Politiques sociales.

Service « Remboursement FMIS » :

Créer, compléter, suivre une demande de remboursement

Version janvier 2025

Caisse des Dépôts GROUPE

Politiques sociales.

pep·s
plateforme employeurs publics

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
- Modifier une demande retournée par le service de gestion : *erreur sur l'année de la circulaire ou la prestation choisie*

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)

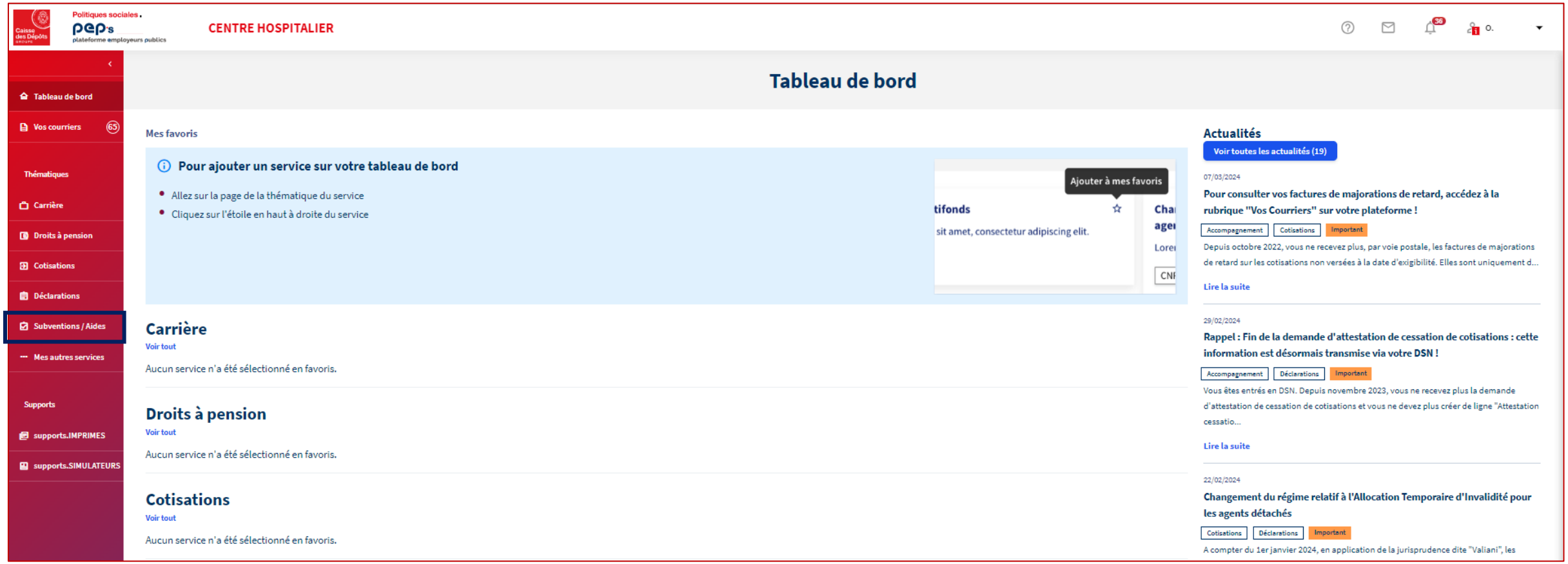
Le versement des crédits FMIS est assuré par la Caisse des Dépôts sur demande de l'établissement bénéficiaire et transmission des pièces justificatives listées au document contractuel (avenant CPOM, convention ou engagement contractuel) signé avec l'Agence Régionale de Santé (ARS). Les demandes sont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

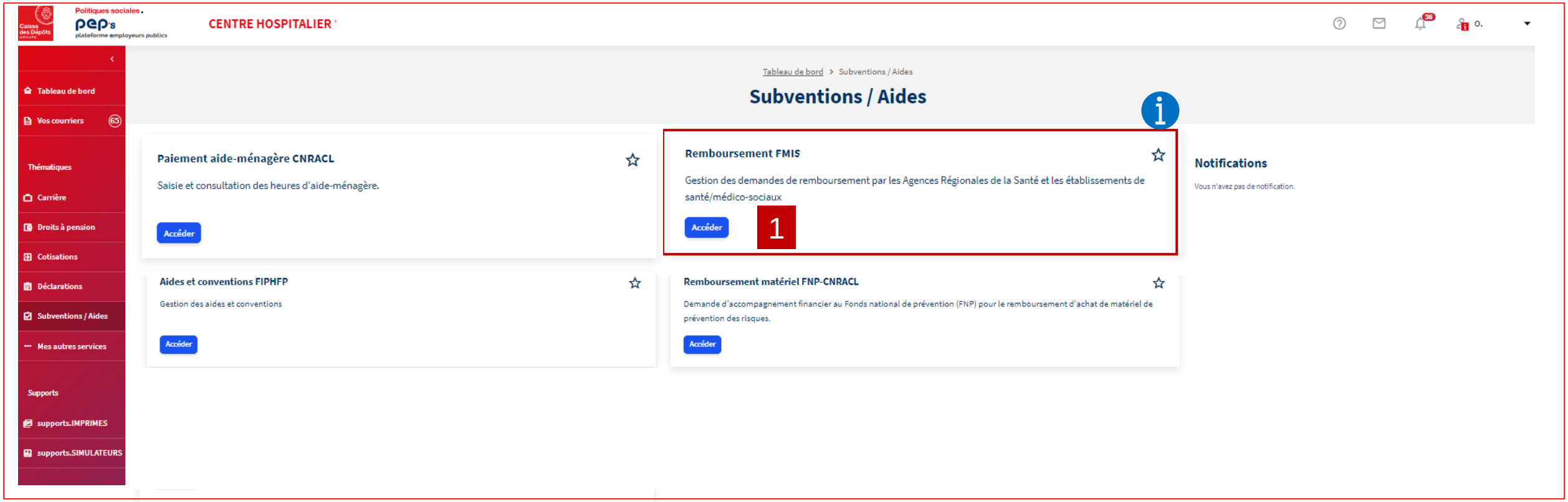
Accès au service



1

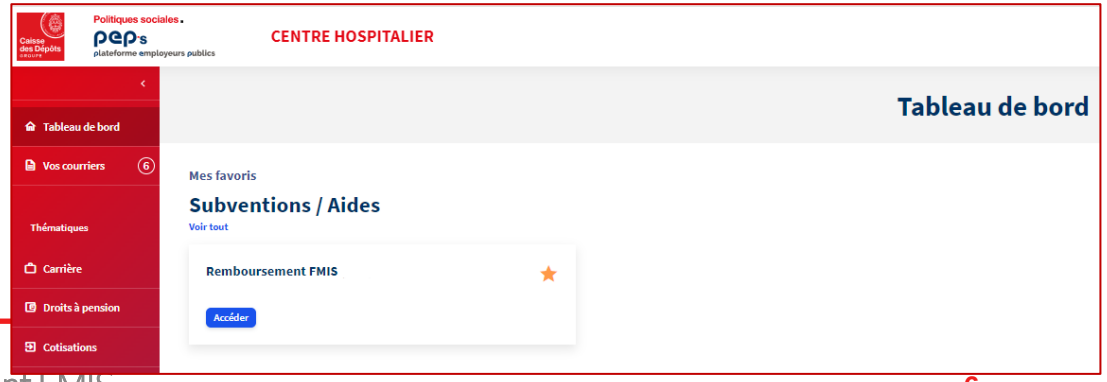
1 **Cliquez** sur la thématique
« Subventions /Aides»

Accès au service



1 **Cliquez** sur le bouton « Accéder »

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

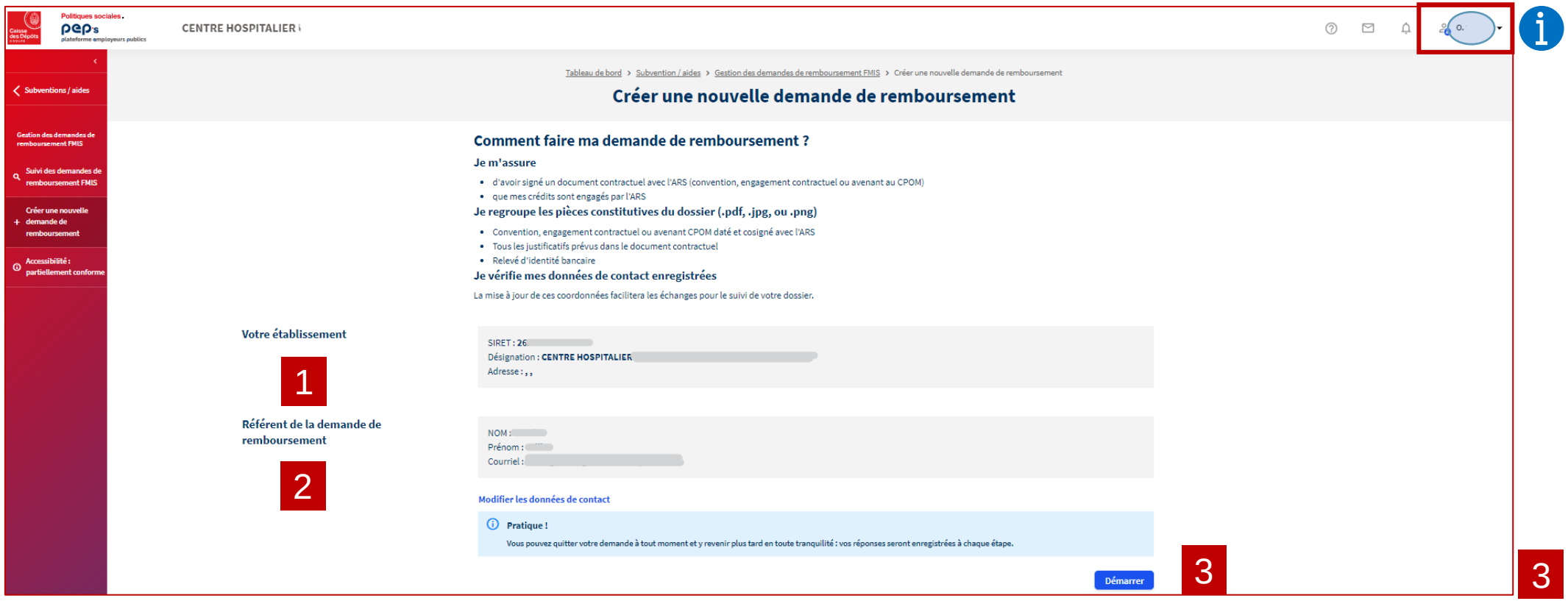
1

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



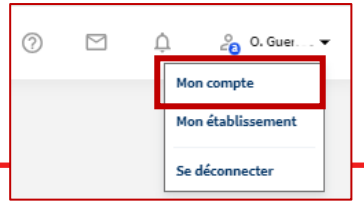
3 **Cliquez sur « Démarrer »**

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

2 **Vérifiez vos données de contact** qui seront utilisées par le pôle de gestion

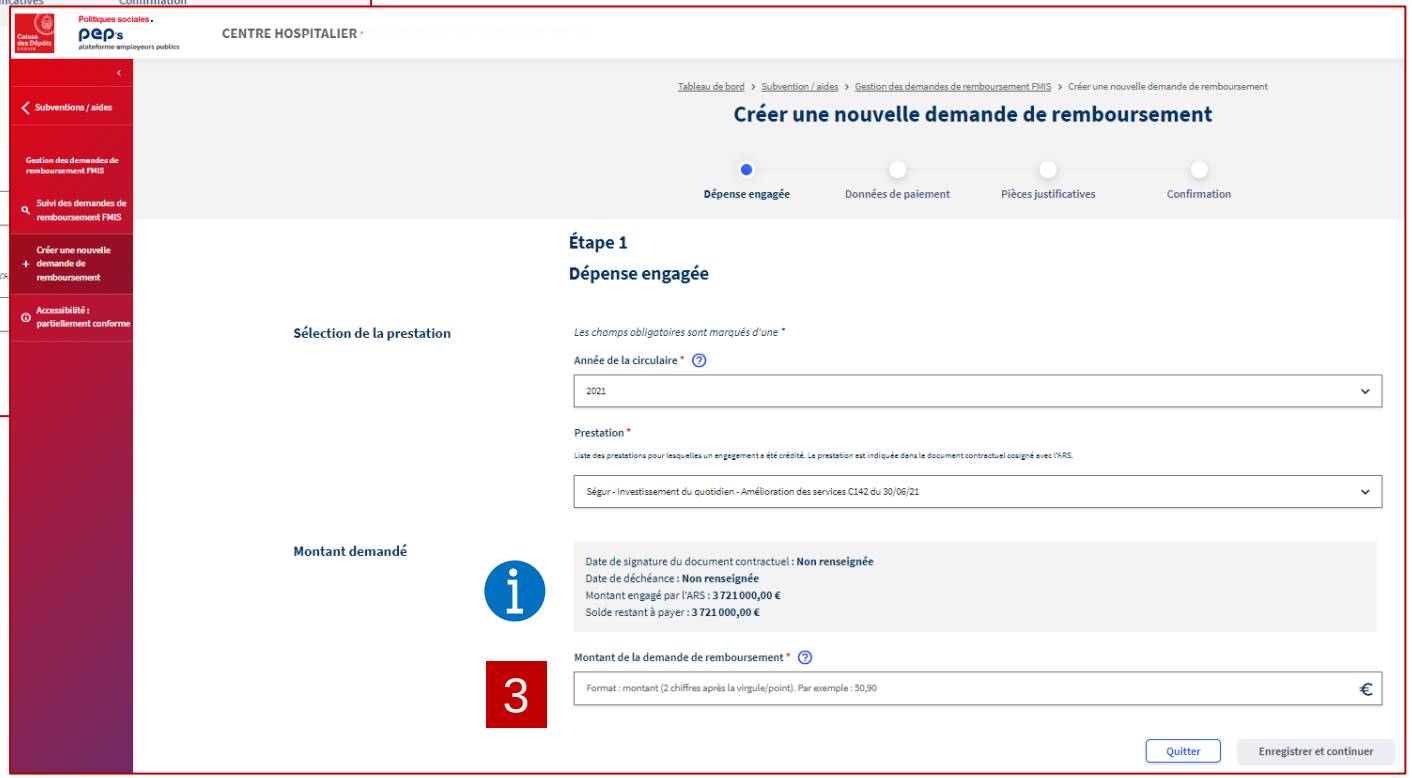
Modifiez vos coordonnées (courriel et téléphone) si les données affichées ne sont pas à jour. : (cf. aide sur la modification de compte)

