

### 1. Pour s'identifier : n° SIRET de la SISA.

Vous le retrouvez :

- sur le répertoire FINESS : <http://finess.sante.gouv.fr/fininter/jsp/index.jsp>
- ou sur : <https://entreprise.data.gouv.fr/>

2. Votre profil (usager) est automatiquement créé,

3. Compléter le formulaire.



Exemple de visuel de la plateforme :

La personne en charge de la saisie de la démarche pour la MSP peut convier d'autres personnes à compléter des éléments ou à relire la saisie.

démarche en test Maison de Santé Pluriprofessionnelle - Suivi des indicateurs ACI 2019

Inviter une personne à modifier ce dossier

Les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

Pour enregistrer votre dossier et le reprendre plus tard, cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon » en bas à gauche du formulaire.

Votre département d'exercice

département d'exercice

défaut

Le premier champ de la démarche est le département d'exercice de la MSP : ce choix permet de transmettre automatiquement la démarche au bon instructeur.

### INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Nom de la structure \*

\_\_\_\_\_

Remarques générales sur le contenu du formulaire : deux types de questions :

**Les questions (items) obligatoires** : Elles sont identifiées par un **astérisque rouge** (c'est le cas notamment des indicateurs prérequis).

Une non-réponse est bloquante pour la transmission du formulaire, mais n'empêche pas de poursuivre le remplissage des autres questions, ni de sauvegarder un brouillon.

**Les questions facultatives** : ce sont les indicateurs optionnels, certaines pièces justificatives, etc.

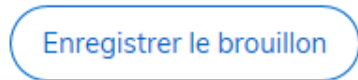
Si vous souhaitez que l'indicateur optionnel soit valorisé dans votre rémunération, il faudra saisir toutes les informations et les pièces justificatives nécessaires.

En cas de non-réponse à l'indicateur optionnel, aucune valorisation de l'indicateur ne pourra être calculée.

### 4. Comment transmettre, adresser, envoyer le formulaire complété ?

Vous avez la possibilité de saisir le formulaire en plusieurs fois

Dans ce cas, vous devez utiliser le bouton « enregistrer un brouillon » :



👉 Une fois le formulaire totalement complété, vous « déposez le dossier » via le bouton en bas de page :

Déposer le dossier

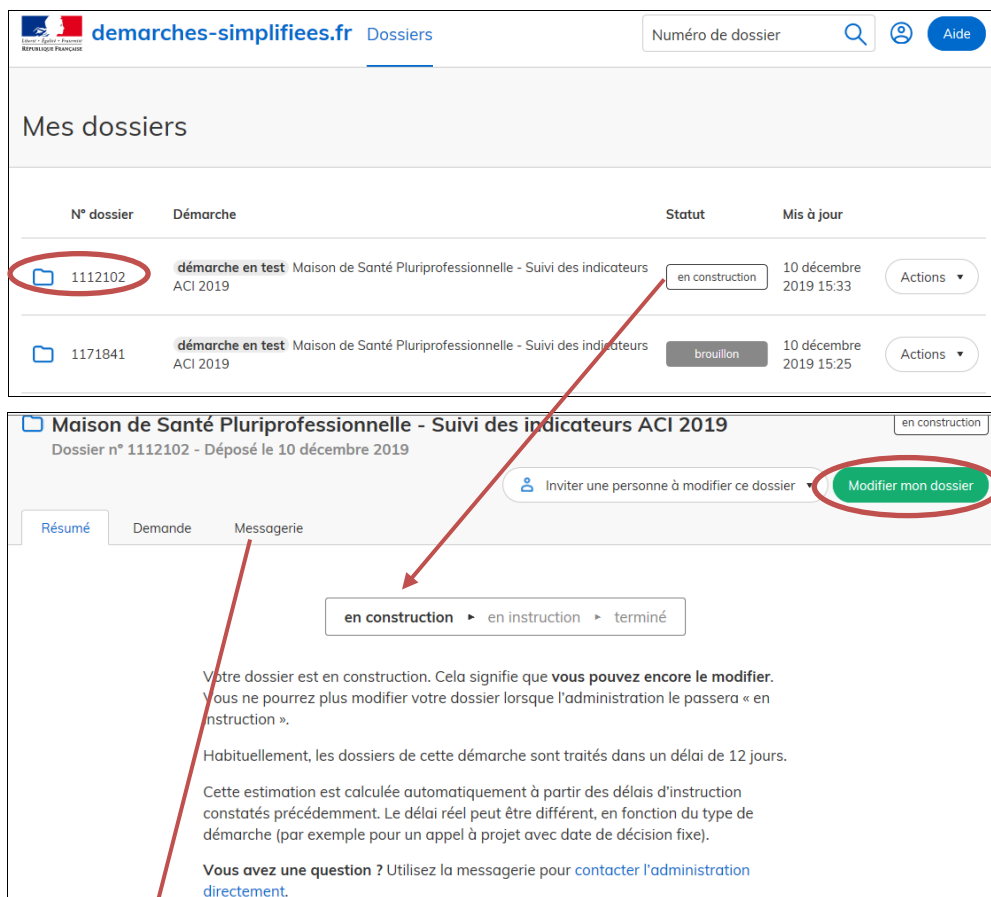
Le formulaire reçoit un numéro d'ordre automatique par le système : il est daté et a été transmis à l'organisme local de rattachement.

