



| Version | Date | Auteur |
|---------|------------|--------|
| 0.0.1.1 | 12/02/2016 | Anesm |

Sommaire

| | |
|---|----|
| L'extranet Anesm | 3 |
| Objectifs de l'extranet | 3 |
| Contenu de l'extranet | 3 |
| La demande d'habilitation ou l'inscription en ligne..... | 3 |
| Le front..... | 3 |
| L'accès Anesm..... | 4 |
| Profils des utilisateurs | 4 |
| Organisme / prestataire candidat..... | 4 |
| Organisme / prestataire enregistré | 5 |
| Organisme habilité / prestataire inscrit..... | 5 |
| OHP ayant fait l'objet d'un retrait..... | 5 |
| L'inscription en ligne (prestataires étrangers candidats) | 6 |
| Se connecter au site d'inscription en ligne (étape 1)..... | 6 |
| Saisir les données d'identité (étape 2)..... | 9 |
| Saisir les coordonnées (étape 3) | 10 |
| Saisir un contact (étape 4)..... | 11 |
| Mettre à jour un contact..... | 12 |
| Supprimer un contact | 13 |
| Saisir les caractéristiques (étape 5)..... | 14 |
| Formaliser l'engagement (étape 6) | 15 |
| Voir la liste des pièces justificatives (étape 7) | 16 |
| Imprimer le récapitulatif (étape 8)..... | 16 |
| Finaliser la demande (étape 9)..... | 18 |
| I. Le front..... | 20 |
| Accéder à l'extranet (organisme habilité / prestataire inscrit) | 20 |
| Naviguer dans l'extranet | 21 |
| Principes de navigation..... | 21 |
| En-tête OHP | 22 |
| Consulter /modifier son dossier..... | 23 |
| Consulter ses données d'identification..... | 23 |
| Mettre à jour ses données d'identification..... | 23 |
| Modifier des données | 23 |
| Ajouter des contacts | 24 |
| Supprimer un contact | 25 |
| Changer de représentant légal..... | 26 |
| Voir l'avancement de la demande | 26 |
| Notifier une indisponibilité future | 27 |
| Gérer ses rapports d'activité (RA) et ses missions..... | 27 |
| Saisir un RA vide (absence d'activité sur une campagne)..... | 28 |
| Saisir une mission | 28 |
| ESSMS | 29 |
| Liste des évaluateurs..... | 32 |
| La mission | 34 |
| Commentaire | 35 |

L'extranet Anesm

Objectifs de l'extranet

La plateforme extranet va permettre :

- L'enregistrement d'une demande d'habilitation ou d'inscription auprès de l'Anesm,
- L'actualisation par les organismes habilités et prestataires inscrits des données qu'ils ont déclarées lors de leur demande d'habilitation ou d'inscription conformément aux dispositions de l'article D.312-199 du code de l'action sociale et des familles,
- La saisie par les organismes habilités et prestataires inscrits de leurs rapports d'activité périodiques conformément aux dispositions de l'article D.312-202 du code de l'action sociale et des familles,
- La consultation par les autorités (ARS, DRJSCS, Conseil départemental, PJJ, DIRECCTE) de la liste des établissements et services sociaux et médico-sociaux ayant réalisé leur évaluation externe.

Contenu de l'extranet

La demande d'habilitation ou l'inscription en ligne

Les organismes demandent leur habilitation et les prestataires leur inscription. Ils devront retourner par courrier à l'Anesm leur demande signée et paraphée, accompagnée des pièces justificatives nécessaires. Les organismes et prestataires inscrits pourront accéder à l'ExtrAnesm afin de suivre les étapes de leur demande d'habilitation ou inscription grâce à l'identifiant et au mot de passe qui leur seront envoyés.

Le front

Seuls les organismes et les prestataires dont la demande d'habilitation ou l'inscription a été validée ainsi que les organismes habilités et prestataires inscrits ont accès à l'extranet.

Après authentification, l'extranet leur propose à gauche les modules suivants :

- **OHP** (Organisme habilité et prestataire) : Accès aux fiches de données de leur organisme,

- **Suivi de la demande** : Consultation et mise à jour,
- **Décisions** : Consultation et mise à jour,
- **Missions** : Consultation et mise à jour pour les organismes habilités et les prestataires inscrits,
- **Journal des échanges** : Permettant de prendre contact avec l'Anesm,

En haut de la page se trouvent les modules suivants :

- **Aide et documents** :
 - **Documents** : Consultation des documents mis à la disposition des organismes et prestataires,
 - **Foire aux questions**,
 - **Guide d'utilisation** : Ce guide,
- (Nom de l'OHP) :
 - **Se déconnecter**.

L'accès Anesm

L'intranet est utilisé par les gestionnaires de l'Anesm pour gérer les demandes d'habilitation et les inscriptions des prestataires, les campagnes de saisie des rapports d'activité et des missions d'évaluation.

Profils des utilisateurs

Les droits en consultation et en modification diffèrent suivant les profils des utilisateurs connectés.

Organisme / prestataire candidat

Il a accès au site de demande d'habilitation ou d'inscription en ligne uniquement.

Organisme / prestataire enregistré

Une fois la demande ou l'inscription validée par l'Anesm, l'organisme ou le prestataire prend le statut de demandeur et reçoit par courrier électronique des codes de connexion à l'extranet.