- **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

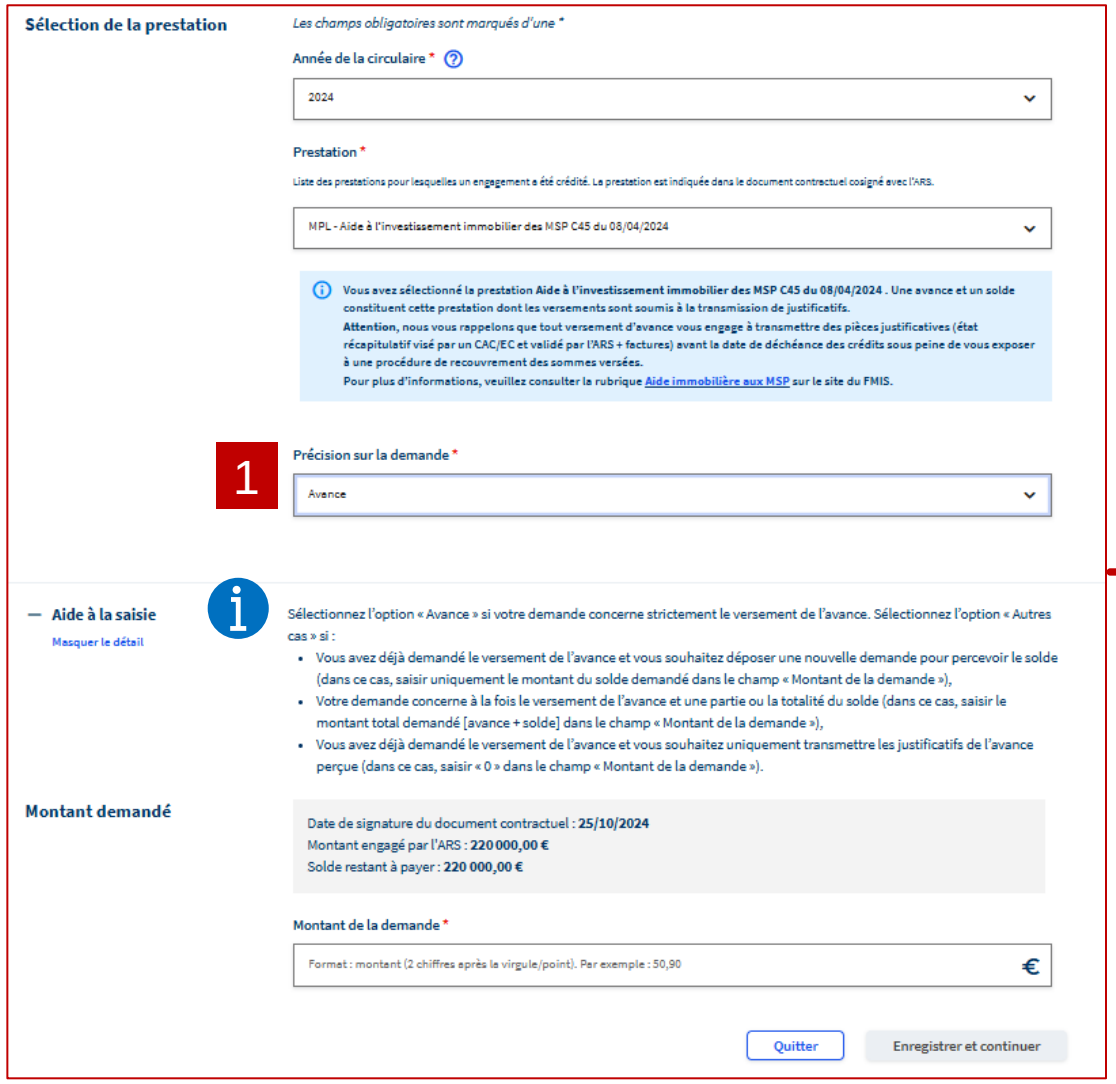
2 **Sélectionnez la prestation :** la liste proposée correspond aux crédits engagés par votre ARS, sur l'année choisie précédemment.

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

Cas particulier de la demande d'avance ou demande de solde



1 Si le type de prestation vous permet de bénéficier d'une avance de frais, un champ supplémentaire s'affiche pour vous permettre de choisir entre une demande d'avance ou un « autre cas » (par exemple : une demande de solde faisant suite à une avance préalable).

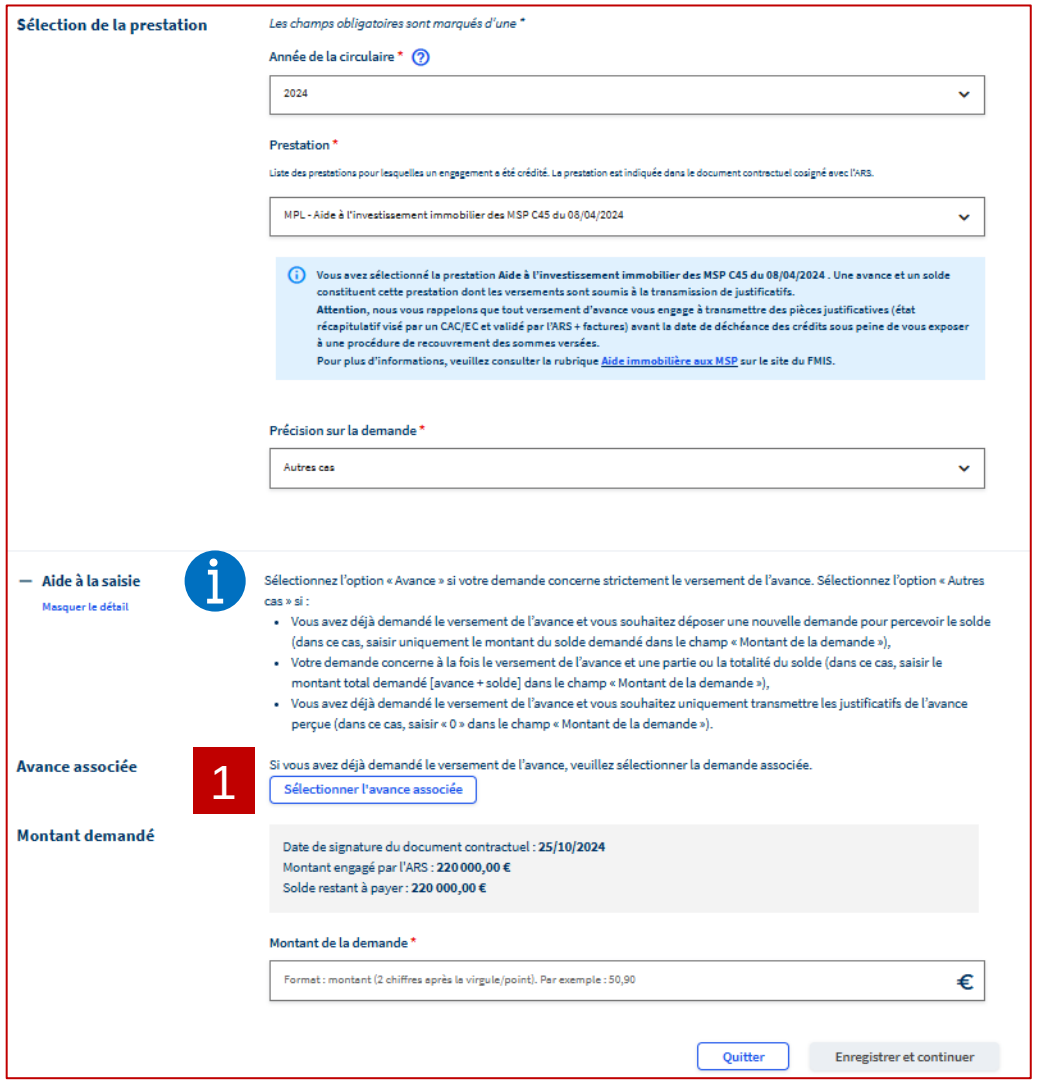
Une demande d'avance vous permet de recevoir une partie des crédits alloués dès signature de la convention avec l'ARS , sans avoir à fournir de facture au moment de la demande.

Attention, tout versement d'avance vous engage à justifier les dépenses réalisées avant la date de déchéance des crédits. À défaut, vous pouvez être soumis à une procédure de recouvrement des sommes versées. Ces pièces justificatives devront être fournies lors de la demande de solde.

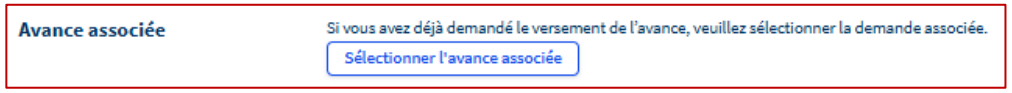
Une aide est disponible pour vous guider dans le choix à effectuer en fonction de votre situation, ainsi que pour déterminer le montant à saisir dans le champ prévu à cet effet plus bas.

Créer une nouvelle demande de remboursement

Cas particulier de la demande de SOLDE



1



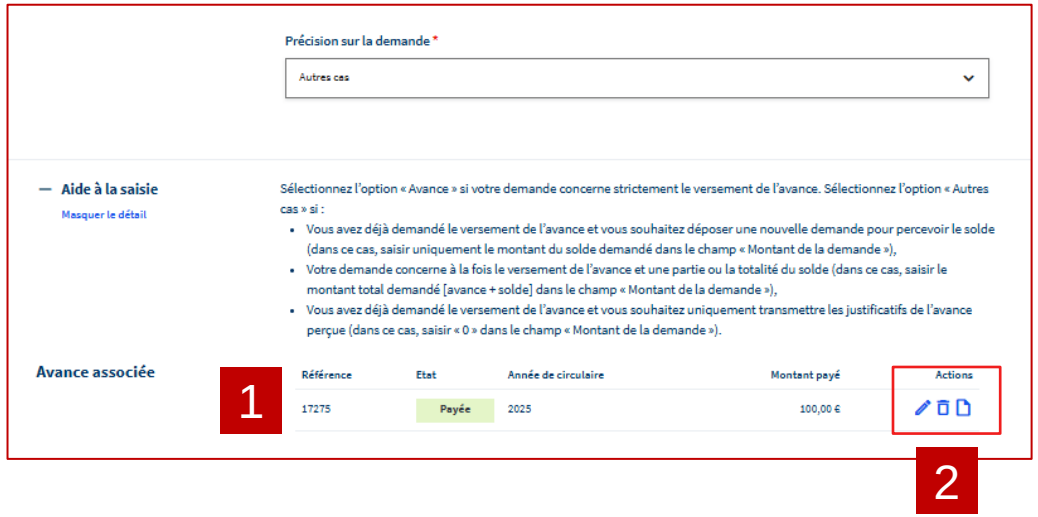
Si vous choisissez une demande de solde, il vous est demandé de préciser la demande d'avance associée (préalablement effectuée et déjà payée) afin de faciliter le traitement de votre dossier.

Si vous effectuez une unique demande qui regroupe l'avance + le solde , il n'est pas nécessaire de cliquer sur le bouton prévu à cet effet.

2 En cliquant sur ce bouton, une fenêtre modale s'ouvre et affiche la liste des demandes d'avance précédemment réalisées. L'icône représentant un document vous permet de consulter le bon de paiement ARS correspondant pour vérifier votre sélection.

3 Sélectionnez la demande à associer et confirmez en cliquant sur « lier la demande »

Créer une nouvelle demande de remboursement
Cas particulier de la demande de SOLDE



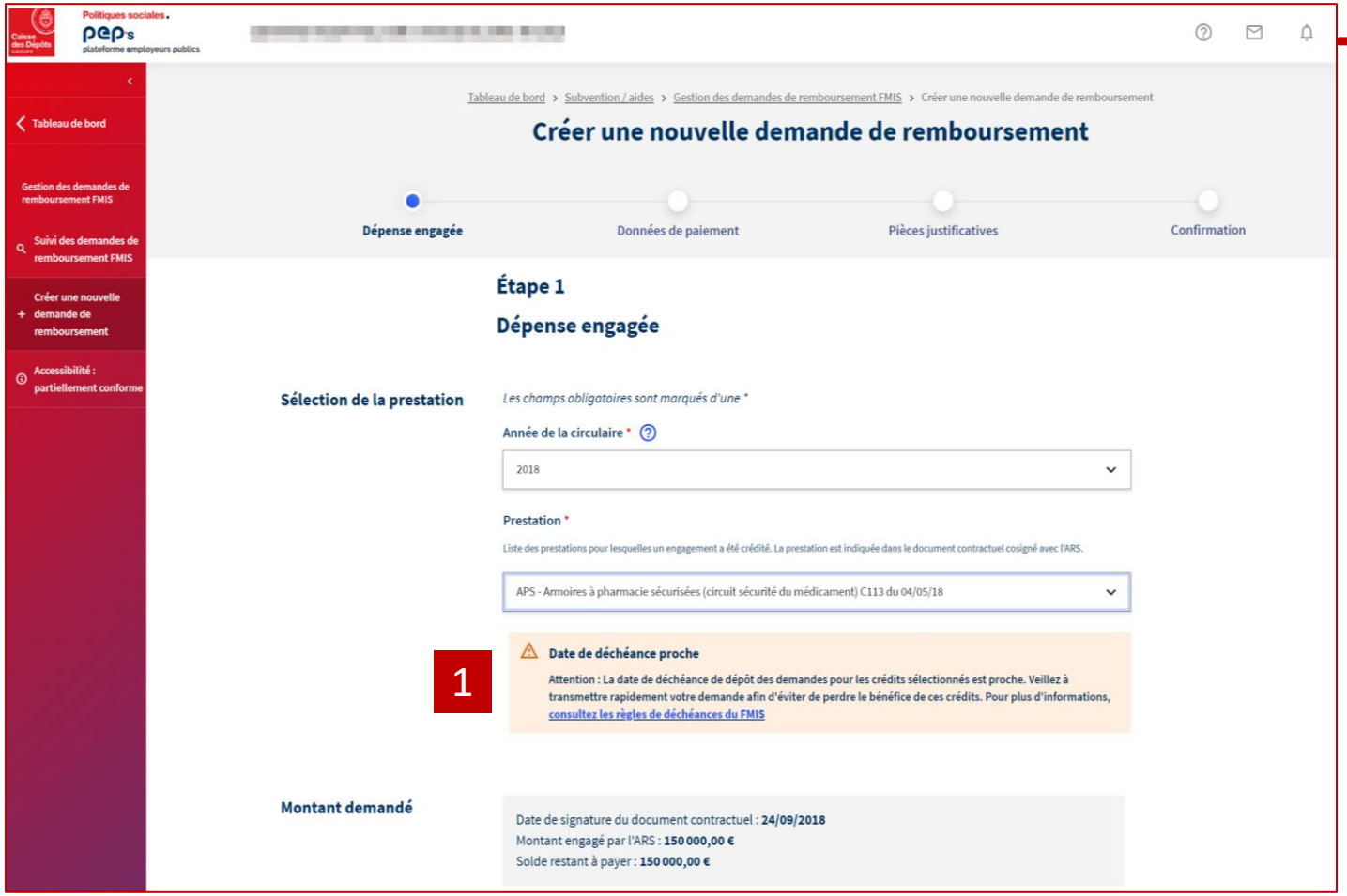
1 Lorsque vous confirmez votre choix, l'avance associée s'affiche sur le formulaire.

