

# Plateforme PIRAMIG

## ■ Documentation pour les structures et les établissements de santé

# Table des matières

Documentation pour les structures et les établissements de santé.....	1
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 celui lié à la structure.....	3
4. Bandeau de navigation.....	4
4.1. Boutons d'action.....	4
5. Accès aux rapports d'activité.....	5
5.1. Présentation.....	5
5.2. Saisie des données.....	5
5.3. Exportation des données.....	7
6. Suivi de campagne.....	7
6.1. Présentation.....	7
6.2. Suivi du taux de remplissage.....	8
6.3. Workflow.....	9
6.4. Suivi de la validation de la campagne.....	9
7. Partie établissements : accès aux rapports d'activité des structures.....	10
7.1. Présentation.....	10
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.....	13
9.1. Suivi de la campagne des structures.....	13
9.2. Validation des campagnes de vos structures.....	15
10. Gestion des accès.....	18
10.1 Présentation.....	18
10.2 Connecté en tant que gestionnaire de MIG.....	19
10.3 Connecté en tant que gestionnaire d'établissement.....	19

## 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 <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 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 : [support-piramig@atih.sante.fr](mailto:support-piramig@atih.sante.fr), 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 : <https://piramig.fr/login>
- Identifiez-vous sur la page suivante :



The screenshot shows a login form titled "Connectez-vous à Plage". Below the title, it says "Veuillez renseigner votre identifiant Plage et votre mot de passe." There are two input fields: "Identifiant Plage \*" and "Mot de passe \*". The "Identifiant Plage" field has a link "Identifiant perdu ?" to its right. The "Mot de passe" field has a link "Mot de passe oublié ?" to its right and a toggle icon (an eye) to its right. At the bottom left of the form is a button labeled "SE CONNECTER".

## 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.

**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.

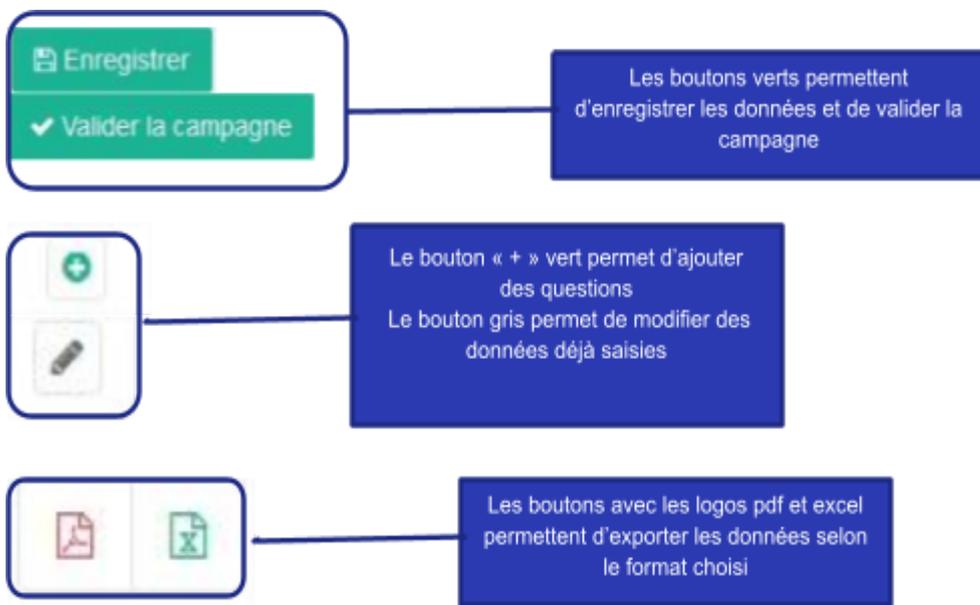
**Contacts** Cette page permet de rechercher, en fonction des droits de la personne connectée, des informations sur les personnes contact pour la campagne et le rapport d'activité sélectionnés que ce soit dans les structures, les établissements ou les ARS

**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

**Gestion accès** Cette page offre un aperçu complet de toutes les structures de l'établissement et des personnes autorisées à y accéder.

