



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX

L'OCSIN | Département des institutions et du numérique

OCSIN

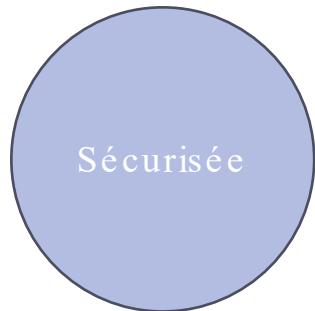
Financement résiduel pour les infirmières, infirmiers et les OASD

Notice utilisateurs

Ce document explique comment utiliser la nouvelle plateforme de dépôt des documents nécessaires au traitement du Financement Résiduel, de la part des infirmier -e-s indépendant -es et OASD :

- Fiche fournisseur
- Charte des partenaires du réseau de soin
- Décomptes

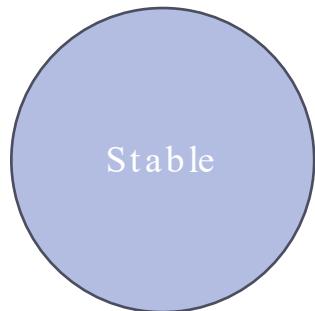
Avantages de la nouvelle plateforme



Sécuriser le dépôt de l'ensemble des documents, pour toute la population concernée. Améliorer la traçabilité.



Réduire les délais de traitement des dossiers entre la réception des données et le paiement final.



Réduire les risques d'erreurs et assurer la conformité des données relatives aux prestataires de soins à domicile.

Connexion à la plateforme

Prérequis

Infirmier-ère-s
indépendant-e-s

1. Nécessaire de posséder un Compte e -démarches entreprise.

Plus d'informations ici : ge.ch | Guide e-démarches entreprises

2. Communiquer votre identifiant e -démarches à l'adresse snrs.financement -residuel@etat.ge.ch afin de vous autoriser l'accès à la plateforme

OASD

1. Nécessaire que l'organisation possède un Compte e-démarches entreprise .

Plus d'informations ici : ge.ch | Guide e-démarches entreprises

2. Communiquer votre identifiant e-démarches à l'adresse snrs.financement -residuel@etat.ge.ch afin de vous autoriser l'accès à la plateforme

Connexion à la plateforme

Une fois que votre compte e-démarches entreprise est créé et activé par l'OCS, il faut accorder les droits à la prestation "Soins à domicile : financement résiduel".

[Guide e-démarches entreprises - Gérer les prestations | ge.ch](#)

Depuis votre compte e-démarches, dans la console PM-Manager

1. *Cliquez sur l'onglet Gérer mes utilisateurs .*
2. *Cliquez sur Liste des utilisateurs .*
3. *Cliquez sur l'icône Editer  à gauche de l'utilisateur souhaité .*



Ge.ch • Entreprise Test • Mon organisation

PM-Manager

- 1. Gérer mon organisation
- 2. Gérer mes utilisateurs
- 3. Gérer mes prestations
- 4. Attribuer des mandats
- 5. Obtenir des mandats
- 6. Afficher le menu complet



LISTE DES UTILISATEURS

Ajouter un nouvel utilisateur **Liste des utilisateurs**

Les utilisateurs de l'organisation permettent de différencier les accès aux prestations en fonction des activités des collaborateurs de l'organisation.



Filtrage des résultats et/ou 

saisir le début du nom saisir le début du prénom

LISTE DES UTILISATEURS ACTIFS

Identifiant	Nom	Prénom	Etat
GE-1048800	CALVIN	Sara	Actif
GE-1048634	DUPOND	Pierre	Actif
GE-1048796	DUPOND	Michelle	Actif
GE-1048799	MERCIER	Marc	Actif

Connexion à la plateforme

4. Cliquez sur Gérer les accès en bas de la page.
5. Sélectionner la prestation "Soins à domicile : financement résiduel", puis cliquez sur Confirmer .