2 Vous pouvez alors :

- **modifier votre sélection en cliquant sur l'icône d'édition** La fenêtre modale précédente s'affichera à nouveau afin de modifier votre sélection.
- **Supprimer la demande associée en cliquant sur l'icône poubelle** si aucune demande d'avance ne doit être associée à cette demande.

Créer une nouvelle demande de remboursement

Etape 1 : Alerte sur la date de déchéance



1

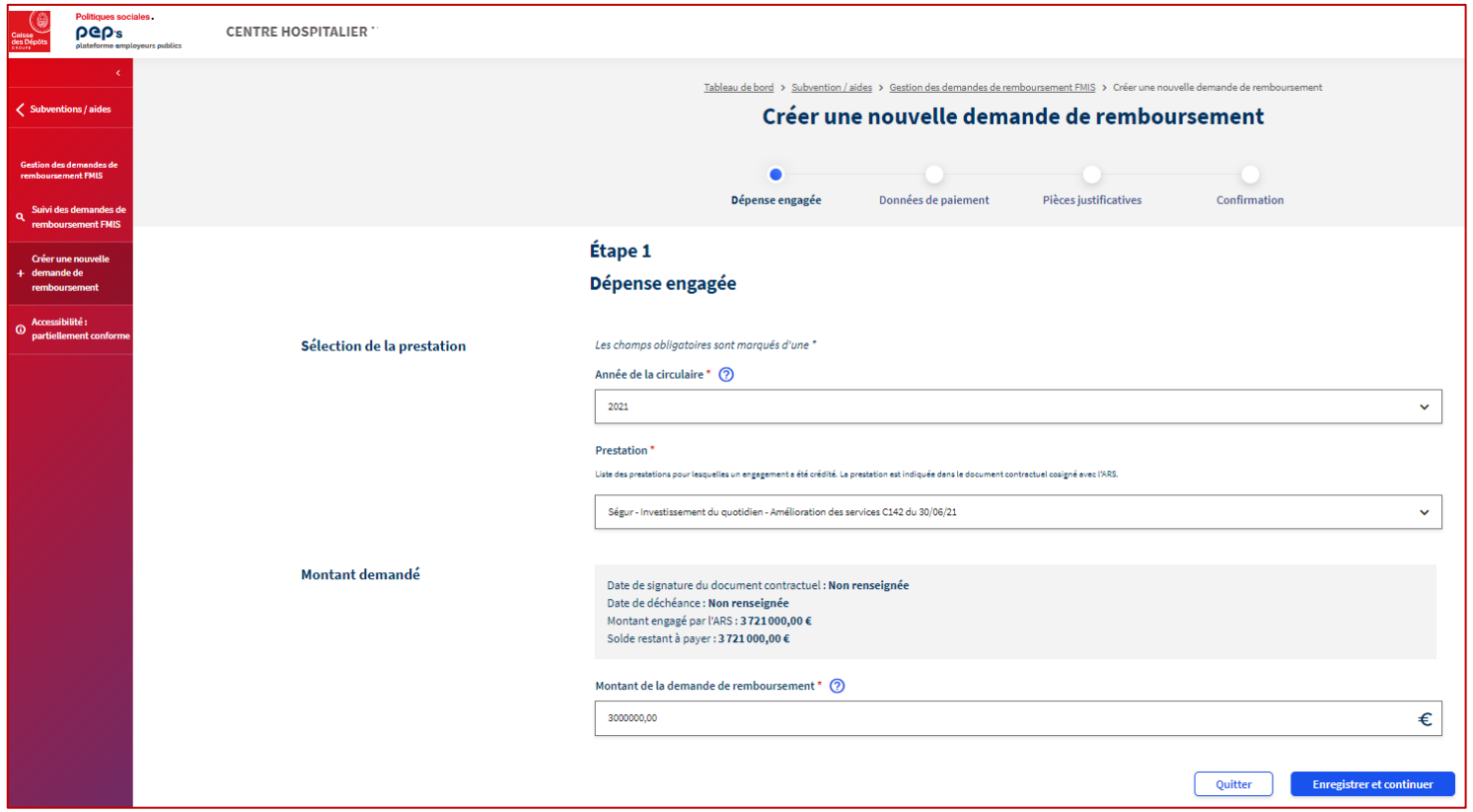
Attention : Date limite de transmission des demandes

Date de déchéance proche : Si la date de déchéance est dans moins de 4 mois, un message d'alerte intitulé « Date de déchéance proche » vous invite à transmettre votre demande sans délai. Passé cette date, la demande pourrait être refusée.

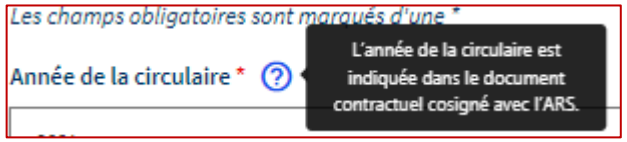
Date de déchéance dépassée : Si la date de déchéance est dépassée, mais que le dépôt de demande reste accessible, une alerte « Date de déchéance dépassée » s'affiche. Dans ce cas, vous pouvez soumettre votre demande, mais celle-ci est susceptible d'être rejetée.

Créer une nouvelle demande de remboursement

Etape 1 : définir la demande – saisie du montant

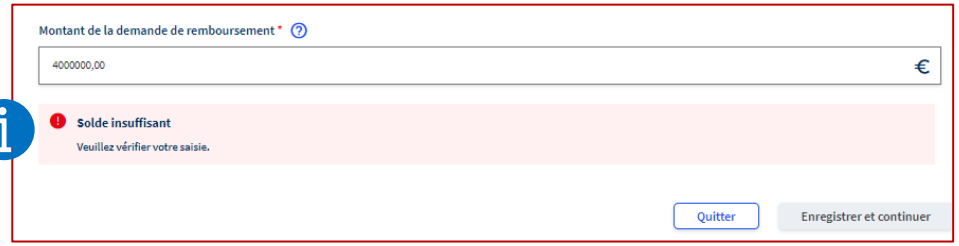


Survolez l'icône (?) pour obtenir des précisions sur le champ.



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 ».

- **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.**

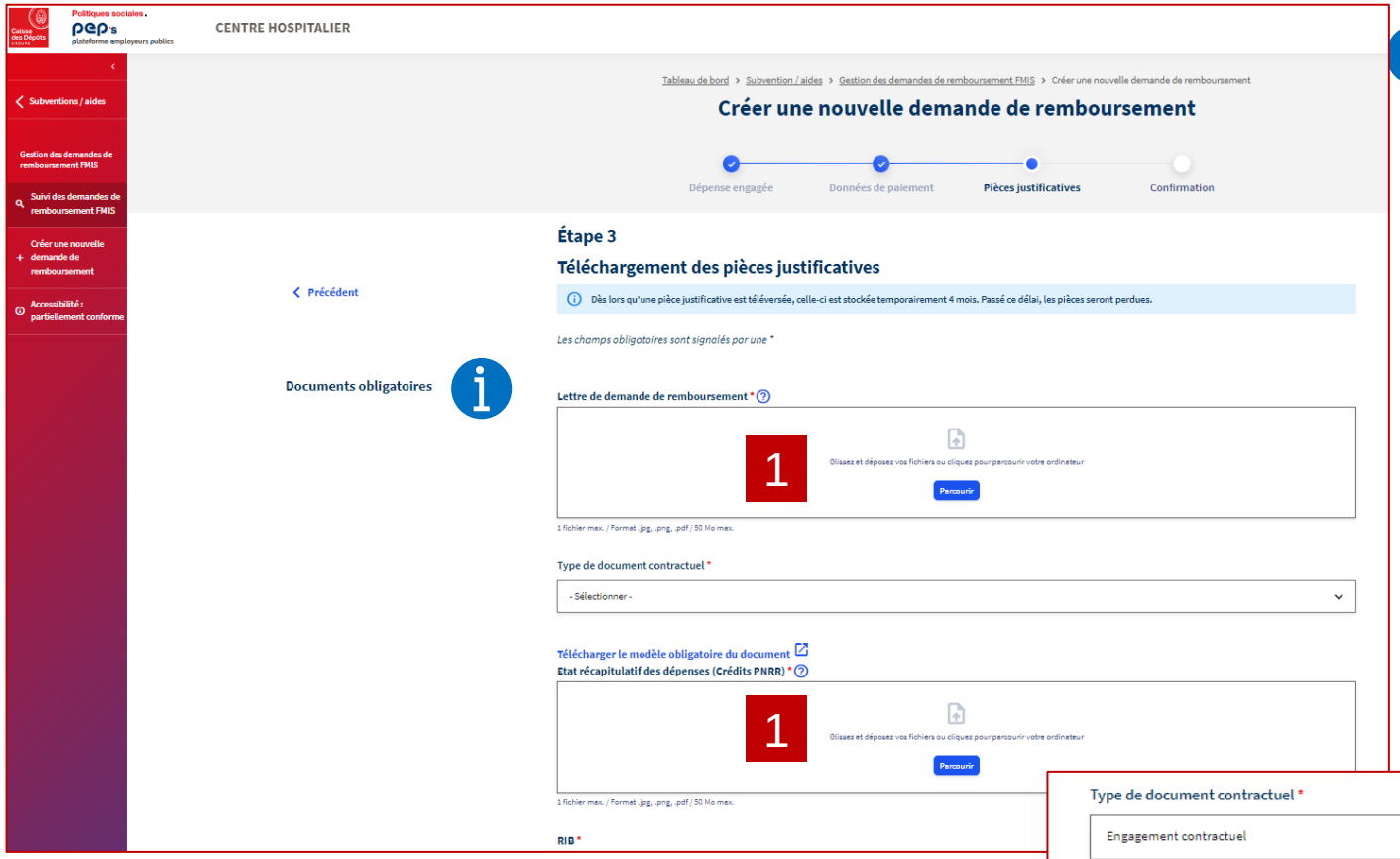
3 **Cochez la case uniquement si les coordonnées sont correctes.**

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.



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

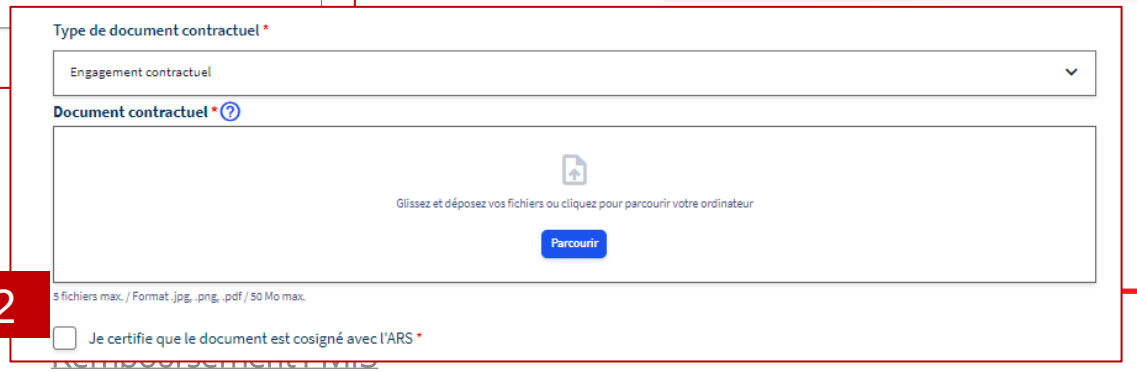
Survolez l'icône pour obtenir des précisions sur la pièce demandée.

