

---

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

---

## Sommaire

<b>NOTICE UTILISATEUR DE LA PLATEFORME PIRAMIG .....</b>	<b>1</b>
<b>COLLECTE DES DONNEES .....</b>	<b>1</b>
<b>1 Présentation de la plateforme et de sa notice d'utilisation .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Prérequis techniques .....</b>	<b>4</b>
2.1 Navigateur internet .....	4
2.2 Liaison internet .....	4
<b>3 Accès à la plateforme .....</b>	<b>5</b>
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
<b>4 Articulation entre les droits d'un compte lié à l'établissement et celui lié à la structure</b>	<b>7</b>
<b>5 Généralités.....</b>	<b>8</b>
5.1 Bandeau de navigation .....	8
5.2 Boutons d'action.....	8
5.3 Accès à la page support .....	9
<b>6 Accès aux rapports d'activité .....</b>	<b>10</b>
6.1 Présentation .....	10
6.2 Saisie des données.....	11
6.3 Exportation des données.....	12
<b>7 Suivi de campagne.....</b>	<b>14</b>
7.1 Présentation .....	14
7.2 Suivi du taux de remplissage .....	14
7.3 Nouveau Workflow 2020.....	15
7.1 Suivi de la validation de la campagne.....	15

## 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 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](mailto: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 homepage. 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 the "SE CONNECTER" button, stating: "Cliquez pour vous connecter".

#### 3.3 Connexion sécurisée à la plateforme

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

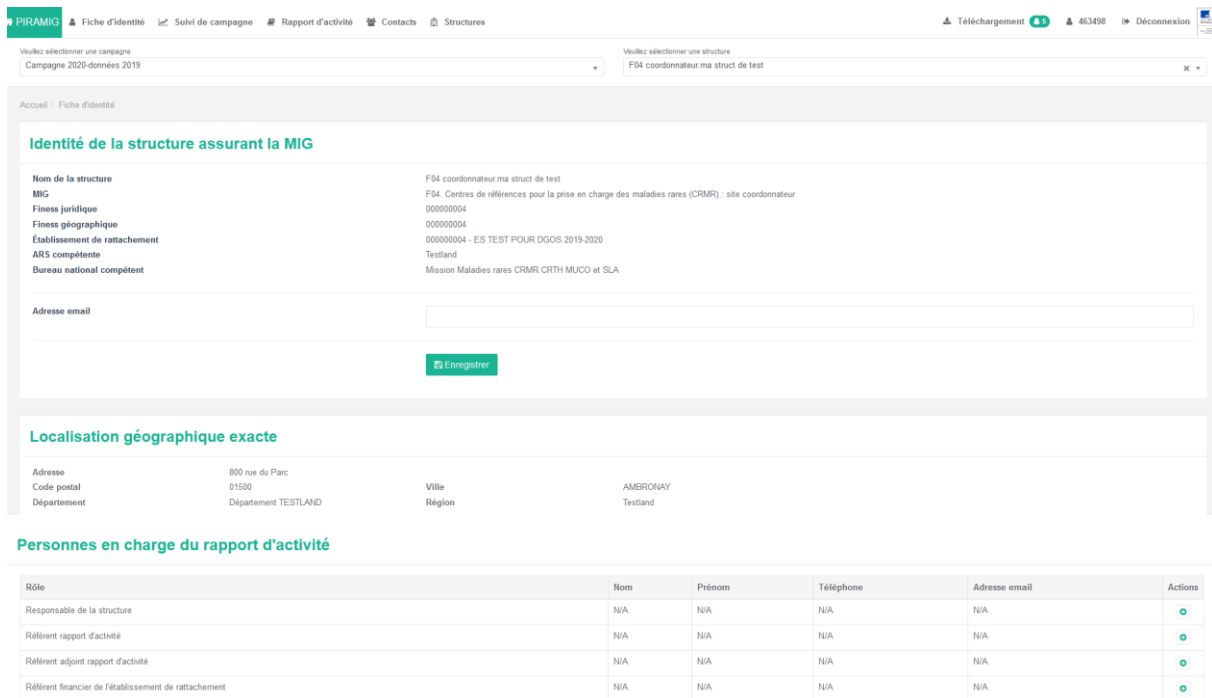
The screenshot shows the login page titled "Connectez vous à Piramig". It includes fields for "Identifiant" and "Mot de passe", a "SE CONNECTER" button, and links for "Identifiant perdu ?" and "Mot de passe oublié ?". Two callout boxes are present: one pointing to the login fields with the text "Entrez vos identifiant et mot de passe **plage**", and another pointing to the recovery links with the text "Il est possible de faire une demande de nouveau mot de passe ou de faire une recherche d'identifiant".