Une notification par mail vous est adressée ainsi et qu'à votre organisme local.

Le système enregistre et historise tous les mouvements intervenus sur le formulaire, dans l'onglet « résumé »

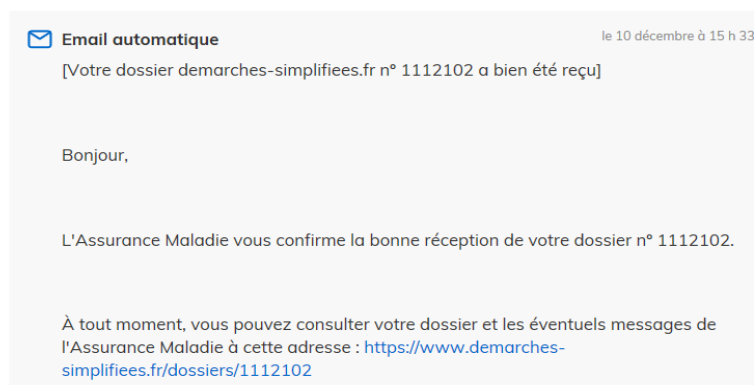
Une messagerie interne au système permet de faciliter vos échanges avec le référent Assurance Maladie en charge de l'instruction de votre dossier.

🔍 Exemple de visuel de la plateforme :



The screenshot shows the 'demarches-simplifiees.fr' interface. At the top, there's a search bar for 'Numéro de dossier' and an 'Aide' button. Below is a table titled 'Mes dossiers' with columns for 'N° dossier', 'Démarche', 'Statut', and 'Mis à jour'. Two dossiers are listed: one with ID 1112102 (status: en construction) and one with ID 1171841 (status: brouillon). Below the table, the detailed view for dossier 1112102 is shown, with a 'Modifier mon dossier' button circled in red. The status 'en construction' is also highlighted with a red arrow. The interface includes tabs for 'Résumé', 'Demande', and 'Messagerie', and a progress indicator showing 'en construction', 'en instruction', and 'terminé'.

Dernier message



The screenshot shows an email notification with the following content:

**Email automatique** le 10 décembre à 15 h 33  
[Votre dossier demarches-simplifiees.fr n° 1112102 a bien été reçu]

Bonjour,

L'Assurance Maladie vous confirme la bonne réception de votre dossier n° 1112102.

À tout moment, vous pouvez consulter votre dossier et les éventuels messages de l'Assurance Maladie à cette adresse : <https://www.demarches-simplifiees.fr/dossiers/1112102>

### Quelles sont les différentes étapes du formulaire ?

Statut du formulaire	Pour l'utilisateur (MSP)	Pour l'instructeur (réfèrent local)
<b>Brouillon</b>	<b>Phase 1 :</b> il est accessible et toujours modifiable.	<b>Phase 0 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>le traitement n'a pas commencé,</li> <li>le formulaire n'est pas accessible, il est invisible.</li> </ul>
<b>Construction</b>	<b>Phase 2 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>il a été transmis,</li> <li>il est accessible et encore modifiable.</li> </ul> <p>☞ Utilisation de la messagerie intégrée pour dialoguer avec l'organisme local.</p>	<b>Phase 1 :</b> le formulaire a été pris en charge par un instructeur <p>☞ Utilisation de la messagerie interne pour dialoguer avec la MSP dans le cadre de l'instruction : compléments d'informations nécessaires.</p>
<b>Instruction</b>	<b>Phase 3 :</b> il ne peut plus être modifié mais reste toujours accessible.	<b>Phase 2 :</b> traitement en cours
<b>Accepté / Sans suite / Refusé</b>	<b>Phase 4 : décision rendue</b> <p>☞ Utilisation de la messagerie intégrée pour dialoguer avec l'organisme local.</p>	<b>Phase 3 : décision rendue</b> <p>☞ Utilisation de la messagerie interne pour dialoguer avec la MSP.</p>



**Le statut « accepté »** signifie simplement que vous avez adressé l'ensemble des pièces attendues par l'Assurance Maladie pour procéder au calcul de la rémunération.

***Il ne constitue pas une garantie de versement d'une rémunération au titre de l'ACI.***