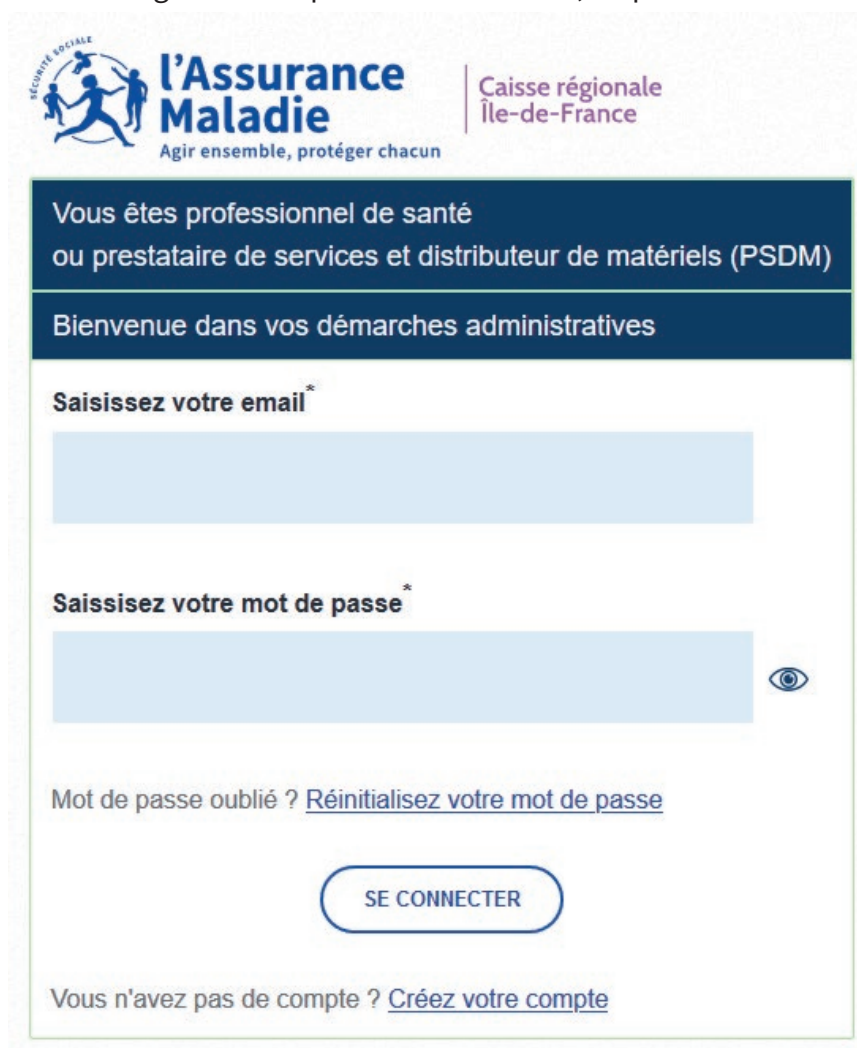


# VOS DÉMARCHES ADMINISTRATIVES GUIDE UTILISATEUR



Bienvenue sur **Vos démarches administratives**, la **plateforme numérique dédiée aux professionnels de la LPP** sur laquelle vous pouvez **effectuer l'ensemble de vos démarches administratives** (attribution d'un numéro de facturation FNPS, changement d'adresse, de personnel, demande d'attestation, etc.).

Pour débiter, identifiez-vous en renseignant votre e-mail et votre mot de passe puis cliquez sur « **Se connecter** ». S'il s'agit de votre première connexion, cliquez sur « **Créer un compte** ».



The screenshot shows the login interface for 'Vos démarches administratives'. At the top, there is a header with the 'l'Assurance Maladie' logo and the text 'Caisse régionale Île-de-France'. Below the header, a dark blue banner contains the text 'Vous êtes professionnel de santé ou prestataire de services et distributeur de matériels (PSDM)'. Underneath, another dark blue banner says 'Bienvenue dans vos démarches administratives'. The main form area has two input fields: 'Saisissez votre email\*' and 'Saisissez votre mot de passe\*'. The password field has an eye icon to toggle visibility. Below the password field, there is a link: 'Mot de passe oublié ? Réinitialisez votre mot de passe'. At the bottom of the form is a button labeled 'SE CONNECTER'. Below the button, there is a link: 'Vous n'avez pas de compte ? Créez votre compte'.



En cas de changement administratif du siège avec changement du SIRET, lors de la création du compte, veuillez renseigner l'ancien SIRET du siège.

## > Vos demandes :

### Vos demandes peuvent être :

- **en cours de création**, c'est-à-dire qu'elles sont en cours de saisie à votre niveau (non visibles par le service régulation de l'offre de soins tant qu'elles ne sont pas définitivement validées)
- **en traitement** : il s'agit de l'ensemble des demandes que vous avez émises. Lors de l'étude de votre dossier par le service régulation, des correctifs peuvent vous être demandés et dans ce cas, des actions de votre part sont attendues
- **traitées** : demandes finalisées et clôturées
- **sans suite** : il s'agit des démarches pour lesquelles des correctifs vous ont été demandés mais qui, après plusieurs relances sans réponses de votre part, ont été automatiquement classées sans suite (et deviennent donc inactives)
- **refusées** : il s'agit des demandes pour lesquelles vous n'êtes pas en conformité avec les dispositions légales et réglementaires

## > Nouvelle demande

Cette zone vous permet de formuler une demande au service régulation. Pour chacune d'entre elle, vous devrez fournir une liste de documents attendus, remplir chaque champ du questionnaire et terminer en validant votre demande (chaque étape se faisant en cliquant sur le bouton « **Suivant** »).

