
**NOTICE UTILISATEUR DE LA PLATEFORME PIRAMIG
COLLECTE DES DONNEES
A DESTINATION DES ETABLISSEMENTS
Recueil de la campagne 2020 sur les données 2019**

Sommaire

NOTICE UTILISATEUR DE LA PLATEFORME PIRAMIG	1
COLLECTE DES DONNEES	1
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 établissement	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 des structures.....	10
6.1 Présentation	10
6.2 Saisie des données.....	11
6.3 Exportation des données.....	13
7 Accès à la fiche d'identité des structures.....	14
8 Suivi et validation de la campagne des structures	15
8.1 Suivi de la campagne des structures	15
8.2 Nouveau Workflow 2020.....	17
8.3 Validation des campagnes de vos structures	17

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 :

- Suivre l'avancement de la campagne de vos structures et MIGS
- Modifier certaines données du rapport de vos structures et valider leur campagne
- 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 (0,15 Euros TTC/min)** 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 (0,15 Euros TTC/min)** ou envoyer un message à l'adresse suivante : support-piramig@atih.sante.fr, en précisant dans votre message votre **identifiant de connexion** et votre **numéro Finess** 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 10
- ✓ Mozilla Firefox dernière version
- ✓ Google Chrome dernière version
- ✓ Safari 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 ou fibre optique.

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.

The screenshot shows the PIRAMIG website interface. A callout box on the left points to the main text area, stating: "Texte d'information sur la campagne PIRAMIG". A callout box on the right points to a button, stating: "Cliquez pour vous connecter".

3.3 Connexion sécurisée à la plateforme

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

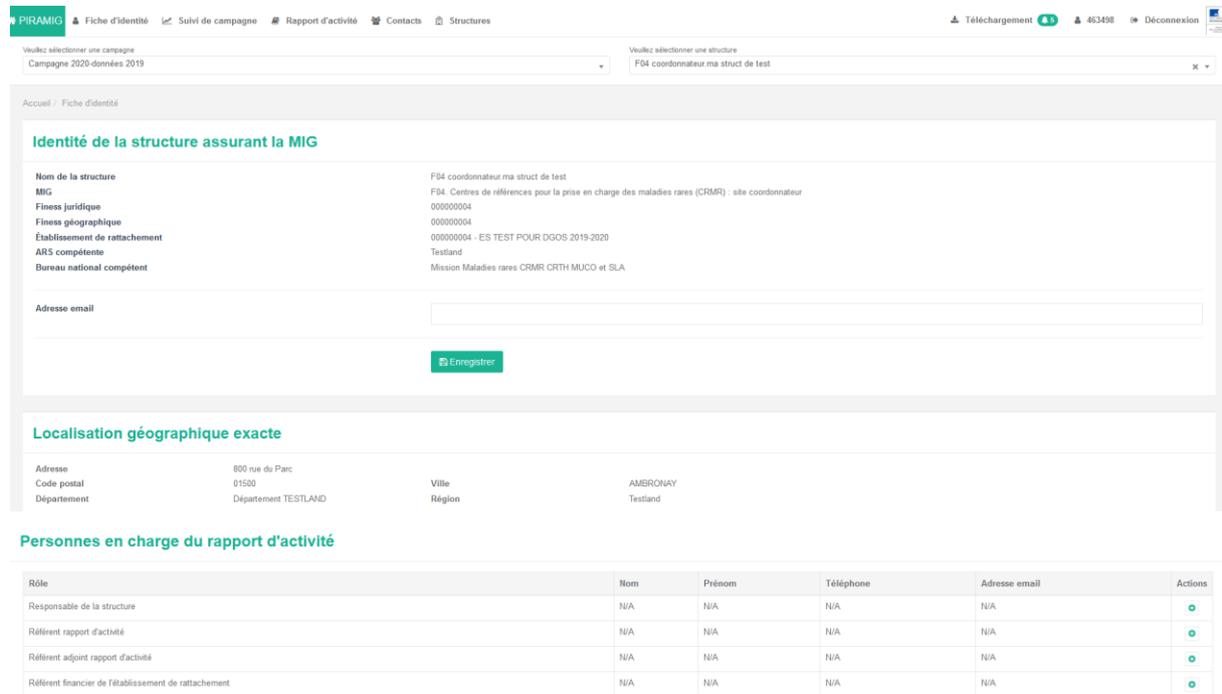
The screenshot shows the login page titled "Connectez vous à Piramig". It includes fields for "Identifiant" and "Mot de passe", with links for "Identifiant perdu ?" and "Mot de passe oublié ?". A green "SE CONNECTER" button is at the bottom. Two callout boxes provide instructions: "Entrez vos identifiant et mot de passe **plage**" points to the input fields, and "Il est possible de faire une demande de nouveau mot de passe ou de faire une recherche d'identifiant" points to the recovery links.