L'organisme peut :

- Consulter son dossier et le mettre à jour.

Organisme habilité / prestataire inscrit

L'OHP peut :

- Consulter son dossier et le mettre à jour,
- Saisir les missions d'évaluation réalisées ou en cours qui constituent son rapport d'activité à chaque période,
- Déclarer une absence d'activité sur une période.

OHP ayant fait l'objet d'un retrait

L'OHP dont l'habilitation a été retirée par l'Anesm verra son accès bloqué à l'extranet. Il pourra faire une nouvelle demande d'habilitation ou inscription passé un délai de 5 ans.

L'inscription en ligne (prestataires étrangers candidats)

Les prestataires réalisent une procédure d'inscription.

L'inscription est délivrée par l'Anesm après vérification de la complétude du dossier.

C'est une autorisation administrative **nécessaire** pour procéder à l'évaluation externe des activités et de la qualité des prestations des établissements et services visés à l'article L.312-1 du code de l'Action sociale et des familles (CASF).

- Elle est formalisée par un enregistrement sur la liste des organismes habilités et prestataires inscrits publiée au Bulletin officiel "santé - protection sociale – solidarité".
- Elle ne concerne aucune autre activité que l'évaluation externe.
- Elle est **incessible, intransmissible** et à **durée déterminée**.
- Elle est valable sur l'ensemble du territoire national.

Se connecter au site d'inscription en ligne (étape 1)

1. **Connectez-vous** à l'adresse suivante :

<https://extranesm.sante.gouv.fr/>

et cliquez sur « **Inscription** ».

Demande d'Inscription ou d'habilitation sur la liste des organismes habilités ou prestataires inscrits

 Je suis un établissement français

Habilitation

 Je suis un prestataire légalement établi dans un autre État membre de l'UE ou partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen

Inscription

Un texte explicatif vous rappelle les principes de l'inscription.

VOTRE INSCRIPTION

Vous allez réaliser une procédure de demande d'inscription.

L'inscription mentionnée à l'article D.312-197 du code de l'Action sociale et des familles (CASF) concerne l'exercice de façon temporaire et occasionnelle de l'activité d'évaluation externe des établissements et services par un prestataire légal établi dans un autre Etat membre de l'Union Européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Délivrée par l'Anesm après vérification de l'exhaustivité du dossier, l'inscription est une décision administrative **nécessaire** pour procéder à l'évaluation externe des activités et de la qualité des prestations des établissements et services visés à l'article L.312-1 du CASF.

- Elle est formalisée par son insertion dans la liste des organismes habilités et des prestataires inscrits au Bulletin Officiel du ministère chargé de l'action sociale.
- Elle ne concerne aucune autre activité que l'évaluation externe.
- Elle est **Incessible, Intransmissible**.
- Elle est réalisée pour une **durée de 1 an**.
- Elle est valable sur l'ensemble du territoire national.

Un guide utilisateur est à votre disposition afin de vous aider à réaliser votre demande d'inscription en ligne.

 [Télécharger le pdf](#)

Merci de saisir ce code pour commencer :



 Abandonner

Continuer →

2. **Saisissez le code de contrôle** et cliquez sur « **Continuer** ». Le processus de d'inscription présentera successivement les huit écrans (onglets) suivants :

- Identité
- Coordonnées
- Contacts (plusieurs possibles)
- Caractéristiques
- Engagements
- Pièces Justificatives
- Récapitulatif
- Finalisation

Pour naviguer dans les onglets...

- Utilisez les boutons « Précédent » et « Suivant »
- En cas d'erreur, le bouton « Abandonner » et un écran de confirmation permettent de sortir du système d'inscription du prestataire en cours de création.

Saisir les données d'identité (étape 2)

IDENTITÉ DE VOTRE ENTREPRISE

* champ(s) obligatoire(s)

Dénomination sociale *

Nom commercial

Catégorie Juridique *

N° TVA Intracommunautaire *

Date de création *

 Abandonner

 Précédent

Suivant 

1. Saisissez les informations relatives à l'identité de votre prestataire :

- Dénomination sociale
- Nom commercial
- Catégorie juridique
- Numéro de TVA intracommunautaire
- Date de création

2. Cliquez sur « Suivant » pour valider l'étape.

Les champs obligatoires apparaissent suivis d'un astérisque rouge.

Date de création *



Saisir les coordonnées (étape 3)

COORDONNÉES DE VOTRE ENTREPRISE

Adresse postale

* champ(s) obligatoire(s)

Adresse *

Code postal

Ville *

Pays *

Adresse du siège identique à celle postale

Autres informations

Téléphone *

Fax

Site web

 Abandonner

 Précédent

Suivant 

1. Saisissez les informations relatives aux coordonnées de votre prestataire :

- Adresse postale
- Adresse du siège
- Autres informations
 - Téléphone
 - Fax
 - Site web

Si l'adresse du siège est différente de l'adresse postale, décochez la case « Adresse du siège identique à celle postale » et saisissez les champs obligatoires.

2. Cliquez sur « Suivant » pour valider l'étape.

Saisir un contact (étape 4)

Le contact principal de l'organisme doit être un responsable légal (statutaire ou par délégation), il doit être indiqué et il doit être unique.

VOS CONTACTS (RESPONSABLES LÉGAUX, DIRIGEANTS, ETC)

Vous devez indiquer les coordonnées du responsable légal (statutairement ou par délégation), ainsi que celles de votre commissaire aux comptes si vous en avez un.

