



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Caisse régionale
Île-de-France

Demande de 1^{ère} installation





CRÉATION D'UNE DEMANDE DE 1^{ÈRE} INSTALLATION SUR LA PLATEFORME DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

SUR LA PAGE D'ACCUEIL, CET ENCART S'AFFICHE :

l'Assurance Maladie
Agir ensemble, protéger chacun

Caisse régionale
Île-de-France

**Vous êtes professionnel de santé
ou prestataire de services et distributeur de matériels (PSDM)**

Bienvenue dans vos démarches administratives

Saisissez votre email*

Saisissez votre mot de passe*

Mot de passe oublié ? [Réinitialisez votre mot de passe](#)

SE CONNECTER

Vous n'avez pas de compte ? [Créez votre compte](#)

- Connectez vous à votre compte en remplissant votre adresse mail et votre mot de passe.
- Avant de procéder à la création de votre demande, des rappels réglementaires sont faits.

Etape 1 : Documents

- En fonction de l'activité choisie, vous devez en 1^{er} lieu fournir plusieurs documents et appuyer sur le bouton « **Suivant** » en bas de page lorsque cela sera fait.

Le petit symbole  apparaît en bleu lorsqu'un document est attendu et en vert lorsqu'il a été apporté.

-  A noter que pour certains documents, des précisions sont apportées.

Exemple : pour le diplôme en audioprothèse

 Une copie du diplôme d'État (DU) de l'ensemble des audioprothésistes de l'établissement ^

Si vous êtes titulaire d'un diplôme étranger, joindre en plus l'autorisation d'exercice délivrée par les DREETS/DRIETS

AJOUTER UN DOCUMENT

Exemple : sécurisation bancaire

Le formulaire relatif à la sécurisation des données bancaires

Téléchargez et complétez le [formulaire relatif à la sécurisation des données bancaires pdf - 296 Ko](#)

AJOUTER UN DOCUMENT

Exemple : formulaire sur les locaux

Le formulaire relatif à l'organisation des locaux

Téléchargez et complétez le [formulaire relatif à l'organisation des locaux pdf - 131 Ko](#)

AJOUTER UN DOCUMENT

- Pour chaque document téléchargé, vous pouvez le visualiser en ligne (en cliquant sur l'œil), le supprimer (en cliquant sur la poubelle) et en ajouter plusieurs pour chaque thème (en appuyant sur le bouton « **Ajouter un document** »).

Exemple pour la pièce d'identité

Une pièce d'identité recto/verso lisible de l'ensemble des responsables juridiques et techniques

AJOUTER UN DOCUMENT

Nom document

passport.pdf		
passport.pdf		
passport.pdf		

Résultats 1 à 3 sur 3

- Après le chargement de toutes les PJ demandées, un récapitulatif est affiché (il est possible de visualiser les documents). Un bouton « **Étape précédente** » permet de revenir au choix des différents documents et de faire des modifications si nécessaires.

Demande de numéro de facturation - Audioprothèse

Demande 2406-76 - Première installation

1 Choix et documents 2 Siège 3 Établissement 4 Responsables 5 Validation

Vos documents

Voici le récapitulatif de vos **14 justificatifs**.

Recherche:

Type de document	Document joint	
KBIS de moins de 3 mois	Avis_de_situation_98477756500016_01_05_2024 10.pdf	📄
Statuts	Avis_de_situation_98477756500016_01_05_2024 10.pdf	📄
Contrats de travail	Avis_de_situation_98477756500016_01_05_2024 10.pdf	📄
SIRENE	Avis_de_situation_98477756500016_01_05_2024 10.pdf	📄
RIB	Avis_de_situation_98477756500016_01_05_2024 10.pdf	📄
Diplômes Audio	Avis_de_situation_98477756500016_01_05_2024 10.pdf	📄
RPPS Audio	Avis_de_situation_98477756500016_01_05_2024 10.pdf	📄
Pièces d'identité	passport.pdf	📄
Pièces d'identité	passport.pdf	📄
Pièces d'identité	passport.pdf	📄
Bail du local commercial	Avis_de_situation_98477756500016_01_05_2024 10.pdf	📄
Sécurisation bancaire	Avis_de_situation_98477756500016_01_05_2024 10.pdf	📄
Certificat cabine audio	Avis_de_situation_98477756500016_01_05_2024 10.pdf	📄
Organisation des locaux	Avis_de_situation_98477756500016_01_05_2024 10.pdf	📄

Résultats 1 à 14 sur 14

ÉTAPE PRÉCÉDENTE

SUIVANT

Étape 2 : Siège

- Vous devez compléter l'ensemble des informations relatives au siège social de l'entreprise et valider les informations (cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »).

