagne » en haut du tableau, soit en cochant les structures à valider, soit en validant l'ensemble des structures.



Vous trouverez ci-dessous un schéma récapitulatif des différents niveaux d'avancement de la campagne d'une structure.



WORKFLOW