Vous pouvez en outre indiquer les coordonnées des autres dirigeants de votre organisme.

Ajouter un contact 

- Aucun élément à afficher -

Abandonner 

← Précédent

Suivant →

1. Cliquez sur « **Ajouter un contact** » et saisissez les informations suivantes :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Il s'agit du contact principal : la case est pré-cochée pour le premier contact. Elle indique qu'il s'agit du contact principal ; il doit s'agir d'un responsable légal de l'organisme habilité (statutaire ou par délégation)
- Type
- Fonction
- Adresse électronique : il est indispensable de saisir un courriel valide et durable car l'Anesm prendra contact avec l'organisme sur cette boîte électronique
- Téléphone fixe et/ou portable

VOS CONTACTS (RESPONSABLES LÉGAUX, DIRIGEANTS, ETC)

* champ(s) obligatoire(s)

Civilité *

Nom *

Prénom *

Il s'agit du contact principal

Type *

Fonction *

Adresse électronique *

Téléphone fixe

Téléphone portable

[Retour aux contacts](#) 
[Enregistrer](#) 

2. Cliquez sur « **Enregistrer** ». Le contact apparaît dans la liste.

VOS CONTACTS (RESPONSABLES LÉGAUX, DIRIGEANTS, ETC)

Vous devez indiquer les coordonnées du responsable légal (statutairement ou par délégation), ainsi que celles de votre commissaire aux comptes si vous en avez un.

Vous pouvez en outre indiquer les coordonnées des autres dirigeants de votre organisme.

[Ajouter un contact](#) 

| ★ | ✓ | Contact | Type | Fonction | Adresse électronique | Téléphone fixe | Téléphone portable | Actions |
|---|-----|------------------|----------------------------|-------------|----------------------|----------------|--------------------|--|
| ★ | oui | M. Jérôme Martin | Responsable par délégation | Responsable | jm@sante.gouv.fr | 01 11 11 11 11 | 06 66 66 66 66 |   |

1 résultat

[Abandonner](#) 
[← Précédent](#)
[Suivant →](#)

3. Répétez l'opération si vous souhaitez ajouter un autre contact. L'ajout de contact sera possible également une fois l'inscription acceptée par l'ANESM.

Mettre à jour un contact

1. Cliquez sur le bouton . Vous accédez au formulaire de mise à jour du contact.
2. Cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer vos changements.

Supprimer un contact

1. Cliquez sur le bouton .
2. Confirmez la suppression. Le contact disparaît de la liste.

Saisir les caractéristiques (étape 5)

CARACTÉRISTIQUES

** champ(s) obligatoire(s)*

Objet statutaire ou activité exercée *

Secteurs d'Intervention *

- Aide sociale à l'enfance
- Centre d'action médico sociale précoce
- Protection judiciaire de la jeunesse
- Handicap adultes (ESAT...)
- Personnes âgées
- Handicap enfants
- Personnes en difficultés d'Insertion sociale
- Personnes en difficultés spécifiques
- Foyers de jeunes travailleurs
- Centres de ressources
- Structures expérimentales
- Centres d'accueil pour demandeurs d'asile
- Services mettant en œuvre les mesures de protection des majeurs
- Services mettant en œuvre les mesures judiciaires d'aide à la gestion du budget familial
- Lieux de vie et d'accueil

Liens en capital

Chiffres clefs 2014

Chiffre d'affaire * €

Effectif * ETP

Abandonner [← Précédent](#)[Suivant →](#)

1. Saisissez les éléments permettant de qualifier les activités de votre prestataire :

- Objet statutaire ou activité exercée
- Secteurs d'intervention : cochez les cases correspondantes ; les secteurs d'intervention correspondent aux catégories d'établissement
- Liens en capital : indiquez les éventuelles fédérations, unions, organisations professionnelles, ou autres entreprises participant au capital de votre prestataire
- Chiffres clefs : Seules les valeurs numériques sont acceptées, ne pas mettre d'espace entre les chiffres

Formaliser l'engagement (étape 6)

ENGAGEMENT DES PRESTATAIRES INSCRITS

Pour réaliser l'évaluation externe des établissements et services sociaux et médico-sociaux visés par l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), l'organisme ou la personne relevant des dispositions du dernier alinéa de l'article L.312-8 du CASF s'engage au respect des obligations suivantes durant son inscription :

Champ d'application et caractère obligatoire

Ces obligations ne se substituent pas aux dispositions législatives et réglementaires applicables. Elles précisent les dispositions du CASF et de son annexe 3-10 qui s'imposent à tout prestataire inscrit.

Je m'engage à respecter les dispositions mentionnées ci-dessus

Abandonner 

← Précédent

Suivant →

1. Lisez l'engagement et cochez « **Je m'engage à respecter les dispositions mentionnées ci-dessus** » pour formaliser votre engagement.

2. Cliquez ensuite sur « **Suivant** ».

Voir la liste des pièces justificatives (étape 7)

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Vous devez transmettre par courrier à l'Anesm les documents suivants.
Placez votre curseur sur l'icône  pour afficher un descriptif du document.

Attention : si vous avez mentionné un représentant légal par délégation, merci de transmettre également une copie de l'acte de délégation.