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](mailto:support@atih.sante.fr)

### 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.



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' (Campagne 2020-données 2019) and 'Veuillez sélectionner une structure' (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 (CRMIR) - site coordonnateur
  - Finnesse juridique:** 000000004
  - Finnesse géographique:** 000000004
  - Établissement de rattachement:** 000000004 - ES TEST POUR DGOS 2019-2020
  - ARS compétente:** Testland
  - Bureau national compétent:** Mission Maladies rares CRMIR 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
<b>Structure</b>	<b>Gestionnaire MIG</b>	OUI (données propres)	OUI (données propres)	OUI (données propres)
	<b>Lecteur</b>	OUI (données propres)	NON	NON
<b>Etablissement</b>	<b>Gestionnaire MIG</b>	OUI (données de ses structures)	PARTIEL (les données du chapitre « B.Moyens » de ses structures)	OUI (toutes les données)
	<b>Lecteur</b>	OUI (données de ses structures)	NON	NON
	<b>Gestionnaire d'établissement</b>	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

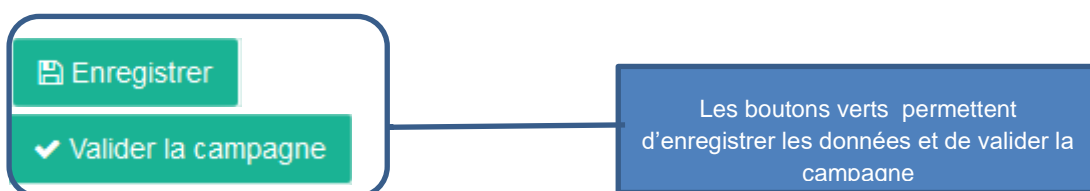


Les onglets situés en haut de l'écran vous permettent de naviguer sur les différentes pages de la plateforme.

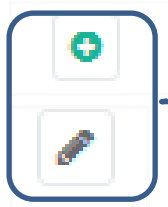
Menu	Description
<b>Fiche d'identité</b>	Cette page reprend des informations relatives aux caractéristiques générales et à la localisation géographique de votre structure.
<b>Suivi de campagne</b>	Cette page permet pour la campagne et le rapport d'activité sélectionnés de consulter : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le niveau d'avancement de la saisie des données (taux de remplissage),</li> <li>➤ Le niveau de validation de votre campagne : par vous, l'établissement et l'ARS</li> </ul>
<b>Rapport d'activité</b>	Cette page permet de saisir l'ensemble de vos données et de connaître le résultat des indicateurs, calculés automatiquement.
<b>Contacts</b>	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
<b>Structures</b>	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

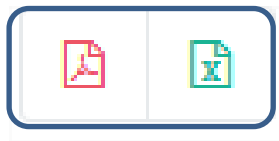
Selon les écrans et les actions, des **boutons d'actions** sont proposés :







Le bouton « + » vert permet d'ajouter des questions  
Le bouton gris permet de modifier des données déjà saisies



Les boutons avec les logos pdf et excel permettent d'exporter les données selon le format choisi

### 5.3 Accès à la page support

---

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



The screenshot shows a page titled "Aide" with four main links:

- Accéder à la documentation en ligne
- Contacteur un bureau
- Poser vos questions sur notre Faq AGORA
- Contacteur le support technique (informatique)

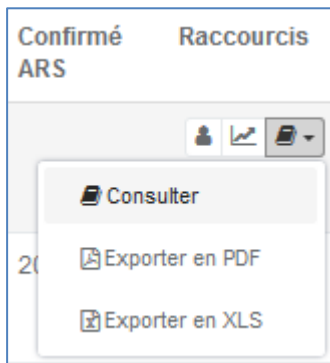
Callouts explain the purpose of each link:

- Cliquez pour télécharger la documentation (points to "Accéder à la documentation en ligne")
- Cliquez pour avoir le lien sur la FAQ Agora pour les problèmes techniques (points to "Poser vos questions sur notre Faq AGORA")
- Cliquez pour avoir la liste des contacts des bureaux de la DGOS (points to "Contacteur un bureau")
- Cliquez pour avoir les informations pour contacter le support technique (points to "Contacteur le support technique (informatique)")

## 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.



PIRAMIG Fiche d'identité Suivi de campagne Rapport d'activité Contacts Structures

Veuillez sélectionner une campagne  
 Campagne 2020-données 2019

Veuillez sélectionner une structure  
 F04 coordonnateur.ma struct de test

Accueil / Rapport d'activité / Campagne 2020-données 2019 / Introduction

### Questionnaire Campagne 2020-données 2019 - Introduction

La période de référence du rapport d'activité est l'année civile N-1. La remise du rapport d'activité se déroule en 4 phases :

**Phase 0** En amont du dispositif, le référent médical de chaque centre contacte la direction des affaires financières de son établissement (appel de l'unité fonctionnelle ou de gestion du centre, etc).

**Phase 1** : Le référent local PIRAMIG (le plus souvent le responsable du département d'information médicale) reçoit l'ensemble des mots de passe de son établissement.

**Phase 2** : Le remplissage du questionnaire PIRAMIG s'effectue en collaboration entre la direction et le responsable médical. A titre indicatif :

- A. La direction de l'établissement renseigne le chapitre « moyens »
- B. Le référent médical du site renseigne l'ensemble des autres données.
- C. Pour les données d'activité, le référent médical du centre contacte les personnes traitant ces données dans son établissement
- D. Le référent médical valide les données renseignées.

**Phase 3** Dans l'interface d'accès aux rapports d'activité, la direction de l'établissement dispose des informations relatives au taux de remplissage des données et à leur validation. L'objectif est de compléter 100% c

Une fois validées les données médicales, l'établissement peut toujours :

- a. Modifier/corriger le chapitre « B. Moyens »
- b. Dévalider le rapport d'activité du centre et permettre au référent médical de faire des modifications éventuelles sur des indicateurs d'activité qui pourraient être erronés,
- c. Valider le rapport d'activité au niveau de l'établissement.

**Phase 4** Les 2 niveaux de validation étant réalisés, l'établissement n'a plus la possibilité de modifier le rapport d'activité. Celui-ci est considéré comme transmis à la DGOS (et à l'ARS pour information). A ce stade, échéant à l'établissement pour lui permettre de faire des corrections.

## 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)**




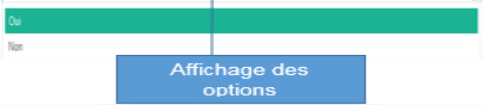
i2248. Nb ETP moyens annuels rémunérés pour le personnel médical (yc internes et étudiants) *Aucune donnée*


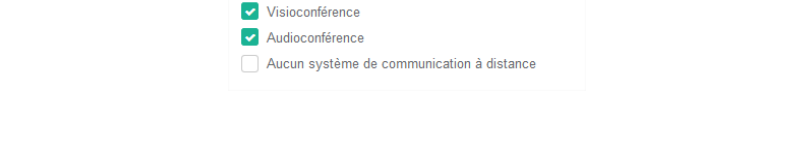
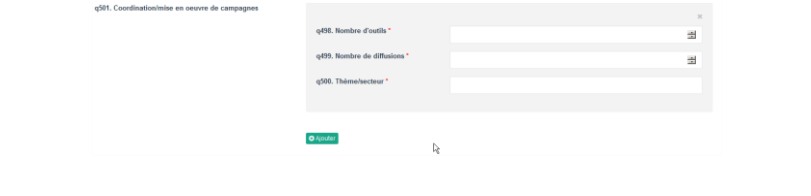
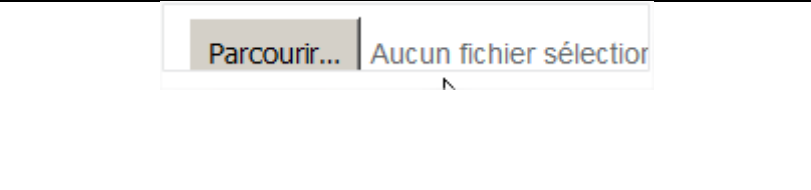
**Personnel médical (hors internes et étudiants)**

q272. Nb ETP total pour le personnel médical (hors internes et étudiants) \*

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
Cases texte et commentaires		Majuscule : MAJ Minuscule : min Ponctuation : . / , / ; / ! ...
Case date		Date : JJ/MM/AAAA
Choix simple (menu déroulant)		Cliquer sur l'option souhaitée