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.*

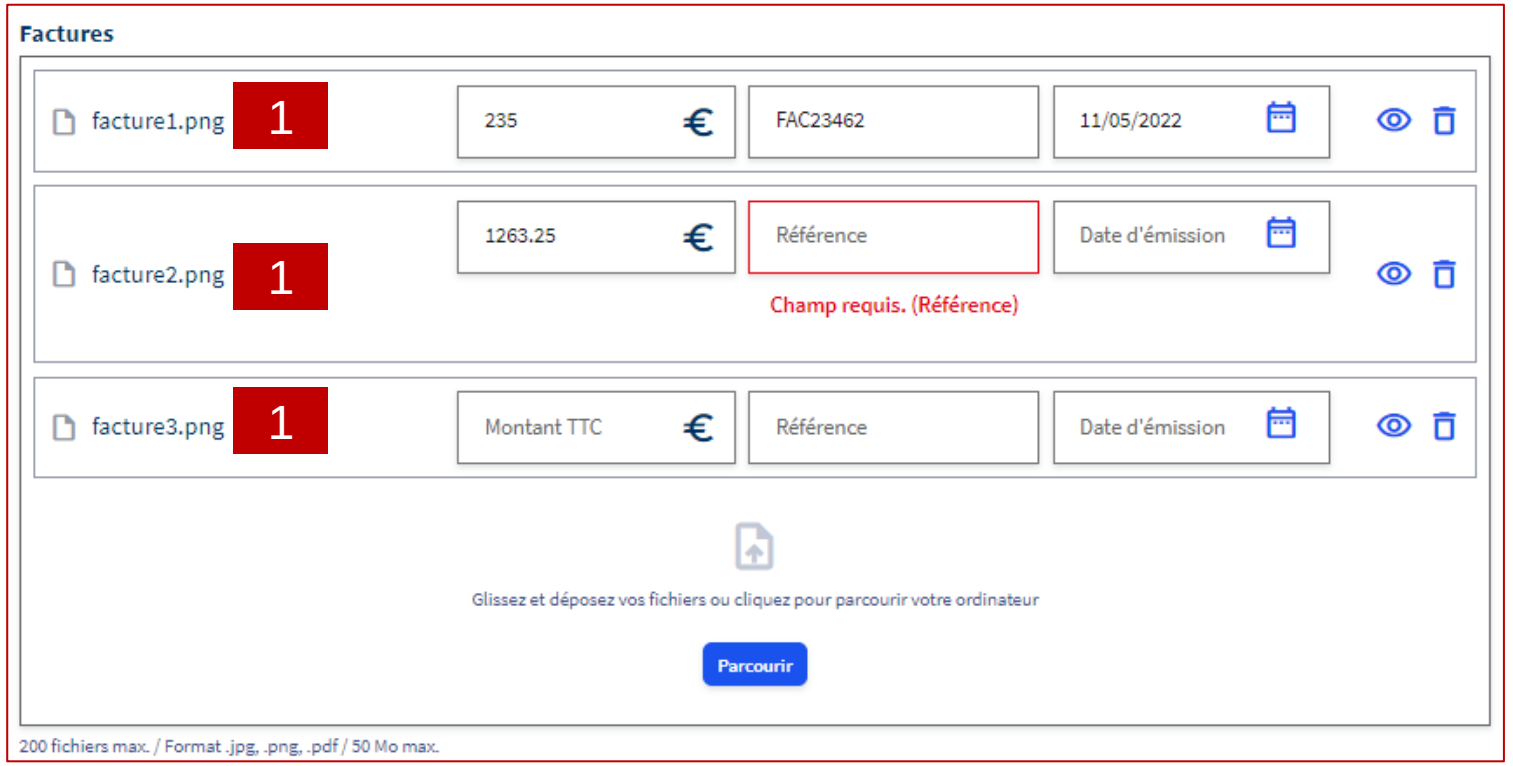


2

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

Créer une nouvelle demande de remboursement

Etape 3 : pièces justificatives – Documents obligatoires : les factures



1

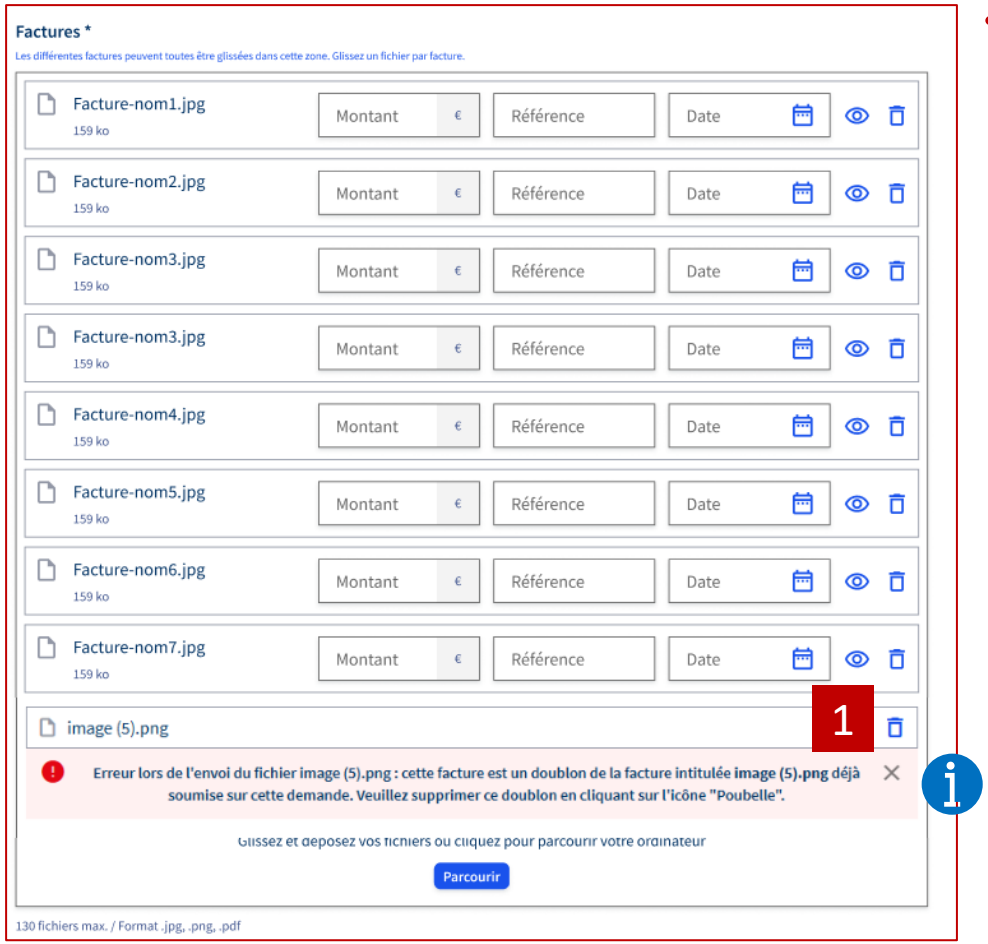
Téléchargez les factures.

1 fichier = 1 facture

Pour chaque facture, renseignez les trois champs qui apparaissent

Créer une nouvelle demande de remboursement

Etape 3 : pièces justificatives – Doublons de facture dans la même demande

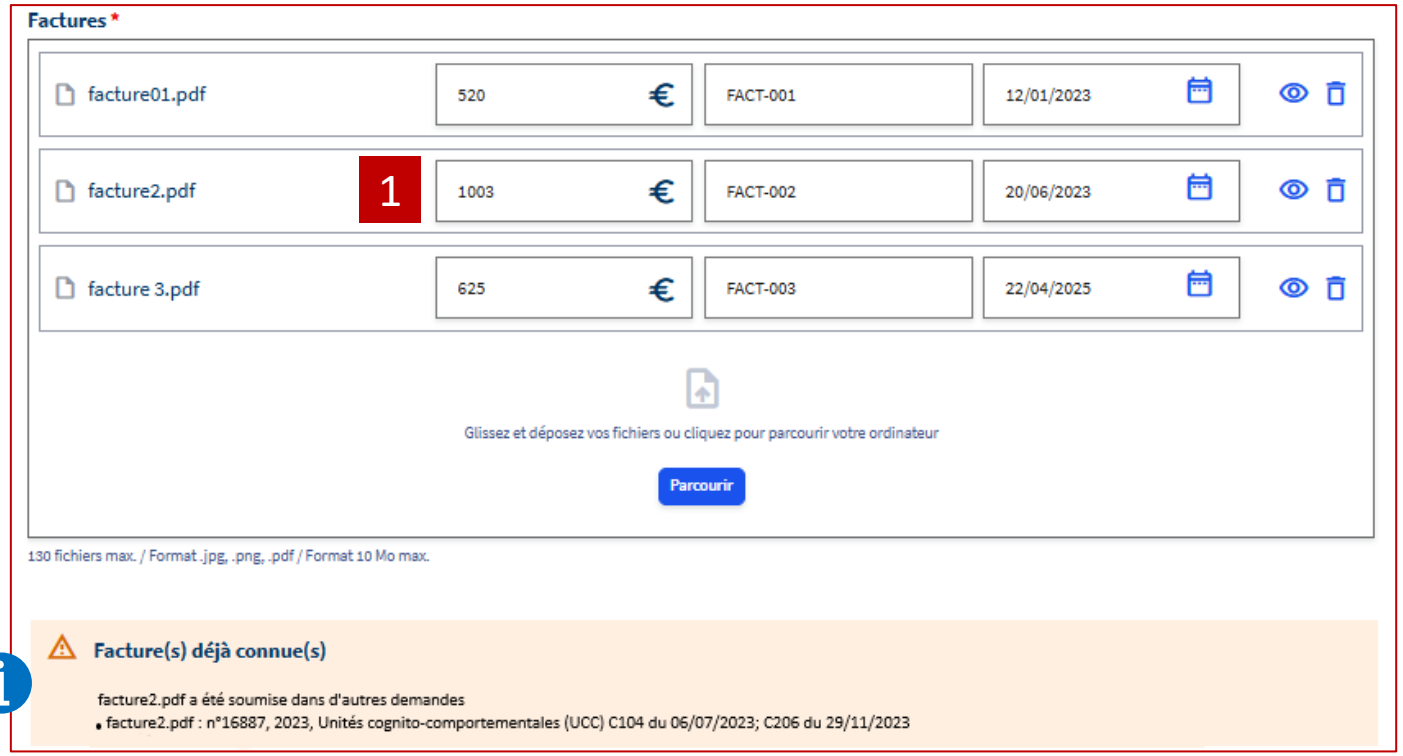


Si **une même facture est insérée deux fois dans une même demande, un message d'erreur s'affiche pour vous avertir de la présence d'un doublon**.
Le message d'erreur précise la facture concernée.

1 Pour résoudre ce problème, supprimez la facture indiquée en cliquant sur l'icône représentant une poubelle.
Une fois cette action effectuée, le message d'erreur disparaît.

Créer une nouvelle demande de remboursement

Etape 3 : pièces justificatives – Facture déjà présente dans une autre demande



Si **une facture a déjà été déposée dans une autre demande, une alerte s'affiche pour vous indiquer la facture concernée ainsi que la demande sur laquelle elle a été précédemment transmise.** Cette alerte vous permet de vous assurer que vous ne demandez pas plusieurs fois le remboursement d'une même dépense.

1 Dans le champ « montant », **saisissez uniquement le montant de la dépense concernée**, qui peut différer du montant total.

Toutefois, cela n'empêche pas l'envoi de la pièce ni de la demande.

Créer une nouvelle demande de remboursement

Etape 3 : pièces justificatives – Documents complémentaires

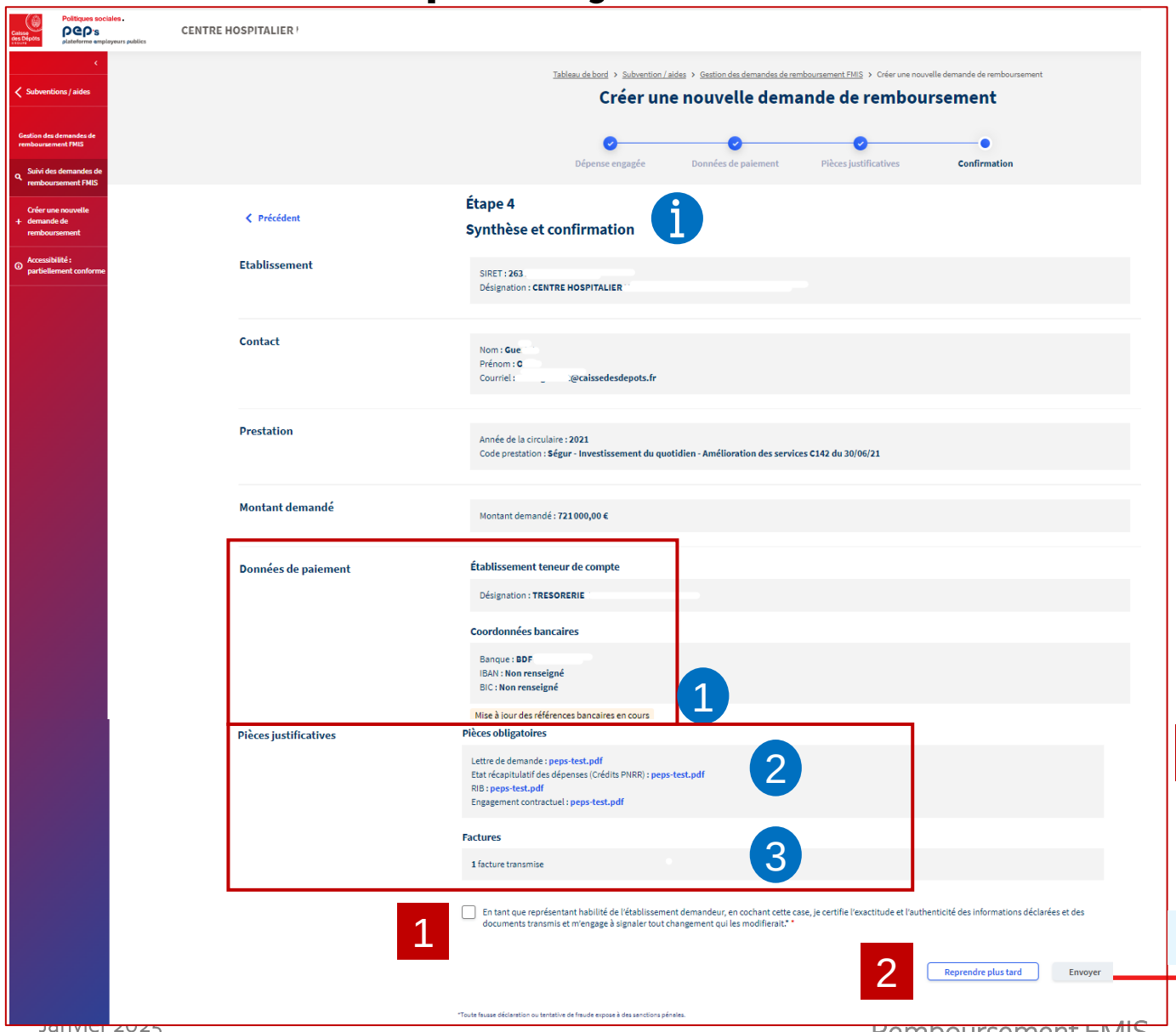
La page est structurée en deux parties : les documents obligatoires et les documents complémentaires.