-  Attestation d'affiliation Urssaf originale
-  Attestation compte à jour Urssaf à télécharger depuis le compte Urssaf
-  Avis de situation au répertoire national des entreprises et de leurs établissements de moins de trois mois

Abandonner 

← Précédent

Suivant →

Vous accédez à la page récapitulative listant les pièces jointes à envoyer avec le dossier papier.

Placez votre curseur sur l'icône  pour afficher un descriptif du document.

Représentant légal par délégation

Merci de transmettre également la copie de l'acte de délégation.

Cliquez sur « **Suivant** » pour continuer l'inscription.

Imprimer le récapitulatif (étape 8)

RÉCAPITULATIF

La saisie de votre demande est achevée :

1. Vérifiez soigneusement le récapitulatif ci-dessous. Le cas échéant, cliquez sur "Précédent" pour revenir aux pages de saisie et modifier les éléments souhaités.
2. Cliquez sur "Imprimer" pour disposer d'un récapitulatif de votre dossier.
3. Cliquez sur "Terminer" pour enregistrer définitivement votre dossier.
4. Vous recevrez un courrier électronique de confirmation de votre demande et vous devrez cliquer sur le lien proposé. A défaut, votre demande sera annulée.
5. Signez et paraphes chaque page du récapitulatif imprimé, et envoyez le avec les pièces justificatives mentionnées à l'adresse suivante :

Signature

Je soussigné M. Jérôme Martin

Représentant légal de l'organisme Dénomination sociale

Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés ci-dessus.

Déclare avoir pris connaissance des obligations fixées par l'Anesm pour être habilité à réaliser des évaluations externes et m'engage à les respecter pendant toute la durée de l'habilitation sous peine de suspension ou de retrait de l'habilitation.

Le présent formulaire de demande d'habilitation n'est recevable par l'Anesm que s'il est paraphé à chaque page et signé.

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| À | Le |
| Cachet de l'organisme | Signature du représentant |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
|  Imprimer |  Télécharger | Abandonner  |  Précédent | Terminer  |
|--|---|---|---|--|

Vous accédez à la page récapitulative de votre demande.

1. Vérifiez soigneusement les informations saisies.

En cas d'erreur, cliquez sur "Précédent" pour revenir aux pages de saisie et modifier les éléments souhaités.

2. Cliquez sur "**Imprimer**" pour disposer sous forme papier du récapitulatif de votre dossier à envoyer à l'Anesm.

Imprimez en mode « portrait ».

3. Vous pouvez également cliquer sur "**Télécharger**" pour enregistrer le récapitulatif en version PDF sur votre ordinateur et l'imprimer plus tard.

3. Cliquez sur "**Terminer**" pour enregistrer définitivement votre dossier.

Finaliser la demande (étape 9)

FINALISATION

La saisie de votre demande est achevée :

1. Vous recevrez un courrier électronique de confirmation de votre demande et vous **devez cliquer sur le lien proposé**. À défaut, votre demande sera annulée.
2. Signez et paraphes chaque page du récapitulatif imprimé, et envoyez le avec les pièces justificatives mentionnées à l'adresse suivante :

ANESM
53 boulevard Ornano - Pleyad 3
93200 Saint-Denis

En cas de besoin, vous pouvez nous contacter :

Par courrier électronique :

ANESM-HABILITATION@sante.gouv.fr

Par téléphone :

01 48 13 91 13

 [Revenir au site de l'Anesm](#)

1. Vous recevrez un **courrier électronique avec un lien sur lequel cliquer** pour valider la demande. Ce lien est envoyé sur la messagerie du **contact principal**.

Un message de confirmation apparaît sur le site.



The screenshot shows the ExtrAnesm website interface. At the top, the logo 'ExtrAnesm' is displayed. Below it, a green notification bar states 'Votre inscription est terminée, merci.' The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'Connexion à la plateforme', there is a login form with fields for 'Votre identifiant' and 'Votre mot de passe', a link for 'Identifiant ou Mot de passe oublié?', and a 'Se connecter' button. On the right, under the heading 'Demande d'inscription ou d'habilitation sur la liste des organismes habilités ou prestataires inscrits', there are two options: 'Je suis un établissement français' with a French flag icon and a 'Habilitation' button, and 'Je suis un prestataire légalement établi dans un autre État membre de l'UE ou partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen' with a European Union flag icon and an 'Inscription' button.

Sans confirmation de votre part, votre inscription sera annulée.

2. **Paraphez** chaque page du récapitulatif imprimé.

3. **Signez** la dernière page.

4. **Envoyez le récapitulatif paraphé et signé ainsi que les pièces justificatives** à l'adresse suivante :

ANESM

5, avenue du Stade de France

Immeuble Green Corner

93218 Saint-Denis La Plaine Cedex

En cas de besoin, vous pouvez nous contacter par :

- Courrier électronique :
ANESM-HABILITATION@sante.gouv.fr
- Téléphone : 01 48 12 91 13

Votre demande sera examinée par l'Anesm et l'inscription délivrée par l'Anesm après **vérification de la complétude du dossier**.

C'est une **autorisation administrative nécessaire** pour procéder à l'**évaluation externe des activités et de la qualité des prestations des établissements et services** visés à l'article L.312-1 du code de l'Action sociale et des familles (CASF).

