Déclaration en ligne et envoi de pièces justificatives des indicateurs ACI MSP Année 2021

Avant-propos

- « Démarches-simplifiées.fr » est une application en ligne qui permet à tous les organismes exerçant des missions de service public de créer des démarches en ligne et de gérer les demandes des usagers grâce à un générateur de formulaire et une plateforme d'instruction de dossiers. Cette application est développée, hébergée et maintenue par *la Direction interministérielle au numérique (DINUM).*

- *La déclaration en ligne et l'envoi de pièces justificatives des contrats ACI MSP proposée ici s'appuie sur le site démarches-simplifiées.fr, Ce service a pour objet de faciliter la dématérialisation des démarches administratives :*
  IMPORTANT : le site ne peut héberger aucune donnée sensible et donc aucune donnée de santé individuelle.

  Cette déclaration en ligne a été faite par la CPAM des Yvelines pour le recueil des indicateurs de l'année 2018. Compte tenu des retours positifs des usagers, il a été proposé de généraliser cette démarche, en lien avec la Cnam, pour toute la France à partir de l'année 2019.

- *L'utilisation du Service est libre et facultative → Consulter les Conditions générales d'utilisations : https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu/cgu-par-les-administrations.*

- *Pour aller plus loin, vous pouvez découvrir démarches-simplifiées via la présentation complète du service, ou vous inscrire à un webinaire d'information*
  https://doc.demarches-simplifiees.fr/presentation ; https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels

- *ATTENTION :ce service est utilisé pour le recueil des données et justificatifs indispensables pour compléter l'outil « soinsproxi ». Il complète l'offre des outils mis à disposition des CPAM pour suivre l'accord ACI MSP– Il ne remplace pas l'outil « soinsproxi ».*

Ce guide s'adresse aux référents ACI pour les MSP afin de leur permettre d'appréhender les principales fonctionnalités de démarches-simplifiées nécessaires à l'utilisation du formulaire type de déclaration annuelle des indicateurs ACI MSP mis à disposition du réseau.

Contenu

1. PRESENTATION DE L'OUTIL « *DECLARATION EN LIGNE DES INDICATEURS ACI MSP* » 3

2. COMMENT FONCTIONNE LE SERVICE « *DECLARATION EN LIGNE DES INDICATEURS ACI MSP* » 3

3. PREREQUIS A L'UTILISATION DU SERVICE 4

A. DECLARATION CNIL 4
B. CONVENIR DU FONCTIONNEMENT AVEC LA DD ARS 4
C. INFORMER LES MSP DE LA MISE EN LIGNE DU SERVICE 4
D. ETABLIR ET TRANSMETTRE UNE LISTE DES REFERENTES MSP AU SEIN DE L'ORGANISME LOCAL 4

4. LE ROLE, LE PROFIL « USAGER» DANS LE SERVICE « *DECLARATION EN LIGNE DES INDICATEURS ACI MSP* » 5

A. COMMENT ACCEDER AU FORMULAIRE SUR LE SERVICE « DECLARATION EN LIGNE DES INDICATEURS ACI MSP» ? 5
B. COMMENT S'IDENTIFIER ? 5
C. COMMENT COMPLETER LE FORMULAIRE ? 5
D. COMMENT TRANSMETTRE, ADRESSER, ENVOYER LE FORMULAIRE COMPLETE ? 6
E. QUELLES SONT LES DIFFERENTES ETAPES DU FORMULAIRE ? 8

5. LE ROLE DU PROFIL « INSTRUCTEUR » » DANS LE SERVICE « *DECLARATION EN LIGNE DES INDICATEURS ACI MSP»* 9

A. COMMENT SE CONNECTER AU SERVICE – COMMENT S'IDENTIFIER ? 9
B. QUELLES SONT LES FONCTIONNALITES OFFERTES AU PROFIL « INSTRUCTEUR » 10
C. INSTRUCTION D'UN FORMULAIRE PAR L'INSTRUCTEUR 10
D. SUIVRE LES FORMULAIRES DES MSP 17

6. ANNEXE 1 : FORMULAIRE EN FORMAT PDF 1

7. ANNEXE 2: PROPOSITION DE MAIL TYPE D'INFORMATION AUX MSP SIGNATAIRES DE L'ACI 1

8. ANNEXE 3 : GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES MSP 2

1. PRESENTATION DE L'OUTIL « *DECLARATION EN LIGNE DES INDICATEURS ACI MSP»* 2

2. COMMENT FONCTIONNE LE SERVICE « *DECLARATION EN LIGNE DES INDICATEURS ACI MSP* » 2

3. LE ROLE DU PROFIL « USAGER» DANS LE SERVICE « *DECLARATION EN LIGNE DES INDICATEURS ACI MPS»* 3

A. COMMENT ACCEDER AU FORMULAIRE SUR LE SERVICE « DECLARATION EN LIGNE DES INDICATEURS ACI » ? 3
B. COMMENT S'IDENTIFIER ? 3
C. COMMENT COMPLETER LE FORMULAIRE ? 3
D. COMMENT TRANSMETTRE, ADRESSER, ENVOYER LE FORMULAIRE COMPLETE ? 4
F. QUELLES SONT LES DIFFERENTES ETAPES DU FORMULAIRE ? 6

1. Présentation de l'outil « *déclaration en ligne des indicateurs ACI MSP* »

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité des services et de la simplification des démarches, il a été décidé de mettre en place un service de « déclaration en ligne des indicateurs ACI MSP**», au niveau national** : il va permettre :

- Pour les maisons de santé :
  - une saisie en ligne de l'atteinte des indicateurs ACI MSP
  - une dématérialisation des pièces justificatives
  - un suivi des dossiers

- Pour les organismes locaux de l'assurance maladie :
  - une simplification des actions de recueil des données
  - une instruction partagée
  - un suivi des dossiers à traiter (tableaux de bord)
  - un stockage centralisé et sécurisé des données

Le formulaire est accessible à l'adresse suivante : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/msp-indicateurs-2021

RAPPEL :
Ce service est proposé en amont de l'utilisation de l'outil « soinsproxi ». Il convient, dans un second temps, de saisir les données ainsi recueillies dans « soinsproxi » pour que la rémunération puisse être calculée.