##### 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

Filtre par campagne

Le menu de gauche vous donne la possibilité d'accéder aux sous-menus du rapport d'activité. Une barre verte à gauche indique le sous-menu dans lequel vous vous trouvez

Sélectionner la structure correspondant au rapport d'activité que vous voulez saisir

La page principale permet de saisir et de consulter les données

### 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)**

q2248. 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) \*

Odontologistes

q273. Nombre d'ETP Odontologistes \*

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)		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**  
**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 icônes 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 »

## **6. Suivi de campagne**

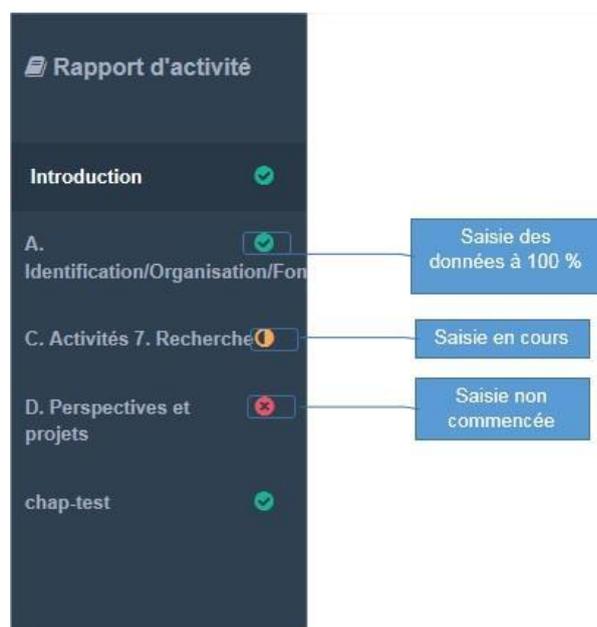
### **6.1. Présentation**

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** ○ 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** ○ 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 »