5



4

INFORMATIONS SUR L'UTILISATEUR : GE-1048800

[Ajouter un nouvel utilisateur](#) [Liste des utilisateurs](#)

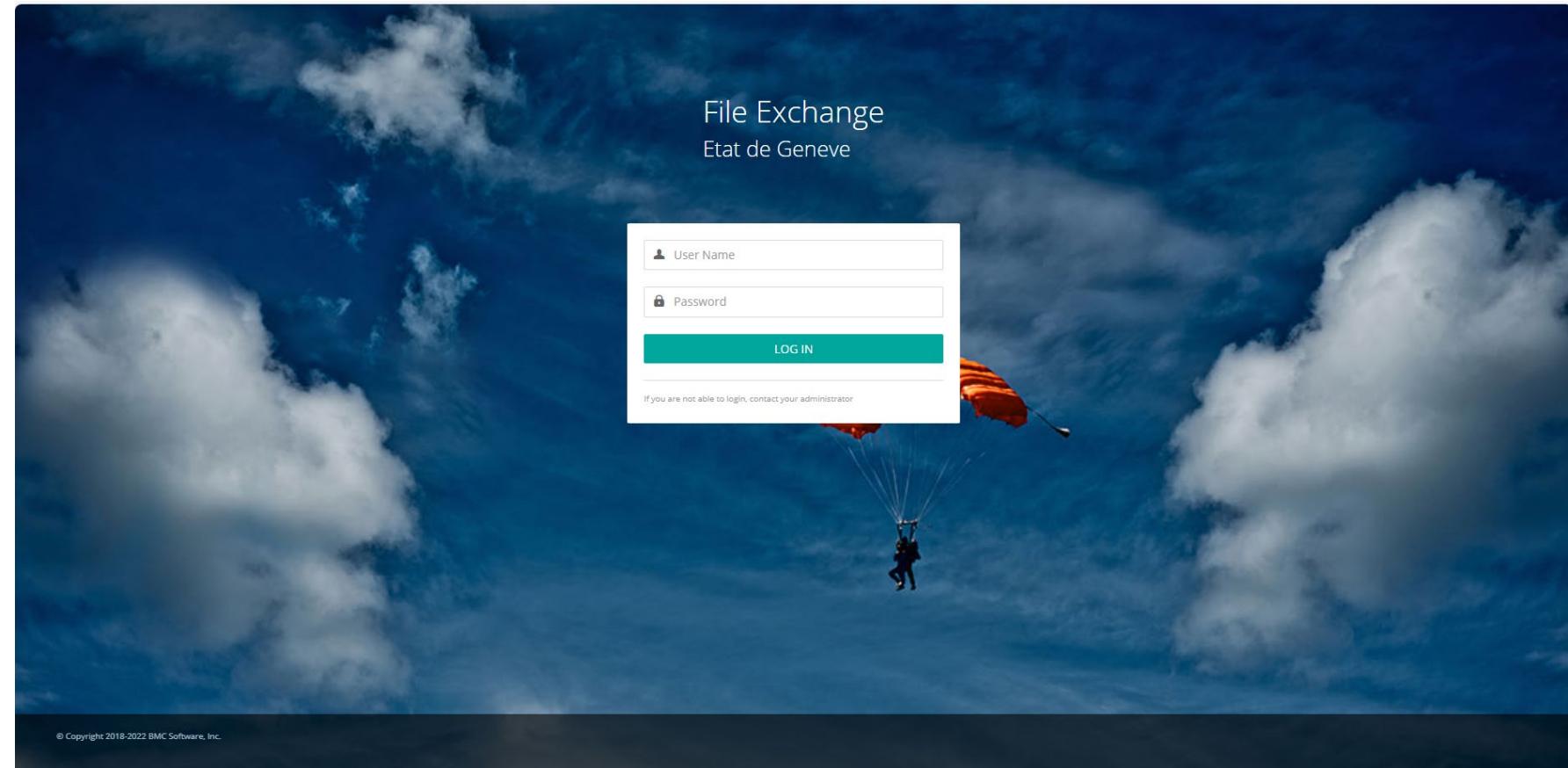
Tous les champs sont obligatoires

Etat	<input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Désactiver	?
Nom *	CALVIN	?
Prénom *	Sara	?
Date de naissance *	25.03.1990 (ex: jj.mm.aaaa)	?
Numéro de téléphone *	(ex : 41791112233)	?
E-mail *	clavinsara@████████.com	?
Question secrète *	Quel est le nom de mon cha	?
Réponse secrète *	?
Authentification		
Numéro de téléphone d'authentification *	(ex : 41791112233)	?
Mode d'authentification *	<input checked="" type="radio"/> SMS <input type="radio"/> Message Vocal	?
Cet utilisateur est gestionnaire pour l'organisation		<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Confirmer Annuler Gérer les accès Renvoi d'e-mail		