1

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

Créer une nouvelle demande de remboursement

Etape 4 : synthèse et transmission



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**

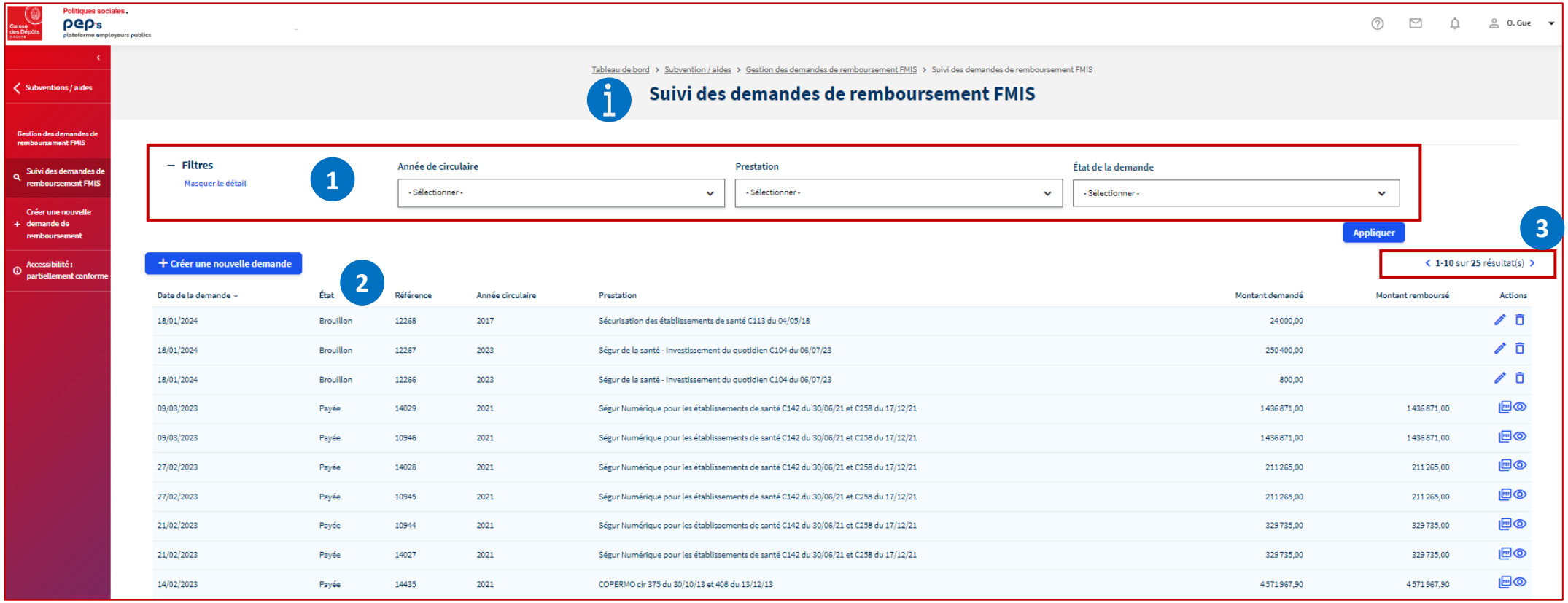
La demande passe à l'état «transmise» et ne peut plus être modifiée.

03

Suivre mes demandes

Suivre mes demandes

Tableau de synthèse de vos demandes de remboursement



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 :

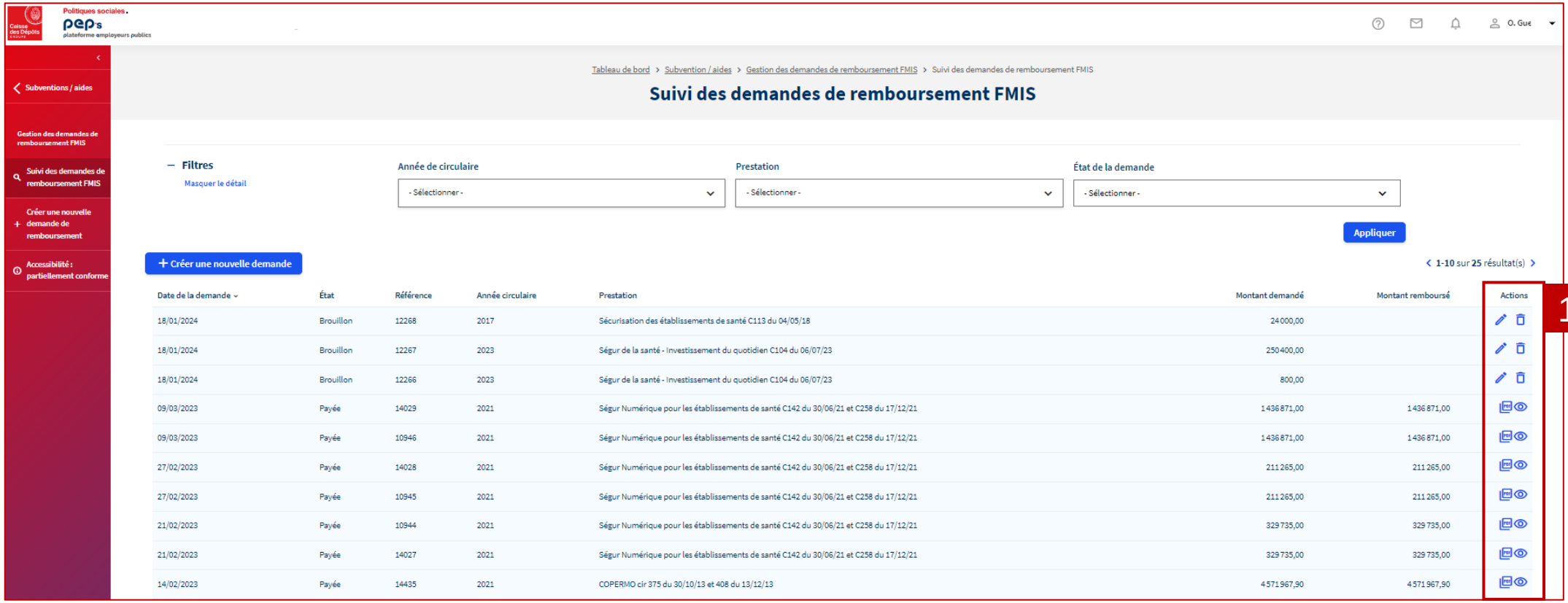
- **10 demandes par page**

1 **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

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

Suivre mes demandes

Tableau de synthèse de vos demandes de remboursement



1

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

pour consulter la demande

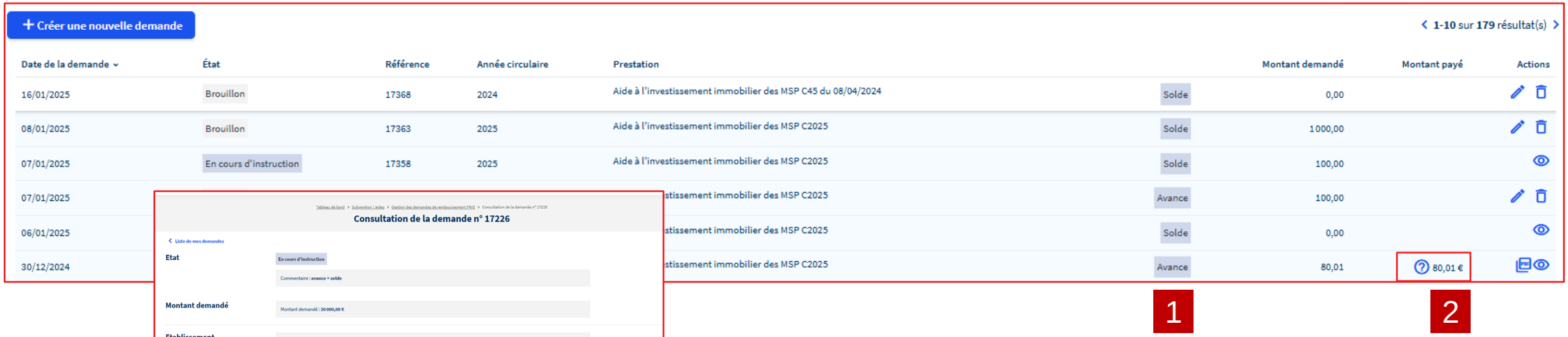
pour télécharger l'avis de paiement

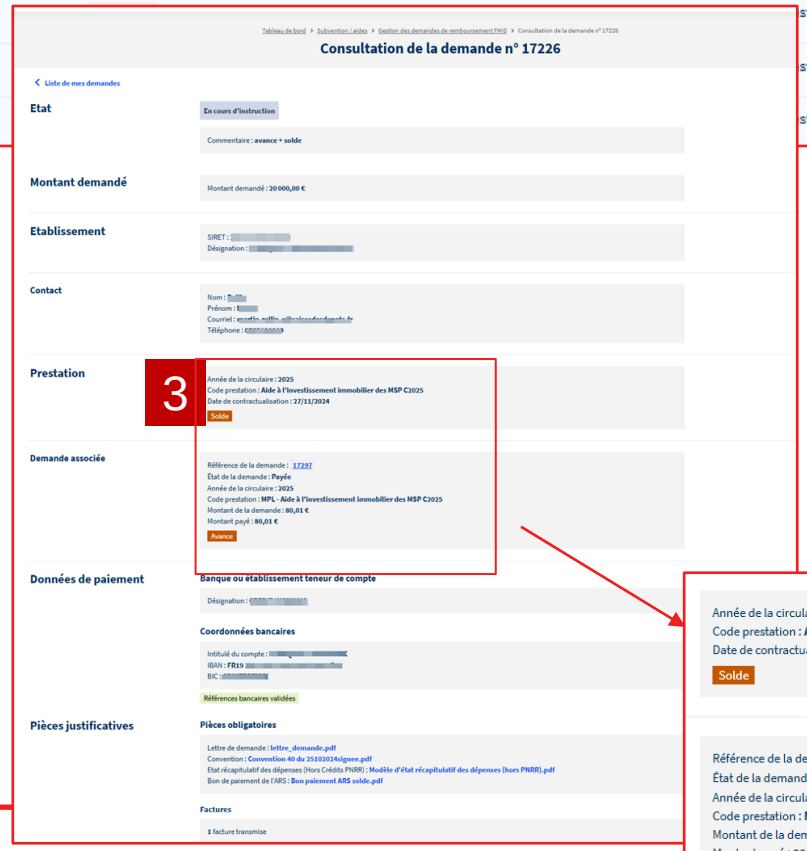
pour modifier une demande ***(action possible sur une demande non transmise (état = brouillon) ou sur une demande dont l'état est « à compléter »***

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

Suivre mes demandes

Tableau de synthèse de vos demandes de remboursement





1 Pour les prestations éligibles à une demande d'avance, l'étiquette « avance » ou « solde » précise le type de demande concerné.

2 Pour une demande d'avance, une icône (?) s'affiche pour indiquer que le montant payé correspond à une avance, sous réserve de la transmission ultérieure des justificatifs.

3 En ouvrant le détail de la demande, la demande de solde et la demande d'avance associée sont indiquées, avec un lien permettant de naviguer facilement entre les deux. 4

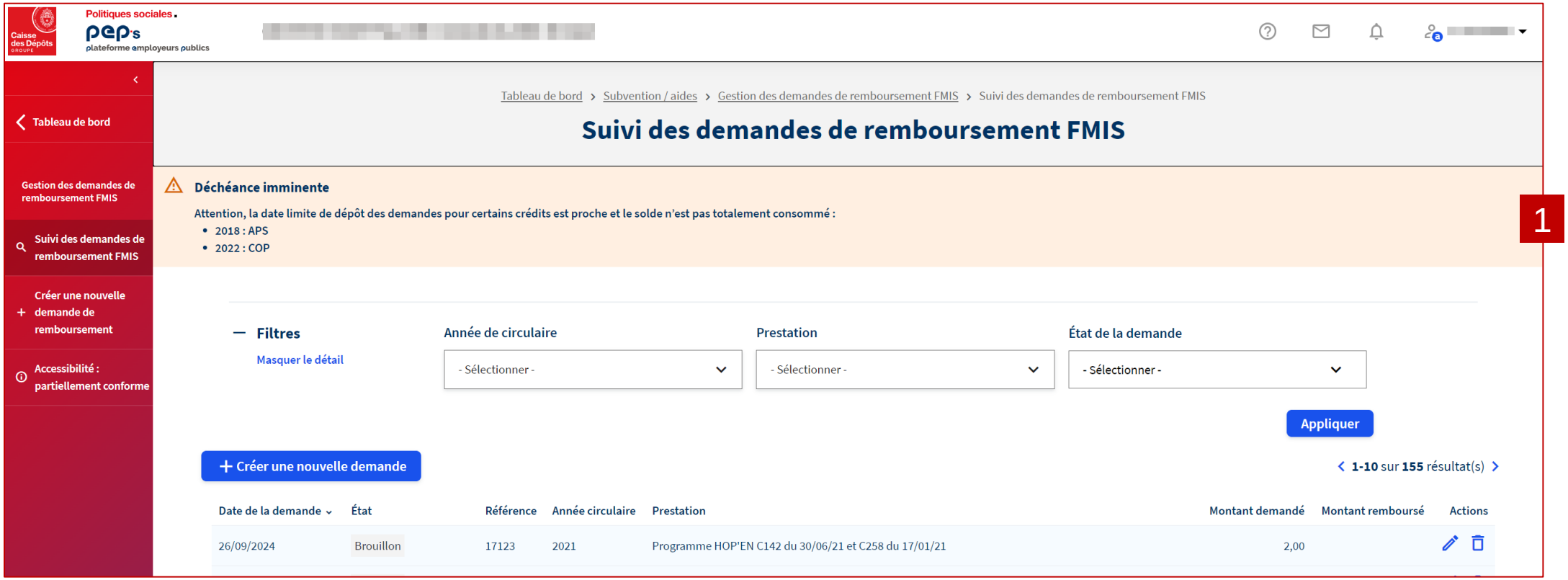
Suivre mes demandes

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 déchus. .

