

**Service « Remboursement FMIS » :**  
*Créer, compléter, suivre une demande de  
remboursement*

Version avril 2024



# Sommaire

## 01 Présentation du nouveau service de demande de remboursement FMIS & accès

## 02 Créer une nouvelle demande

- Etape 0 : Identification du référent de la demande
- Etape 1 : Définir la demande
- Etape 2 : Vérifier les données de paiement, Enregistrer et continuer ou reprendre plus tard
- Etape 3 : Joindre les pièces justificatives
- Etape 4 : Synthèse et transmission

## 03 Suivre mes demandes

- Tableau de synthèse de vos demandes de remboursement
  - consulter, supprimer, modifier ou compléter une demande
  - télécharger l'avis de paiement
- Etats des demandes
- Consultation d'une demande
- Compléter une demande retournée pour pièce non conforme ou manquante: *pièce obligatoire non conforme, demande de pièce complémentaire, facture manquante, factures non conformes* **& Envoyez les pièces**

## 04 Liens utiles : accès à la plateforme PEP'S, modifier ses données de contact, ses données de paiement, communiquer par messagerie sécurisée, réglementation FMIS

# 01

**Présentation du service de demande de  
remboursement FMIS & accès**

# Présentation du service de remboursement FMIS

## Fonds pour la modernisation et l'investissement en santé (FMIS)

**Le Fonds pour la modernisation et l'investissement en santé (FMIS) s'adresse aux établissements sanitaires et aux ESMS. Il finance :**

- les dépenses d'investissements (opérations immobilières, acquisition de matériels, sécurisation...)
- les dépenses de modernisation/adaptation/restructuration des SI de l'offre de soin et de l'offre médico-sociale (Ségur du numérique, Programme Hôpital Numérique...)
- les opérations concourant à la réorganisation et à la modernisation de l'offre de soins et de l'offre médico-sociale, à la structuration de l'offre de soins de proximité
- les missions d'expertise des agences nationales ANS et ATIH

### **Modalités de demande de versement (remboursement ou subventions)**

Le versement des crédits FMIS est assuré par la Caisse des Dépôts sur demande de l'établissement bénéficiaire et transmission des pièces justificatives listées au document contractuel (avenant CPOM, convention ou engagement contractuel) signé avec l'Agence Régionale de Santé (ARS). Les demandes sont exclusivement déposées par les établissements

dans le service « Remboursement FMIS » mis à leur disposition sur la plateforme PEP's.

### **La plateforme PEP's**

La Caisse des Dépôts met à la disposition de la Direction générale de l'offre de soins (DGOS), des Agences régionales de santé(ARS), et des établissements bénéficiaires une plateforme de services en ligne : **la Plateforme Employeurs Publics, PEP's**.

Elle permet la gestion de l'ensemble des opérations de gestion du fonds FMIS :

- Délégations des crédits FMIS par la DGOS aux ARS,
- Engagements des crédits FMIS par les ARS au profit des établissements bénéficiaires après contractualisation,
- Paiement effectif des crédits FMIS aux établissements bénéficiaires sur leur demande et transmission des pièces justificatives,
- Suivi par la DGOS et les ARS de la consommation des enveloppes de crédits.

Politiques sociales .  
**pep's**  
plateforme employeurs publics

CENTRE HOSPITALIER

Tableau de bord

Mes favoris

**?** Pour ajouter un service sur votre tableau de bord

- Allez sur la page de la thématique du service
- Cliquez sur l'étoile en haut à droite du service

**Carrière**  
Voir tout  
Aucun service n'a été sélectionné en favoris.

**Droits à pension**  
Voir tout  
Aucun service n'a été sélectionné en favoris.

**Cotisations**  
Voir tout  
Aucun service n'a été sélectionné en favoris.

**Actualités**  
Voir toutes les actualités (19)

07/03/2024  
**Pour consulter vos factures de majorations de retard, accédez à la rubrique "Vos Courriers" sur votre plateforme !**  
Accompagnement Cotisations Important  
Depuis octobre 2022, vous ne recevez plus, par voie postale, les factures de majorations de retard sur les cotisations non versées à la date d'exigibilité. Elles sont uniquement d...  
[Lire la suite](#)