2. Comment fonctionne le service « *déclaration en ligne des indicateurs ACI MSP* »

Il est composé par :

- Un générateur de formulaire :
  un formulaire à usage national (dénommée « démarche ») a été créé par le profil « administrateur » - il est modifiable par le seul profil « administrateur »

  Ce formulaire est le reflet des items « indicateurs » contenus dans l'outil « soinsproxi »
  Chaque formulaire complété et enregistré est identifié par un numéro généré automatiquement par le système.

- Une plateforme d'instruction de dossiers avec plusieurs acteurs (profils) :
  - *« **administrateur** » : personne(s) en charge de l'élaboration et de la mise en ligne du formulaire de recueil*
    - *Ce profil est exclusivement réservé à la CPAM des Yvelines et à la CNAM.*

  - *« **usager** » : personne chargée de saisir les données demandées dans le formulaire*
    - *Ce profil est ouvert aux maisons de santé pluri professionnelles*

  - *« **instructeur** » : personne en charge de la gestion des formulaires reçus*
    - *Ce profil est ouvert aux agents de chaque Caisse chargés de l'analyse de la complétude du dossier des indicateurs ACI MSP*

- Le statut « expert » qui n'est pas un profil de la plateforme : c'est une personne qui peut être sollicitée par un instructeur afin de partager un dossier, de donner son avis, sa validation…
  - *Ce profil est ouvert aux agents de chaque Caisse ou ELSM chargés de l'analyse de la complétude du dossier des indicateurs ACI MSP*
  - *Ce profil peut également être ouvert aux personnes de la DD ARS en charge des dossiers de MSP*

3. Prérequis à l'utilisation du service

A. Déclaration CNIL

Le traitement de données nécessaire au calcul de la rémunération prévue par l'ACI des MSP a fait l'objet d'une documentation actualisée et d'une analyse au niveau national pour l'année 2021. Ce traitement s'inscrit dans des formalités déjà existantes et ne fera donc pas l'objet d'une nouvelle Fiche Registre (pas de modification significative sur les finalités, les catégories de données, les destinataires etc.). Cette modalité s'intègre également pleinement dans les travaux relatifs à la cartographie et à RETRACE.

B. Convenir du fonctionnement avec la DD ARS

Le service « Déclaration en ligne et envoi de pièces justificatives des indicateurs ACI MSP » permet de recueillir l'ensemble des indicateurs de l'accord.

Toutefois, s'agissant d'un contrat tripartite, il convient de s'organiser en local avec les partenaires de la Délégation Départementale de l'Agence Régionale de Santé sur l'utilisation du site et du questionnaire :

- Utilisation de démarches-simplifiées par la DD ARS ↔ Echanges directement via démarches-simplifiées
- Non utilisation de démarches-simplifiées par la DD ARS :
- Refus partiel : ne souhaite pas utiliser l'outil → maintenir la démarche pour les MSP et transmettre à la DD les éléments recueillis via un autre canal
- Refus total : ne souhaite pas que les indicateurs relevant de son champ de compétence soient alimentés dans l'outil → maintenir la démarche pour les MSP, en les informant d'un autre canal de remontée pour les missions de santé publique.

C. Informer les MSP de la mise en ligne du service

L'interlocuteur local en charge des relations avec la MSP informe le coordonnateur de la MSP de la mise en place d'un formulaire dématérialisé pour la remontée des indicateurs ACI MSP.

Quel que soit le canal d'information choisi (RDV, entretien téléphonique…), il conviendra d'adresser à la MSP, par courriel, le lien vers la démarche mise en ligne (copie à la Délégation Départementale de l'ARS).

Une proposition de courriel à adapter en fonction du contexte locale se trouve en annexe 2, le guide d'utilisation à destination des MSP (annexe 3) peut également être adressé à la MSP.

D. Etablir et transmettre une liste des référentes MSP au sein de l'organisme local

- **Liste des référents « MSP » dits « instructeurs » :**
  En amont de l'ouverture du service de la déclaration simplifiée, il est nécessaire que l'organisme local transmette une liste des référents MSP.
  En effet, l'administrateur du service (la CPAM des Yvelines et la CCNAM) peut alors attribuer le profil « instructeur » à ces référents les autorisant à gérer les formulaires saisis par les MSP de sa circonscription.

- **Transmission de la liste :**
  - Pour 2021, la mise à jour de la liste des instructeurs a été effectuée
  - Pour les années suivantes : une demande d'actualisation de la liste sera adressée par la CNAM aux organismes locaux via les DC GDR.

4. Le rôle, le profil « usager» dans le service « *déclaration en ligne des indicateurs ACI MSP »*

Le profil « usager » **est la MSP – Il n'est pas nécessaire de recenser, en amont, les « usagers » pour la création de ce profil – Chaque MSP va créer son propre profil**

A. Comment accéder au formulaire sur le service « déclaration en ligne des indicateurs ACI MSP» ?

Il convient de cliquer sur le lien suivant https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/msp-indicateurs-2021. Ce lien renvoie vers une page de connexion qui va permettre à la MSP de s'identifier pour accéder au formulaire (démarche) à renseigner.

B. Comment s'identifier ?

Pour accéder au formulaire (démarche) en ligne, la MSP s'identifie avec le numéro SIRET. Il se trouve :

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

Dès la saisie de cette information : Le profil (usager) est automatiquement créé

C. Comment compléter le formulaire ?

a. Les informations « administratives » de la MSP

Il convient de renseigner les données concernant notamment :