### A NOTER

Une demande ne peut être formulée que par un responsable juridique de l'entreprise siège.

Si vous interrompez votre saisie, vous pourrez revenir à votre demande à tout moment dans « **Vos demandes en cours de création** », en cliquant sur 

De même, vous pouvez supprimer une demande en cours de création via le bouton 



## ÉTAPE 1 : CHOIX ET DOCUMENTS

1  
Choix et documents

2  
Siège

3  
Établissement

4  
Responsables

5  
Validation

Vous devez associer un ou plusieurs justificatifs à votre demande. Veillez à ce que ces derniers soient bien lisibles et conformes à ce qui est attendu. Tout **document erroné, illisible ou non cohérent retardera le traitement de votre dossier**.



### ATTENTION

**Le nom de vos pièces ne doit contenir que des lettres minuscules et/ou majuscules et sans accent (*sont autorisés les chiffres, tirets « - » et « \_ » ainsi que les espaces*).**

**Les formats acceptés sont les suivants : A4 portrait, .pdf, .jpeg, .jpg et le poids maximum autorisé par document est de 5 Mo. Si vous ne respectez pas ces critères, un message d'erreur apparaîtra :** **X Nom, extension, taille ou contenu du document non conforme à l'attendu.**

**Pour ajouter un document : cliquez sur l'icône bleue**  **puis sur le bouton « Ajouter un document »** (l'icône changera de couleur dès lors qu'un document est ajouté). Parcourez ensuite l'arborescence de votre ordinateur/tablette/mobile, sélectionnez la pièce que vous souhaitez joindre et appuyer sur « **Ouvrir** ». Le document s'ajoute automatiquement. Vous pouvez ajouter un document complémentaire en appuyant de nouveau sur « **Ajouter un document** ».

Vous avez également la possibilité de :

- **visualiser** le document que vous venez de joindre en cliquant sur 
- **supprimer** un document en cliquant sur 

Un tableau récapitulatif vous permettra d'afficher l'ensemble des documents justificatifs associés à votre demande.



## ÉTAPE 2 : SIÈGE

1  
Choix et documents

2  
Siège

3  
Établissement

4  
Responsables

5  
Validation

C'est ici que se trouvent **les informations relatives à l'entreprise siège** (SIRET, adresse, mail, téléphone) et celles des responsables juridiques (civilité, nom, prénom, date de naissance, etc.).

Une aide à la saisie et/ou une complétion automatique peut être apportée sur certaines zones. En cas d'erreurs, n'hésitez pas à nous les signaler dans la case « **Commentaire** » prévue à cet effet.

S'il s'agit d'une demande de 1<sup>ère</sup> installation, vous devrez compléter chaque zone.

Pour enregistrer vos données, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

En cas de pluralité de responsables, cliquer sur le bouton  pour déclarer un nouveau nom.

En cliquant sur le nom d'un responsable, vous faites apparaître les données que vous avez saisies et pouvez les corriger (n'oubliez pas de valider en cliquant sur le bouton « **Modifier** »).



## ÉTAPE 3 : ÉTABLISSEMENT



Cette étape contient **les informations relatives à l'établissement** (SIRET, adresse, mail, téléphone, etc.).

Une aide à la saisie et/ou une complétion automatique peut être apportée sur certaines zones. En cas d'erreurs, n'hésitez pas à nous le signaler dans la zone « **Commentaire** » prévue à cet effet.

S'il s'agit d'une demande de 1<sup>ère</sup> installation ou d'une création d'établissement secondaire, vous devrez compléter chaque zone.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider les informations et passer à l'étape suivante.



## ÉTAPE 4 : RESPONSABLES



Il s'agit des informations relatives aux **responsables techniques**.

Une aide à la saisie et/ou une complétion automatique peut être apportée sur certaines zones. En cas d'erreurs, n'hésitez pas à nous le signaler dans la zone « **Commentaire** » prévue à cet effet.

S'il s'agit d'une demande de 1<sup>ère</sup> installation, d'une création d'établissement secondaire, d'une modification de personnel ou encore une extension d'activité, vous devrez compléter chaque zone.

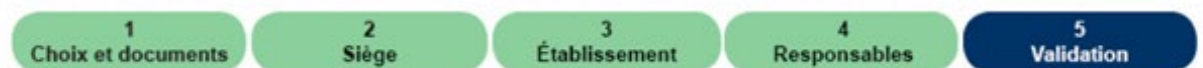
Pour enregistrer vos données, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

En cas de pluralité de responsables, cliquer sur le bouton  pour déclarer un nouveau nom.

En cliquant sur le nom d'un responsable, vous faites apparaître les données que vous avez saisies et pouvez les corriger (n'oubliez pas de valider en cliquant sur le bouton « **Modifier** »).



## ÉTAPE 5 : VALIDATION



Lors de cette étape, **vous vous engagez à respecter l'ensemble des dispositions évoquées**.

Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », un récapitulatif succinct de votre demande apparaît.

Une fois votre demande validée (en cliquant sur le bouton « **Valider votre engagement et votre demande** »), elle sera transmise au service régulation de l'offre de soins pour traitement et vous ne pourrez plus la modifier.

- Informations générales
- Changement email
- Changement mot de passe
- SIRET autorisés

Dans cette section, vous pouvez consulter et modifier :

- vos informations personnelles (nom, prénom, téléphone)
- votre adresse mail de contact
- votre mot de passe

Vous retrouverez également dans la zone « **SIRET autorisés** », la liste des SIRET rattachés à votre compte, reconnus dans notre base et pour lesquels vous pouvez intervenir et faire des demandes.