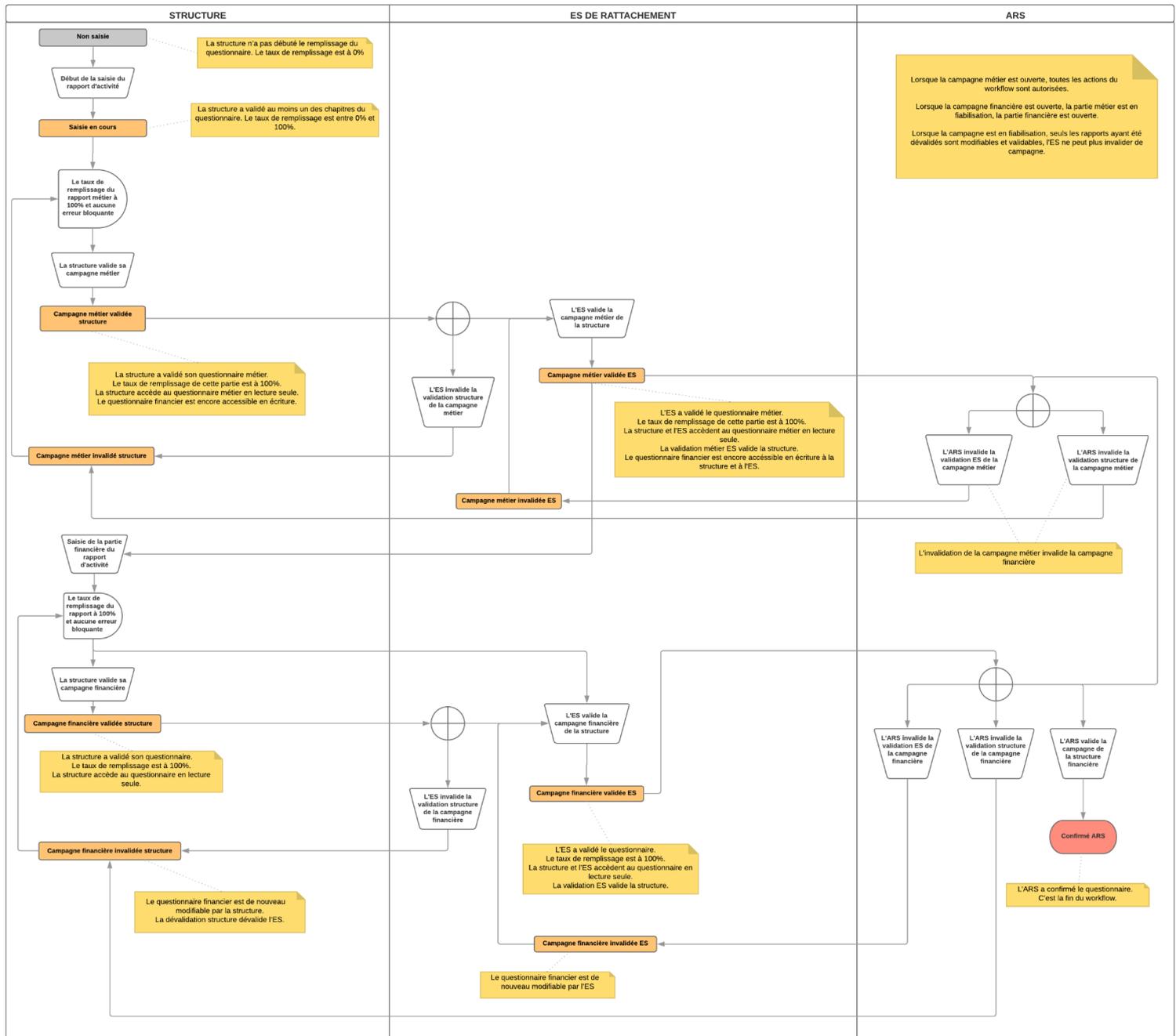
✓ Valider la campagne

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.



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 impersonation 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)	
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"/>
Odontologistes	
q273. Nombre d'ETP Odontologistes *	<input type="text"/>

Différents formats de saisie sont proposés :

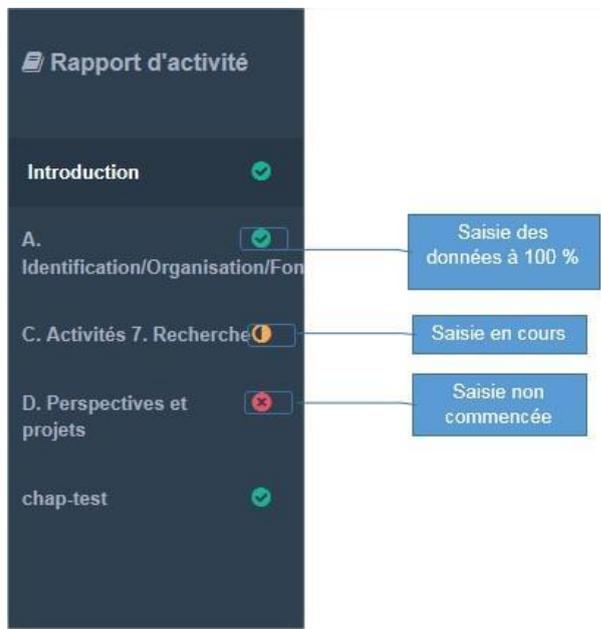
Type de case	Affichage sur la plateforme	Format à respecter
Case à valeur numérique		Entier numérique : 123123123 Deux décimales : 0.56
Cases texte et commentaires		Majuscule : MAJ Minuscule : min Ponctuation : . / , / ; ! ...
Case date		Date : JJ/MM/AAAA
Choix simple (menu déroulant)		Cliquer sur l'option souhaitée
Choix multiples (menu déroulant)		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  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.



### 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.

Cliquez sur « suivi de campagne MIG »

Historique des fichiers téléchargés

Cette partie liste les nouveaux fichiers téléchargeables.

Cette partie permet de sélectionner une MIG.

Le graphique permet de suivre l'avancement de vos structures.

Catégorie	Pourcentage (%)
Non saisi ES	0
En cours de saisie ES	0
Validé structure ES	19.0%
Validé ES ES	23.81%
Confirmé ARS ES	9.52%
Invalidé structure ES	23.81%
Invalidé ES ES	23.81%

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

Cliquez sur « Structures »

Historique des fichiers téléchargés

Cette partie liste les nouveaux fichiers téléchargeables.