Vos identifiant et mot de passe vous permettent également d'accéder à la plateforme de gestion des comptes utilisateurs PLAGE : <https://plage.atih.sante.fr/#/accueil> cf. notice PLAGE disponible sur le lien suivant : <https://sap.atih.sante.fr/plage2018/>

Si vous n'avez pas d'identifiant ou si vous avez un problème pour vous connecter, nous vous invitons à lire la documentation ci-dessus, à appeler la hotline téléphonique externalisée au 08 20 77 12 34 (0,15 Euros TTC/min) ou à adresser un mail à support@atih.sante.fr

3.4 Connexion sécurisée pour votre établissement

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.



The screenshot shows the 'Fiche d'identité' page in the PIRAMIG application. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'Fiche d'identité', 'Suivi de campagne', 'Rapport d'activité', 'Contacts', and 'Structures'.
- Filters:** 'Veuillez sélectionner une campagne' (set to 'Campagne 2020-données 2019') and 'Veuillez sélectionner une structure' (set to 'F04 coordonnateur ma struct de test').
- Section: Identité de la structure assurant la MIG**
 - Nom de la structure:** F04 coordonnateur ma struct de test
 - MIG:** F04 - Centres de références pour la prise en charge des maladies rares (CRM/R) - site coordonnateur
 - Finances juridique:** 000000004
 - Finances géographique:** 000000004
 - Établissement de rattachement:** 000000004 - ES TEST POUR DGOS 2019-2020
 - ARS compétente:** Testland
 - Bureau national compétent:** Mission Maladies rares CRM/R CRTH MUCO et SLA
 - Adresse email:** (empty input field)
 - Action:** Enregistrer
- Section: Localisation géographique exacte**
 - Adresse:** 800 rue du Parc
 - Code postal:** 01500
 - Ville:** AMBRONAY
 - Département:** Département TESTLAND
 - Région:** Testland
- Section: Personnes en charge du rapport d'activité**

Rôle	Nom	Prénom	Téléphone	Adresse email	Actions
Responsable de la structure	N/A	N/A	N/A	N/A	
Référent rapport d'activité	N/A	N/A	N/A	N/A	
Référent adjoint rapport d'activité	N/A	N/A	N/A	N/A	
Référent financier de l'établissement de rattachement	N/A	N/A	N/A	N/A	

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
	Gestionnaire d'établissement	OUI (toutes les données)	PARTIEL (les données du chapitre « B.Moyens » de ses structures)	OUI (toutes les données)