29/02/2024  
**Rappel : Fin de la demande d'attestation de cessation de cotisations : cette information est désormais transmise via votre DSN !**  
Accompagnement Déclarations Important  
Vous êtes entrés en DSN. Depuis novembre 2023, vous ne recevez plus la demande d'attestation de cessation de cotisations et vous ne devez plus créer de ligne "Attestation cessatio...  
[Lire la suite](#)

22/02/2024  
**Changement du régime relatif à l'Allocation Temporaire d'Invalidité pour les agents détachés**  
Cotisations Déclarations Important  
A compter du 1er janvier 2024, en application de la jurisprudence dite "Valiani", les

**1** Cliquez sur la thématique  
**« Subventions /Aides »**

1

Cliquez sur le bouton  
« Accéder »

i

Cliquez sur l'étoile pour afficher le  
service en favori dans votre tableau  
de bord personnalisé PEP's (cf. ci-  
contre) pour y accéder directement

**02**

**Créer une nouvelle demande de remboursement  
FMIS**

# Créer une nouvelle demande de remboursement

- 1  Cliquez  sur le bouton « Créer une nouvelle demande »  
Ou  Cliquez  sur « Créer une nouvelle demande de remboursement » dans le menu de gauche

# Créer une nouvelle demande de remboursement

## Etape 0 : identification

Cliquez sur  
[« Démarrer »](#)

**1** Vérifiez la désignation et l'adresse de votre établissement

**2** Vérifiez vos données de contact qui seront utilisées par le pôle de gestion  
Modifiez vos coordonnées (courriel et téléphone) si les données affichées ne sont pas à jour. : [\(cf. aide sur la modification de compte\)](#)

- Cliquez sur votre nom en haut à droite
- Cliquez sur « mon compte »

# Créer une nouvelle demande de remboursement

## Etape 1 : définir la demande – sélection de la prestation

**1** Sélectionnez l'année de la circulaire indiquée sur le document contractuel cosigné avec l'ARS

**2** Sélectionnez la prestation : la liste proposée correspond aux crédits engagés par votre ARS, sur l'année choisie précédemment.

**i** Une fois la prestation sélectionnée, les informations de votre engagement sont affichées (cf. ci-contre). Elles vous permettent de vérifier votre sélection.

**3** Saisissez le montant de vos dépenses à rembourser pour la prestation sélectionnée

# Créer une nouvelle demande de remboursement

## Etape 1 : définir la demande – saisie du montant

Survolez l'icône ? pour obtenir des précisions sur le champ.

Les champs obligatoires sont marqués d'une \*  
Année de la circulaire \* ?  
L'année de la circulaire est indiquée dans le document contractuel cosigné avec l'ARS.

**4** Cliquez sur « Enregistrer et continuer »

Si le solde de vos crédits est insuffisant pour procéder au remboursement, un message est affiché (cf. ci-contre).  
**Modifiez votre saisie par rapport au solde restant.**

La demande est enregistrée à l'état « Brouillon ». Elle peut être sauvegardée 4 mois maximum en attendant d'être transmise au pôle de gestion.

# Créer une nouvelle demande de remboursement

## Etape 2 : données de paiement

A ce stade, la demande est enregistrée à l'état « Brouillon ».

- i** • Si les coordonnées sont incorrectes, un justificatif vous sera demandé au cours de l'étape suivante.
  - Vous avez également la possibilité de modifier vos coordonnées bancaires en utilisant **le service\* « Références bancaires »**. Celui-ci est accessible en cliquant sur votre nom en haut à droite de la page, puis sur mon établissement. Puis **sélectionnez « Références bancaires » dans le menu de gauche.**
- \*uniquement si vous disposez des droits d'accès en modification à ce service.*

Si vous souhaitez reprendre votre saisie plus tard, sélectionnez « Reprendre plus tard » :

**1** Vous êtes redirigés vers le [tableau de synthèse des demandes](#), depuis lequel vous pouvez suivre vos demandes et reprendre celles qui n'ont pas été transmises.