1 Choix et documents 2 **Siège** 3 Établissement 4 Responsables 5 Validation

Identification du siège social de l'entreprise

SIRET*

Forme juridique*

(AUTRE) PERSONNE PHYSIQUE

Raison sociale*

Email*

Téléphone*

Adresse du siège social*

IN° B AV LIBELLÉ VOIE

Complément adresse

CP* Ville*

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ENREGISTRER

➤ Ensuite, complétez l'ensemble des informations relatives aux responsables juridiques :

Identification et qualification du/des responsable(s) juridique(s)

➤ Dans le cadre de cette démarche, la désignation a minima d'un responsable juridique est attendue.

➤ Rappel : pour chaque nouveau responsable juridique, vous devez nous fournir les justificatifs attendus en 1ère étape. Pensez à enregistrer votre saisie ici avant de revenir en étape 1.

Ajout d'un nouveau responsable juridique

Civilité*

M

Nom*

Prénom*

Date de naissance*

Date d'entrée en fonction*

Diplômé en audioprothèse* Oui ☐ Non ☐

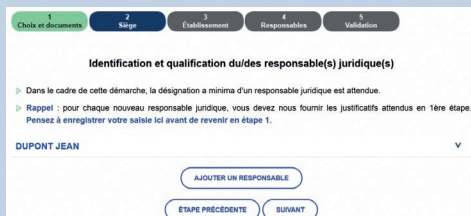
Ce responsable juridique est-il gérant ou PDG d'une ou plusieurs sociétés ?* Oui ☐ Non ☐

AJOUTER

ÉTAPE PRÉCÉDENTE SUIVANT

➤ Pour valider l'enregistrement des données, cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

-  A noter : si vous souhaitez enregistrer d'autres responsables, appuyez sur le bouton « **AJOUTER UN RESPONSABLE** » et créez une nouvelle fiche de renseignements, sinon cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



The screenshot shows a web interface for a 5-step process. The steps are: 1. Choix et documents (highlighted in green), 2. Nage, 3. L'établissement, 4. Responsables, and 5. Validation. The current step is titled 'Identification et qualification du/des responsable(s) juridique(s)'. It contains two instructions: 'Dans le cadre de cette démarche, la désignation a minima d'un responsable juridique est attendu.' and 'Rappel : pour chaque nouveau responsable juridique, vous devez nous fournir les justificatifs attendus en 1ère étape. Pensez à enregistrer votre saisie ici avant de revenir en étape 1.' Below this, the name 'DUPONT JEAN' is displayed with a dropdown arrow. At the bottom, there are three buttons: 'AJOUTER UN RESPONSABLE', 'ETAPE PRECEDENTE', and 'SUIVANT'.

-  A noter que vous devez ajouter autant de responsables juridiques qu'il y en a dans l'entreprise en cliquant sur le bouton « **AJOUTER UN RESPONSABLE** ». Lorsque toutes les informations sont correctes, cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour passer à la prochaine étape.

Etape 3 : Etablissement

- A ce stade, complétez l'ensemble des informations relatives à l'établissement pour lequel vous souhaitez l'attribution d'un numéro d'identification et de facturation (FNPS).

 A noter : le SIREN est déjà inscrit (reprise de celui indiqué au siège)

Identification de l'établissement

SIRET*

949852586

Enseigne*

Email*

Téléphone*

Adresse de l'établissement*

N° B AV LIBELLÉ VOIE

Complément adresse

CP* Ville*

Votre date de facturation souhaitée ?

S'agit-il d'une reprise ? ☐ Oui ☒ Non

[ETAPE PRÉCÉDENTE](#) [ENREGISTRER](#)

- Si vous indiquez qu'il s'agit d'une reprise, complétez de nouvelles informations :

S'agit-il d'une reprise ? ☒ Oui ☐ Non

▶ Votre nouvel établissement secondaire est une reprise (achat)
Commencez à saisir le **SIRET de votre prédécesseur**, et nous vous aidons en complétant s'il est déjà référencé dans notre base de données.

SIRET*

Date de reprise* 

Etape 4 : Responsables

- Indiquez l'ensemble des responsables techniques qui travaillent au sein de l'établissement.
Au préalable, il est rappelé quelques informations relatives à l'identification et la qualification du personnel

Les informations suivantes seront demandées **pour chaque responsable technique** exerçant dans l'établissement :

Ajout d'un nouveau responsable technique

N° RPPS*

Civilité*

M

Nom*

Prénom*

Date de naissance*

Date d'entrée en fonction*

Diplôme et année d'obtention*

DE AUDIOPROTHESISTE

ANNÉE

Jours et heures de présence

Lundi	de		h	à		h	et de		h	à		h
Mardi	de		h	à		h	et de		h	à		h
Mercredi	de		h	à		h	et de		h	à		h
Jeudi	de		h	à		h	et de		h	à		h
Vendredi	de		h	à		h	et de		h	à		h
Samedi	de		h	à		h	et de		h	à		h
Dimanche	de		h	à		h	et de		h	à		h

