



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

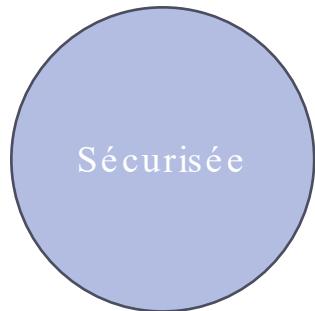
Notice utilisateurs

Objet du document

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

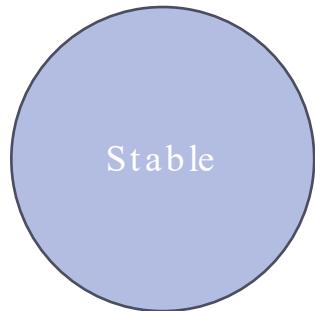
Avantages de la nouvelle plateforme



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](mailto: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](mailto:snrs.financement-residuel@etat.ge.ch) afin de vous autoriser l'accès à la plateforme

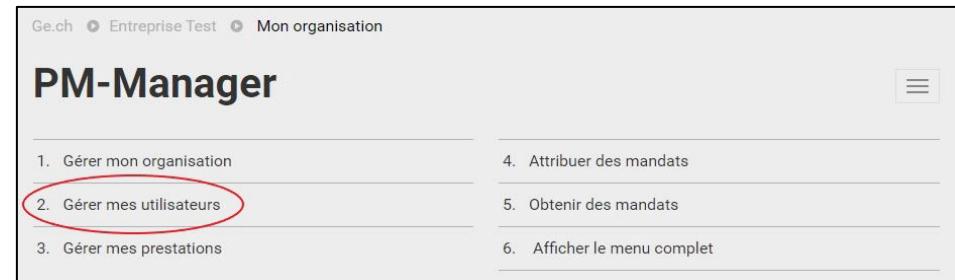
Connexion à la plateforme

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

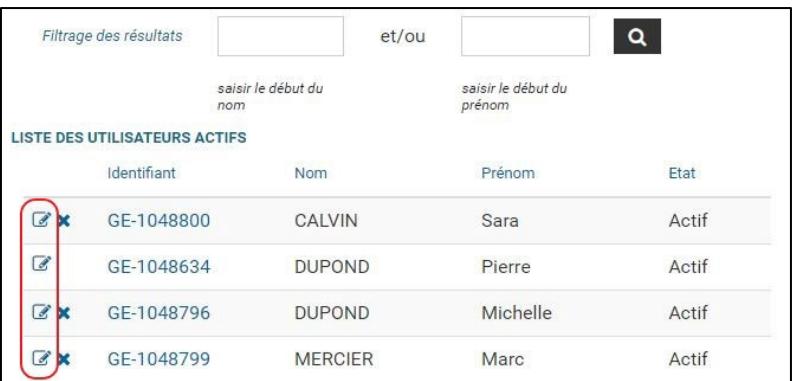
1. Cliquez sur l'onglet *Gérer mes utilisateurs* .
2. Cliquez sur *Liste des utilisateurs* .
3. Cliquez sur l'icône *Editer*  à gauche de l'utilisateur souhaité .



The screenshot shows the PM-Manager dashboard. At the top, there are links for Ge.ch, Entreprise Test, and Mon organisation. Below that, the title 'PM-Manager' is displayed. A horizontal menu bar contains six items: 1. Gérer mon organisation, 2. Gérer mes utilisateurs (which is circled in red), 3. Gérer mes prestations, 4. Attribuer des mandats, 5. Obtenir des mandats, and 6. Afficher le menu complet.



The screenshot shows the 'LISTE DES UTILISATEURS' page. At the top, there are buttons for 'Ajouter un nouvel utilisateur' and 'Liste des utilisateurs' (which is circled in red). Below the buttons, a message states: 'Les utilisateurs de l'organisation permettent de différencier les accès aux prestations en fonction des activités des collaborateurs de l'organisation.'



The screenshot shows a table titled 'LISTE DES UTILISATEURS ACTIFS'. The columns are Identifiant, Nom, Prénom, and Etat. There are four rows of data, each with a checkbox in the first column. The first row is highlighted with a red oval, indicating it is the selected user for editing.

