

Note de mise à jour- ARS

Version 4.0 du 11/02/2026

TABLE DES MATIERES

EVOLUTIONS.....	2
1. AUTRES ACTIVITES DE SOINS	2
1.1. INITIALISATION DES AUTORISATIONS A PARTIR DE ARHGOS	2
1.1.1. <i>Reprise des données pour l'initialisation du SI-Autorisations</i>	2
1.1.2. <i>Statuts des autorisations</i>	2
1.2. DROITS ET HABILITATIONS.....	3
1.2.1. <i>Promoteur</i>	3
1.2.2. <i>ARS</i>	3
1.2.3. <i>Partenaire</i>	3
1.3. GESTION DES AUTORISATIONS DES AUTRES ACTIVITES	4
1.3.1. <i>Recherche, liste et exports des autorisations</i>	4
1.3.1. <i>Créer une autorisation</i>	5
1.3.2. <i>Règles de calcul par défaut des dates des autorisations</i>	5
1.3.3. <i>Détails d'une autorisation</i>	6
1.3.4. <i>Evénements d'une autorisation</i>	9
1.3.5. <i>Evénements d'une structure</i>	11
1.4. ADAPTATIONS DU FLUX FINISS	11

Evolutions

1. AUTRES ACTIVITES DE SOINS

Désormais, la gestion des autorisations des autres activités se déroulera dans le SI-Autorisations. Vous pouvez dès à présent créer de nouvelles autorisations, mettre à jour les autorisations existantes, créer des événements, déposer des pièces jointes, etc.

Ces informations seront également consultables par les établissements de santé.

Pour rappel, **la saisie dans ARHGOS s'est arrêtée le 31 janvier 2026.**

1.1. INITIALISATION DES AUTORISATIONS A PARTIR DE ARHGOS

1.1.1. Reprise des données pour l'initialisation du SI-Autorisations

La base des autorisations qui étaient « actives » sur ARHGOS est désormais disponible sur le SI-Autorisations pour les autres activités de soins. Les principales informations de l'autorisation, telles que l'activité, la modalité, la forme, et ses dates principales ont été reprises.

Les éléments suivants seront repris dans un second temps :

- Les autorisations caduques
- Les événements des autorisations

Les éléments suivants sont en cours de reprise et arriveront prochainement dans les autorisations :

- Les documents des autorisations

L'ensemble de ces éléments seront repris prochainement depuis ARHGOS afin de centraliser toutes les informations et l'historique de ces autorisations dans le SI-Autorisations.

Dans l'attente, ARHGOS reste ouvert à la consultation. Un lien direct de redirection vers ARHGOS est disponible depuis le détail d'une autorisation pour faciliter cette consultation (cf Détails d'une autorisation).

1.1.2. Statuts des autorisations

Les statuts sont similaires aux statuts existants pour les activités de soins. Pour rappel :

- **EN ATTENTE DE MISE EN OEUVRE** : Autorisation délivrée non mise en œuvre. La demande d'autorisation a été acceptée par l'ARS et est en attente que l'établissement transmette la date de mise en œuvre de l'autorisation à l'ARS.
- **ACTIVE** : Autorisation mise en œuvre et active. Ce statut est affiché entre la date de mise en œuvre et 20 mois avant la date d'échéance de l'autorisation.
- **ACTIVE - DATE TRANSMISSION DÉPASSÉE** : Autorisation mise en œuvre et active. La date limite de transmission d'un dossier de renouvellement a été dépassée. Si un dossier de renouvellement a été transmis à l'ARS (via la procédure spécifique de l'ARS), cette dernière viendra mettre prochainement à jour l'autorisation à l'issue du traitement du dossier. Dans le cas contraire, ce statut sera affiché jusqu'à la date d'échéance, puis l'autorisation sera rendue caduque par l'ARS à l'issue de ce délai.
- **A RENOUVELER** : Autorisation dont la date limite de renouvellement est proche. Ce statut est affiché entre 20 mois avant la date d'échéance de l'autorisation et la date limite de transmission.
- **RENOUVELLEMENT EN COURS** et **RENOUVELLEMENT DÉPOSÉ** : Autorisation sur laquelle un événement de renouvellement est en cours par l'ARS.
- **ACTIVE - RENOUVELÉE** : Autorisation mise en œuvre et active, le renouvellement a été accordé par l'ARS. Ce statut est affiché jusqu'à la date du renouvellement (= le lendemain de la date d'échéance actuelle), date à laquelle l'ensemble des informations de l'autorisation seront actualisées.
- **INJONCTION** : Autorisation pour laquelle l'ARS a procédé à une injonction de dépôt d'un dossier complet suite au renouvellement.
- **SUSPENDUE** : Autorisation déclarée suspendue par l'ARS.
- **EN ATTENTE DE RÉGULARISATION ARS** : Autorisation qui sera prochainement régularisée par l'ARS (lorsqu'une date limite de mise en œuvre ou d'échéance dépassée par exemple).
- **CADUQUE** : Autorisation dont la caducité a été prononcée par l'ARS et dont la caducité est effective à date.

