

# 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



Sécurisée

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



Efficiente

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



Stable

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](https://ge.ch/Guide-e-d%C3%A9marches-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](https://ge.ch/Guide-e-d%C3%A9marches-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

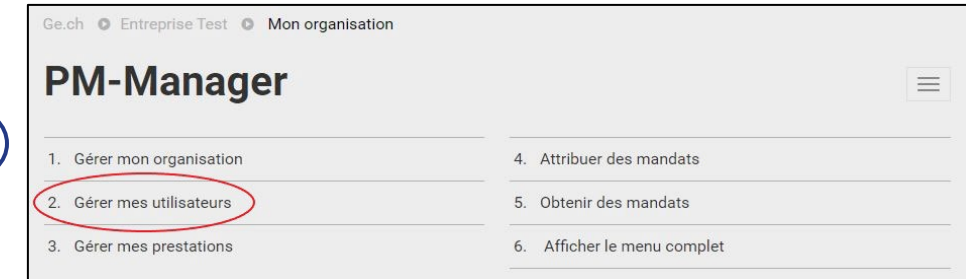
5

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 .



# Connexion à la plateforme

6

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

☐ **Soins à domicile : financement résiduel** ☐

Accès au portail de dépôt des documents relatifs au  
Financement Résiduel ☒

4

INFORMATIONS SUR L'UTILISATEUR : GE-1048800

Tous les champs sont obligatoires

Etat ● Actif  ?

Nom \*  ?

Prénom \*  ?

Date de naissance \*  ?  
(ex: jj.mm.aaaa)

Numéro de téléphone \*  ?  
(ex : 41791112233)

E-mail \*  ?

Question secrète \*  ?

Réponse secrète \*  ?

Authentification

Numéro de téléphone d'authentification \*  ?  
(ex : 41791112233)

Mode d'authentification \* SMS ☒ Message Vocal ☐ ?

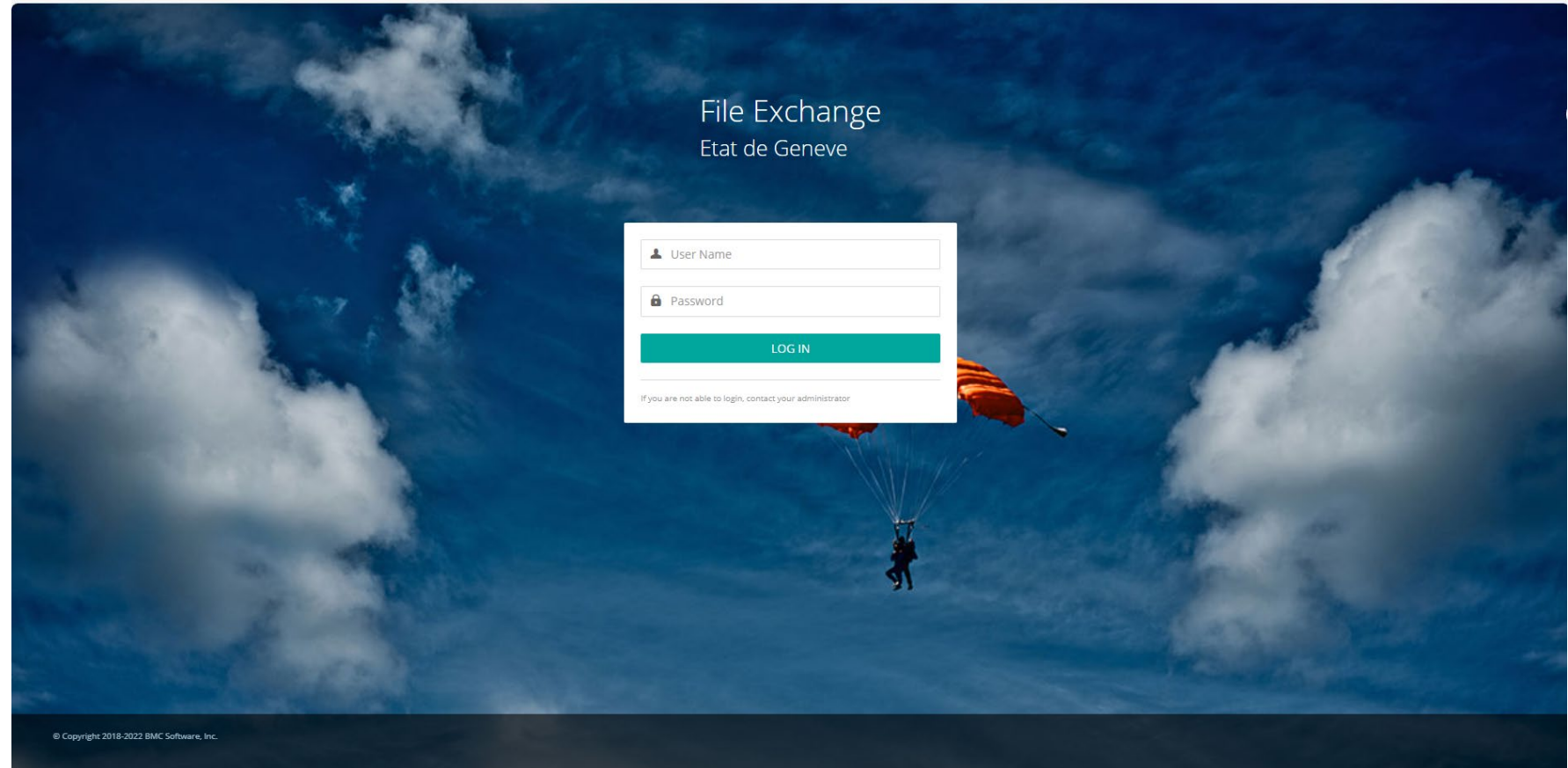
Cet utilisateur est gestionnaire pour l'organisation ☒ Oui ☐ Non