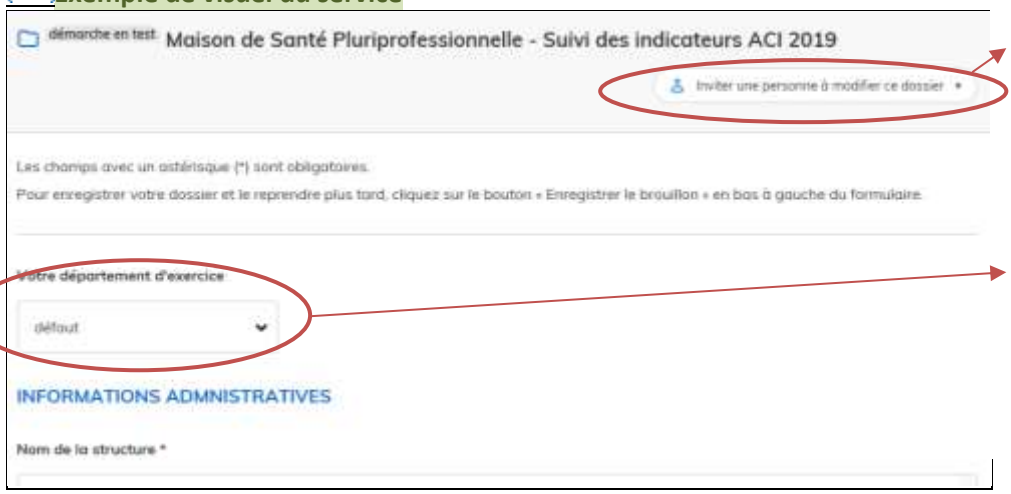
- Le département d'exercice de la MSP (le département où se situe le siège social de la MSP pour les multi-sites).

Cette information est importante : en effet, le système va pouvoir diriger l'instruction du formulaire vers l'organisme local (instructeur) qui doit assurer le versement de la rémunération ACI des MSP.

  - A noter : en cas de non remplissage du département d'exercice ou d'erreur de routage, l'administrateur pourra réorienter le formulaire vers le bon instructeur.
  - pour les départements administratifs couverts par plusieurs caisses d'Assurance Maladie, tous les instructeurs des caisses de ce même département verront les formulaires complétés de tout le département, les instructeurs de chaque caisse devront donc veiller à instruire les dossiers inhérents à leur organisme d'Assurance Maladie. En cas d'erreur, le service « démarches-simplifiées » offre la possibilité à l'instructeur de se retirer du dossier pour qu'un autre instructeur puisse l'analyser.

- Le nom de la MSP
- La MSP a également la possibilité de partager la saisie ou la relecture du formulaire avec un autre collaborateur interne à la MSP

Exemple de visuel du service



- 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.
- 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.

b. Les informations liées à l'atteinte des indicateurs ACI MSP

La MSP complète les items qui correspondent aux indicateurs de l'ACI (cases à cocher, menus déroulants…), ces indicateurs sont le reflet de l'outil SOINSPROXI.

Remarques générales sur le contenu du formulaire (démarche) :

- Des 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.

- Des questions facultatives : indicateurs optionnels, certaines pièces justificatives….

L'ensemble du formulaire est consultable en annexe 1.

D. Comment transmettre, adresser, envoyer le formulaire complété ?

- La MSP a la possibilité de saisir le formulaire (la démarche) en plusieurs fois – dans ce cas, elle utilise le bouton «enregistrer un brouillon »



Pour l'usager (MSP)	Pour l'instructeur (référent local MSP)
phase 1 : ○ le formulaire est accessible et toujours modifiable ○ – il est au statut «brouillon »	phase 0 : ○ le traitement n'a pas commencé ○ le formulaire n'est pas accessible – il est invisible

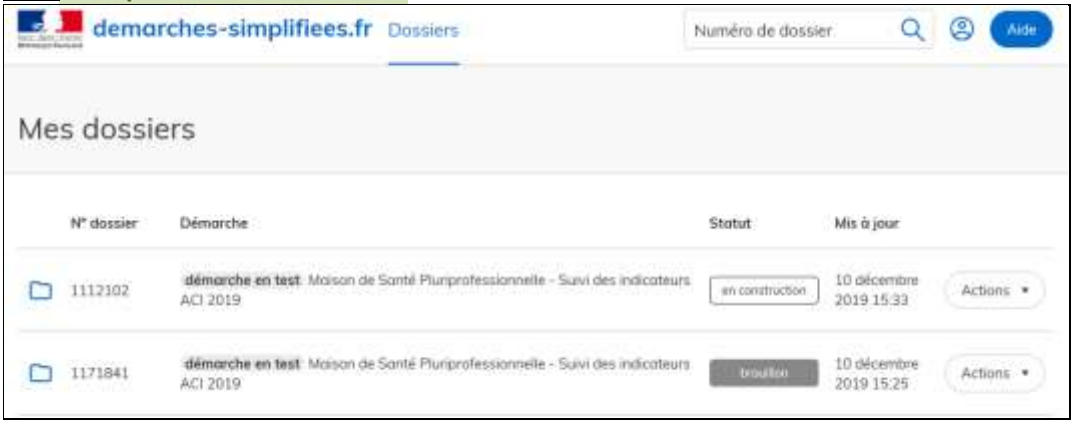
- Une fois le formulaire (démarche) totalement complété, la MSP « dépose le dossier » via le bouton en bas de page.



Pour l'usager (MSP)	Pour l'instructeur (référent local MSP)
Le formulaire est en phase 2 : il est accessible et encore modifiable – il est au statut « en construction »	Le traitement du formulaire est en phase 0 : le traitement n'a pas commencé –le formulaire est accessible et visible pour les instructeurs

- Le formulaire a reçu un numéro d'ordre automatique par le système, il est daté et a été transmis à l'organisme local de rattachement désigné dans l'item « Le département d'exercice de la MSP » voir « paragraphe C » ci-dessus