	Identifiant	Nom	Prénom	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	GE-1048800	CALVIN	Sara	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	GE-1048634	DUPOND	Pierre	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	GE-1048796	DUPOND	Michelle	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

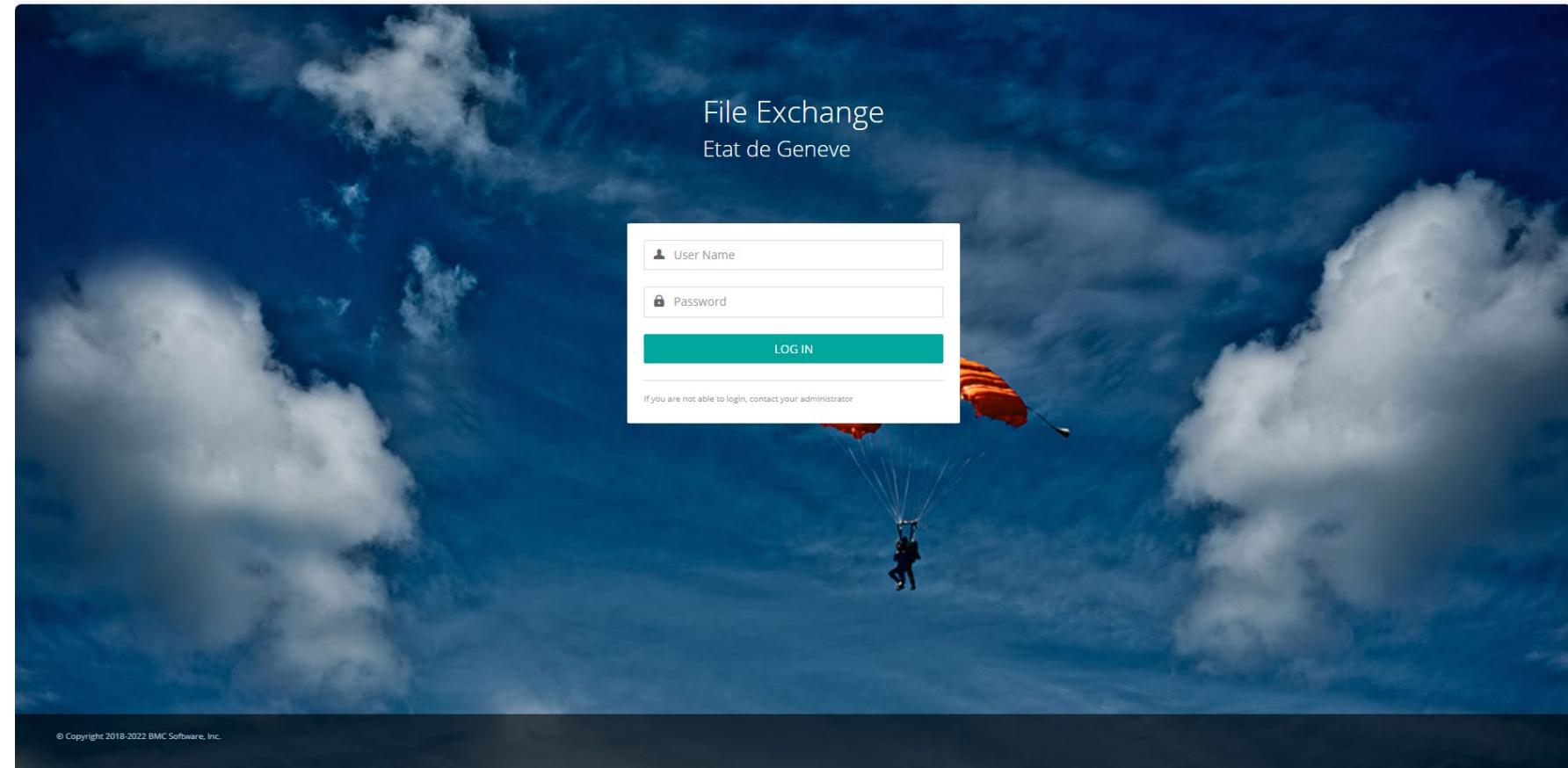
Tous les champs sont obligatoires

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

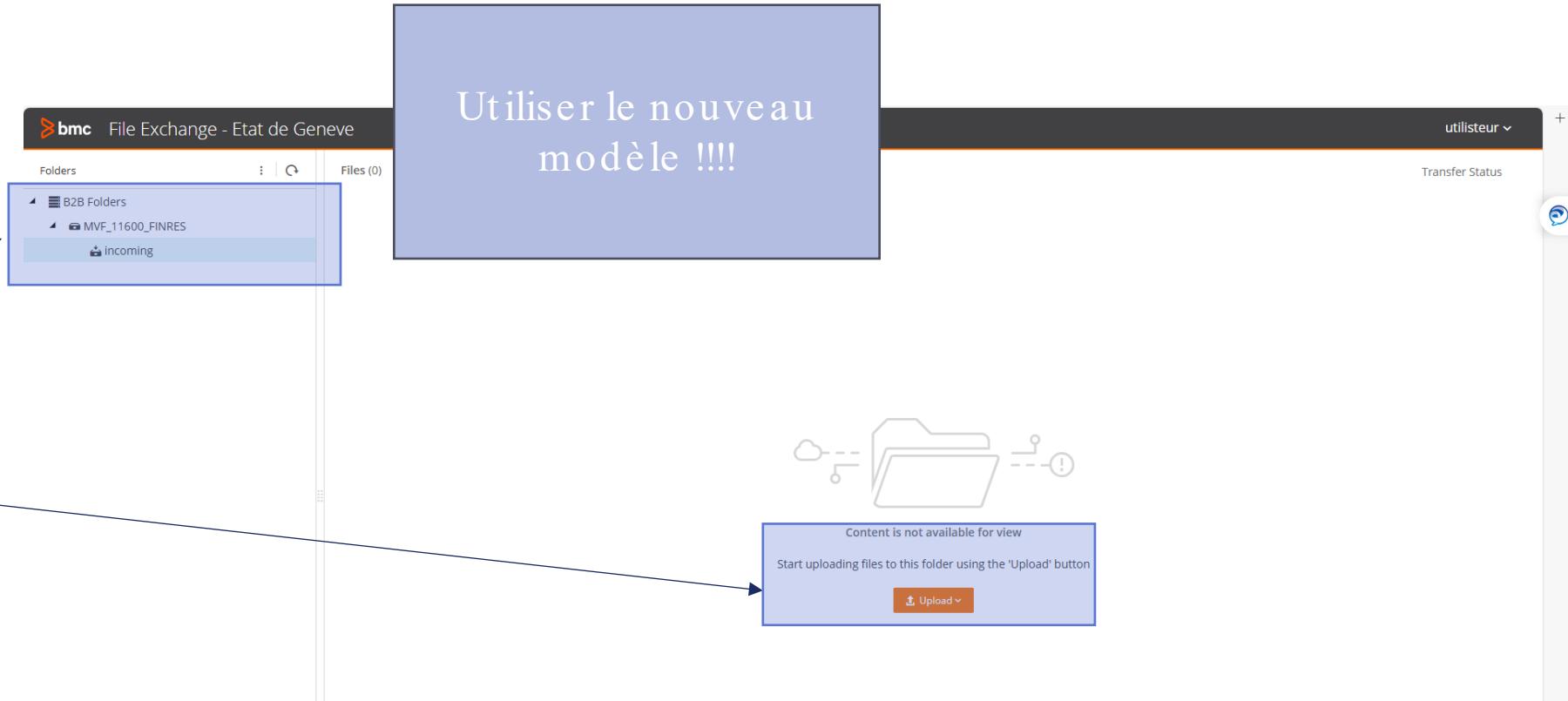
Utiliser le lien : <https://mfte.ge.ch/>

- 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"

Dépôt de fichiers – bonnes pratiques

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

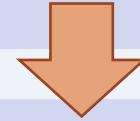
The screenshot shows the BMC File Exchange interface. At the top, there's a navigation bar with the logo, the title "File Exchange - Etat de Geneve REC", and a dropdown menu "bajardy". Below the navigation bar is a sidebar titled "Folders" with a tree view showing "B2B Folders" expanded, containing "MVF_11600_FINRES" and "incoming" (which is highlighted in light green). To the right of the sidebar is a main area titled "Transfer Status" which is also highlighted with a blue box and has an arrow pointing to it from the list below. The "Transfer Status" area contains two tabs: "Transfer