# Connexion à la plateforme

7

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

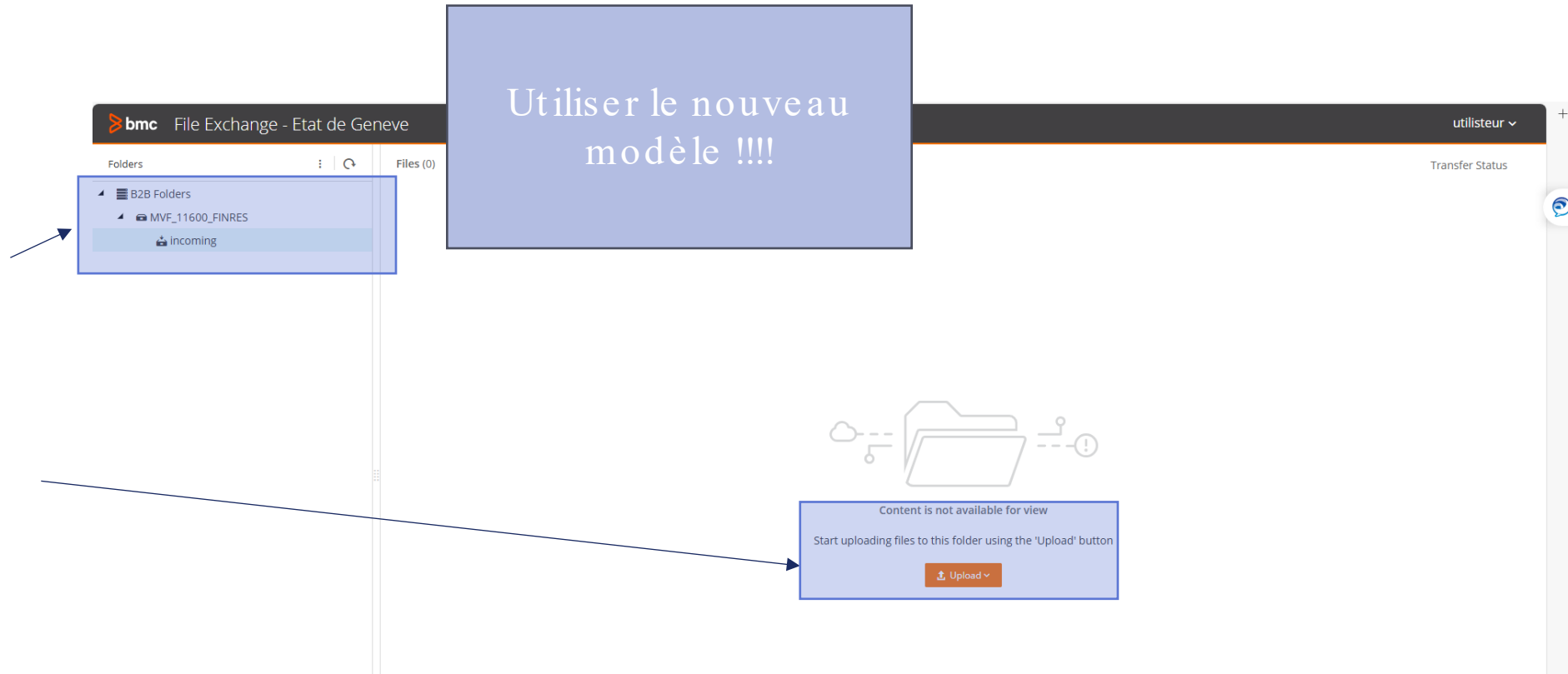
- Se connecter avec son "login" et "mot de passe" du compte e-démarches entreprise