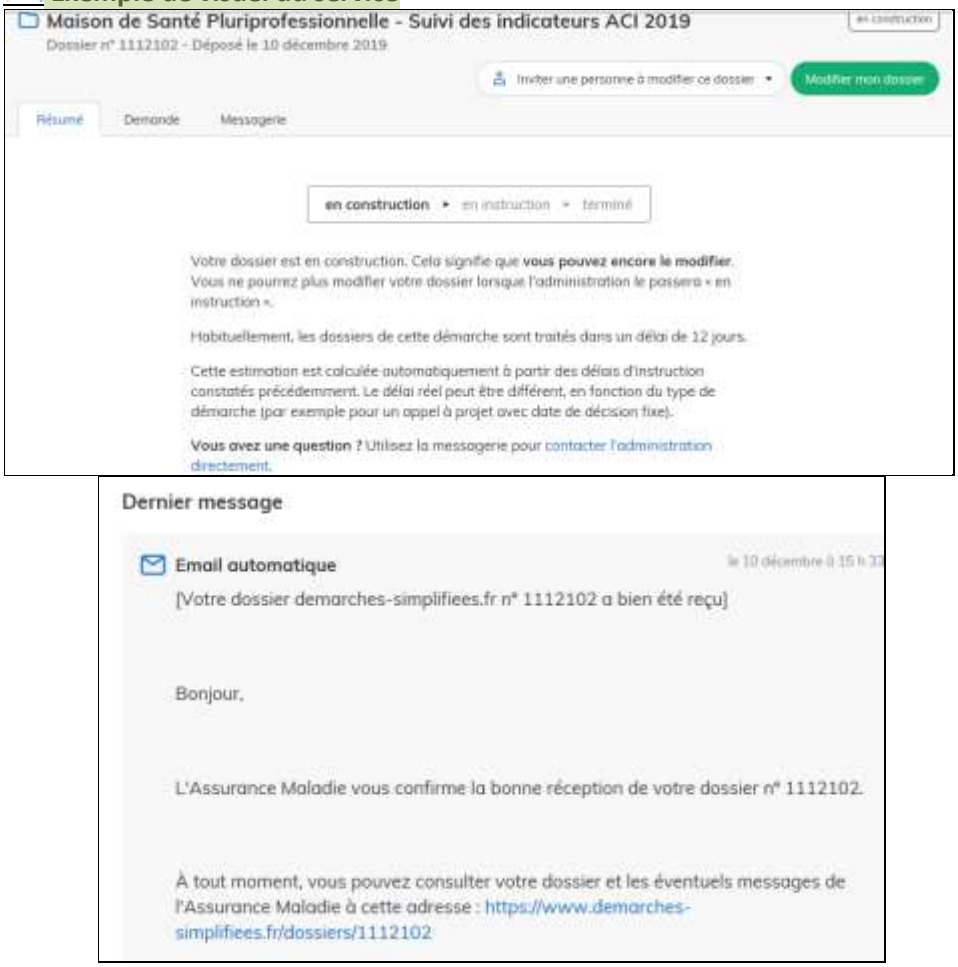
Exemple de visuel du service



- Une notification par mail est adressée à la MSP et à l'organisme local.

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

Exemple de visuel du service



Messagerie

Une messagerie interne au système permet de faciliter les échanges entre les acteurs

E. Quelles sont les différentes étapes du formulaire ?

Statut du formulaire	Pour l'usager (MPS)	Pour l'instructeur (référent local)
Brouillon	phase 1 : • il est accessible et toujours modifiable	phase 0 : • le traitement n'a pas commencé • le formulaire n'est pas accessible – il est invisible
construction	phase 2 : • il a été transmis • il est accessible et encore modifiable • utilisation de la messagerie intégrée pour dialoguer avec l'organisme local	Phase 1 • le formulaire a été pris en charge par un instructeur • Utilisation de la messagerie intégrée pour dialoguer avec la MSP dans le cadre de l'instruction (compléments d'informations nécessaires)
instruction	phase 3 : • il ne peut plus être modifié mais reste toujours accessible • utilisation de la messagerie intégrée pour dialoguer avec l'organisme local	Phase 2 : • Traitement en cours • Utilisation de la messagerie intégrée pour dialoguer avec la MSP dans le cadre de l'instruction (compléments d'informations nécessaires)
Accepté Sans suite refusé	Phase 4 : Décision rendue	Phase 3 Décision rendue

5. Le rôle du profil « instructeur » » dans le service « *déclaration en ligne des indicateurs ACI MSP»*

Le profil « instructeur» **concerne une personne chargée de la gestion des MSP au sein d'un organisme local.**

Rappel :
Il est nécessaire que l'organisme local ait transmis une liste des référents MSP (via la DCGDR en charge de la remontée du recueil à la CNAM) en amont de la campagne de lancement de déclaration simplifiée. Sans ce profil, il sera impossible à l'organisme local de visualiser les formulaires complétés par les MSP
Tout changement d'instructeur doit être réalisé selon les modalités définies au paragraphe 3.D du présent document.

Ce profil permet :

- D'accéder aux formulaires saisis par les MSP
- D'accéder au tableau de suivi des dossiers pour lequel il a été nommé « instructeur »
- D'instruire un dossier

A. Comment se connecter au service – Comment s'identifier ?

Une fois le profil « instructeur » créé par l'administrateur : le compte est ouvert :

- il *reçoit un mail de confirmation*
- *il doit impérativement activer son compte en cliquant sur le lien indiqué dans le mail*

Exemple de visuel du service



Astuce : dans le cas où l'instructeur n'a pas validé son compte dans le délai imparti (ou n'a pas reçu son courriel de confirmation), il peut directement demander un accès via le site démarches-simplifiés via la fonctionnalité « mot de passe oublié »



B. Quelles sont les fonctionnalités offertes au profil « instructeur »

a. Le tableau de suivi des dossiers : est une vue d'ensemble des formulaires déposés par les MSP en vue de leur instruction par l'instructeur

Exemple de visuel du service



Ce tableau :

- est paramétrable afin de modifier ou d'ajouter des colonnes faisant figurer des champs relatifs à la procédure d'instruction des dossiers
- permet des tris des dossiers par ordre alphabétique et numérique
- permet des filtres (date de création, de mise à jour etc…)

Pour toutes ces options, l'instructeur peut consulter la documentation en ligne dans le site « démarches –simplifiées.fr, rubrique documentation).

En cas de réception d'un dossier qui ne relève pas de votre département, il convient de contacter la BAL générique msp.cpts.cnam@assurance-maladie.fr ayant pour objet : [démarches simplifiées]/réorientation dossier.

b. Les fonctionnalités :

Les fonctionnalités suivantes permettent l'instruction d'un formulaire (démarche)

- Suivre
- Instruire
- Solliciter des avis
- Echanger via une messagerie interne
- Rendre une décision
- Exporter

C. Instruction d'un formulaire par l'instructeur

a. « suivre un dossier » : - 1ère étape de l'instruction

La fonction «Suivre un dossier » signifie pour l'instructeur qu'il :

- s'attribue le traitement du formulaire
- doit vérifier la complétude du formulaire
- peut solliciter des avis internes et externes (autre agent CPAM, ELSM, ARS)
- peut dialoguer avec la MSP par mail
- peut activer les notifications automatiques

Comment faire ?

