

# Plateforme PIRAMIG

Documentation pour les structures et les établissements de santé

### Table des matières

1.	Présentation de la plateforme				
2.	Connexion sécurisée à la plateforme				
3.	Articulation entre les droits d'un compte lié à l'établissement et celui lié à la structure				
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 <a href="https://www.piramig.fr">https://www.piramig.fr</a>.

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 : <a href="mailto:support-piramig@atih.sante.fr">support-piramig@atih.sante.fr</a>, 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 :





## 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



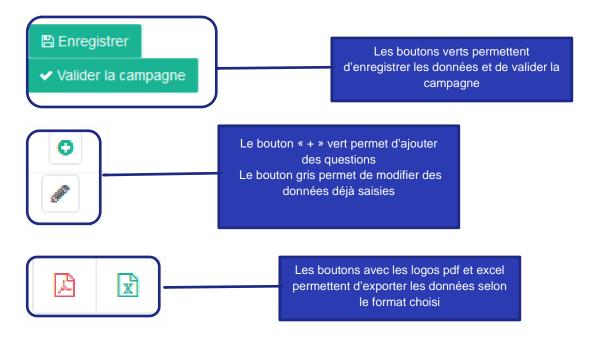
#### 4. Bandeau de navigation

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 :



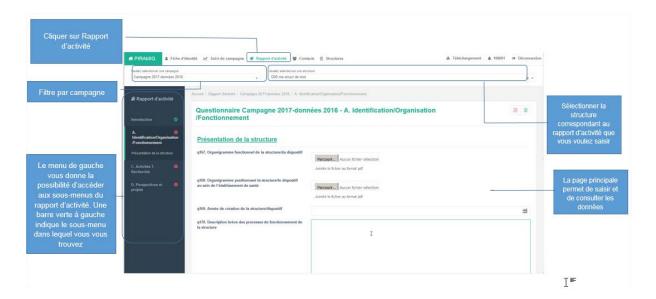


#### 5. Accès aux rapports d'activité

#### 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



#### 5.2. Saisie des données

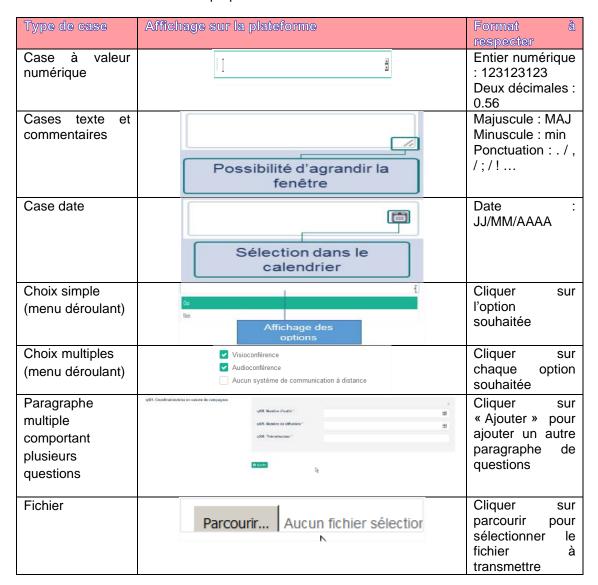
Les items en blanc commençant par des numéros de questions (ex. ci-dessous q272) doivent être saisis.

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.





#### Différents formats de saisie sont proposés :



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

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.



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

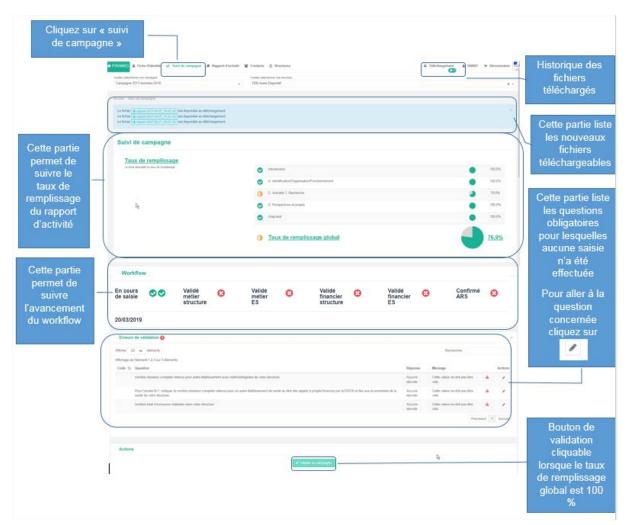
★ Téléchargement 11

et dans le menu « Suivi de campagne »

