6. Annexe 2 : guide d'accompagnement pour les MSP

Avant-propos

- « Démarche. Numérique.gouv.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 https://demarche.numerique.gouv.fr/users/sign_in, 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 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 MSP* »

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://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/msp-indicateurs-2026

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 : https://finess.esante.gouv.fr/recherche
- ou sur https://annuaire-entreprises.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

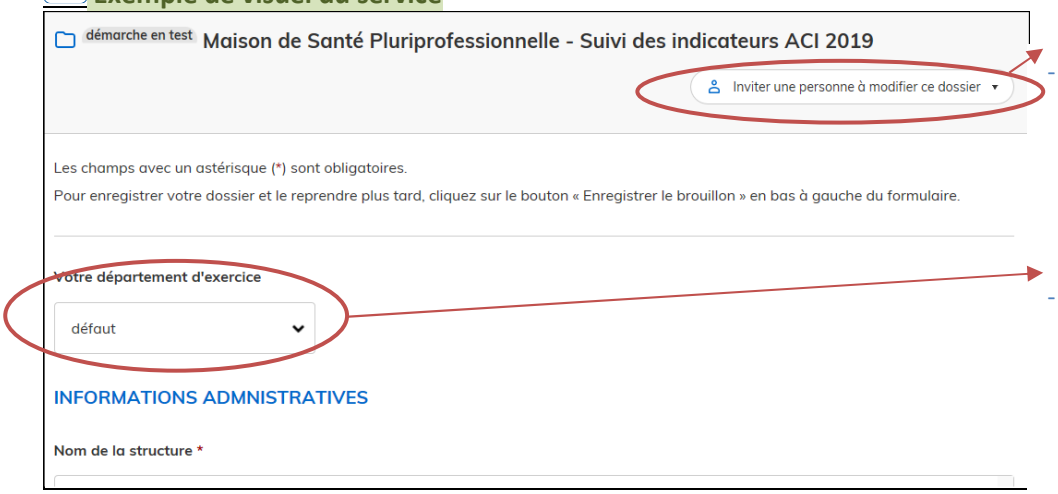
Il convient de renseigner les données concernant notamment :

- 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.

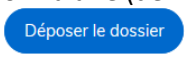
D. Comment transmettre, adresser, envoyer le formulaire complété ?

- 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 : o le formulaire est accessible et toujours modifiable o – il est au statut «brouillon »	phase 0 : o le traitement n'a pas commencé o 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.



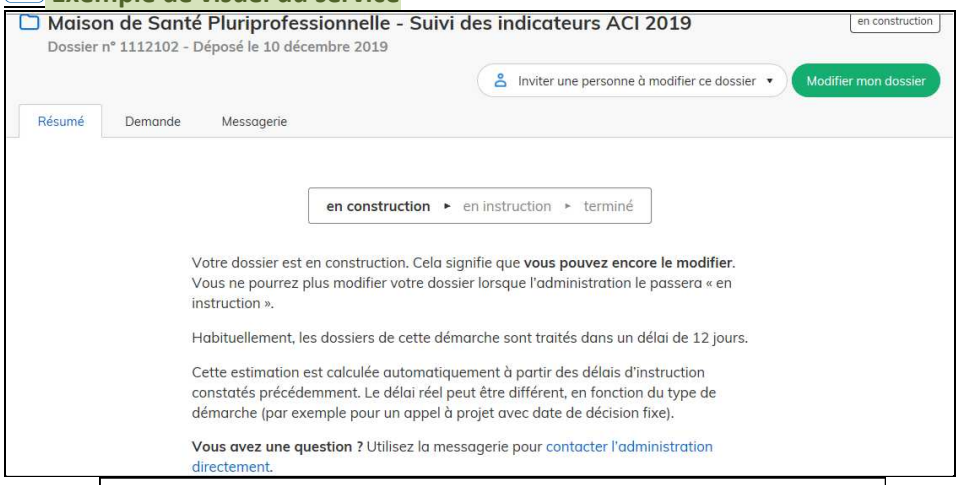
Pour l'usager (MSP)	Pour l'instructeur (référent local MSP)
Le formulaire est en phase 2 : il est accessible et encore modifiable – il est au statut « en construction »	Le traitement du formulaire est en phase 0 : le traitement n'a pas commencé –le formulaire est accessible et visible pour les instructeurs

- 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.

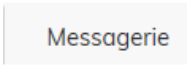
Le système enregistre et historise tous les mouvements intervenus sur le formulaire, dans l'onglet « résumé »

Exemple de visuel du service









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