- Cliquer sur le bouton fonction 

    - le formulaire change d'onglet (emplacement) : il passe de l'onglet « à suivre » à l'onglet « suivi »
    - Le statut du formulaire ne change pas – il est toujours « en construction »

Emplacement/statut	Visuel		Visuel	Emplacement/statut
onglet	à suivre 0		suivi 1	onglet
statut	en construction		en construction	statut

- Cliquer sur le N° de formulaire que vous souhaitez instruire 

Vous pouvez vérifier les informations saisies par l'usager (la MSP)

- Vous avez accès à différents onglets qui favorisent le travail en équipe en offrant la possibilité de partager l'instruction du formulaire

 Annotations privées

Ce cadre est à remplissage « libre » et est strictement réservé à l'instructeur. Il n'est pas visible par l'usager (la MSP). Il permet de saisir des commentaires sur le contenu des PJ, des mémos facilitant l'instruction du dossier).
Les annotations privées sont facultatives

 Avis externes

Cette fonctionnalité vous permet de solliciter l'avis d'un ou plusieurs experts.
Pour inviter un collaborateur, un expert à donner son avis, vous renseigner l'adresse mail et formuler votre demande, et vous cliquer sur « demander un avis ».
Vous avez également la possibilité :

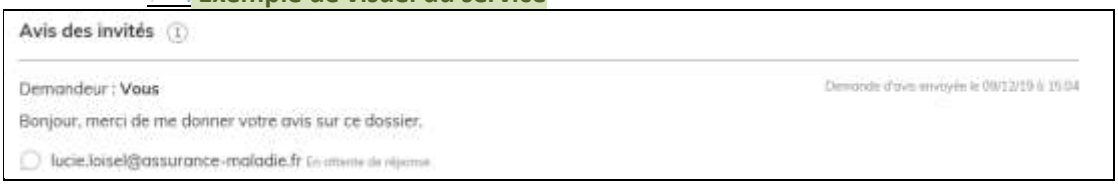
- de partager l'avis entre tous les experts sollicités (tous les experts verront leurs avis mais également les avis déjà rendus
- de le rendre confidentiel à chaque expert : Un avis confidentiel permet d'éviter que les experts soient influencés par les avis déjà rendus.

Exemple de visuel du service



- Le système génère automatiquement des notifications (demandes, retour etc…)
- Tous les avis sont récapitulés

Exemple de visuel du service



Messagerie

Vous pouvez échanger directement avec l'usager (la MSP) afin de faciliter l'instruction :

- En envoyant un message
- En joignant une pièce jointe

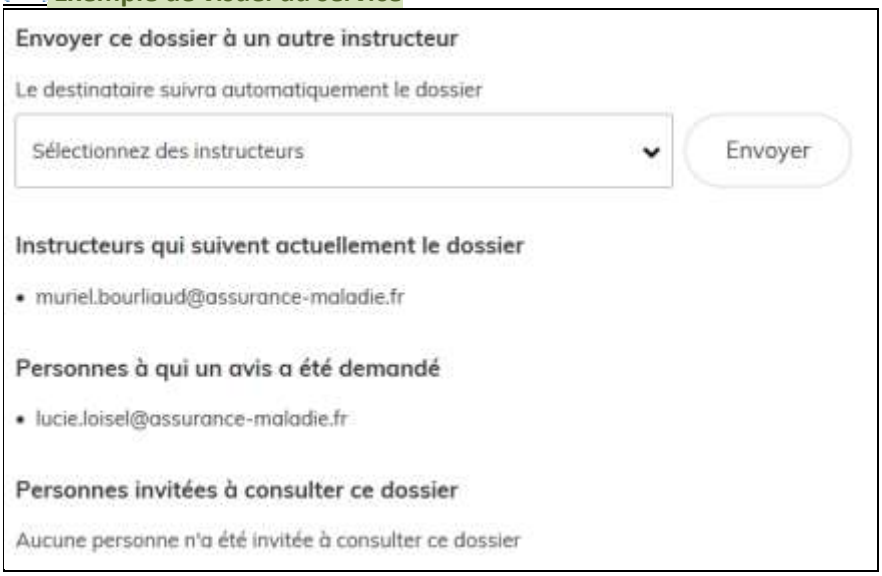
Exemple de visuel du service



Personnes impliquées

- Un récapitulatif des collaborateurs invités à consulter le dossier en tant qu'instructeurs, experts.

Exemple de visuel du service



Comment sont alertés les acteurs au cours du traitement ?

Le système génère automatiquement des notifications par mail dès lors qu'une modification a été apportée (avis demandé, rendu, échanges de mail, changement de statut etc….Il retrace également automatiquement des dates pour chaque notification.

Qui a accès au formulaire ?

Pour l'instructeur (référent local MSP)	Pour l'usager (MSP)
phase 1	phase 2 ○ Il a été renseigné ○ Il a été pris en charge par un référent local CPAM : la MSP ne voit pas le nom de l'instructeur
Pour les autres référents locaux de la MSP	
Visuel Ne plus suivre indiquant que le formulaire a été attribué à un référent local : les personnes impliquées (instructeurs, experts) ont accès	La MSP a toujours accès à son formulaire : elle peut donc encore le modifier
	La MSP ne voit pas les avis (demandés et rendus)

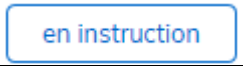
b. « passer le dossier en instruction » : - 2ère étape de l'instruction

La fonction « passer en instruction » signifie que le formulaire est figé pour l'usager

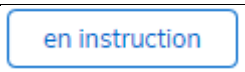
Comment faire ?

- Cliquer sur le bouton fonction « en construction » puis 

  - le formulaire ne change d'onglet (emplacement) :
  - Le statut du formulaire change – passage « de construction » en « en instruction »

Emplacement/statut	Visuel		Visuel	Emplacement/statut
onglet				onglet
statut				statut

Qui a accès au formulaire ?