- 2** Vérifiez la désignation de la banque ou l'établissement teneur de compte, ainsi que les coordonnées bancaires.
- 3** Cochez la case **uniquement si les coordonnées sont correctes.**
- 4** Si vous cliquez sur « Enregistrer et continuer », **vous passez à l'étape 3.**

# Créer une nouvelle demande de remboursement

## Etape 3 : pièces justificatives – Documents obligatoires

La page est structurée en deux parties : les documents obligatoires et les documents complémentaires.

**i** La liste des pièces obligatoires relatives à la prestation demandée s'affiche.

Survolez l'icône pour obtenir des précisions sur la pièce demandée.

**1** Téléchargez les documents soit :

- en cliquant sur « Parcourir » pour choisir vos documents à téléverser dans vos dossiers
- En glissant votre document dans l'encadré.

**!** Les formats autorisés sont PDF, JPG et PNG. Un message d'erreur vous alerte si le format de votre document est incorrect.

Le fichier Livraisons PEP's.xlsx ne respecte pas le format autorisé (.jpg, .png, .pdf)

**Ne cochez la case qu'après avoir vérifié que votre document contractuel est signé par votre établissement ET l'ARS.**

**2**

Type de document contractuel \*  
Engagement contractuel

Document contractuel \*

Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

Parcourir

5 fichiers max. / Format .jpg, .png, .pdf / 50 Mo max.

Je certifie que le document est cosigné avec l'ARS \*

# Créer une nouvelle demande de remboursement

## Etape 3 : pièces justificatives – Documents obligatoires : les factures

**Factures**

facture1.png <b>1</b>	235 €	FAC23462	11/05/2022		
facture2.png <b>1</b>	1263.25 €	Référence	Date d'émission		
facture3.png <b>1</b>	Montant TTC €	Référence	Date d'émission		

Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

200 fichiers max. / Format .jpg, .png, .pdf / 50 Mo max.

Téléchargez les factures.

**1**

**! 1 fichier = 1 facture**

Pour chaque facture, renseignez les trois champs qui apparaissent

Montant TTC €	Référence	Date d'émission
---------------	-----------	-----------------

# Créer une nouvelle demande de remboursement

## Etape 3 : pièces justificatives – Documents complémentaires

La page est structurée en deux parties : les documents obligatoires et **les documents complémentaires**.

Documents complémentaires 

Si d'autres documents vous semblent utiles au traitement de votre demande, glissez-les ici.

**1**

Attestation CAC / EC

Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

Parcourir

1 fichier max. / Format : jpg, png, pdf / 30 Mo max.

**1**

Autres documents

Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

Parcourir

10 fichiers max. / Format : jpg, png, pdf / 30 Mo max.

Reprendre plus tard Enregistrer et continuer

**1**

Glissez les pièces facultatives qui sembleraient importantes, pour l'instruction de votre dossier par le pôle de gestion.

**2**

# Créer une nouvelle demande de remboursement

## Etape 4 : synthèse et transmission

Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursement FMS > Créer une nouvelle demande de remboursement

### Créer une nouvelle demande de remboursement

Dépense engagée    Données de paiement    Pièces justificatives    Confirmation

**Étape 4**  
**Synthèse et confirmation**

[Précédent](#)

**Etablissement**  
SIRET : 263  
Désignation : CENTRE HOSPITALIER

**Contact**  
Nom : Gue  
Prénom : C  
Courriel : @caissedesdepots.fr

**Prestation**  
Année de la circulaire : 2021  
Code prestation : Ségur - Investissement du quotidien - Amélioration des services C142 du 30/06/21