Suivre mes demandes

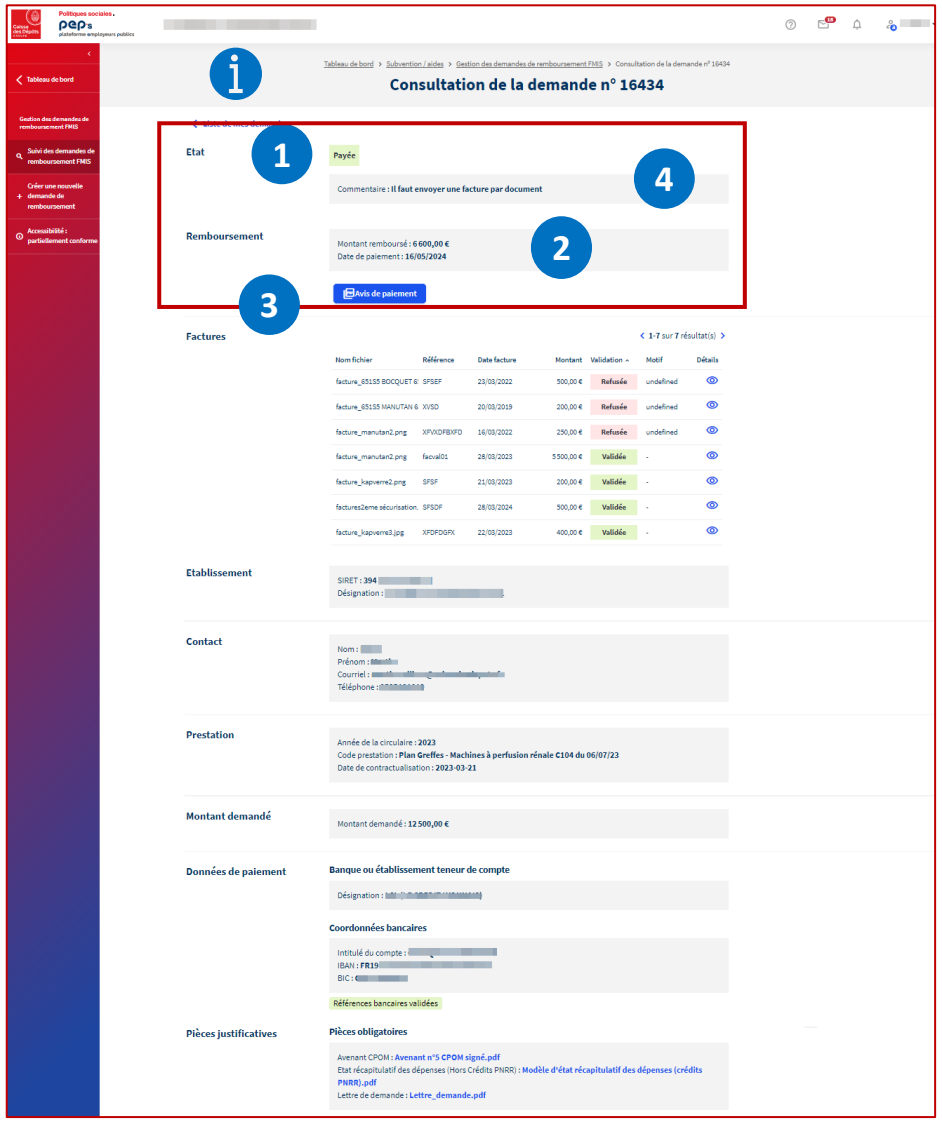
Tableau de synthèse de vos demandes de remboursement



1 **Lorsque la date de déchéance de certaines prestations pour lesquelles vous avez des crédits engagés est dans moins de 4 mois,** une alerte « déchéance imminente » s'affiche. Elle vous présente la liste des prestations concernées et vous invite à soumettre rapidement vos demandes de remboursement afin d'éviter la perte de vos crédits.

Suivre mes demandes

Consultation d'une demande

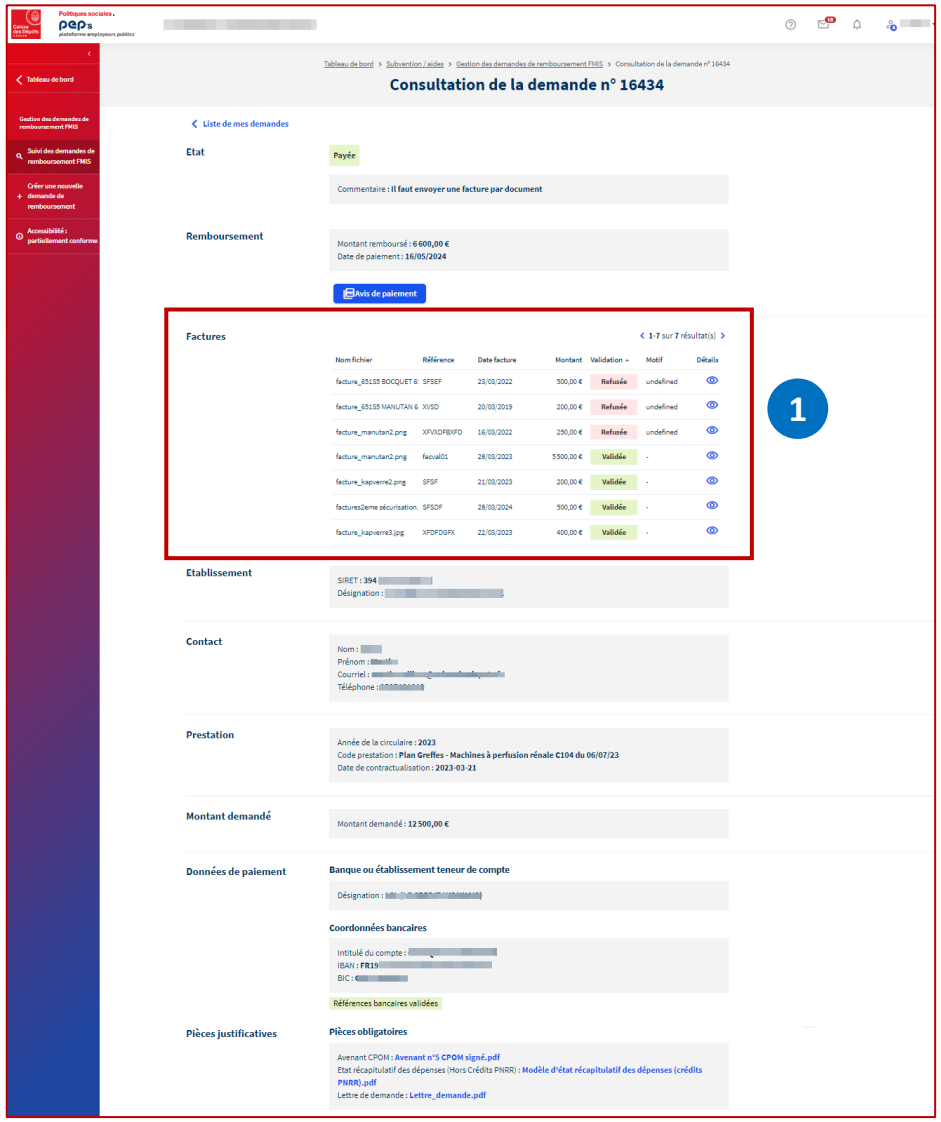


Page récapitulative de la demande pour laquelle vous avez cliqué sur l'icône dans la liste des demandes

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 (voir aussi détail des factures, page suivante)*

Suivre mes demandes

Consultation d'une demande



Détail des factures envoyées

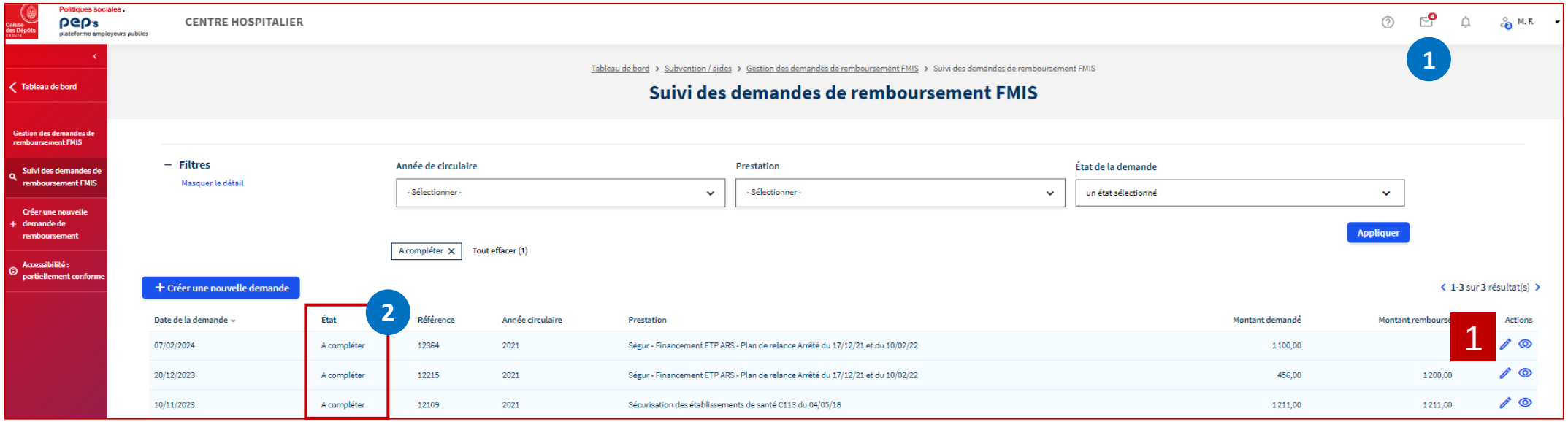
1. Cette section affiche le détail des factures envoyées, ainsi que leur état, qui peut être « refusée » ou « validée ».

2. Si une facture est refusée, le motif de refus est indiqué dans la colonne dédiée à droite. Le montant de cette facture est alors automatiquement déduit du montant total à rembourser.

En cliquant sur l'icône en forme d'œil, vous pouvez ouvrir la facture dans un nouvel onglet pour consultation.

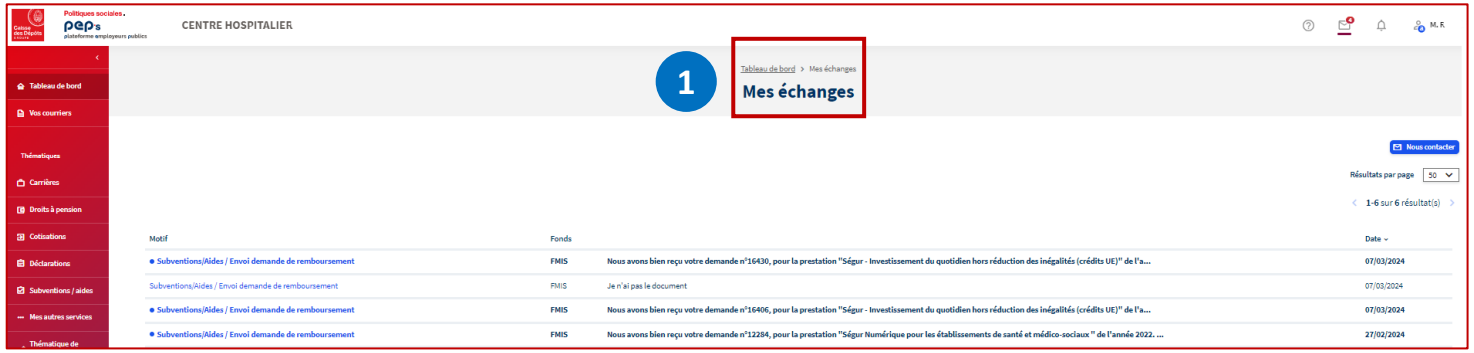
Suivre mes demandes

Compléter une demande retournée pour pièce manquante ou non conforme



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.



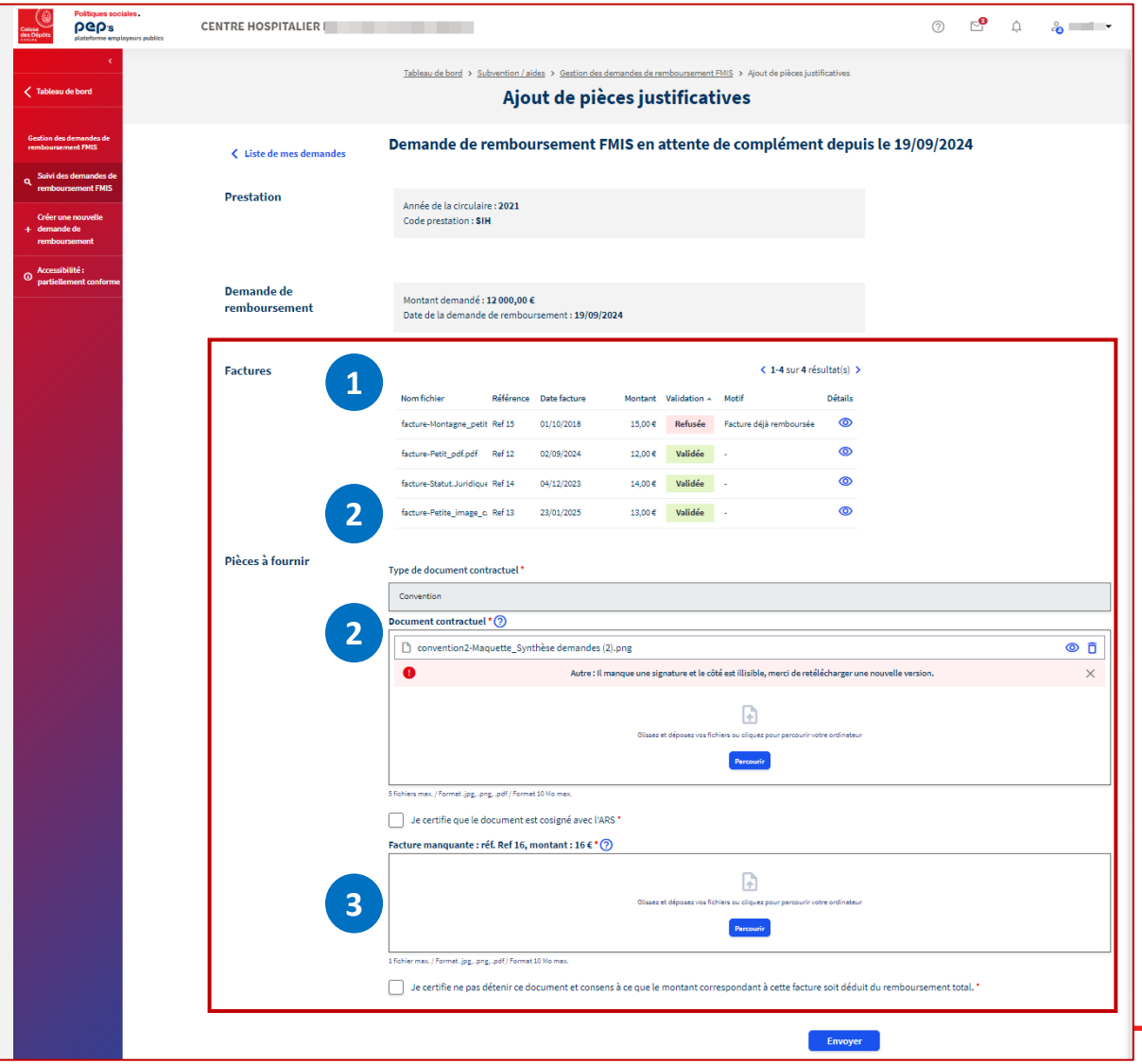
1

Dans le tableau de synthèse, la demande apparaît « A compléter » 2

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. **La liste présente les factures transmises avec leur état, soit « validée » soit « refusée ».**

Si une facture est refusée, le motif de refus est précisé dans la colonne de droite. Selon le motif indiqué (par exemple, « facture illisible »), il est possible qu'une nouvelle transmission de la facture soit demandée plus bas dans la liste.