Pour l'instructeur (référent local MSP)	Pour l'usager (MSP)
phase 2	phase 3 ○ Il a été renseigné ○ Il a été pris en charge par un référent local CPAM : ○ Il a été instruit
Pour les autres référents locaux de la MSP	
Visuel  indiquant que le formulaire a été attribué à un référent local	La MSP ne peut plus modifier son formulaire
Visuel  indiquant son statut	

- Cliquer sur le bouton fonction « en instruction » puis 

Il est toutefois possible de libérer le formulaire pour le rendre de nouveau modifiable par l'usager (la MSP) en utilisant la fonction « repasser en construction ».

c. « rendre une décision » : - 3ère étape de l'instruction

L'instruction du formulaire peut aboutir à 3 décisions :

- Accepter : => le dossier est conforme pour saisie dans soinsproxy. Tous les dossiers des MSP relevant de l'ACI doivent aboutir à cette décision. S'il manque des pièces justificatives, cela doit être accompagné par les référents Assurance Maladie de la structure afin de compléter le dossier.
- Sans suite : concerne uniquement les MSP qui auraient saisi le formulaire alors qu'elles ne relèvent pas de l'ACI.
- Refuser : fonction ne doit pas être utilisé dans ce type de démarche, ou dans un cas vraiment exceptionnel

Chaque décision est définitive et irrévocable.

Comment faire ?



- Cliquer sur le bouton fonction « en instruction » puis « accepter »
  Vous devez motiver votre décision et vous pouvez ajouter un justificatif.
  N'oubliez pas de valider la décision

Exemple de visuel du service



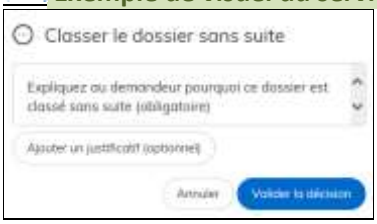
Emplacement/statut	Visuel		Visuel	Emplacement/statut
onglet	suivi 1	→	1 traité	onglet
statut	en instruction	→	accepté	statut



- Cliquer sur le bouton fonction « en instruction » puis « classer sans suite »
  Vous devez motiver votre décision et vous pouvez ajouter un justificatif.
  N'oubliez pas de valider la décision

Cette fonction ne doit être utilisée que pour les MSP qui ne relèveraient pas de l'ACI bien qu'elles aient complété le formulaire démarches simplifiées.

Exemple de visuel du service

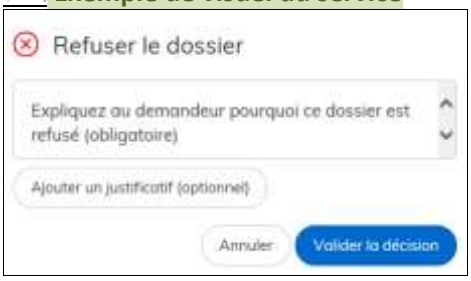


Emplacement/statut	Visuel		Visuel	Emplacement/statut
onglet	suivi 1	→	1 traité	onglet
statut	en instruction	→	sans suite	statut

- Cliquer sur le bouton fonction « en instruction » puis « refuser »
  Vous devez motiver votre décision et vous pouvez ajouter un justificatif.
  N'oubliez pas de valider la décision

/!\ cette fonction ne doit pas être utilisée,

Exemple de visuel du service



Emplacement/statut	Visuel		Visuel	Emplacement/statut
onglet	suivi 1	→	1 traité	onglet
statut	en instruction	→	Refusé ▾	statut

d. « utilisation de la messagerie après décision rendue » Messagerie

La messagerie reste active après une décision rendue – la MSP a la possibilité d'échanger pour demander un complément d'information suite à la décision rendue. Cet échange est matérialisé pour un point orange. L'instructeur est également averti par une notification

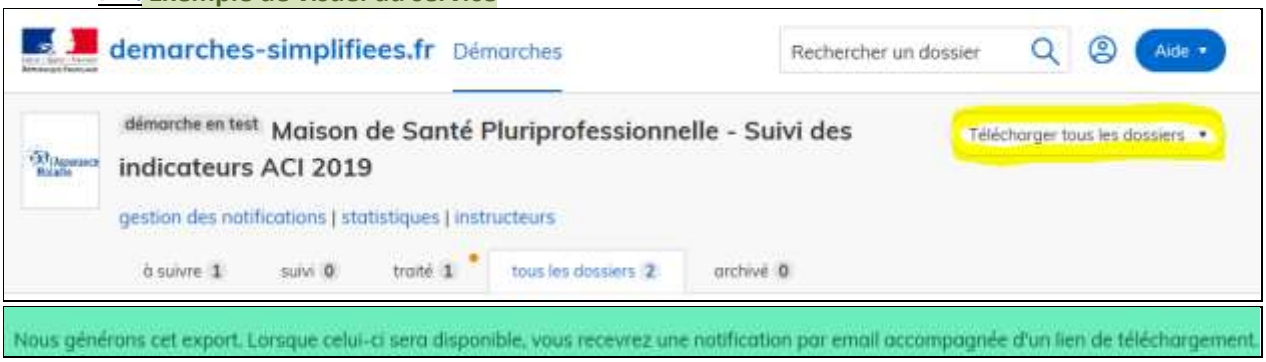


D. Suivre les formulaires des MSP

Les formulaires peuvent être suivis :

- par le biais du tableau de bord
- par extraction des formulaires

Exemple de visuel du service



6. Annexe 1 : Formulaire en format PDF

A télécharger



Adobe Acrobat Document

7. Annexe 2: proposition de mail type d'information aux MSP signataires de l'ACI

Il convient d'obtenir le feu vert de la Délégation Départementale de l'Agence Régionale de Santé pour que les bilans des missions de santé publique soient remontés dans démarches simplifiées.

Dans le cas contraire, il conviendra de remplacer les éléments précisés à la 3ème puce.

« Madame, Monsieur,

Je vous informe qu'une plateforme de recueil des données des maisons de santé pluri professionnelles signataires du contrat prévu à l'Accord Conventionnel Interprofessionnel relatif aux structures de santé pluri professionnelles est ouverte à la saisie au titre de l'année 2021. Celle-ci se substitue au rapport annuel antérieurement utilisé. Toutefois, l'utilisation de cette plateforme ne revêt pas un caractère obligatoire pour votre structure. Elle est une nouvelle possibilité offerte mais vous pouvez, si vous le souhaitez, continuer à procéder à l'échange de pièces justificatives selon les modalités définies l'année.