#### 6. Suivi de campagne

#### 6.1. Présentation

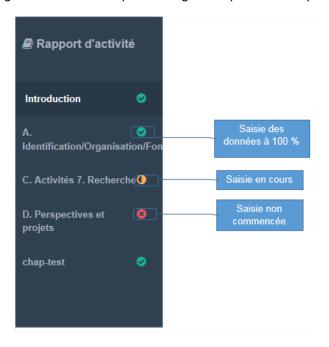
Pour accéder aux suivis du taux de remplissage et de la validation du rapport d'activité, cliquez sur « Suivi de campagne » dans le menu de navigation.





#### 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
- o Validation de la structure pour les données financières (Validé financier structure)
- o 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 »



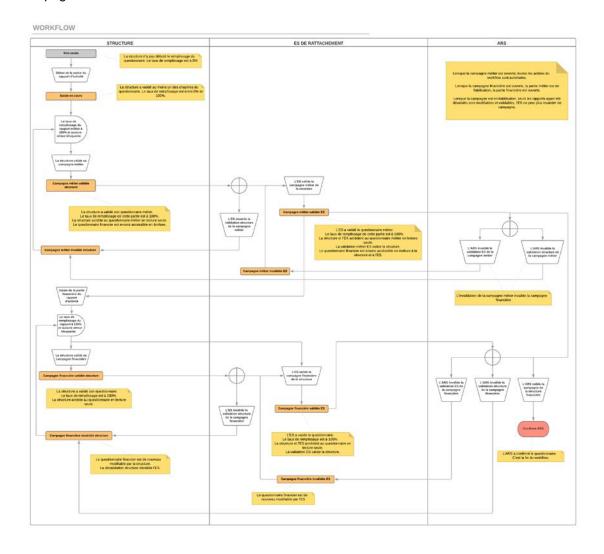


Si en tant que structure, vous n'avez pas l'ensemble des données permettant de saisir les informations pour la partie financière, se sera à l'établissement de remplir, finaliser et valider cette partie du questionnaire.

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.



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





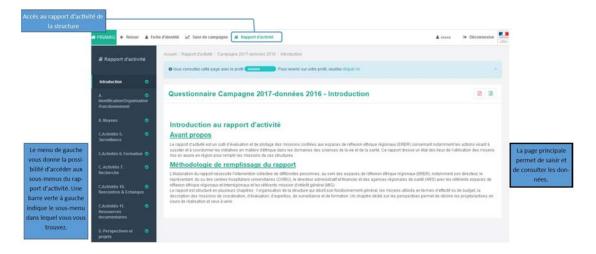
#### 7. Partie établissements : accès aux rapports d'activité des structures

#### 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.

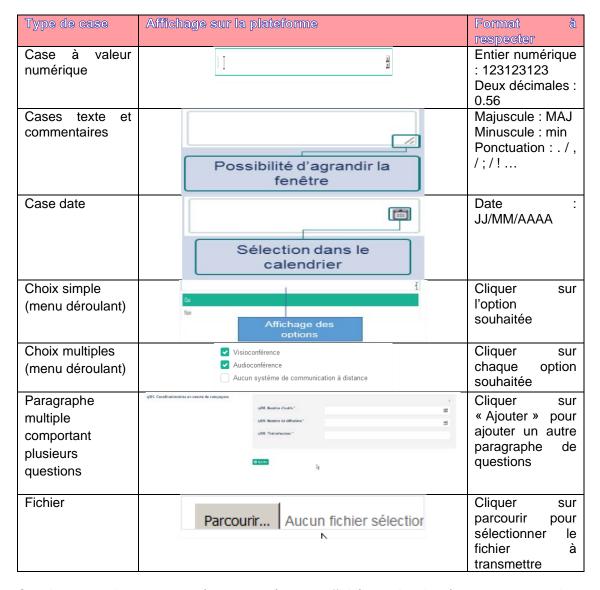
Les items en blanc commençant par des numéros de questions (ex. ci-dessous q272) doivent être saisis.