Cette partie permet de faire une recherche avancée de vos structures.

Le tableau vous donne les informations sur l'avancement de la campagne de vos structures et vous permet de valider/invalider les campagnes.

Nom de la structure	Ville	Taux de remplissage	Type de structure	Nom de l'établissement	Finiss géographique	Finiss juridique	Validé structure	Validé ES	Confirmé ARS	Raccourcis	Actions
ES17 000004 000001	Yves	100.0%	DPS-CIC-1	tel 330 4	000000004	000000004	05/10/2017	05/10/2017			

3- Pour accéder en impersonation 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 ».

**Raccourcis**

**Suivi de campagne**

**Taux de remplissage**  
La liste descriptif du taux de remplissage

Introduction	100.0%
A. Identification/Organisation/Fonctionnement	100.0%
B. Moyens	0.0%
C. Activités / Recherche	0.0%
D. Perspectives et projets	0.0%
<b>Taux de remplissage global</b>	<b>40.0%</b>

**Workflow**

En cours de saisie ✓✓ Validé métier structure ✗ Validé métier ES ✗ Validé financier structure ✗ Validé financier ES ✗ Confirmé ARS ✗

**Erreurs de validation**

Code	Question	Réponse	Message	Actions
u72	Nb ETP total pour le personnel médical (hors internes et étudiants)	Aucune donnée	Cette valeur ne doit pas être vide.	

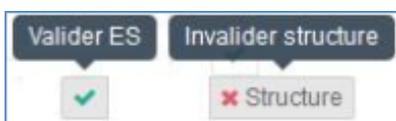
Avancement de la campagne de la structure et de l'établissement (ES)

Erreurs du rapport d'activité qui empêchent la validation de la campagne.

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.

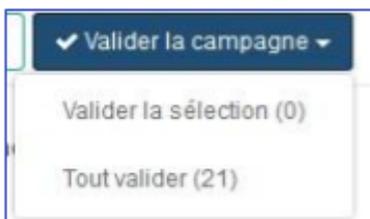
<input type="checkbox"/>	Nom de la structure	Ville	Taux de remplissage	Type de structure	Nom de l'établissement Finess géographique / juridique	Validé métier structure	Validé métier ES	Validé financier structure	Validé financier ES	Confirmer ARS	Raccourcis Actions
<input type="checkbox"/>	TEST 00004 D00CIC -1	lyon	100.0%	D00-CIC-1	test SSII 4 000000004 / 000000004	09/04/2019	09/04/2019	09/04/2019			let, Struct
<input type="checkbox"/>	TEST 00004 D00 CIC-2	lyon	7.7%	D00-CIC-2	test SSII 4 000000004 / 000000004						let, Struct