**Montant demandé**  
Montant demandé : 721 000,00 €

**Données de paiement**

**Établissement teneur de compte**  
Désignation : TRSORERIE

**Coordonnées bancaires**  
Banque : BDF  
IBAN : Non renseigné  
BIC : Non renseigné

Mise à jour des références bancaires en cours

**Pièces justificatives**

**Pièces obligatoires**  
Lettre de demande : peps-test.pdf  
Etat récapitulatif des dépenses (Crédits PNRR) : peps-test.pdf  
RIB : peps-test.pdf  
Engagement contractuel : peps-test.pdf

**Factures**  
1 facture transmise

En tant que représentant habilité de l'établissement demandeur, en cochant cette case, je certifie l'exactitude et l'authenticité des informations déclarées et des documents transmis et m'engage à signaler tout changement qui les modifierait.\*

[Reprendre plus tard](#)    [Envoyer](#)

\*Toute fausse déclaration ou tentative de fraude exposé à des sanctions pénales.

**i Synthèse des saisies**

- La synthèse vous permet de vérifier l'intégralité des informations saisies et enregistrées aux étapes précédentes.
- Si vous constatez une erreur, vous avez la possibilité de revenir sur votre saisie grâce au bouton « précédent ».

**1 Mise à jour des références bancaires en cours**

Si vous n'avez pas coché la case « je certifie que les coordonnées bancaires ... » (cf. 3 de la diapositive n° 12)

**1 Références bancaires validées**

Si vous avez coché la case « je certifie que les coordonnées bancaires ... » (cf. 3 de la diapositive n° 12)

**2 Cliquez sur l'intitulé de chaque pièce pour en visualiser le contenu**

**3 Restitution du nombre de factures transmises**

**1 Cochez la case certifiant l'exactitude des documents. Le bouton « Envoyer » devient actif.** [Reprendre plus tard](#) [Envoyer](#)

**2 Cliquez sur « Envoyer » pour transmettre votre demande au pôle de gestion**

**La demande passe à l'état «transmise» et ne peut plus être modifiée.**

**03**

**Suivre mes demandes**

# Suivre mes demandes

## Tableau de synthèse de vos demandes de remboursement

Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursement FMIS > Suivi des demandes de remboursement FMIS

### Suivi des demandes de remboursement FMIS

**1** — Filtres  
 Masquer le détail

Année de circulaire: - Sélectionner -  
 Prestation: - Sélectionner -  
 État de la demande: - Sélectionner -

Appliquer

**2** + Créer une nouvelle demande

**3** < 1-10 sur 25 résultat(s) >

Date de la demande	État	Référence	Année circulaire	Prestation	Montant demandé	Montant remboursé	Actions
18/01/2024	Brouillon	12268	2017	Sécurisation des établissements de santé C113 du 04/05/18	24 000,00		
18/01/2024	Brouillon	12267	2023	Sécur de la santé - Investissement du quotidien C104 du 06/07/23	250 400,00		
18/01/2024	Brouillon	12266	2023	Sécur de la santé - Investissement du quotidien C104 du 06/07/23	800,00		
09/03/2023	Payée	14029	2021	Sécur Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	1 436 871,00	1 436 871,00	
09/03/2023	Payée	10946	2021	Sécur Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	1 436 871,00	1 436 871,00	
27/02/2023	Payée	14028	2021	Sécur Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	211 265,00	211 265,00	
27/02/2023	Payée	10945	2021	Sécur Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	211 265,00	211 265,00	
21/02/2023	Payée	10944	2021	Sécur Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	329 735,00	329 735,00	
21/02/2023	Payée	14027	2021	Sécur Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	329 735,00	329 735,00	
14/02/2023	Payée	14435	2021	COPERMO cir 375 du 30/10/13 et 408 du 13/12/13	4 571 967,90	4 571 967,90	

Pour paginer, cliquez sur : < >



Retrouvez sur cette page la liste de vos demandes de remboursement, organisées selon leur date de mise à jour et leur statut :

- 10 demandes par page



Critères pour filtrer la liste des demandes : année de la circulaire, type de prestation ou état de la demande (*liste & définition des états ici*) : **sélectionnez un ou plusieurs critères puis cliquez sur** **Appliquer**



