

atih

AGENCE TECHNIQUE
DE L'INFORMATION
SUR L'HOSPITALISATION

NOTICE UTILISATEUR DE LA PLATEFORME PIRAMIG

COLLECTE DES DONNEES

A DESTINATION DES STRUCTURES

Ce document comporte 15 pages numérotées de 1 à 15

Sommaire

1	Présentation de la plateforme et de sa notice d'utilisation	3
2	Prérequis techniques	4
2.1	Navigateur internet	4
2.2	Liaison internet	4
3	Accès à la plateforme	5
3.1	Accès à la plateforme	5
3.2	Page d'accueil	5
3.3	Connexion sécurisée à la plateforme	5
3.4	Connexion sécurisée pour votre structure	6
4	Articulation entre les droits d'un compte lié à l'établissement et celui lié à la structure	7
5	Généralités.....	8
5.1	Bandeau de navigation	8
5.2	Boutons d'action.....	8
5.3	Accès à la page support	9
6	Accès aux rapports d'activité	10
6.1	Présentation	10
6.2	Saisie des données.....	10
6.3	Exportation des données.....	12
7	Suivi de campagne.....	13
7.1	Présentation	13
7.2	Suivi du taux de remplissage	13
7.1	Suivi de la validation de la campagne.....	14

1 Présentation de la plateforme et de sa notice d'utilisation

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 <https://www.piramig.fr>.

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 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 : support-piramig@atih.sante.fr ou via <http://agora.atih.sante.fr> rubrique piramig.

2 Prérequis techniques

2.1 Navigateur internet

La plateforme 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 9
- ✓ Mozilla Firefox dernière version
- ✓ Google Chrome dernière version
- ✓ Safari 5 dernière version

2.2 Liaison internet

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

3 Accès à la plateforme

3.1 Accès à la plateforme

Tapez l'adresse de la plateforme dans votre navigateur

Adresse de la plate-forme piramig : <https://www.piramig.fr>

3.2 Page d'accueil

Vous accédez alors à la page d'accueil de la plateforme et la page suivante s'affiche.



3.3 Connexion sécurisée à la plateforme

Après avoir cliqué sur « Se connecter », la page suivante s'affiche.

Entrez vos identifiant et mot de passe **plage**

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

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](#)

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

3.4 Connexion sécurisée pour votre structure

Une fois vos identifiant et mot de passe validés, vous accédez à la plateforme et la page suivante correspondant à la « Fiche d'identité » s'affiche.

Bandeau de navigation

Téléchargement des fichiers MIG créés

Informations sur votre compte

Bouton de déconnexion

Filtre par campagne

Filtre par rapport d'activité

Saisir les informations des personnes responsables du rapport d'activité

Informations sur votre Structure avec le champ adresse mail à saisir et à enregistrer

Accès à la page d'aide

Jdentité de la structure assurant la MIG

Nom de la structure: 000 Hcs struct de test
 MIG: 000 Dispositif d'appui à la recherche clinique
 Financ justifié: 00000001
 Financ géographique: 00000001
 Etablissement de rattachement: 00000001 - ES TEST GEO 2016
 AES complètes: Testland
 Réseau national complètes: Réseau PFI - Recherche

Adresse email:

Localisation géographique exacte

Adresse: 0 AVENUE DE LA COTE DE NANCY
 Code postal: 54000
 Département: Département TESTLAND
 Ville: CAEN
 Région: Testland

Personnes en charge du rapport d'activité

Noms	Prénoms	Téléphones	Adresse email	Actions
Responsable de la structure	NA	NA	000@atih.sante.fr	✓
Rattachement rapport d'activité	NA	NA	NA	✕
Rattachement organe rapport d'activité	NA	NA	NA	✕
Rattachement Réseau de l'établissement de rattachement	NA	NA	NA	✕