L'inscription sera formalisée par un enregistrement **sur la liste des organismes habilités et prestataires inscrits** publiée au Bulletin officiel "santé - protection sociale - solidarité". Vous recevrez un courrier vous en informant.

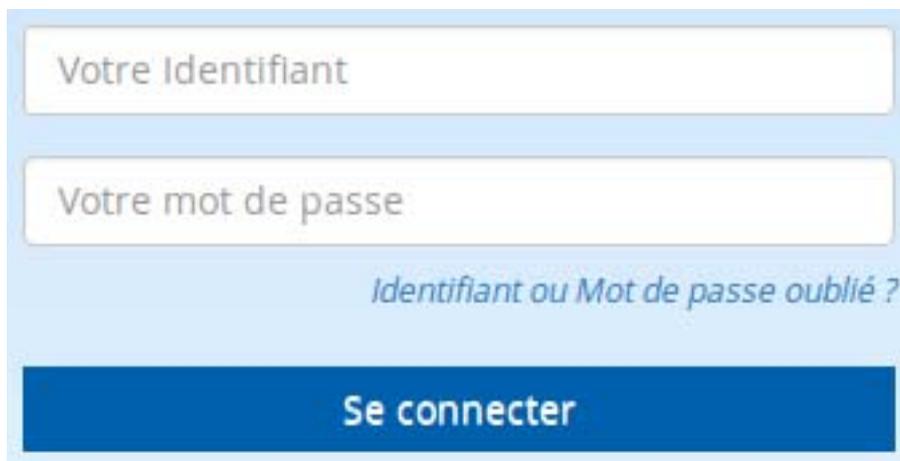
Une fois votre inscription décidée, vous pourrez vous connecter à l'extranet Anesm pour :

- Modifier ou mettre à jour vos données d'identification
- Saisir vos rapports d'activité périodiques

I. Le front de la plateforme

Accéder à l'extranet (organisme habilité / prestataire inscrit)

1. Connectez-vous à l'adresse suivante : <https://extranesm.sante.gouv.fr/site/>
2. Vous accédez à l'écran de connexion. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.



The screenshot shows a login interface with two input fields: 'Votre Identifiant' and 'Votre mot de passe'. Below the password field is a link that says 'Identifiant ou Mot de passe oublié ?'. At the bottom is a blue button labeled 'Se connecter'.

Vos identifiants vous sont envoyés par courrier électronique :

- Sur la boîte du contact principal (représentant légal)
- Lors de la validation de votre dossier.

3. Vous accédez à l'extranet, directement sur la page d'identité de votre organisme / prestataire.

ExtrAnesm Aide et documents org8210

Dénomination sociale (Nom commercial) Statut : Habilité

IDENTITÉ Télécharger le récapitulatif Modifier

| | | | |
|----------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------|
| Dénomination sociale | Dénomination sociale | Nom commercial | Nom commercial |
| Numéro d'habilitation | | N° SIRET | 808879241 11111 |
| Date de création | 23/07/2015 | Date de cessation d'activité | |
| Catégorie Juridique | Travailleur indépendant | | |
| Commentaire de l'organisme | | | |

Mentions légales - Contact

Naviguer dans l'extranet

Principes de navigation

ExtrAnesm Aide et documents org8210

Dénomination sociale (Nom commercial) Statut : Habilité

Permet de cacher le menu pour agrandir la page

Menu d'aide Aide et documents org8210 Menu pour se déconnecter

IDENTITÉ Télécharger le récapitulatif Modifier

| | | | |
|----------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------|
| Dénomination sociale | Dénomination sociale | Nom commercial | Nom commercial |
| Numéro d'habilitation | | N° SIRET | 808879241 11111 |
| Date de création | 23/07/2015 | Date de cessation d'activité | |
| Catégorie Juridique | Travailleur indépendant | | |
| Commentaire de l'organisme | | | |

Mentions légales - Contact

L'écran comporte à gauche le menu principal (le menu de l'OHP) :

- OHP
 - Identité
 - Coordonnées
 - Contacts

- Caractéristiques
- Disponibilités : Pour indiquer à l'Anesm si vous ne serez pas disponible pour remplir un prochain rapport d'activité
- Chiffres-clefs
- Évaluateurs : Liste des évaluateurs des missions
- Suivi de la demande : Visible si une inscription est en cours ; ce lien permet de consulter l'état d'avancement de sa demande (prestataires candidats)
- Décisions
- Missions
- Journal des échanges : Pour correspondre avec l'Anesm

En haut se trouvent :

- Le menu « Aide et documents »
 - Documents
 - Foire aux questions
 - Guide d'utilisation
- Le menu de l'utilisateur
 - Se déconnecter

Le bouton  permet de cacher le menu. Cela peut être utile pour les petites résolutions sur certaines pages contenant un large tableau.

En-tête OHP



Le contenu de l'en-tête est affiché en haut du menu de l'OHP sur toutes les pages.

L'en-tête comporte :

- Dénomination sociale
- Nom commercial

- Statut de l'OHP

Consulter /modifier son dossier

Consulter ses données d'identification

Il est demandé à tous les organismes habilités et prestataires inscrits de mettre à jour ses caractéristiques au moins une fois dans l'année.