Tri de la liste par colonne en cliquant sur l'intitulé de la colonne ou sur

Référence ^ Année circulaire Prestation

Cliquez pour trier Référence par ordre décroissant

Programme HOP'EN C107 du 15/04/22

# Suivre mes demandes

## Tableau de synthèse de vos demandes de remboursement

Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursement FMIS > Suivi des demandes de remboursement FMIS

### Suivi des demandes de remboursement FMIS

— Filtres  
 Masquer le détail

Année de circulaire: - Sélectionner -  
 Prestation: - Sélectionner -  
 État de la demande: - Sélectionner -

Appliquer

+ Créer une nouvelle demande

< 1-10 sur 25 résultat(s) >

Date de la demande	État	Référence	Année circulaire	Prestation	Montant demandé	Montant remboursé	Actions
18/01/2024	Brouillon	12268	2017	Sécurisation des établissements de santé C113 du 04/05/18	24 000,00		[Icones]
18/01/2024	Brouillon	12267	2023	Séjour de la santé - Investissement du quotidien C104 du 06/07/23	250 400,00		[Icones]
18/01/2024	Brouillon	12266	2023	Séjour de la santé - Investissement du quotidien C104 du 06/07/23	800,00		[Icones]
09/03/2023	Payée	14029	2021	Séjour Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	1 436 871,00	1 436 871,00	[Icones]
09/03/2023	Payée	10946	2021	Séjour Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	1 436 871,00	1 436 871,00	[Icones]
27/02/2023	Payée	14028	2021	Séjour Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	211 265,00	211 265,00	[Icones]
27/02/2023	Payée	10945	2021	Séjour Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	211 265,00	211 265,00	[Icones]
21/02/2023	Payée	10944	2021	Séjour Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	329 735,00	329 735,00	[Icones]
21/02/2023	Payée	14027	2021	Séjour Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21	329 735,00	329 735,00	[Icones]
14/02/2023	Payée	14435	2021	COPERMO cir 375 du 30/10/13 et 408 du 13/12/13	4 571 967,90	4 571 967,90	[Icones]

1

Cliquez sur les icones affichées en fin de chaque ligne, sur :

pour consulter la demande

pour télécharger l'avis de paiement

pour modifier une demande (action possible sur une demande non transmise (état = brouillon) ou sur une demande dont l'état est « à compléter »)

pour supprimer une demande (action possible uniquement sur une demande non transmise) : affichage de la fenêtre ci-contre pour confirmer

**Suppression de la demande de remboursement**

Confirmez-vous la suppression définitive de votre demande ?

Supprimer la demande
Annuler

# Suivre mes demandes

## Etats des demandes

- **Brouillon** : La saisie de la demande a été entamée mais n'a pas été finalisée. Le brouillon est sauvegardé pendant une période maximale de 4 mois en attendant que la demande soit complétée et transmise.
- **Transmise** : La saisie de la demande est complète et a été envoyée au pôle de gestion.
- **En cours d'instruction** : Le pôle de gestion a entamé l'étude de la demande, vérifiant sa conformité et évaluant les informations fournies.
- **Validée** : L'instruction de la demande est achevée avec succès. La demande est envoyée en paiement.
- **Payée** : Le paiement a été effectué et les fonds vont être transférés sous quelques jours sur le compte renseigné dans le formulaire de demande.
- **A compléter** : L'instruction de la demande est en cours et le pôle de gestion vous sollicite pour compléter le dossier. Des pièces supplémentaires sont nécessaires en raison de leur non-conformité ou de leur absence. Assurez-vous de fournir rapidement les éléments demandés pour garantir le traitement efficace de votre demande.
- **Sans suite** : La demande a été examinée mais ne peut pas faire l'objet d'un paiement. Plusieurs raisons peuvent conduire à cette décision : *la demande a déjà été traitée précédemment, elle ne relève pas du FMIS, la circulaire et/ou prestation sélectionnée(s) ne correspondent pas aux pièces justificatives transmises, ou l'établissement sélectionné n'est pas le bon*. Aucune action supplémentaire ne peut être réalisée sur cette demande. Vous pouvez créer une nouvelle demande lorsque le motif de classement sans suite peut faire l'objet d'une correction.
- **Rejetée** : la demande est rejetée car [les crédits sont déçus](#) .