4 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

5 Généralités

5.1 Bandeau de navigation

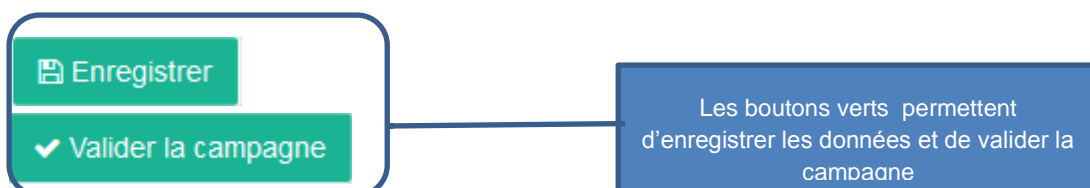


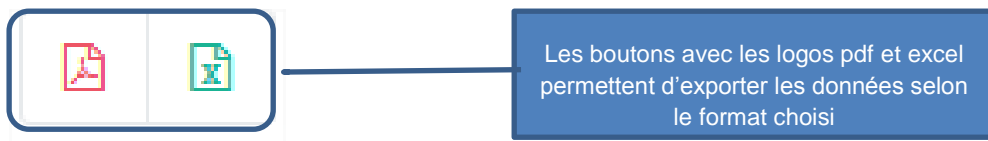
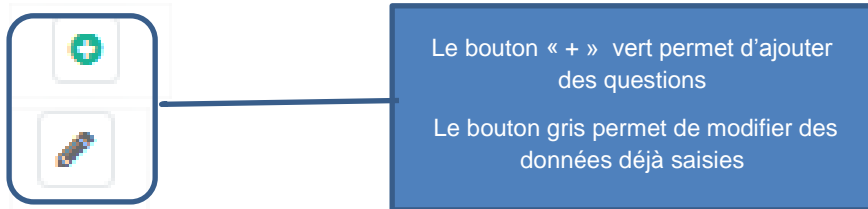
Les onglets situés en haut de l'écran vous permettent de naviguer sur les différentes pages de la plateforme.

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 : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

5.2 Boutons d'action

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





5.3 Accès à la page support

Copyright A.T.I.H. © 2017 | [Aide en ligne](#)

En cliquant en bas de page sur « Aide en ligne », la page suivante s'affiche :



6 Accès aux rapports d'activité

6.1 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.




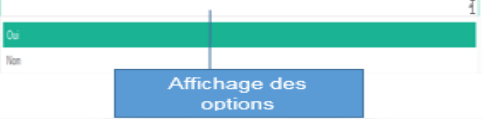
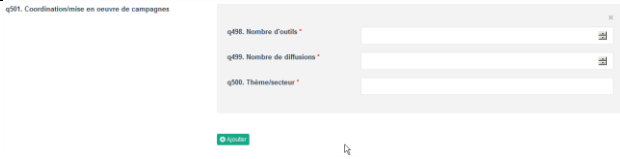
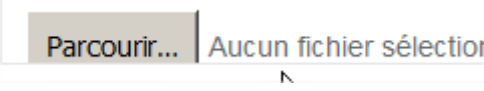
6.2 Saisie des données

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

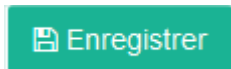
Les items en bleu commençant par des numéros d'indicateurs (ex. ci-dessous i22272) sont calculés à la volée en fonction de vos réponses aux questions.

Personnel médical (yc internes et étudiants)	
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) *	<input type="text"/>
Odontologues	
q273. Nombre d'ETP Odontologues *	<input type="text"/>

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		Majuscule : MAJ Minuscule : min Ponctuation : . / , / ; / ! ...
Case date		Date : JJ/MM/AAAA
Choix simple (menu déroulant)		Cliquer sur l'option souhaitée
Choix multiples (menu déroulant)	<input checked="" type="checkbox"/> Visioconférence <input checked="" type="checkbox"/> Audioconférence <input type="checkbox"/> Aucun système de communication à distance	Cliquer sur chaque option souhaitée
Paragraphe multiple comportant plusieurs questions		Cliquer sur « Ajouter » pour ajouter un autre paragraphe de questions
Fichier		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 ENREGISTRER EN BAS DE CHAQUE PAGE SINON LES DONNEES SAISIES SERONT PERDUES

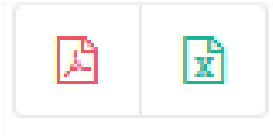
Comment corriger les données erronées ?