**En vert :** dernière validation effectuée

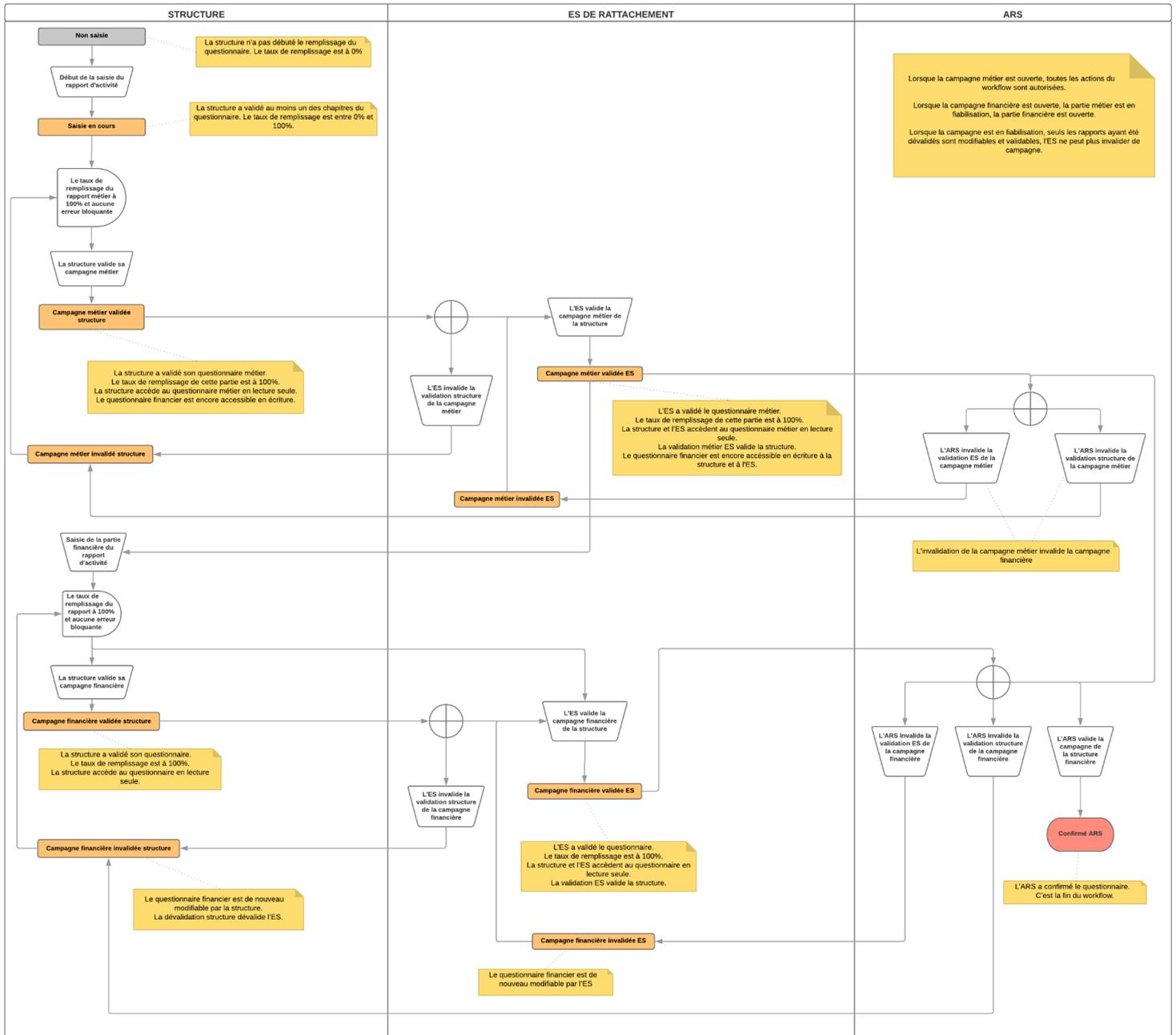
**En orange barré :** dernière invalidation effectuée 09/04/2019

**Date de la validation**

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.



## 10. Gestion des accès

### 10.1 Présentation

#### Demandes en cours 0

Aucune demande en cours

Pour accéder à une structure, l'affectation du profil via ce menu est indispensable. Ce menu présente la liste des structures créées pour l'établissement.

Structures <span>29</span>							Rechercher une structure
Nom de la structure	MIG	Type de structure	Nom de l'établissement Finess géographique / juridique	Profil affectés	Disponibilité de la structure	Actions	
H02-CPIAS.ma struct de test	CPIAS Centre de prévention des infections associées aux soins	H02 Centre de prévention des infections associées aux soins-1	Es_Lyon_03 000000001 / 000000001	1	Active	 	
STRUCT_ES_LYON_03	F02. Comités de Coordination Régionale de la lutte contre l'infection par le VIH (COREVIH)	D00-Autre Dispositif-2	Es_Lyon_03 000000001 / 000000001	1	Active		
P10.ma struct de test	P10. Centre Expert Parkinson (CEP)	P10-CEP-1	Es_Lyon_03 000000001 / 000000001	1	Active		
EMPP	EMPP. Equipe Mobile Psychiatrie Précarité	EMPP-Equipe Mobile Psychiatrie Précarité-1	Es_Lyon_03 000000001 / 000000001	0	Active		
F04 coordonnateur.ma struct de test	F04. Centres de références pour la prise en charge des maladies rares (CRM): site coordonnateur	F04 [AndDI] Centre de référence des anomalies du développement et syndromes malformatif d'Ile-de-France-1	Es_Lyon_03 000000001 / 000000001	1	Active		

Les demandes ne sont pas encore opérationnelles, mais elles permettront de demander certaines actions qui pourront être approuvées par un profil doté de droits supérieurs.