# Dépôt de fichiers

8

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 "J 135246\_Decompte.xlsx"



# Dépôt de fichiers – bonnes pratiques

9

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 bar displays the BMC logo, the text 'File Exchange - Etat de Geneve REC', and the user name 'bajardy'. On the left, a sidebar shows the folder structure: 'B2B Folders' > 'MVF\_11600\_FINRES' > 'Incoming'. The main area shows 'Files (0)'. A 'Transfer Status' button is highlighted in the top right. Below it, a detailed 'Transfer Status' window is open, showing a table of transfer results.

**Transfer Status**

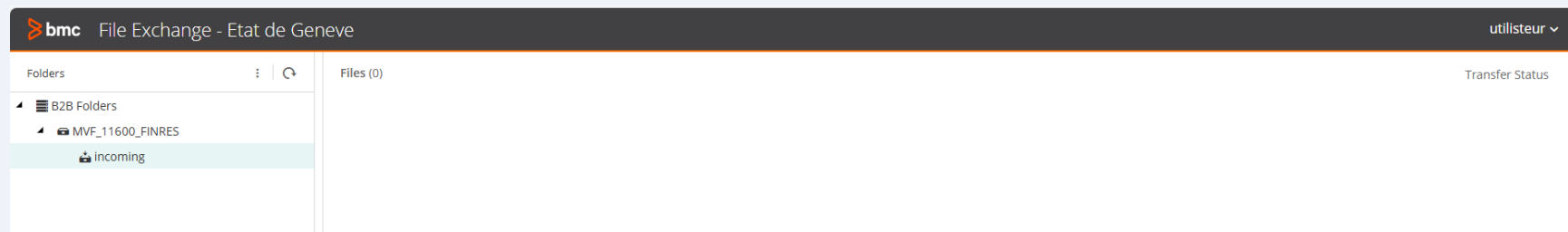
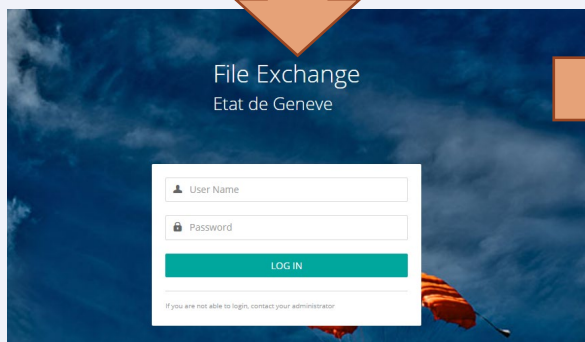
Transfer Completed

Type	Status	Progress	File Name	Parent Folder	Start Time ↓	End Time	Size	Failure reason
Upload	Failed		Historique 2025 T2_2.xl	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://www.ge.ch/L'essentiel-en-bref)
- 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"