5 Généralités

5.1 Bandeau de navigation



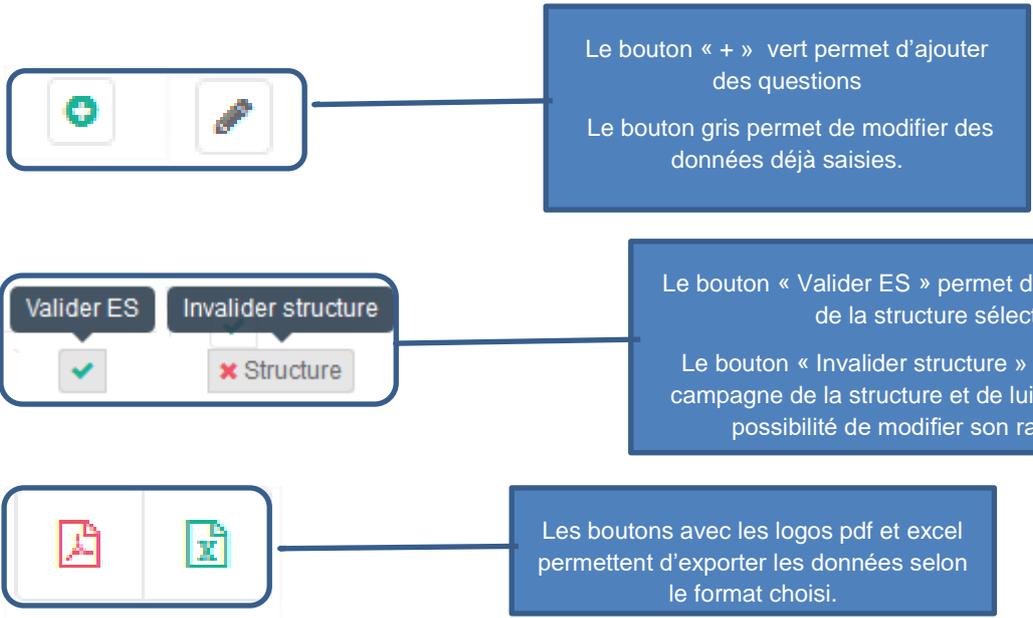
Les onglets situés en haut de l'écran vous permettent de naviguer sur les différentes pages de la plateforme.

Menu	Description
Fiche d'identité	Cette page reprend des informations relatives aux caractéristiques générales et à la localisation géographique de votre établissement.
Suivi de campagne MIG	Cette page permet pour la campagne sélectionnée de consulter un graphique présentant les niveaux d'avancement des campagnes de vos structures.
Contacts	Cette page permet de rechercher 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 des structures et d'accéder à leur fiche d'identité, à leur suivi de campagne et à leur rapport d'activité en impersonnation. Selon les rôles de votre compte, c'est par cet onglet que vous pouvez consulter/modifier les rapports d'activité de vos structures et valider/invalidier leur campagne.

5.2 Boutons d'action

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





5.3 Accès à la page support

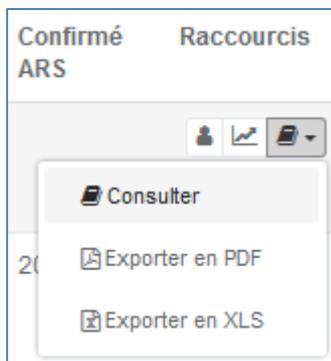
En cliquant en bas de page sur « Aide en ligne », la page suivante s'affiche :



6 Accès aux rapports d'activité des structures

6.1 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.

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

6.2 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.

Nouveauté : vous avez la possibilité d'avoir le rôle de gestionnaire d'établissement sur Plage, ce qui vous permet de switcher entre les différentes structures que vous gérez sans avoir à vous déconnecter.