Completed" (selected) and "Abort Transfers". Below the tabs is a table with columns: Type, Status, Progress, File Name, Parent Folder, Start Time, End Time, Size, Failure reason, and a more options icon. There are two rows in the table:

- The first row shows an "Upload" type, a "Failed" status with a red exclamation mark, a progress bar at 0%, the file name "Historique 2025 T2_2.xls", the parent folder "B2B Folders/MVF_11600", a start time of "19:41:14 17.11.2025", an end time of "19:41:16 17.11.2025", a size of "39.63 KB", and a failure reason of "The file name 'Historiqu".
- The second row shows an "Upload" type, a "Completed" status with a green checkmark, a progress bar at 100%, the file name "A1236_Ma_Charte.pdf", the parent folder "B2B Folders/MVF_11600", a start time of "19:41:14 17.11.2025", an end time of "19:41:16 17.11.2025", a size of "153.78 KE", and no failure reason.

Type	Status	Progress	File Name	Parent Folder	Start Time	End Time	Size	Failure reason	⋮
Upload	Failed	0%	Historique 2025 T2_2.xls	B2B Folders/MVF_11600	19:41:14 17.11.2025	19:41:16 17.11.2025	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](#)
- Respecter la convention de nommage des fichiers (Numéro RCC, sans accent, sans espace) :
 - "R123456_FicheFournisseur.docx" ou pdf
 - "A456789_Charte.docx" ou pdf
 - "J 135246_Decompte.xlsx"