AJOUTER

ÉTAPE PRÉCÉDENTE

SUIVANT

- Si le numéro RPPS que vous avez indiqué est déjà connu dans notre base, il y aura une complétion automatique des informations : civilité, nom, prénom, date de naissance, diplôme et année d'obtention.
- Au niveau du diplôme, cliquez sur le « + » pour bien valider votre saisie et ensuite sur le bouton « **Ajouter** » lorsque toutes les informations sont complétées.
- Si vous souhaitez enregistrer d'autres responsables techniques, cliquez sur le bouton « **AJOUTER UN RESPONSABLE** ».

DURANT PAUL - 12345678901

AJOUTER UN RESPONSABLE

ÉTAPE PRÉCÉDENTE SUIVANT

- Lorsque toutes les informations sont correctes, cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer votre démarche

Etape 5 : Validation

- A cette étape, vous pouvez choisir ou non d'adhérer à la convention (en cas d'adhésion, lire la convention, compléter et joindre le document relatif à l'adhésion via le bouton « **Ajouter un document** »). Enfin, valider votre demande en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

Votre engagement

Je soussigné(e)* NOM PRENOM représentant(e) légal(e) de l'entreprise

déclare :

☒ **adhérer à la convention**

- avoir pris connaissance de la convention
- respecter les normes d'installation et d'équipement :
 - l'activité professionnelle des audiprothésistes ne peut être exercée que dans un local réservé à cet effet et aménagé
 - dans son local professionnel, l'audioprothésiste doit disposer d'un matériel nécessaire à l'exercice de son métier

Veuillez nous joindre votre formulaire d'adhésion à la [convention nationale](#) complété (annexe 1)

AJOUTER UN DOCUMENT (PDF de maximum 5 Mo)

☐ **ne pas adhérer à la convention**

Je m'engage à :

- certifier l'exactitude des informations renseignées
- gérer mon activité en conformité avec l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables à la profession
- signaler dans le délai d'un mois tout changement de nature à modifier les conditions de conventionnement tel que déménagement, cession de fond, fusion, reprise totale ou partielle de la structure, changement de personnel
- accepter tout contrôle des caisses d'Assurance Maladie

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ENREGISTRER

① Les données d'identification de l'entreprise, de ses activités et de ses représentants, éléments permettant l'identification et le conventionnement de l'établissement par l'Assurance Maladie, font l'objet d'un enregistrement dans un traitement informatisé inscrit au registre des traitements de la Cnam. Consultez la rubrique [protection des données](#) et le [registre des traitements](#) sur [cnam.fr](#). Conformément aux exigences du RGPD et de la loi de 1978 modifiée en 2018 vous pouvez obtenir des informations et le cas échéant exercer les droits prévus en contactant le DPO par un message à dpo.cnam@assurance-maladie.fr

- Un récapitulatif synthétique de votre demande est affiché.
- Vous pouvez encore modifier votre demande en retournant dans les onglets précédents. Une fois que vous aurez cliqué sur « **Valider votre engagement et votre demande** », vous ne pourrez plus la modifier et celle-ci arrivera au sein du service Régulation.

Votre validation

Voici un récapitulatif de **votre demande** :

Première installation

➤ Siègne **TEST**

- SIRET : 949852586 00013

➤ Établissement **UN NOUVEAU TEST**

- SIRET : 949852586 00013

➤ en qualité de responsable juridique, s'engage au respect des modalités d'activité(s) et a fait le choix de l'adhésion au conventionnement.

➤ L'activité de cet établissement pourra être l'objet de contrôles des caisses d'Assurance Maladie.

Une fois votre demande validée, elle sera transmise au [service régulation de l'offre de soins](#) pour traitement.

i Les données d'identification de l'entreprise, de ses activités et de ses représentants, éléments permettant l'identification et le conventionnement de l'établissement par l'Assurance Maladie, font l'objet d'un enregistrement dans un traitement informatisé inscrit au registre des traitements de la Cramif. Consultez la rubrique [protection des données](#) et le [registre des traitements](#) sur [cramif.fr](#). Conformément aux exigences du RGPD et de la loi de 1978 modifiée en 2018 vous pouvez obtenir des informations et le cas échéant exercer les droits prévus en contactant le DPO par un message à dpo.cramif@assurance-maladie.fr

ÉTAPE PRÉCÉDENTE

VALIDER VOTRE ENGAGEMENT ET VOTRE DEMANDE

Pour en savoir plus, rendez-vous sur
Cramif.fr

Demande de 1^{ère} installation

Cramif – Juillet 2026



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Caisse régionale
Ile-de-France