Veillez sélectionner un rôle

Structure

Veillez sélectionner un rôle

Établissement

Veillez sélectionner une structure

EMPP

Veillez sélectionner un rôle

Établissement

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) *

Odontologues

q273. Nombre d'ETP Odontologues *

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

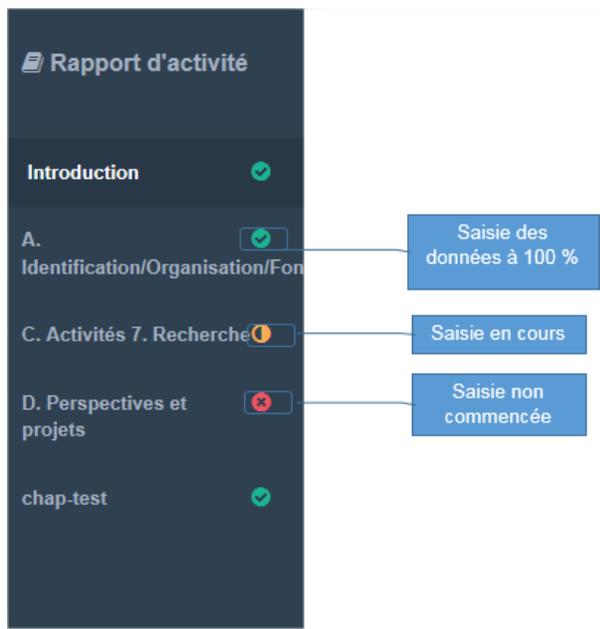
Type de case	Affichage sur la plateforme	Format à respecter
Cases texte et commentaires		Majuscule : MAJ Minuscule : min Ponctuation : . / , / ; / ! ...
Case date		Date : JJ/MM/AAAA
Choix simple (menu déroulant)		Cliquer sur l'option souhaitée
Choix avec auto-complétion		Cliquer sur votre choix et en ajoutant de nouveau sur un autre choix
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

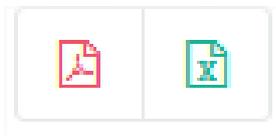
Comment corriger les données erronées ?

- 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.

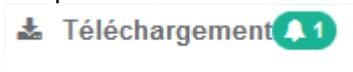


6.3 Exportation des données

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.



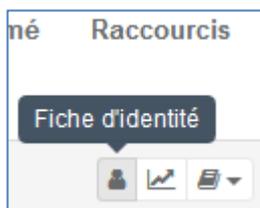
Les fichiers excel et pdf créés sont également disponibles en haut à droite du menu de navigation indiquant en vert le nombre de nouveaux fichiers créés non encore téléchargés.



7 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.



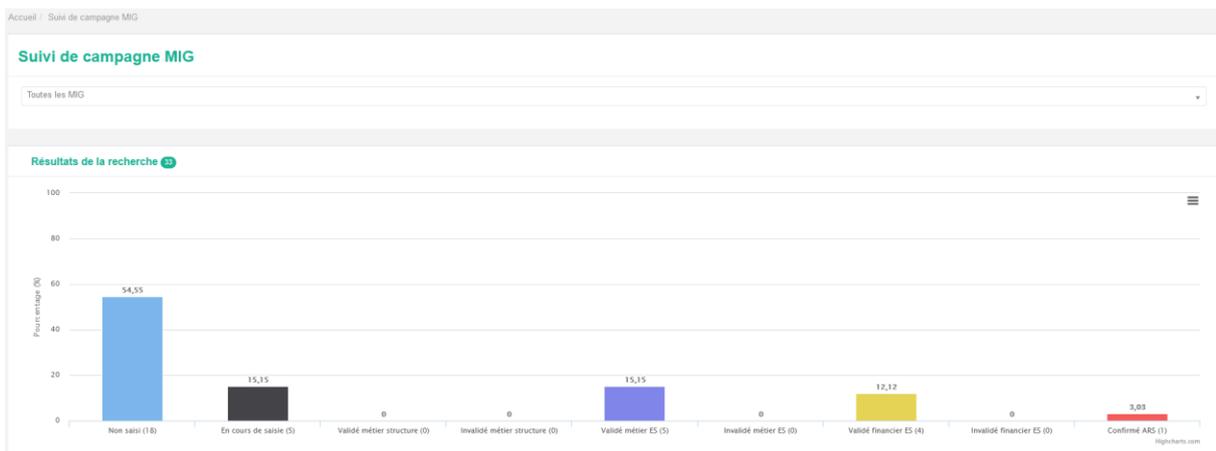
8 Suivi et validation de la campagne des structures

8.1 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.