Type de case	Affichage sur la plateforme	Format à respecter
Choix avec auto-complétion		Cliquer sur votre choix et en ajouter en cliquant 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

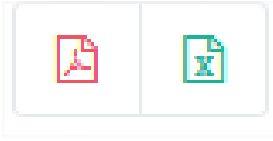
**NE PAS OUBLIER DE CLIQUER SUR LE BOUTON  EN BAS DE CHAQUE PAGE SINON LES DONNEES SAISIES SERONT PERDUES**

### Comment corriger les données erronées ?

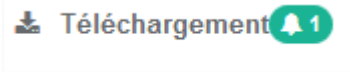
- En cours de campagne, tant que la campagne n'est pas validée, il est possible de corriger les données saisies en retournant sur le questionnaire,
- Une fois la campagne validée, si vous constatez une erreur, vous devez la signaler à votre correspondant à l'ARS qui doit dévalider votre rapport d'activité.
- 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 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

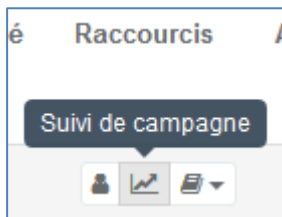


et dans le menu « Suivi de campagne » (cf. paragraphe 7.1)

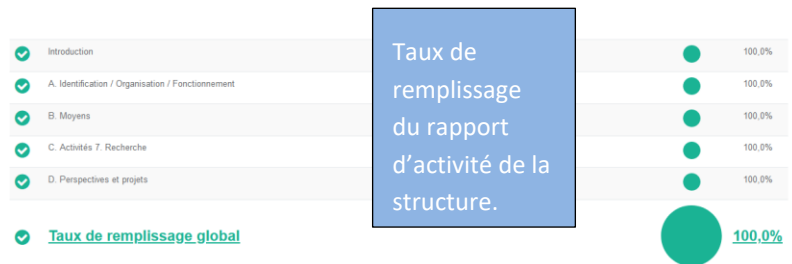
## 7 Suivi de campagne

### 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.

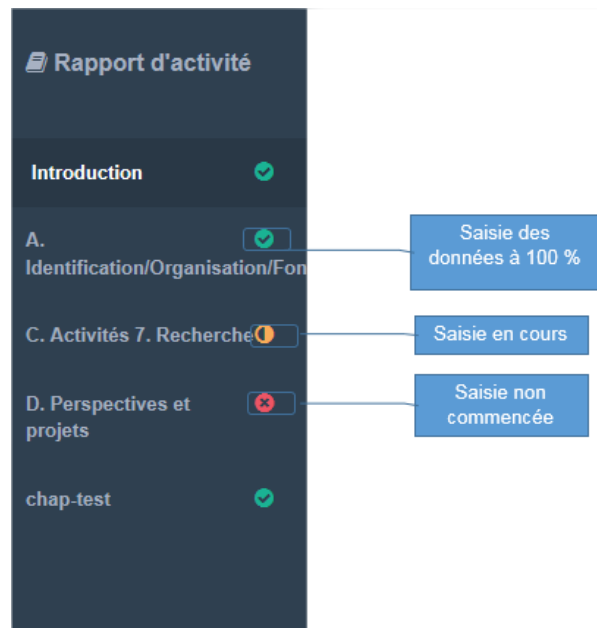


[Taux de remplissage](#)  
 Le texte descriptif du taux de remplissage



### 7.2 Suivi du taux de remplissage

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



### 7.3 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.

### 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 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	✓✓	Validé métier structure	✓	Validé métier ES	✓	Validé financier ES	✓	Confirmé ARS	✗
20/03/2019		09/04/2019		09/04/2019		12/08/2019			

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