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.





#### Différents formats de saisie sont proposés :



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

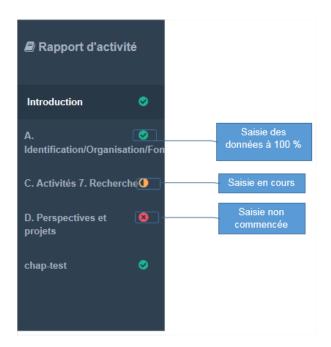
EN BAS DE CHAQUE

#### 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.



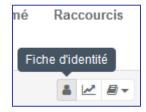
Les fichiers excel et pdf créés sont également disponibles en haut à droite du menu de navigation indiquant en vert le nombre de nouveaux fichiers créés non encore téléchargés.



#### 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.



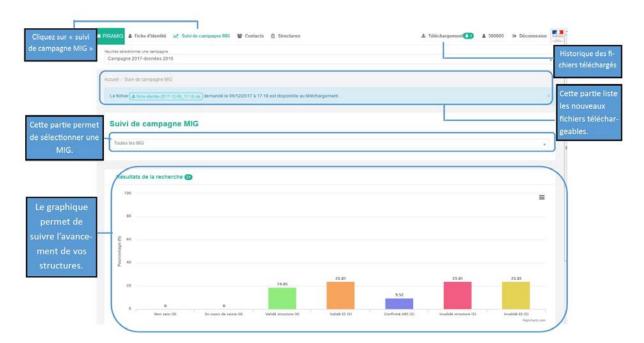


#### 9. Suivi et validation de la campagne des structures

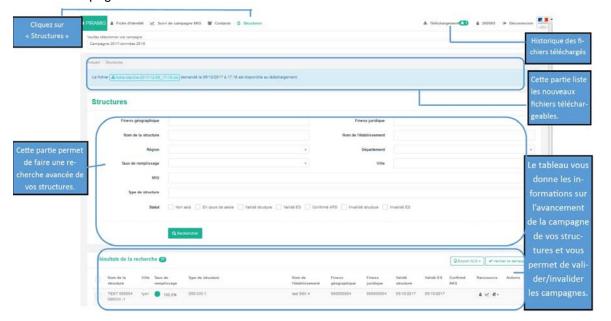
#### 9.1. Suivi de la campagne des structures

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.

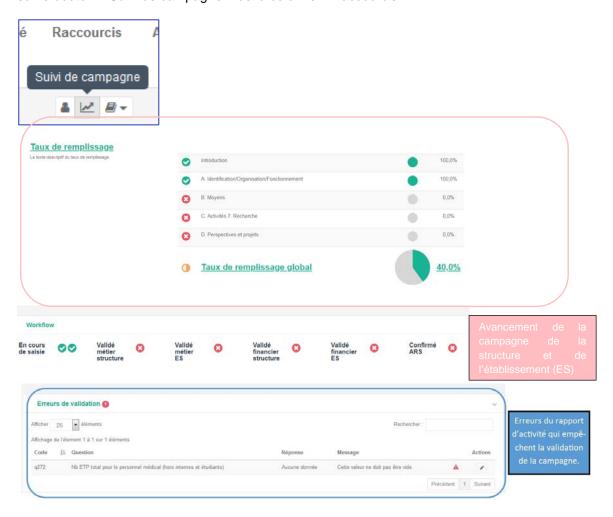


2- Pour accéder au tableau récapitulatif, cliquez sur l'onglet « Structures ». Le tableau se trouve en bas de la page.





**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 ».



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.



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.



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