Connexion à la plateforme

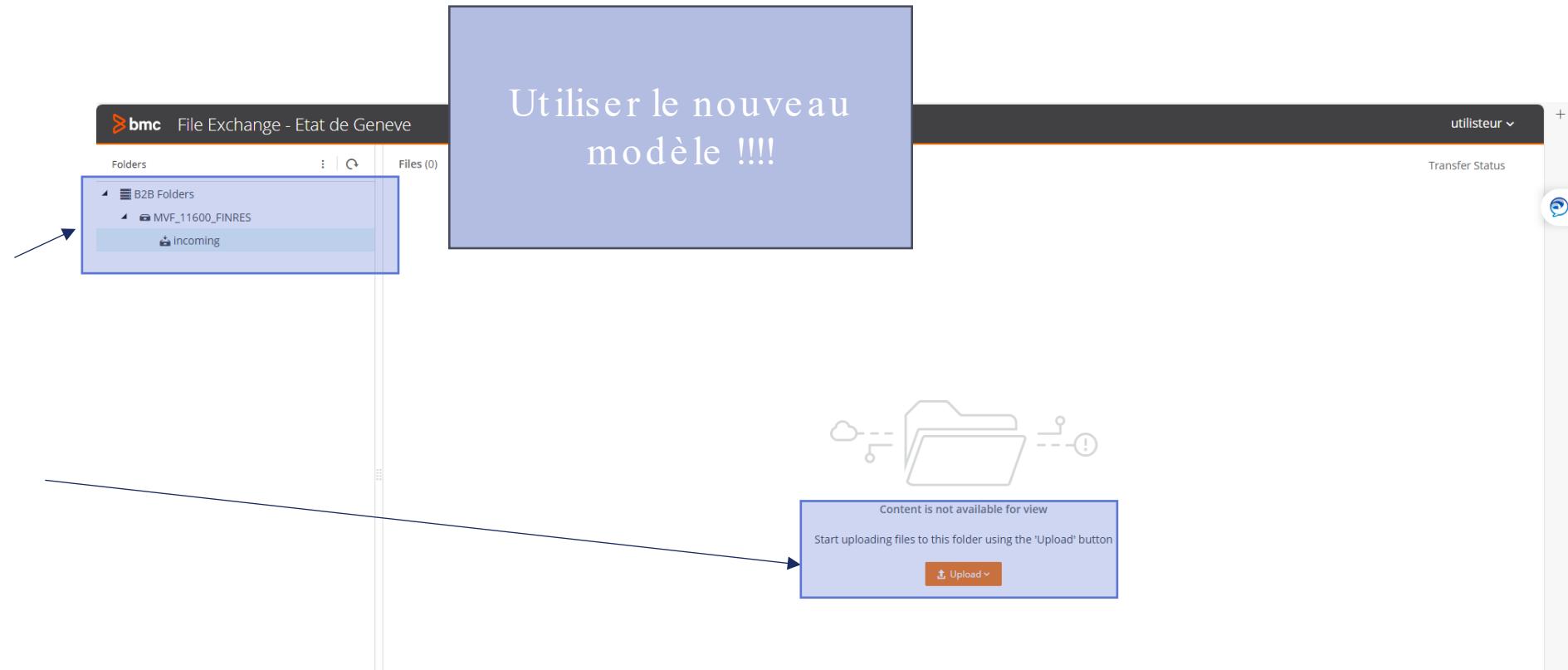
Utiliser le lien : <https://mfte.ge.ch/>

- Se connecter avec son "login" et "mot de passe" du compte e-démarches entreprise