- **Les pièces demandées soit :**

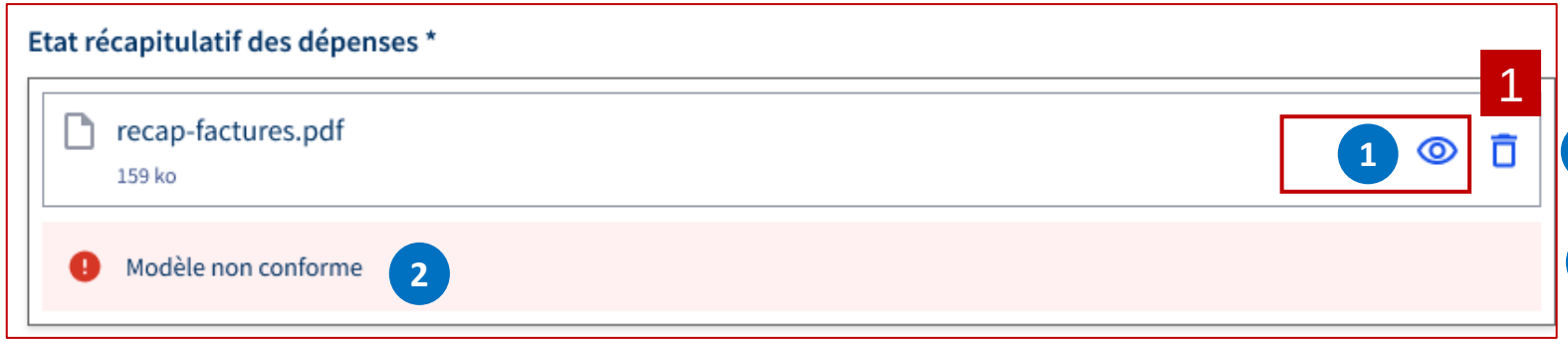
2. **pour remplacer une pièce transmise jugée non conforme, le motif est alors précisé**

3. **pour ajouter une nouvelle pièce**

parce qu'une ou plusieurs factures sont manquantes ou transmises incorrectement au 1er envoi

Suivre mes demandes

Compléter une demande retournée pour pièce non conforme

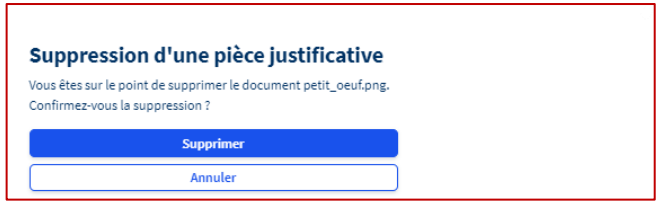


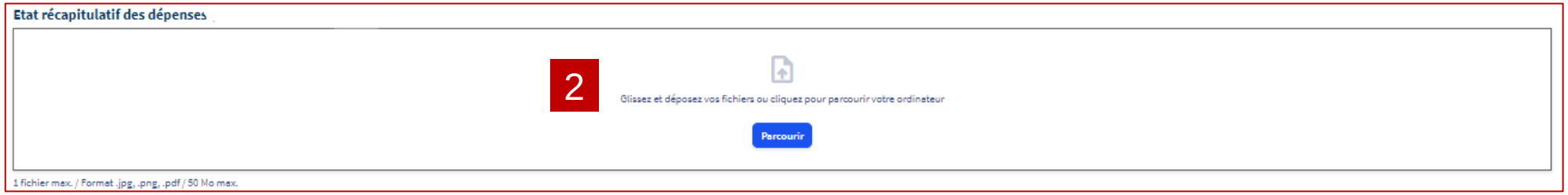
1 Pour visualiser la pièce transmise lors du premier envoi

2 Motif du rejet de la pièce

Pour renvoyer le bon document :

1 **Supprimez la pièce du premier envoi & confirmez la suppression**





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

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

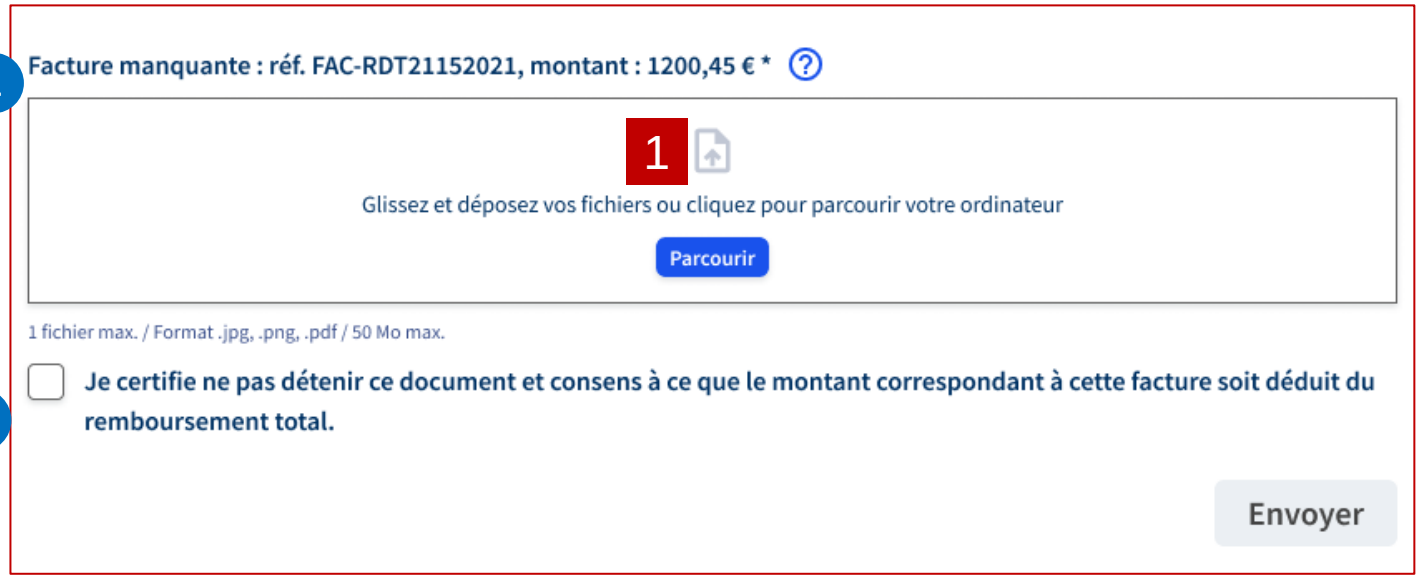
1 **Joignez la pièce demandée** en cliquant sur « Parcourir » pour choisir vos documents à téléverser dans vos dossiers ou en glissant votre document dans l'encadré

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.

Suivre mes demandes

Compléter une demande retournée pour facture manquante



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.**

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

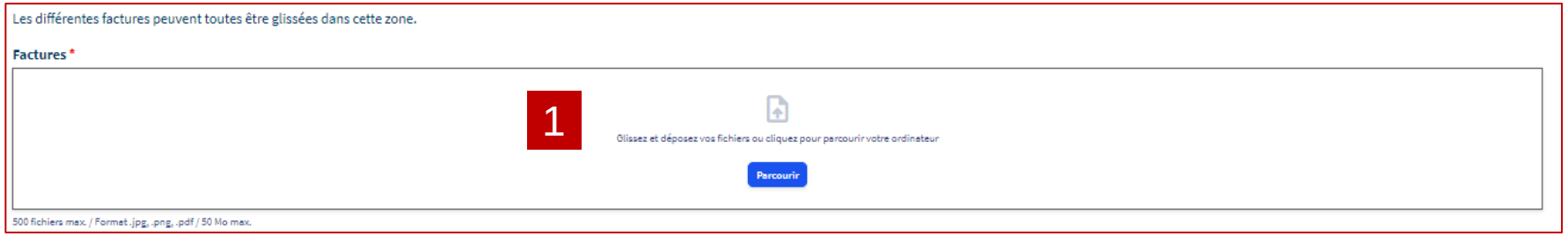
2 **Complétez la date de la facture :**

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

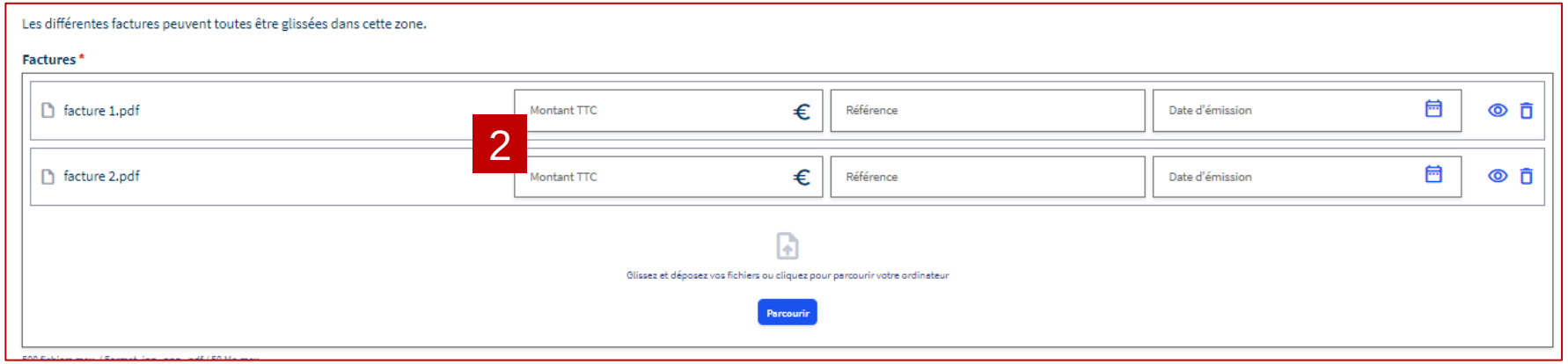
Suivre mes demandes

Compléter une demande retournée pour factures transmises initialement incorrectes ou incomplétes

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.