1.2. DROITS ET HABILITATIONS

Sur l'ensemble des profils, le champ « Activités » permet désormais de sélectionner les autres activités. La mise à jour de cette information permet, par défaut, de filtrer la liste des autorisations sur les activités de l'utilisateur. Chaque utilisateur (exception des partenaires) peut mettre à jour les activités de son profil en cliquant sur son NOM Prénom, en dessous du bouton pour se déconnecter, afin d'accéder à ses informations personnelles :

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ, DES SOLIDARITÉS, DES FAMILLES, DE L'AUTONOMIE ET DES PERSONNES HANDICAPÉES

SI Autorisations

Se déconnecter

ars

Marie-Solène SUPPORT-DNUM - Promoteur Gestionnaire

Accueil | Autorisations | Événements | Dossiers | Ressources documentaires | Administration

Accueil > Profil utilisateur

Modifier le mot de passe

Coordonnées

Civilité *
Mme.

Prénom *
Marie-Solène

Nom *
SUPPORT-DNUM

Profil
Promoteur Gestionnaire

Fonction *
Equipe projet SI-Autorisations

Téléphone *
01 00 00 00 00

Modifier

Activité(s)
AMP, Activité interventionnelle sous imagerie médicale en cardiologie, Activité interventionnelle sous imagerie médicale en neuroradiologie, Caisson hyperbare, Chirurgie, Chirurgie cardiaque, Cyclotron à utilisation médicale, DPN, Grands Brûlés, Greffe, Gynécologie-Obstétrique, Néonatalogie, Réanimation néonatale, Génétique, Hospitalisation à domicile, Médecine, Médecine d'urgence, Médecine nucléaire, Neurochirurgie, Psychiatrie, Radiologie diagnostique, Radiologie interventionnelle, Soins critiques, Soins de longue durée, Soins médicaux et de réadaptation, Traitement de l'insuffisance rénale chronique par épuration extrarénale, Traitement du cancer

1.2.1. Promoteur

Pour les profils promoteurs, le fonctionnement reste inchangé. L'utilisateur accède à l'ensemble des autorisations des établissements de son périmètre, et peut créer et transmettre des événements sur ses autorisations.

1.2.2. ARS

Dans le profil d'un utilisateur ARS, un tableau plus affiné des droits est désormais disponible, qui permet de différencier les niveaux de droits pour les activités de soins / EML et pour les autres activités de manière indépendante :

Droits spécifiques			
Si l'utilisateur est actuellement connecté, la modification des droits prendra effet à sa prochaine reconnexion.			
Droits par type d'activité			
Catégorie de droits	Activités de soins et EML	Autres activités	Actions
Gestion des autorisations	☐	☐	
Consultation de la liste des dossiers	☒	☐	
Gestion des dossiers	☒	☐	

Le droit de gestion des autorisations permet de créer et modifier des autorisations. Le droit de consultation de la liste des dossiers permet de donner accès au menu « Dossiers » et la liste des dossiers de sa région. Le droit de gestion des dossiers permet de créer et intervenir dans les dossiers de demande initiale et renouvellement.

Pour les autres activités, ces dossiers sont des dossiers « hors SI », c'est-à-dire des dossiers en mode dégradé permettant de tracer ces derniers si besoin (cf Événements d'une autorisation).