Si vous souhaitez opter pour le remplissage du formulaire en ligne, vous pouvez vous connecter via le lien suivant : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/msp-indicateurs-2021

Je vous remercie de bien vouloir utiliser le numéro SIRET de votre SISA pour vous identifier.

Le questionnaire peut être complété en plusieurs fois et sauvegardé avant validation.

Les données à renseigner sont celles de l'année 2021:

- *La saisie des éléments relatifs aux indicateurs « prérequis » qui conditionnent la rémunération est obligatoire (ils sont identifiés par un astérisque rouge)*
- *La saisie des éléments relatifs aux indicateurs « optionnels » est facultative. Toutefois, si vous souhaitez que ces éléments soient pris en compte pour le calcul de votre rémunération, il conviendra de renseigner les champs correspondants et de joindre les pièces justificatives demandées.*
- *En accord avec la Délégation Départementale de l'Agence Régionale de Santé, vous êtes invités à faire remonter les bilans annuels des actions de santé publiques annexées à votre contrat ACI via ce canal.*
  Toutefois, je vous rappelle que cette évaluation qualitative ne doit comporter aucune donnée individuelle et/ou nominative. Pour toute précision sur ces bilans, je vous invite à vous rapprocher de votre référent de la Délégation Départementale de l'ARS, nom du référent.
  OU En accord avec la Délégation Départementale de l'Agence Régionale de Santé, vous êtes invités à leur transmettre directement les bilans annuels des actions de santé publiques annexées à votre contrat ACI par « préciser le canal ».

Le questionnaire est d'ores et déjà disponible et il sera clôturé au 31 janvier 2022, date à partir de laquelle plus aucune saisie ne sera possible.

Je reste à votre disposition pour vous accompagner dans cette démarche et vous apporter tout élément nécessaire complémentaire.

Bien cordialement,
Votre référent local
Coordonnées »

8. Annexe 3 : guide d'accompagnement pour les MSP

Avant-propos

- « Démarches-simplifiées.fr » est une application en ligne qui permet à tous les organismes exerçant des missions de service public de créer des démarches en ligne et de gérer les demandes des usagers grâce à un générateur de formulaire et une plateforme d'instruction de dossiers. Cette application est développée, hébergée et maintenue par *la Direction interministérielle au numérique et du système d'information de l'Etat (DINSIC)*

- La déclaration en ligne et l'envoi de pièces justificatives des contrats ACI MSP proposée ici s'appuie sur le site démarches-simplifiées.fr, Ce service a pour objet de faciliter la dématérialisation des démarches administratives IMPORTANT : le site ne peut héberger aucune donnée sensible et donc aucune donnée de santé individuelle.

- L'utilisation du Service est libre et facultative : vous pouvez consulter les Conditions générales d'utilisations : https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu

- Pour aller plus loin, vous pouvez découvrir démarches-simplifiées via la présentation complète du service, ou vous inscrire à un webinaire d'information : https://doc.demarches-simplifiees.fr/presentation ; https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels

1. Présentation de l'outil « *déclaration en ligne des indicateurs ACI MSP*»

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité des services et de la simplification des démarches, il a été décidé de mettre en place un service de « déclaration en ligne des indicateurs ACI MSP **», au niveau national** : il va permettre :

- Pour les maisons de santé :
  - une saisie en ligne de l'atteinte des indicateurs ACI MSP
  - une dématérialisation des pièces justificatives
  - un suivi des dossiers

- Pour les organismes locaux de l'assurance maladie :
  - une simplification des actions de recueil des données
  - une instruction partagée
  - un suivi des dossiers à traiter (tableaux de bord)
  - un stockage centralisé et sécurisé des données

2. Comment fonctionne le service « *déclaration en ligne des indicateurs ACI MSP* »

- Ce service prend la forme d'un générateur de formulaire :
  Le formulaire que vous êtes invité à compléter est le reflet des « indicateurs » contenus dans le contrat ACI.
  Chaque formulaire complété et enregistré est identifié par un numéro généré automatiquement par le système.

- Ce service fonctionne comme une plateforme d'instruction de dossiers avec plusieurs acteurs (profils) :
  - *« **usager** » : **personne chargée de saisir les données demandées dans le formulaire***
    - ***Ce profil est ouvert aux maisons de santé pluri professionnelles***
  - *« **administrateur** » : personne(s) en charge de l'élaboration et de la mise en ligne des formulaires de recueil*
    - *Ce profil est exclusivement réservé à la CPAM des Yvelines et à la Cnam.*
  - *« **instructeur** » : personne en charge de la gestion des formulaires reçus*
    - *Ce profil est ouvert aux agents de chaque CPAM chargés de l'analyse de la complétude du dossier des indicateurs ACI*

3. Le rôle du profil « usager» dans le service « *déclaration en ligne des indicateurs ACI MPS»*

Le profil « usager » **est votre profil, il vous permet de compléter les indicateurs de l'ACI en fonction de la situation de votre MSP.**

A. Comment accéder au formulaire sur le service « déclaration en ligne des indicateurs ACI » ?

Il convient de cliquer sur le lien https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/msp-indicateurs-2021. Ce lien renvoie vers une page de connexion qui va vous permettre de vous identifier pour accéder au formulaire (démarche) à renseigner.

B. Comment s'identifier ?

Pour accéder au formulaire (démarche) en ligne, vous devez vous identifier avec votre n° SIRET. Il se trouve :

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

Dès la saisie de cette information :