The screenshot shows the ExtrAnesm interface. At the top right, there is a blue button labeled 'Aide et documents' and the text 'org8210' next to a gear icon. On the left, the 'OHP' menu is expanded, showing options like 'Identité', 'Coordonnées', 'Contacts', 'Caractéristiques', 'Disponibilités', 'Chiffres-clés', and 'Évaluateurs'. The main content area is titled 'CARACTÉRISTIQUES' and contains a table with the following data:

| | |
|---|--|
| Objet statutaire ou activité exercée | Objet statutaire ou activité exercée |
| Liens en capital | Liens en capital |
| Secteurs d'intervention | Aide sociale à l'enfance Centre d'action médico sociale précoce Protection judiciaire de la jeunesse |

At the bottom of the main content area, there is a link for 'Mentions légales - Contact'. A 'Modifier' button with a pencil icon is located in the top right corner of the 'CARACTÉRISTIQUES' section.

Mettre à jour ses données d'identification

Modifier des données

1. Sur une fiche (Identité, Coordonnées, Caractéristiques), cliquez sur « Modifier » en haut à droite de la page. Vous accédez au formulaire en mode modification.

The screenshot shows the ExtrAnesm interface with the 'IDENTITÉ' section selected. At the top right, there is a blue button labeled 'Aide et documents' and the text 'org8210' next to a gear icon. On the left, the 'OHP' menu is expanded. The main content area is titled 'IDENTITÉ' and contains a table with the following data:

| | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| Dénomination sociale | Dénomination sociale | Nom commercial | Nom commercial |
| Numéro d'habilitation | | N° SIRET | 808879241 11111 |
| Date de création | 23/07/2015 | Date de cessation d'activité | |
| Catégorie Juridique | Travailleur Indépendant | | |
| Commentaire de l'organisme | | | |

At the bottom of the main content area, there is a link for 'Mentions légales - Contact'. In the top right corner of the 'IDENTITÉ' section, there are two buttons: 'Télécharger le récapitulatif' with a document icon and 'Modifier' with a pencil icon.

2. Modifiez les éléments et cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder vos changements.

ExtrAnesm Aide et documents org8210

Dénomination sociale (Nom commercial) Statut : Habilité

IDENTITÉ Retour

* champ(s) obligatoire(s)

Dénomination sociale *

Nom commercial

Numéro d'habilitation *

N° SIRET *

Date de création *

Date de cessation d'activité

Catégorie juridique *

Commentaire de l'organisme

Enregistrer

Mentions légales - Contact

Ajouter des contacts

1. Cliquez sur le menu « Contacts »

ExtrAnesm Aide et documents org8210

Dénomination sociale (Nom commercial) Statut : Habilité

CONTACTS Ajouter un contact

Contact est valide

Nom

Prénom

Type

Adresse électronique

Rechercher Réinitialiser

| ★ | ✓ | Contact | Type | Fonction | Adresse électronique | Téléphone fixe | Téléphone portable | Actions |
|---|-----|------------------|----------------------------|-------------|----------------------|----------------|--------------------|---------|
| ★ | oui | M. Jérôme Martin | Responsable par délégation | Responsable | jm@sante.gouv.fr | 01 11 11 11 11 | 06 66 66 66 66 | |

1 résultat

Mentions légales - Contact

2. Cliquez sur « Ajouter un contact ». Une zone de saisie du contact apparaît.

The screenshot displays the ExtrAnesm web interface. At the top left is the logo 'ExtrAnesm'. To the right, there are links for 'Aide et documents' and 'org8210' with a gear icon. The main content area is titled 'VOS CONTACTS (RESPONSABLES LÉGAUX, DIRIGEANTS, ETC)'. On the left, a blue sidebar contains a menu with items: OHP (with sub-items: Identité, Coordonnées, Contacts, Caractéristiques, Disponibilités, Chiffres-clés, Évaluateurs), DÉCISIONS, MISSIONS, and JOURNAL DES ÉCHANGES. The main form has a header 'Dénomination sociale (Nom commercial)' and 'Statut : Habilité'. The form fields include: 'Civilité *' (with 'M.' entered), 'Nom *', 'Prénom *', 'Type *', 'Fonction *', 'Adresse électronique *', 'Téléphone fixe' (with '-----' entered), 'Téléphone portable' (with '-----' entered), 'Date de début *' (with '23 / 07 / 2015' and a calendar icon), and 'Date de fin' (with a calendar icon). A red asterisk indicates mandatory fields. At the top right of the form is an 'Annuler' button with a left arrow. At the bottom right is a green 'Enregistrer' button with a right arrow. At the bottom of the page, it says 'Mentions légales - Contact'.

3. Saisissez les champs du contact.

4. Cliquez sur « Enregistrer ».

Supprimer un contact

Sur la page des contacts, cliquez sur le bouton pour supprimer le contact. Vous ne pouvez pas supprimer le contact principal.

Changer de représentant légal

Vous ne pouvez pas modifier le contact principal. Veuillez contacter l'Anesm si vous souhaitez le modifier.

Voir l'avancement de la demande

Si une inscription est en cours, vous pouvez la suivre.