Par défaut, pour les profils gestionnaires des autres activités, ces trois droits sont à cocher pour les utilisateurs.

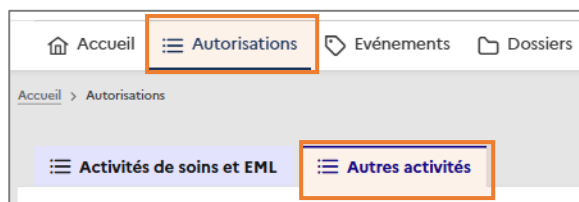
1.2.3. Partenaire

Concernant le profil des partenaires, le partenaire ne peut consulter que les activités sélectionnées par l'ARS sur son profil. Suite à l'ajout des « Autres activités », une mise à jour de certains profils partenaires peut être nécessaire par l'ARS pour étendre la consultation à ces dernières.

1.3. GESTION DES AUTORISATIONS DES AUTRES ACTIVITES

1.3.1. Recherche, liste et exports des autorisations

La liste des autorisations des autres activités est accessible via le menu « Autorisations », puis en cliquant sur l'onglet « Autres activités » :



Cet onglet se divise en plusieurs parties :

- En haut de page, les filtres
- En milieu de page, les actions pour créer des autorisations ou les exporter
- En bas de page, le tableau présentant les autorisations (affichage par défaut ou filtré via les critères choisis en haut de page)

Les filtres sont regroupés par thématique :

- Localisation (région, département, GHT)
- Structure (numéro FINESS, raison sociale, état de la structure, catégorie de la structure)
- Autorisation (numéro de l'autorisation, son statut, l'activité / modalité / forme)
- Evénements (statut et type d'événement)
- Dates (mise en œuvre, date limite de mise en œuvre, date limite de transmission, date d'échéance, dernière modification)

Vous pouvez plier et déplier ces groupes de filtres afin de les ouvrir pour renseigner un filtre ou les fermer afin de gagner de la place sur votre écran. Pour cela, cliquez sur le nom du groupe, ou sur les boutons « tout plier / tout déplier » :

A screenshot of the filter section of the application. It shows several expandable filter groups: 'Localisation', 'Structure', 'Autorisation', 'Evénements', and 'Dates'. The 'Autorisation' group is expanded, showing fields for 'N° autorisation', 'Statut' (with a dropdown showing '10 éléments sélectionnés sur 12'), 'Activités', and 'Modalité / Forme'. At the bottom, there are buttons for 'Rechercher' (with a magnifying glass icon) and 'Annuler les filtres' (with an 'X' icon). On the right side, there are two buttons: 'Tout plier' (with an upward arrow icon) and 'Tout déplier' (with a downward arrow icon).

Une fois vos critères de filtres sélectionnés vous pouvez cliquer sur « Rechercher » pour appliquer les critères. Pour au contraire retirer les filtres, vous pouvez cliquer sur « Annuler les filtres ».

La liste des autorisations s'adapte aux filtres, et l'export des autorisations exporte l'ensemble du tableau filtré. Pour exporter la liste des autorisations affichée, cliquer sur « Exporter les autorisations » :

A screenshot of the authorizations list table. The table has columns for 'Raison sociale EJ', 'Raison sociale ET', 'N° autorisation', 'N° ARHGOS', 'Statut', 'Autorisation', 'Date limite de mise en œuvre', 'Date limite de transmission', 'Date d'échéance', and 'Actions'. The table is titled 'Autorisations (150)'. Above the table, there are buttons for 'Rechercher', 'Annuler les filtres', 'Créer une autorisation', and 'Exporter les autorisations' (highlighted with an orange box). The 'Exporter les autorisations' button has a download icon. The table shows two rows of data, both with a status of 'ACTIVE' and a date of '06/03/2027'. The 'Actions' column for each row contains a circular icon with a plus sign, which is highlighted with an orange box in the first row.

Chaque colonne de la liste des autorisations est triable en cliquant sur le nom de la colonne.