Toutes les structures de l'établissement sont listées avec leur caractéristiques (Nom, MIG associée, Type de structure, établissement).

#### Profil affectés

1

**Profil affectés** : Affiche le nombre de profils associés à la structure. Un clic ouvre une liste détaillée de ces profils.

#### Disponibilité de la structure

 Active

 Inactive

**Disponibilité de la structure** : Le rapport d'une structure ne peut être renseigné que si cette dernière est active. Ceux des structures inactives ne peuvent pas être complétés.

#### Fiche d'identité

#### Affectations

#### désactiver la structure

**Actions** : Selon le rôle du profil connecté, trois actions sont disponibles.

**Fiche d'identité** : Renvoie vers la fiche d'identité de la structure

**Affectations** : Affiche le détails des profils affectés à la structure

**Désactiver la structure** : Désactive la structure

## 10.2 Connecté en tant que gestionnaire de MIG

Un gestionnaire de MIG peut uniquement désaffecter son profil d'une structure.

En cliquant sur "Affectations", vous accédez à la liste des profils attribués à la structure. Vous pouvez vous retirer de ces affectations en cliquant sur le bouton "Retirer" puis "Enregistrer".

Profils affectés - H02-CPIAS.ma struct de test

Nom	Prénom	ID Plage	Adresse email	Rôles Plage	Dernière connexion	Actions
BANAEI	Alireza	●●	●●●●●●●●	Gestionnaire de MIG Etablissement		
BARRAQUAND	Gaëtan	●●	●●●●●●●●	Gestionnaire de MIG Etablissement	08/07/2025 - 10:53	

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Si vous souhaitez être affecté à une structure, il faut en faire la demande au gestionnaire de votre établissement.

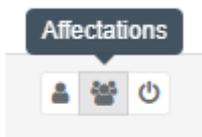
## 10.3 Connecté en tant que gestionnaire d'établissement

Un gestionnaire d'établissement peut affecter ou désaffecter un profil d'une structure de son établissement. Il peut également désactiver une structure.

Si vous voulez activer une structure, il faut en faire la demande auprès de votre bureau métier.

### Affectation

Pour associer un profil à une structure, utilisez le bouton "Affectations".



Une fenêtre de recherche s'ouvrira, vous permettant de sélectionner un profil dans la liste déroulante. Après sélection, cliquez sur "Affecter le profil". Une nouvelle ligne verte apparaît dans le tableau des affectations. Pour finaliser, cliquez sur "Enregistrer".

Profils affectés - H02-CPIAS.ma struct de test

Nom	Prénom	ID Plage	Adresse email	Rôles Plage	Dernière connexion	Actions
BANAEI	Alireza	●●	●●●●●●●●	Gestionnaire de MIG Etablissement	08/12/2020 - 17:25	
BARRAQUAND	Gaëtan	●●	●●●●●●●●	Gestionnaire de MIG Etablissement	08/07/2025 - 11:11	
DEMBLOCQUE	Albans	●●	●●●●●●●●	Gestionnaire de MIG Etablissement, Gestionnaire d'établissements Etablissement	10/12/2024 - 11:41	

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

### Désaffectation

Pour retirer un profil d'une structure, cliquez sur "Retirer" sur la ligne du profil concerné. La ligne devient rouge. Finalisez l'opération en cliquant sur "Enregistrer".

Profils affectés - H02-CPIAS.ma struct de test 22348 - DEMBLOCQUE Alba [Affecter le profil](#)

Nom	Prénom	ID Plage	Adresse email	Rôles Plage	Dernière connexion	Actions
BANAEI	Allreza	[REDACTED]	[REDACTED]	Gestionnaire de MIG Etablissement	08/12/2020 - 17:25	<a href="#">Annuler</a>
BARRAQUAND	Gaëtan	[REDACTED]	[REDACTED]	Gestionnaire de MIG Etablissement	08/07/2025 - 11:11	<a href="#">Retirer</a>

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

## Désactivation d'une structure

Pour désactiver une structure, cliquez sur le bouton "Désactiver la structure".