DEMANDE #488 (22/07/2013)

Caractéristiques

Date de saisie : 22/07/2013

Objet statutaire ou activité exercée : Objet statutaire ou activité exercée

Liens en capital : Liens en capital

Secteurs d'intervention : Aide sociale à l'enfance, Centre d'action médico sociale précoce, Protection judiciaire de la jeunesse

Chiffres-clés

- Aucun élément -

Pièces jointes

| Document | Statut de la dernière date | Dernière date | Commentaire |
|--|----------------------------|---------------|-------------|
| Avis de situation au répertoire national des entreprises et de leurs établissements de moins de trois mois | Attendue | 22/07/2013 | |
| Copie des statuts paraphés et signés par le gérant | Attendue | 22/07/2013 | |
| Un extrait k-bis original de moins de trois certifié par le Greffe du Tribunal de Commerce | Attendue | 22/07/2013 | |

Instruction

Dossier paraphé : Non
 Validation chef de service : Non
 Objet social conforme : Non
 Vérification du risque du conflit d'intérêt : Non

Dossier signé : Non
 Adresse concordante : Non
 Non membre de l'ANESM : Non

Commentaire ANESM

Mentions légales - Contact

Vous pouvez suivre l'état d'avancement des pièces demandées depuis le tableau des « Pièces jointes » grâce à la colonne de statut.

| | | |
|----------------------|----------|------------|
| | Attendue | 22/07/2013 |
| Tribunal de Commerce | Attendue | 22/07/2013 |

Une fois l'inscription décidée par l'Anesm et la liste publiée au bulletin officiel, l'onglet « **Missions** » apparaîtra à la place de l'onglet « **Demande** ».

Notifier une indisponibilité future

1. Cliquez sur le menu « Disponibilités »

DISPONIBILITÉS

| Campagne | Début | Fin | Disponibilité |
|-------------------|------------|------------|-------------------------------------|
| 3e trimestre 2015 | 01/07/2015 | 30/09/2015 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4e trimestre 2015 | 01/10/2015 | 31/12/2015 | <input checked="" type="checkbox"/> |

2. Décochez la case d'une campagne à venir si vous serez indisponible

Après avoir décoché une case, vous pourrez la cocher si vous êtes en fin de compte disponible.

Gérer ses rapports d'activité (RA) et ses missions

Le menu « Missions » vous permet de gérer, pour chacune des campagnes (chaque trimestre), vos rapports d'activités et vos missions.

Saisir un RA vide (absence d'activité sur une campagne)

RAPPORT D'ACTIVITÉ : 3E TRIMESTRE 2015 (0 MISSION)

Ajouter une mission +

| Campagne | Statut de la campagne | Statut du rapport d'activité | Missions |
|-------------------|-----------------------|------------------------------|--|
| 3e trimestre 2015 | En cours | Saisie en cours | <input type="checkbox"/> Je déclare ne pas avoir eu d'activité au cours de cette période |

Enregistrer

- Aucun élément à afficher -

Cochez la case « Je déclare ne pas avoir eu d'activité au cours de cette période » et cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer un RA vide.

Dénomination sociale (Nom commercial)

Statut : Habilité

OHP
Identité
Coordonnées
Contacts
Caractéristiques
Disponibilités
Chiffres-clés
Évaluateurs

DÉCISIONS

MISSIONS

JOURNAL DES ÉCHANGES

Aide et documents org8210

Votre rapport d'activité a été enregistré.

Vous devez valider votre rapport d'activité pour que cette déclaration soit définitivement terminée.

RAPPORT D'ACTIVITÉ : 3E TRIMESTRE 2015 (0 MISSION) Valider le RA

| Campagne | Statut de la campagne | Statut du rapport d'activité | Missions |
|-------------------|-----------------------|------------------------------|--|
| 3e trimestre 2015 | En cours | Saisie en cours | <input checked="" type="checkbox"/> Je déclare ne pas avoir eu d'activité au cours de cette période Enregistrer |

- Aucun élément à afficher -

Mentions légales - Contact

Vous ne pourrez alors pas ajouter de mission. Tant que le RA n'a pas été validé, vous pouvez décocher cette case et enregistrer pour ajouter des missions.

Pour valider définitivement votre RA, cliquez sur « Valider » et confirmez. Vous ne pourrez plus alors modifier le RA.

Saisir une mission

L'ensemble des missions saisies constitue le rapport d'activité (RA) de votre organisme.

Pour ajouter une mission - la case « Je déclare ne pas avoir eu d'activité au cours de cette période » ne doit pas être cochée – cliquez sur « Ajouter une mission ».

Trois formulaires vont se succéder :

- ESSMS : Créé lors de l'ajout d'une mission, et modifiable ensuite
- Liste des évaluateurs : Une gestion en tableau avec un bouton d'ajout, des liens pour la modification d'un évaluateur et un bouton de suppression
- La mission : un bloc modifiable, comportant notamment les dates de la mission

ESSMS

CRÉATION D'UNE MISSION

Annuler 

ESSMS

Conseil : si l'ESSMS a fait l'objet d'une évaluation lors d'une précédente campagne, commencez par saisir son N° SIRET ou son N° FINESS et cliquez sur l'un des boutons de recherche associé : les autres champs seront automatiquement renseignés.

En co-évaluation

Nom de l'ESSMS *

Organisme gestionnaire

Commanditaire

Numéro SIRET * 

Numéro FINESS 

Numéro d'agrément

Vous devez renseigner obligatoirement soit le « N° FINESS » s'il s'agit d'une structure autorisée, soit le « N° d'agrément » s'il s'agit d'un service agréé.