Structures

Finess géographique :

Finess juridique :

Nom de la structure :

Nom de l'établissement :

Région :

Département :

Taux de remplissage :

Ville :

MIG :

Type de structure :

Statut : Non saisi En cours de saisie Validé métier structure Invalide métier structure Validé métier ES Invalide métier ES Validé financier ES Invalide financier ES Confirmé ARS

Nombre d'éléments par page : 10 20 50 100

Rechercher

Résultats de la recherche 23

Export XLS Export PDF

<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 ES	Confirmé ARS	Raccourcis
<input type="checkbox"/>	TEST 00004 D00CIC-1	lyon	100,0%	D00-CIC-1	test SSI4 000000004 / 000000004	09/04/2019	09/04/2019	12/08/2019		📄 🗑️ 🔄
<input type="checkbox"/>	TEST 00004 D00 CIC-2	lyon	7,7%	D00-CIC-2	test SSI4 000000004 / 000000004					📄 🗑️ 🔄

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 ».

The screenshot shows the 'Suivi de campagne' button in the 'Raccourcis' column. Below it, the 'Taux de remplissage' report is displayed, showing a 100.0% completion rate for all categories. A blue box highlights the 'Taux de remplissage du rapport d'activité de la structure'.

Catégorie	Taux de remplissage
Introduction	100.0%
A. Identification / Organisation / Fonctionnement	100.0%
B. Moyens	100.0%
C. Activités 7 Recherche	100.0%
D. Perspectives et projets	100.0%
Taux de remplissage global	100.0%

Workflow				
En cours de saisie	Validé métier structure	Validé métier ES	Validé financier ES	Confirmé ARS
20/03/2019	09/04/2019	09/04/2019	12/08/2019	

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 » (cf partie 8.2).

8.2 Nouveau Workflow 2020

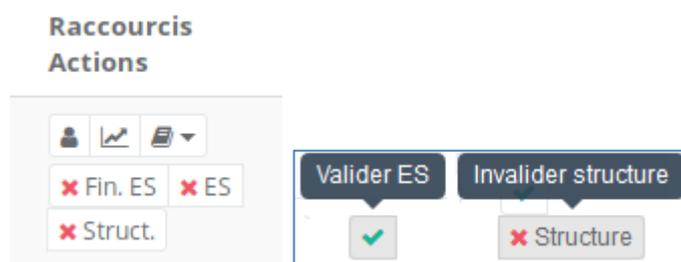
Le workflow change pour la campagne 2020, celui-ci est à présent simplifié :

- l'étape validation-financier-structure a été supprimée
- l'étape invalidation-financier-structure a été supprimée
- depuis la validation-financier-es il est à présent permis de retourner sur invalidation-metier-es

Le nouveau Workflow est disponible en fin de document.

8.3 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.



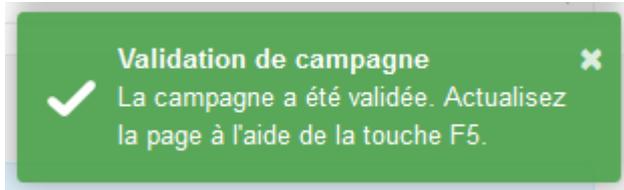
Nouveauté : si la structure a passé le cap de la validation financière il est à présent possible de revenir sur la partie métier. En effet, la dévalidation métier n'était plus possible et à ce stade, seule était possible la dévalidation des données financières. Ces actions sont désormais autorisées.

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.

Résultats de la recherche 20 Export XLS Export PDF Valider la campagne

<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 ES	Confirmé ARS	Raccourcis Actions
<input type="checkbox"/>	D00 ma struct de test	AMBRONAY	0,0%	D00-Autre Dispositif-1	ES TEST POUR DGOS 2019-2020 000000004 / 000000004					📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	D00-Autre Dispositif	AMBRONAY	0,0%	D00-Autre Dispositif-2	ES TEST POUR DGOS 2019-2020 000000004 / 000000004					📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	D00 ma struct de test 1	AMBRONAY	0,0%	D00-Autre Dispositif-3	ES TEST POUR DGOS 2019-2020 000000004 / 000000004					📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	D00 ma struct de test 2	AMBRONAY	100,0%	D00-CIC-1	ES TEST POUR DGOS 2019-2020 000000004 / 000000004	24/01/2020	24/01/2020	24/01/2020		📄 🗑️

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.