Dépôt de fichiers

1. Dérouler le navigateur de la partie de gauche, jusqu'à "incoming"



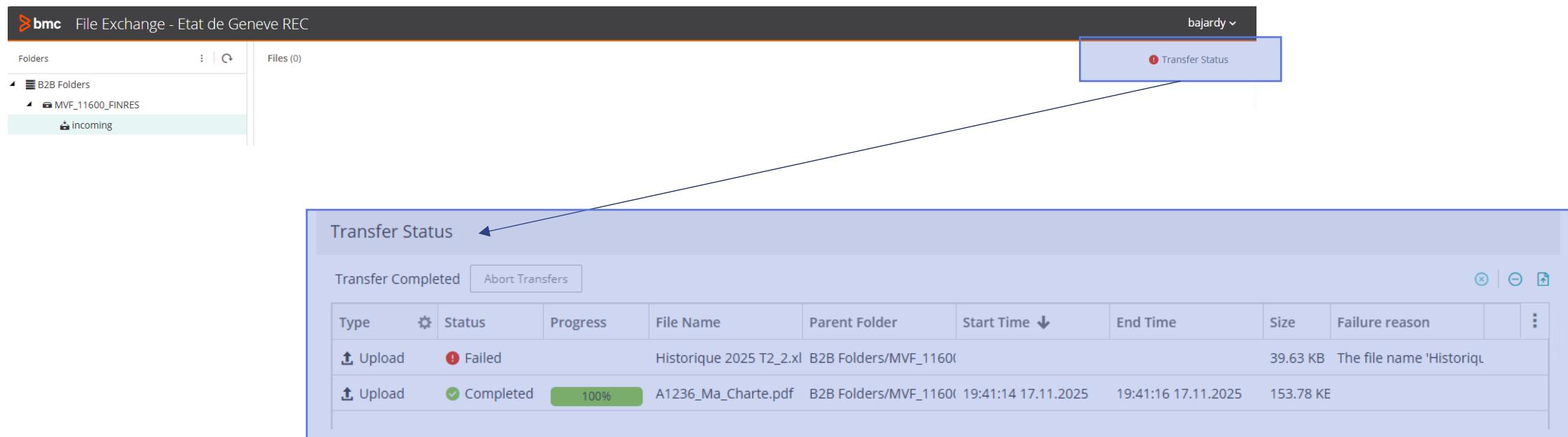
2. Utiliser la fonctionnalité "Upload" pour charger vos fichiers (Fiche fournisseur, Charte, Décompte)

!!! Attention – Respecter le nom des fichiers !!! Pas d'accent, pas d'espace

Fiche fournisseur : "N° RCC" _FicheFournisseur
 Charte : "N° RCC" _Charte
 Décompte : "N° RCC" _Decompte

-> exemple "R123456_FicheFournisseur.docx" ou "R123456_FicheFournisseur.pdf"
 -> exemple "A456789_Charte.docx" ou "R123456_Charte.pdf"
 -> exemple "J135246_Decompte.xlsx"

1. Respecter le nom des fichiers (pas d'accent)
2. En cas de succès de dépôt, vous recevrez une confirmation par mail
3. En cas de doute, vous pouvez consulter le statut de vos dépôts

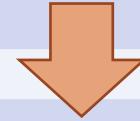


The screenshot shows the BMC File Exchange interface. The top navigation bar includes the logo, the title "File Exchange - Etat de Geneve REC", and a user dropdown "bajardy". The left sidebar shows a tree view of "Folders" with "B2B Folders" expanded, showing "MVF_11600_FINRES" and "incoming" (which is highlighted in light green). The main content area is titled "Transfer Status" and contains a table of upload transfers. The table has columns: Type, Status, Progress, File Name, Parent Folder, Start Time, End Time, Size, and Failure reason. There are two rows: 1) An upload that failed, showing "Historique 2025 T2_2.xls" in the file name, with a status of "Failed" and a failure reason of "The file name 'Historiqu". 2) An upload that completed successfully, showing "A1236_Ma_Charte.pdf" in the file name, with a status of "Completed" and a progress of "100%".

Type	Status	Progress	File Name	Parent Folder	Start Time	End Time	Size	Failure reason
Upload	Failed		Historique 2025 T2_2.xls	B2B Folders/MVF_11600			39.63 KB	The file name 'Historiqu
Upload	Completed	100%	A1236_Ma_Charte.pdf	B2B Folders/MVF_11600	19:41:14 17.11.2025	19:41:16 17.11.2025	153.78 KE	

Financement résiduel - Fiche récapitulative

Utiliser le lien
<https://mfte.ge.ch/>



Se connecter avec son
compte e-démarche
entreprise



Déposer ses fichiers (charte, fiche fournisseur, décomptes) :

- Utiliser les modèles disponibles [L'essentiel en bref | ge.ch](https://l'essentiel.en.bref.ge.ch)
- Respecter la convention de nommage des fichiers (Numéro RCC, sans accent, sans espace) :
 - "R123456_FicheFournisseur.docx" ou pdf
 - "A456789_Charte.docx" ou pdf
 - "J135246_Decompte.xlsx"