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département *

Référence

Type *

Statut *

Budget  €

Capacité d'accueil  places

Nombre d'heures SAAD/an ?  heures

File active ?  personnes

Autorité(s) * ARS
 CG
 PJJ
 DRJSCS
 DIRECCTE

Date de renouvellement de l'autorisation  

Est certifié Non
 Oui

Déclaration sur l'honneur 

Enregistrer et passer à l'étape suivante 

Recherche des ESSMS déjà enregistrés

- Saisissez d'abord le n° SIRET ou n° FINESS et cliquez sur



- L'extranet récupère automatiquement les données déjà connues de l'ESSMS s'il existe dans la base de la plateforme. Toutefois les données inscrites automatiquement restent à vérifier et à actualiser le cas échéant.

Saisissez les données demandées :

- En co-évaluation : Cochez s'il s'agit d'une co-évaluation
- Autres organismes : Uniquement si « En co-évaluation » est cochée
- Nom de l'ESSMS
- Organisme gestionnaire (facultatif) : laissez-le vide si c'est un établissement autonome
- Commanditaire
- N° SIRET
- N° FINESS
- N° d'agrément
- Adresse,
- Code postal

- Ville
- Département
- Référence
- Type
- Statut
- Budget (à solliciter auprès de l'ESSMS)
- Capacité d'accueil (à solliciter auprès de l'ESSMS)
- Nombre d'heures SAAD / an
- File active
- Autorité(s) ayant délivré l'autorisation ou l'agrément à l'ESSMS (elles peuvent être plusieurs simultanément)
- Date de renouvellement de l'autorisation
- Est certifié
- Déclaration sur l'honneur

Liste des évaluateurs

La mission Mission 46560 (Nom de l'ESSMS, 3e trimestre 2015) a été enregistrée. ✕

LISTE DES ÉVALUATEURS - MISSION 46560 (NOM DE L'ESSMS, 3E TRIMESTRE 2015)

Ajouter un évaluateur 

Retour à la mission 

- Aucun élément à afficher -

Passer à l'étape suivante 

1. Cliquez sur « ajouter un évaluateur »
2. Vous accédez au formulaire de saisie d'un évaluateur

CRÉATION D'UN ÉVALUATEUR

[Annuler](#) 

L'évaluateur

| | |
|---------------------|---|
| Évaluateur existant | <input type="text" value="Créer un nouvel évaluateur"/> |
| Civilité * | <input type="text"/> |
| Nom * | <input type="text"/> |
| Prénom | <input type="text"/> |
| Fonction * | <input type="text"/> |
| Compétences * | <input type="text"/> |

L'employeur

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Dénomination * | <input type="text"/> |
| Adresse * | <input type="text"/> |
| Code postal * | <input type="text"/> |
| Ville * | <input type="text"/> |
| pays * | <input type="text" value="France"/> |

[Enregistrer](#) 

3. Saisissez les informations demandées

Choisir un évaluateur existant

Le champ « Évaluateur existant » permet de créer un nouvel évaluateur (par défaut à la création) s'il s'agit de sa première mission ou de choisir un évaluateur s'il a déjà été créé. En choisissant un évaluateur, les champs se pré-remplissent automatiquement.

4. Cliquez sur « Enregistrer » pour valider l'ajout

L'évaluateur M. Thomas Dupont a été enregistré. ✕

LISTE DES ÉVALUATEURS - MISSION 46560 (NOM DE L'ESSMS, 3E TRIMESTRE 2015)

Ajouter un évaluateur 

Retour à la mission 

| Évaluateur | Fonction | Compétences | Employeur | Adresse | |
|------------------|----------|-------------|--------------|----------------------------------|---|
| M. Thomas Dupont | Fonction | Compétences | Dénomination | Adresse 75001 Paris France |   |

Passer à l'étape suivante 

5. Vous pouvez ajouter d'autres évaluateurs ou modifier et supprimer ceux déjà créés.

La mission

1. Saisissez les informations demandées

ÉDITION DE LA MISSION 46560 (NOM DE L'ESSMS, 3E TRIMESTRE 2015)

Annuler 

La mission

Dates * Du  au 

Nombre de jours facturés * jour(s)

Montant HT facturé * €

Montant TTC facturé * €

Enregistrer 

2. Cliquez sur « Enregistrer » pour terminer l'enregistrement de la mission

Le statut « En cours » ou « Réalisée » sera automatiquement définie en fonction des dates saisies.

Si l'inscription de votre prestataire est suspendue par l'Anesm...

Toutes vos missions dont le statut est « En cours » passeront au statut « Suspendue ».

Commentaire

Une fois la mission enregistrée, vous êtes redirigé vers la fiche de la mission nouvellement créée.

La mission Mission 46560 (Nom de l'ESSMS, 3e trimestre 2015) a été enregistrée. 

MISSION 46560 (NOM DE L'ESSMS, 3E TRIMESTRE 2015)

[Revenir au rapport d'activité](#) 

Statut mission : En cours [3e trimestre 2015 \(1 mission\)](#)

Commentaire

[Modifier](#) 

-

En bas de cette page, vous pouvez ajouter un commentaire en cliquant sur le bouton « Modifier » à droite du titre « Commentaire ».

ÉDITION DU COMMENTAIRE DE MISSION 46560 (NOM DE L'ESSMS, 3E TRIMESTRE 2015)

[Annuler](#) 

Commentaire

[Enregistrer](#) 

Saisissez votre commentaire et cliquez sur « Enregistrer » pour valider.