# Suivre mes demandes

## Consultation d'une demande

Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursement FMIS > Consultation de la demande n° 14029

### Consultation de la demande n° 14029

← Liste de mes demandes

**Etat** Payée **1**

**Remboursement**

Montant remboursé : 1436871,00 € **2**  
Date de paiement : 13/03/2023

**Avis de paiement** **3**

**Etablissement**

SIRET : [redacted]  
Désignation : [redacted]

**Contact**

Erreur lors de la récupération des informations

**Prestation**

Année de la circulaire : 2021  
Code prestation : Ségur Numérique pour les établissements de santé C142 du 30/06/21 et C258 du 17/12/21

**Montant demandé**

Montant demandé : 1436871,00 €

**Données de paiement**

**Établissement teneur de compte**

Désignation : TRESORERIE GENERALE [redacted]

**Coordonnées bancaires**

Banque : BDF [redacted]  
IBAN : Non renseigné  
BIC : Non renseigné

Mise à jour des références bancaires en cours

**Pièces justificatives**

Pièces obligatoires



Page récapitulative de la demande pour laquelle vous avez cliqué sur l'icône dans la liste des demandes

- 1** Etat actuel de la demande
- 2** Le montant remboursé en cas de paiement effectué (état « payée »)
- 3** Bouton pour télécharger l'avis de paiement (pour les remboursements déjà effectués)
- 4** Commentaire du pôle de gestion, le cas échéant : *exemple ci-dessous explication de la différence entre le montant remboursé et le montant demandé*

**Etat de la demande** Payée

**Remboursement**

Montant remboursé : 8 122€  
Commentaire : facture XXXX déjà payée lors d'un remboursement précédent **4**

**Avis de paiement**

# Suivre mes demandes

## Compléter une demande retournée pour pièce manquante ou non conforme

Date de la demande	État	Référence	Année circulaire	Prestation	Montant demandé	Montant remboursé	Actions
07/02/2024	A compléter	12364	2021	Sécur - Financement ETP ARS - Plan de relance Arrêté du 17/12/21 et du 10/02/22	1100,00		
20/12/2023	A compléter	12215	2021	Sécur - Financement ETP ARS - Plan de relance Arrêté du 17/12/21 et du 10/02/22	456,00	1200,00	
10/11/2023	A compléter	12109	2021	Sécurisation des établissements de santé C113 du 04/05/18	1211,00	1211,00	

Lors de l'instruction de votre demande par le pôle de gestion, certaines pièces peuvent être jugées non conformes ou manquantes.

Un message vous est adressé par courriel et via la messagerie sécurisée de PEP's (rubrique « Mes échanges » ) indiquant qu'une intervention de votre part est requise.

Motif	Fonds	Date
Subventions/Aides / Envoi demande de remboursement	FMIS	07/03/2024
Subventions/Aides / Envoi demande de remboursement	FMIS	07/03/2024
Subventions/Aides / Envoi demande de remboursement	FMIS	07/03/2024
Subventions/Aides / Envoi demande de remboursement	FMIS	27/02/2024

Dans le tableau de synthèse, la demande apparaît « A compléter »

1 Cliquez sur  pour accéder à la page détaillant les pièces à renvoyer.

# Suivre mes demandes

## Compléter une demande retournée pour pièce manquante ou non conforme

La liste des pièces à fournir présente :

- 1 Un commentaire éventuel de la part du pôle de gestion pour fournir des précisions supplémentaires sur la demande
  - Les pièces demandées soit :
    - 2 pour remplacer une pièce transmise jugée non conforme, le motif est alors précisé
    - pour ajouter une nouvelle pièce
    - 3 parce qu'une ou plusieurs factures sont manquantes ou transmises incorrectement au 1<sup>er</sup> envoi
- 4 Une fois toutes les pièces complétées, le bouton « Envoyer » s'active

# Suivre mes demandes

## Compléter une demande retournée pour pièce non conforme

Etat récapitulatif des dépenses \*

recap-factures.pdf  
159 ko

1

1

! Modèle non conforme 2

1 Pour visualiser la pièce transmise lors du premier envoi

2 Motif du rejet de la pièce

Pour renvoyer le bon document :

1 Supprimez la pièce du premier envoi & confirmez la suppression

Suppression d'une pièce justificative

Vous êtes sur le point de supprimer le document petit\_oeuf.png.  
Confirmez-vous la suppression ?