- Votre profil (usager) est automatiquement créé

C. Comment compléter le formulaire ?

a. Les informations « administratives » de la MSP

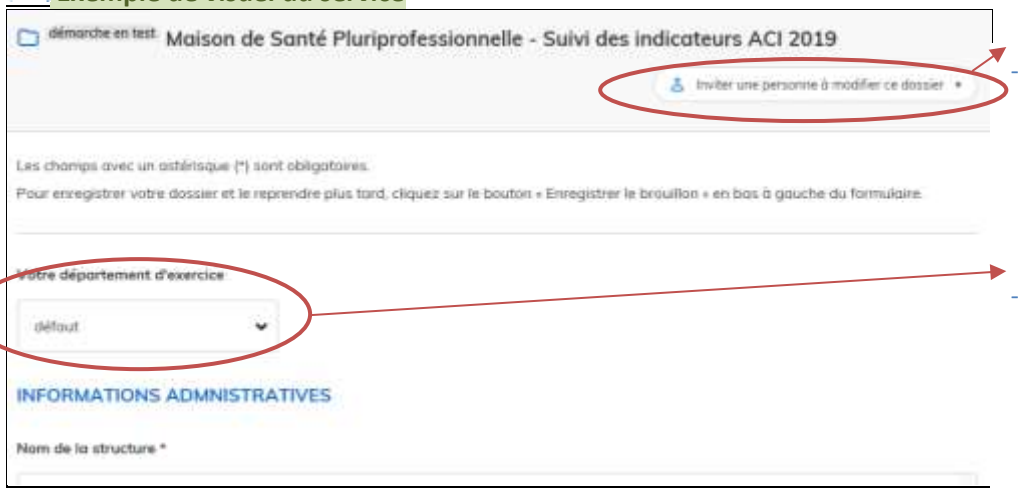
Il convient de renseigner les données concernant notamment :

- Le département d'exercice de la MSP (le département où se situe le siège social de la MSP pour les multi-sites).

Cette information est importante : en effet, le système va pouvoir diriger l'instruction du formulaire vers votre organisme local (instructeur) qui va ensuite pouvoir vous notifier votre rémunération ACI des MSP.

- Le nom de votre MSP
- Vous avez la possibilité de partager la saisie ou la relecture du formulaire avec un autre collaborateur interne à la MSP

Exemple de visuel du service



- 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.

- 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.

b. Les informations liées à l'atteinte des indicateurs ACI MSP

Vous pouvez compléter ensuite les items qui correspondent aux indicateurs de l'ACI (cases à cocher, menus déroulants…), ces indicateurs sont le reflet des indicateurs prévus par l'ACI des MSP.

Remarques générales sur le contenu du formulaire (démarche) : 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…. Si vous souhaitez que l'indicateur optionnel soit valorisé dans votre rémunération, il convient toutefois de 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.

D. Comment transmettre, adresser, envoyer le formulaire complété ?

- Vous avez la possibilité de saisir le formulaire (la démarche) en plusieurs fois – dans ce cas, vous devez utiliser le bouton «enregistrer un brouillon »



Pour l'usager (MSP)	Pour l'instructeur (référent local MSP)
phase 1 : ○ le formulaire est accessible et toujours modifiable ○ – il est au statut «brouillon »	phase 0 : ○ le traitement n'a pas commencé ○ le formulaire n'est pas accessible – il est invisible

- Une fois le formulaire (démarche) totalement complété, vous « déposez le dossier » via le bouton en bas de page.



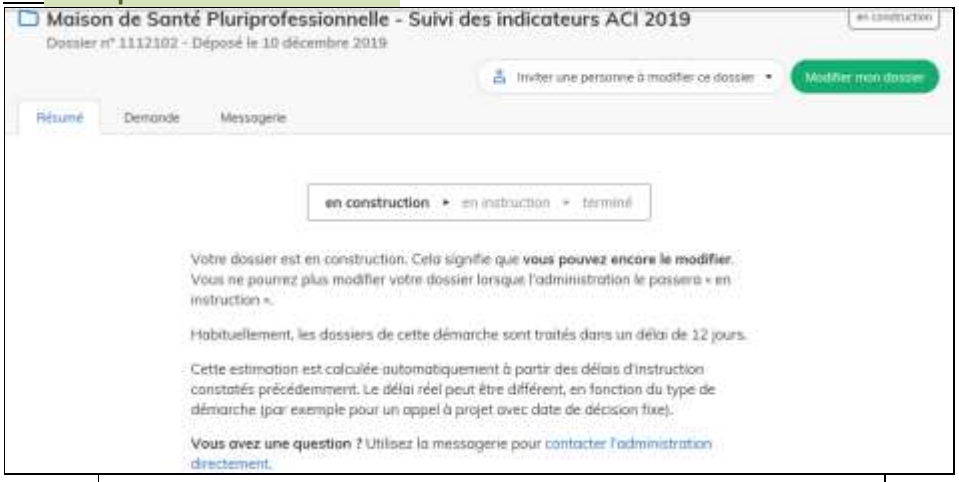
Pour l'usager (MSP)	Pour l'instructeur (référent local MSP)
Le formulaire est en phase 2 : il est accessible et encore modifiable – il est au statut « en construction »	Le traitement du formulaire est en phase 0 : le traitement n'a pas commencé –le formulaire est accessible et visible pour les instructeurs

- Le formulaire a reçu un numéro d'ordre automatique par le système, il est daté et a été transmis à l'organisme local de rattachement désigné dans l'item « Le département d'exercice de votre MSP » voir « paragraphe C » ci-dessus

- 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 »

Exemple de visuel du service







Messagerie

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

F. Quelles sont les différentes étapes du formulaire ?

Statut du formulaire	Pour l'usager (MPS)	Pour l'instructeur (référent local)
Brouillon	phase 1 : • il est accessible et toujours modifiable	phase 0 : • le traitement n'a pas commencé • le formulaire n'est pas accessible – il est invisible
construction	phase 2 : • il a été transmis • il est accessible et encore modifiable • utilisation de la messagerie intégrée pour dialoguer avec l'organisme local	Phase 1 • le formulaire a été pris en charge par un instructeur • Utilisation de la messagerie intégrée pour dialoguer avec la MSP dans le cadre de l'instruction (compléments d'informations nécessaires)
instruction	phase 3 : • il ne peut plus être modifié mais reste toujours accessible • utilisation de la messagerie intégrée pour dialoguer avec l'organisme local	Phase 2 : • Traitement en cours • Utilisation de la messagerie intégrée pour dialoguer avec la MSP dans le cadre de l'instruction (compléments d'informations nécessaires)
Accepté Sans suite refusé	Phase 4 : Décision rendue	Phase 3 Décision rendue

Suite à l'instruction de votre formulaire par votre référent Assurance Maladie, votre dossier peut obtenir le statut « accepté ».

Attention, ce statut signifie simplement que vous avez adressé l'ensemble des pièces attendues par l'Assurance Maladie pour procéder au calcul de la dite rémunération. Il ne constitue pas une garantie de versement d'une rémunération au titre de l'ACI.