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

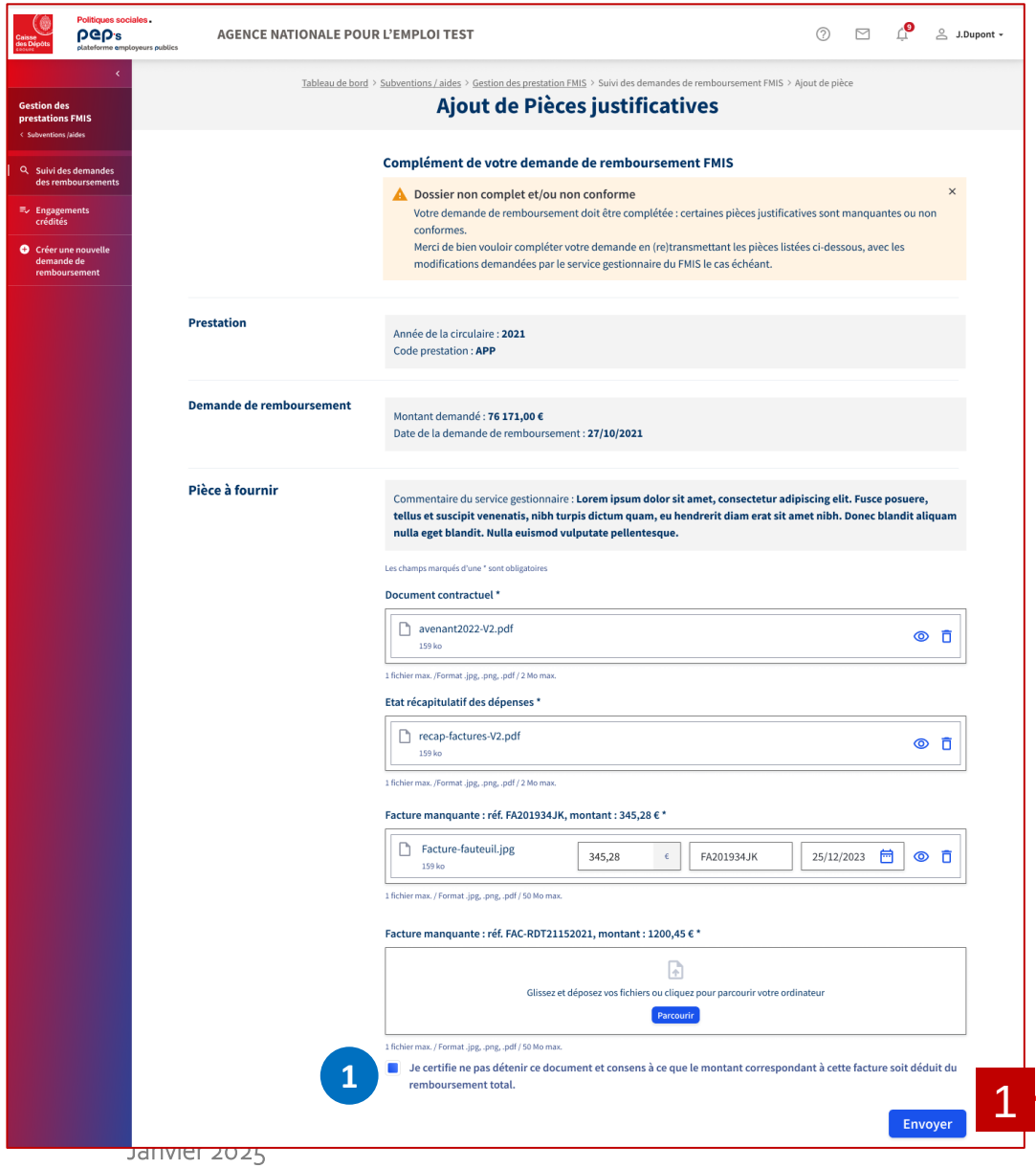


1 fichier = 1 facture

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



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.*

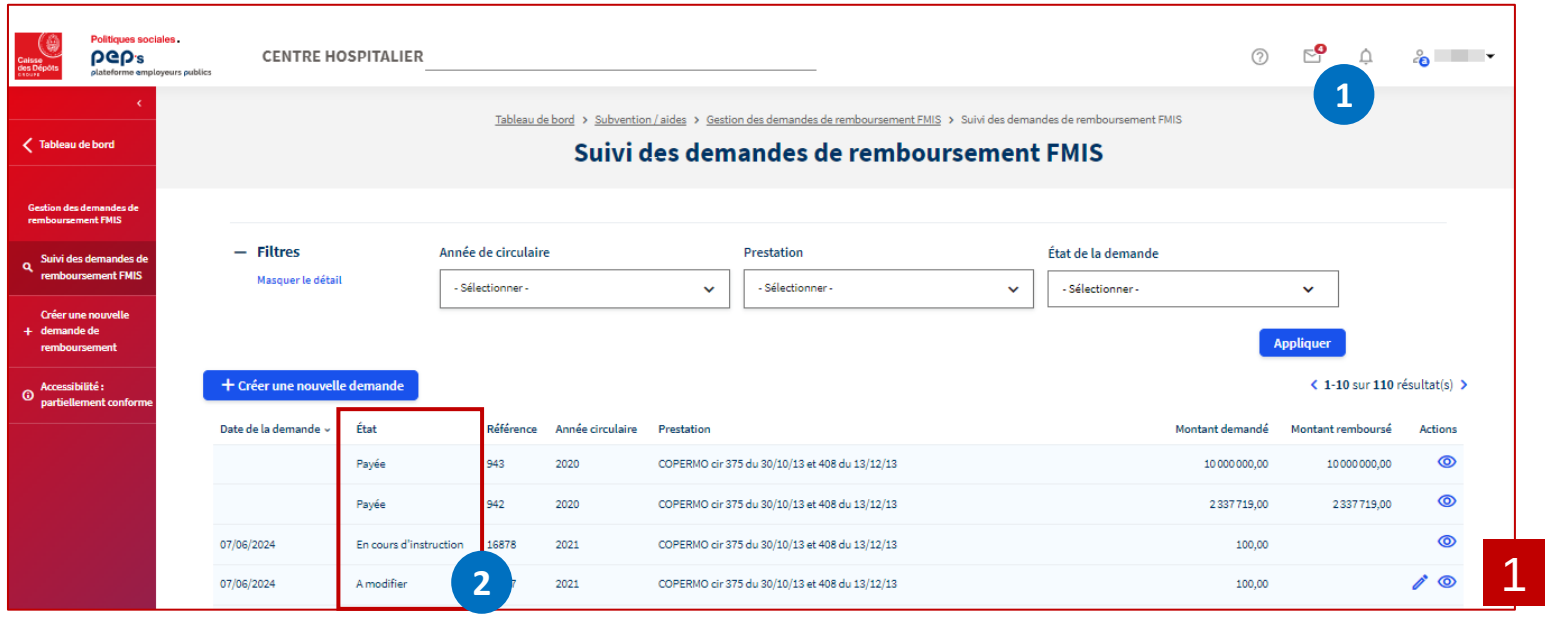
Vous êtes redirigés vers la page « Suivi des demandes de remboursement FMIS » :

- *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.*

Suivre mes demandes

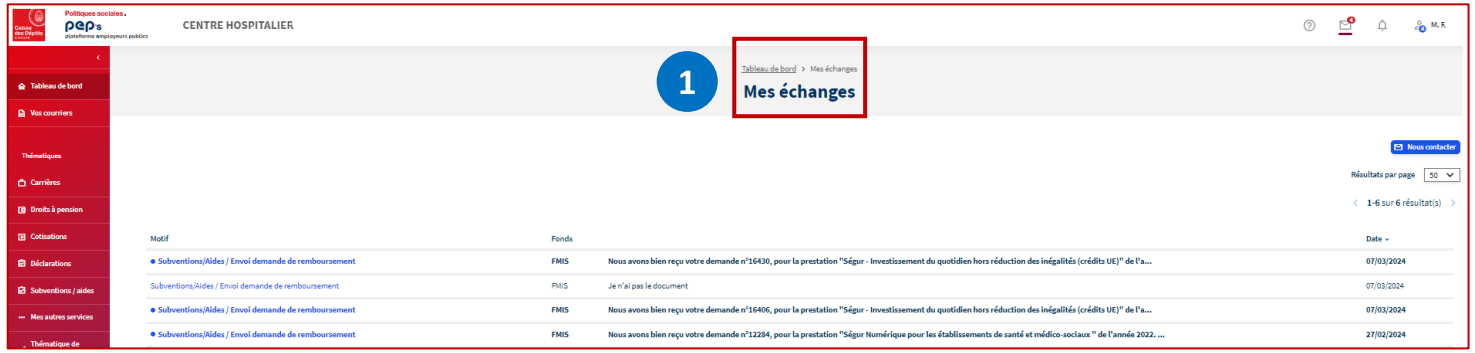
Modifier une demande retournée à la suite d'une erreur sur l'année de la circulaire ou sur la prestation



Lors de l'instruction de votre demande, le pôle de gestion peut estimer que l'année de circulaire et/ou la prestation sélectionnées sont erronées au vu des justificatifs transmis.

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.

1

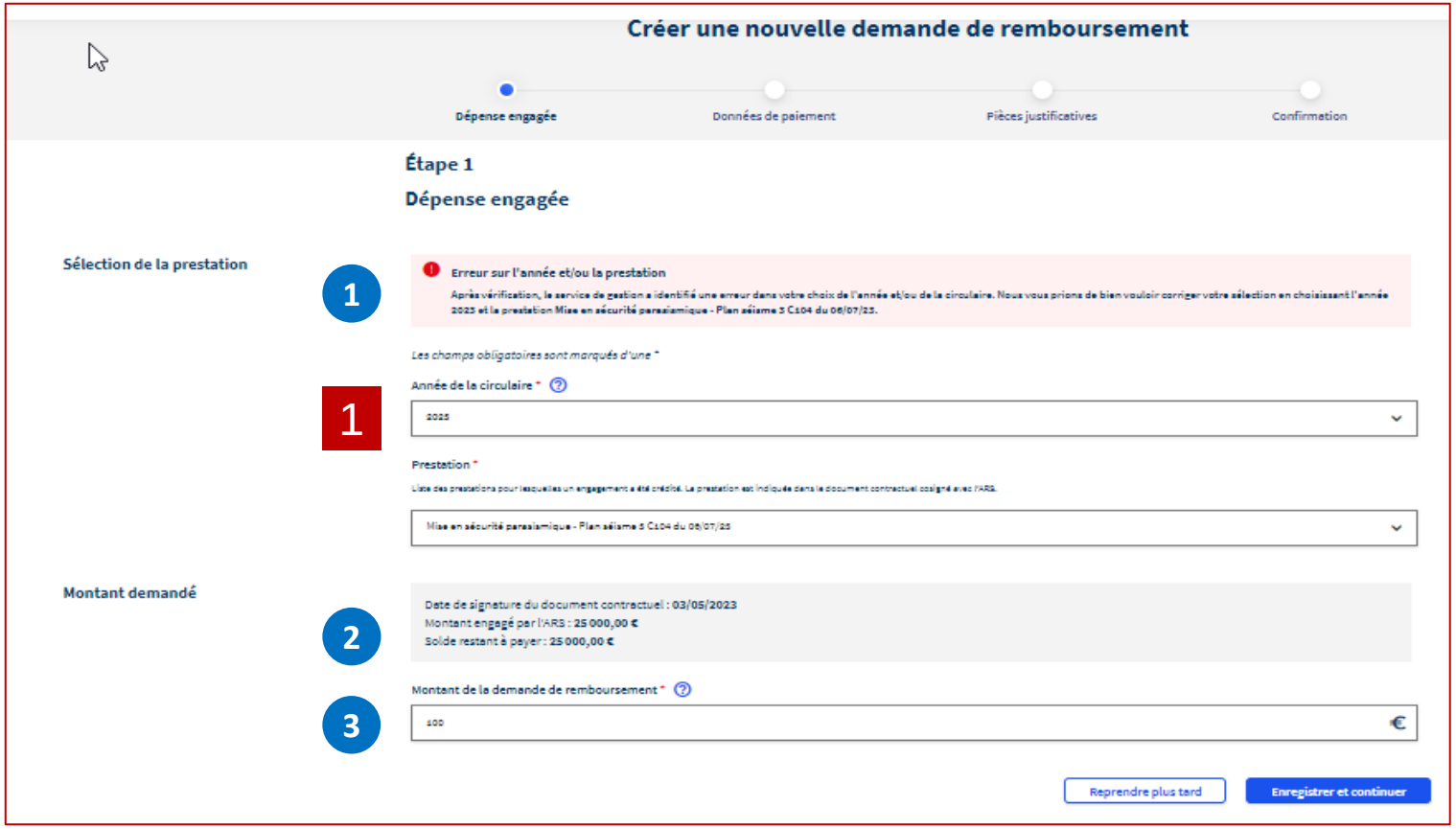


Dans le tableau de synthèse, la demande apparaît « A modifier » 2

1 **Cliquez sur pour accéder au formulaire à modifier**

Suivre mes demandes

Modifier une demande retournée à la suite d'une erreur sur l'année de la circulaire ou sur la prestation



Vous arrivez sur la première étape du formulaire.

1 Un message d'erreur s'affiche pour vous préciser l'erreur liée à la sélection de l'année de la circulaire ou du type de prestation. En fonction des pièces justificatives fournies, le service de gestion vous indique les options correctes à choisir dans les menus déroulants.

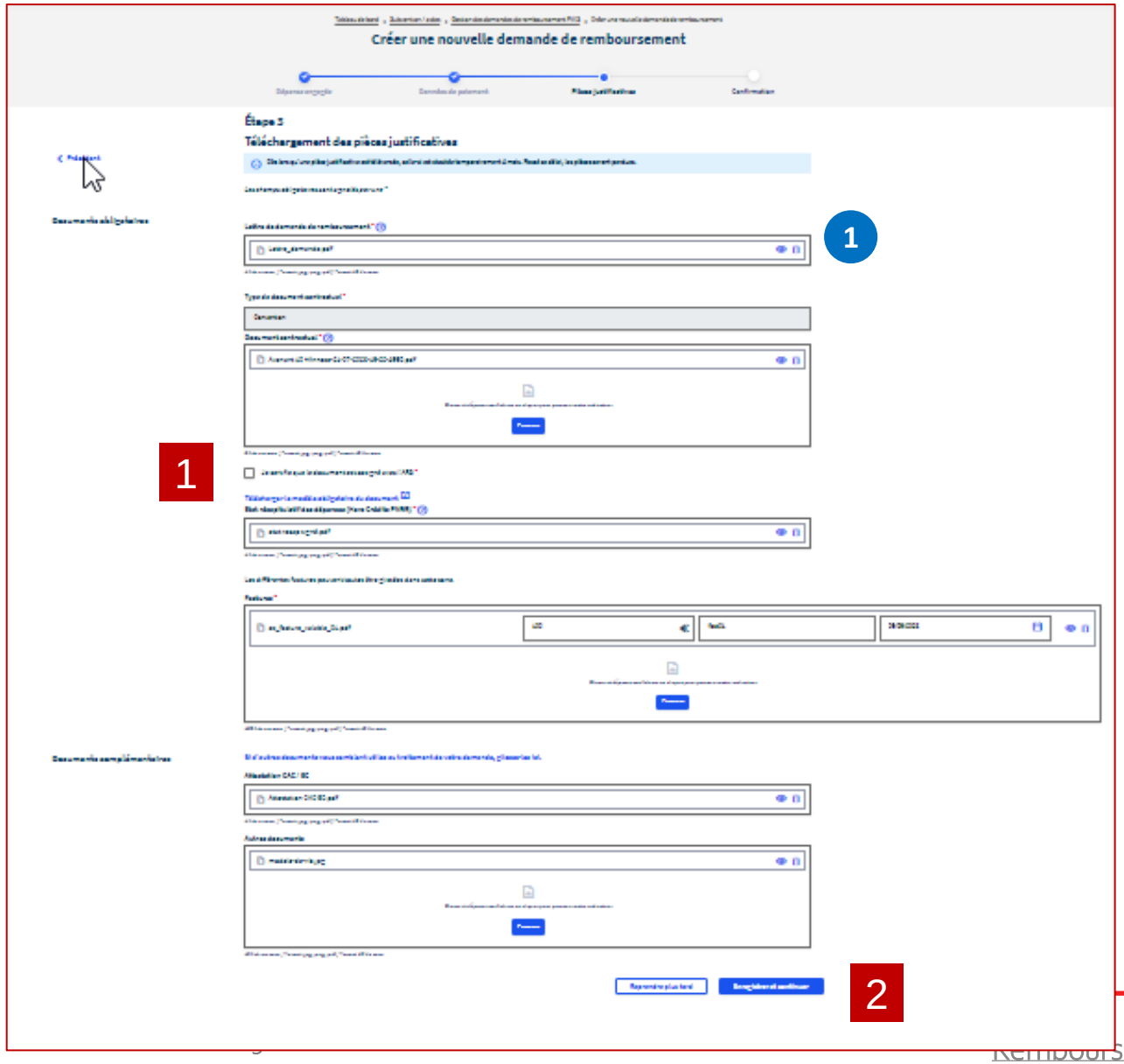
1 Suivez ensuite les instructions pour modifier les champs « année de la circulaire » et «prestation».

2 Le montant engagé par l'ARS et le solde restant à payer se mettent automatiquement à jour en fonction de la circulaire et prestation sélectionnées.

3 Le montant de la demande de remboursement précédemment saisi reste affiché. Si le solde est insuffisant, un message d'erreur s'affiche et vous invite à modifier votre saisie.

Suivre mes demandes

Transmettre les pièces complémentaires



1 A l'étape 3 des pièces justificatives, les documents précédemment téléversés restent disponibles s'ils sont nécessaires à l'instruction de la nouvelle demande. Dans le cas contraire, ils sont supprimés. En fonction de la prestation sélectionnée, des pièces justificatives complémentaires peuvent être requises.

1 Cochez à nouveau les certifications pour pouvoir envoyer votre demande.

2 Cliquez sur Envoyer : vous êtes dirigés vers l'étape 4 de synthèse et confirmation

04

Liens utiles

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