Supprimer

Annuler

Etat récapitulatif des dépenses

2

Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

Parcourir

1 fichier max. / Format : .jpg, .png, .pdf / 50 Mo max.

2 Joignez la nouvelle pièce en cliquant sur « Parcourir » pour choisir vos documents à téléverser dans vos dossiers ou en glissant votre document dans l'encadré



# Suivre mes demandes

## Compléter une demande retournée pour ajouter une nouvelle pièce manquante

### Pièce à fournir

Commentaire du service gestionnaire : **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce posuere, tellus et suscipit venenatis, nibh turpis dictum quam, eu hendrerit diam erat sit amet nibh. Donec blandit aliquam nulla eget blandit. Nulla euismod vulputate pellentesque.**

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires

**1** Pièce complémentaire : avenant CPOM

Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

**1**

Parcourir

1 fichier max. / Format .jpg, .png, .pdf / 50 Mo max.

**2**  En cochant cette case, je reconnais être dans l'incapacité de fournir la pièce complémentaire demandée, comprenant que cela peut entraîner un classement sans suite de ma demande.

**2** Si vous ne possédez pas cette pièce, veuillez cocher la case indiquant que vous êtes dans l'incapacité de fournir cette pièce



*Une pièce manquante expose à un risque de classement sans suite de la demande.*

**1** La pièce complémentaire requise est clairement spécifiée au-dessus de la zone de téléchargement.

**1** Joignez la pièce demandée en cliquant sur « Parcourir » pour choisir vos documents à téléverser dans vos dossiers ou en glissant votre document dans l'encadré



# Suivre mes demandes

## Compléter une demande retournée pour facture manquante

**1** Facture manquante : réf. FAC-RDT21152021, montant : 1200,45 € \*

**1**

Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

**Parcourir**

1 fichier max. / Format .jpg, .png, .pdf / 50 Mo max.

**Je certifie ne pas détenir ce document et consens à ce que le montant correspondant à cette facture soit déduit du remboursement total.**

**Envoyer**

**1** Précision sur la facture attendue en se basant sur l'état récapitulatif des dépenses transmis lors de la création de votre demande:

- la référence de la facture
- le montant TTC associé.

**1** Joignez la facture demandée en cliquant sur « Parcourir » pour choisir vos documents à téléverser dans vos dossiers ou en glissant votre document dans l'encadré

**2** En cas d'indisponibilité de la facture, veuillez cocher la case pour confirmer votre accord afin de déduire le montant correspondant de la facture manquante du total à rembourser.

Facture manquante : réf. FA201934JK, montant : 345,28 € \*

Facture-fauteuil.jpg  
159 ko

345,28 €

FA201934JK

25/12/2023

1 fichier max. / Format .jpg, .png, .pdf / 50 Mo max.

Une fois votre facture chargée, les champs « montant » **3** et « référence » **4** sont automatiquement remplis.

**2** Complétez la date de la facture :

- en saisissant la date au format JJ/MM/AAA
- ou en cliquant sur l'icône pour sélectionner une date dans le calendrier

# Suivre mes demandes

## Compléter une demande retournée pour factures transmises initialement incorrectes ou incomplètes

Si les factures ont été transmises initialement de manière incorrecte (par exemple, plusieurs factures regroupées dans un seul fichier) ou si un nombre important de factures désignées dans l'état récapitulatif n'a pas été transmis, vous devez transmettre chaque facture demandée par le service gestionnaire, individuellement.