- 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.

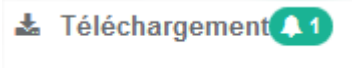
- Une fois la campagne confirmée par l'ARS, il n'est plus possible de corriger vos données.

6.3 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



et dans le menu « Suivi de campagne » (cf. paragraphe 7.1)

7 Suivi de campagne

7.1 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.

The screenshot shows the 'Suivi de campagne' interface with several callouts explaining its components:

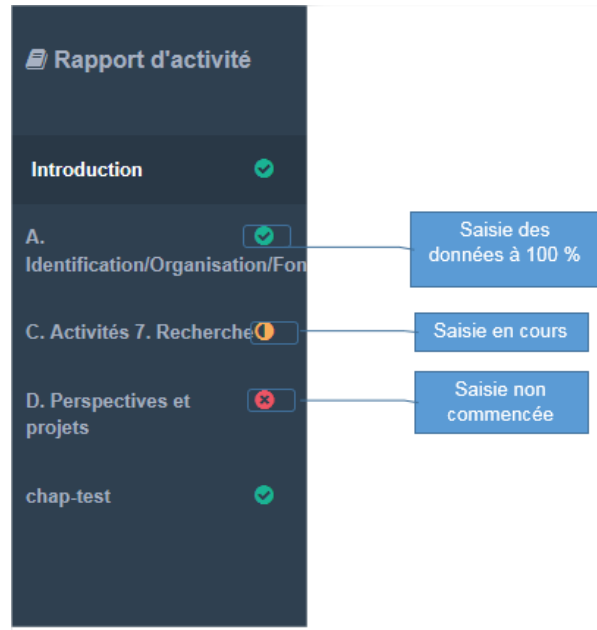
- Historique des fichiers téléchargés:** Located at the top right, it lists recent uploads with their dates and times.
- Cette partie liste les nouveaux fichiers téléchargeables:** Points to the list of files in the top left.
- Cette partie permet de suivre le taux de remplissage du rapport d'activité:** Points to the 'Taux de remplissage' section, which shows a progress bar and a pie chart for a 76.9% completion rate. The table below shows the breakdown:

Question	Taux de remplissage
Introduction	100.0%
A. Identification/Organisation/Fonctionnement	100.0%
C. Activités / Recherche	70.0%
D. Perspectives et projets	100.0%
Chapitre	100.0%
Taux de remplissage global	76.9%
- Cette partie permet de suivre l'avancement du workflow:** Points to the 'Workflow' section, which shows steps: 'En cours de saisie' (orange), 'Validé structure' (red), 'Validé ES' (red), and 'Confirme ARS' (red).
- Cette partie liste les questions obligatoires pour lesquelles aucune saisie n'a été effectuée:** Points to the 'Erreurs de validation' table, which lists missing mandatory data points.

Code	Question	Réponse	Message	Actions
	nombre dossiers complets retenu pour autre établissement avec méthodologies de votre structure	Aucune donnée	Cette valeur ne doit pas être vide.	[Icon]
	Pour l'année N-1, indiquer le nombre dossiers complets retenu pour un autre établissement de santé au titre des appels à projets financés par le DDOS et liés aux Accrédités de la santé de votre structure	Aucune donnée	Cette valeur ne doit pas être vide.	[Icon]
	nombre total d'exclusions réalisées dans votre structure	Aucune donnée	Cette valeur ne doit pas être vide.	[Icon]
- Bouton de validation cliquable lorsque le taux de remplissage global est 100 %:** Points to the 'Valider la campagne' button at the bottom.

7.2 Suivi du taux de remplissage

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



7.1 Suivi de la validation de la campagne

Un taux de remplissage global de 100% est nécessaire pour pouvoir valider la campagne par la structure. 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. Ci-dessous le schéma des différentes étapes de la campagne

WORKFLOW