Les différentes factures peuvent toutes être glissées dans cette zone.

Factures \*

  
Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

500 fichiers max. / Format : jpg, png, pdf / 50 Mo max.

**1** Joignez chaque facture séparément en cliquant sur « Parcourir » pour choisir vos documents à téléverser dans vos dossiers ou en glissant votre document dans l'encadré



Les différentes factures peuvent toutes être glissées dans cette zone.

Factures \*

facture 1.pdf	Montant TTC €	Référence	Date d'émission			
facture 2.pdf	Montant TTC €	Référence	Date d'émission			

  
Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

500 fichiers max. / Format : jpg, png, pdf / 50 Mo max.

**!** 1 fichier = 1 facture

**2** Une fois toutes les factures téléchargées, renseignez, pour chacune d'elles, les trois champs

Montant TTC €	Référence	Date d'émission
---------------	-----------	-----------------

# Suivre mes demandes

## Transmettre les pièces complémentaires

AGENCE NATIONALE POUR L'EMPLOI TEST

Tableau de bord > Subventions / aides > Gestion des prestations FMIS > Suivi des demandes de remboursement FMIS > Ajout de pièce

### Ajout de Pièces justificatives

**Complément de votre demande de remboursement FMIS**

**⚠ Dossier non complet et/ou non conforme**  
 Votre demande de remboursement doit être complétée : certaines pièces justificatives sont manquantes ou non conformes.  
 Merci de bien vouloir compléter votre demande en (re)transmettant les pièces listées ci-dessous, avec les modifications demandées par le service gestionnaire du FMIS le cas échéant.

**Prestation**  
 Année de la circulaire : 2021  
 Code prestation : APP

**Demande de remboursement**  
 Montant demandé : 76 171,00 €  
 Date de la demande de remboursement : 27/10/2021

**Pièce à fournir**

Commentaire du service gestionnaire : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce posuere, tellus et suscipit venenatis, nibh turpis dictum quam, eu hendrerit diam erat sit amet nibh. Donec blandit aliquam nulla eget blandit. Nulla euismod vulputate pellentesque.

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires

**Document contractuel \***

avenant2022-V2.pdf  
159 ko

1 fichier max. / Format : jpg, png, pdf / 2 Mo max.

**Etat récapitulatif des dépenses \***

recap-factures-V2.pdf  
159 ko

1 fichier max. / Format : jpg, png, pdf / 2 Mo max.

**Facture manquante : réf. FA201934JK, montant : 345,28 € \***

Facture-fauteuil.jpg 345,28 € FA201934JK 25/12/2023

1 fichier max. / Format : jpg, png, pdf / 50 Mo max.

**Facture manquante : réf. FAC-RDT21152021, montant : 1200,45 € \***

Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

Parcourir

1 fichier max. / Format : jpg, png, pdf / 50 Mo max.

**1** Je certifie ne pas détenir ce document et consens à ce que le montant correspondant à cette facture soit déduit du remboursement total.

Envoyer

1

En l'absence d'une facture, veuillez cocher la case de notification d'indisponibilité du document afin d'activer le bouton cf. **2** de [la diapositive 26](#)

1

Cliquez sur Envoyer : les pièces sont transmises au pôle de gestion, relançant ainsi le processus d'instruction de votre demande.

**Vous êtes redirigés vers la page « Suivi des demandes de remboursement FMIS » :**

- un message vous confirme la transmission réussie des pièces complémentaires



- votre demande passe de l'état « à compléter » à l'état « en cours d'instruction »
- vous serez informé par e-mail des étapes suivantes de votre demande.

1

**04**

**Liens utiles**

- [Accès à la plateforme PEP'S](#)
- [Procédure d'inscription classique & Aide à la connexion](#)
- [Guide de l'administrateur des comptes utilisateurs de PEP's](#)
- [S'approprier les services PEP's & Trouver mes services](#)
- [Modifier ses données de contact](#)
- [Modifier ses données de paiement](#)
- [Site internet du FMIS](#)

[caissedesdepots.fr](https://caissedesdepots.fr)