Le détail d'une autorisation est accessible en cliquant sur  dans la colonne « Actions » :

A screenshot of the detailed view of an authorization. It shows a table with columns for 'Raison sociale EJ', 'Raison sociale ET', 'N° autorisation', 'N° ARHGOS', 'Statut', 'Autorisation', 'Date limite de mise en œuvre', 'Date limite de transmission', 'Date d'échéance', and 'Actions'. The table shows two rows of data, both with a status of 'ACTIVE' and a date of '06/03/2027'. The 'Actions' column for each row contains a circular icon with a plus sign, which is highlighted with an orange box in the first row.

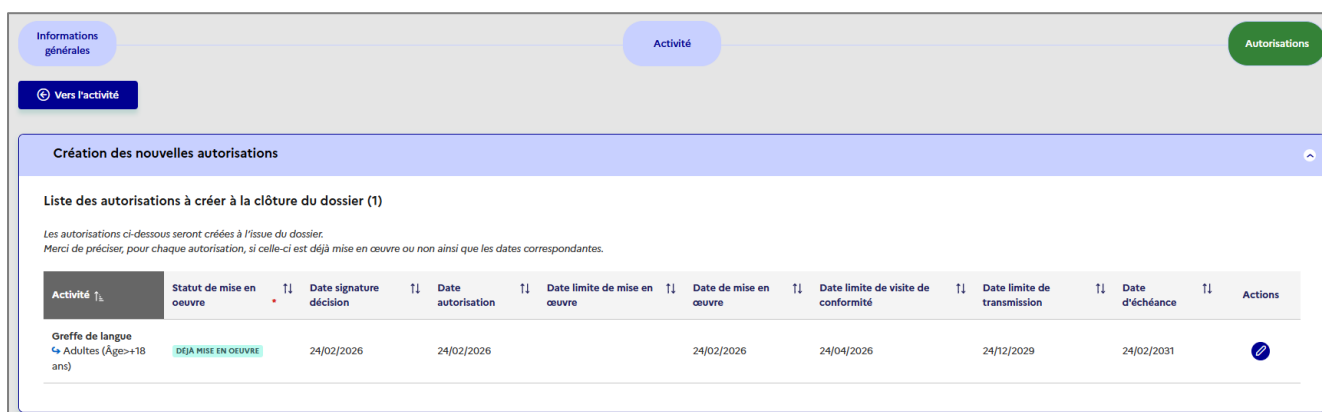
1.3.1. Créer une autorisation

Depuis la liste des autorisations, vous pouvez créer une autorisation en cliquant sur le bouton « Créer une autorisation » :



Un court formulaire vous demandera alors de renseigner :

- L'établissement géographique, la date de signature de la décision et le numéro de décision
- L'activité, puis les modalités et formes à créer
- Dans la dernière étape, l'ensemble des dates des autorisations à renseigner.



- L'ensemble de ces dates sont renseignées par défaut à partir de la date de signature renseignée. Les règles de calcul des dates par défaut sont détaillées dans la partie Règles de calcul par défaut des dates des autorisations.

1.3.2. Règles de calcul par défaut des dates des autorisations

Lors de la création d'une autre activité ou de son renouvellement, les dates de l'autorisation sont préremplies par défaut selon les règles suivantes, reprises de ARHGOS :

- **Pour toutes les autorisations**, la date de l'autorisation est préremplie avec la date de signature de la décision.
- **Chirurgie esthétique**
 - A mettre en œuvre par défaut
 - Date limite de mise en œuvre = date d'autorisation + 3 ans
 - Date limite de visite de conformité = date d'autorisation + 3 ans
 - Si indiquée mise en œuvre :
 - Date limite de transmission = date d'échéance – 8 mois
 - Date d'échéance = date de mise en œuvre (pour une nouvelle autorisation) ou date de renouvellement (pour un renouvellement) + 5 ans
- **Dépôt de sang**
 - Active par défaut
 - Date de mise en œuvre = date d'autorisation
 - Date limite de transmission = date d'échéance – 4 mois
 - Date d'échéance = date de mise en œuvre (pour une nouvelle autorisation) ou date de renouvellement (pour un renouvellement) + 5 ans
- **Prélèvement d'organes, de cellules, de tissus**
 - Active par défaut
 - Date de mise en œuvre = date d'autorisation
 - Date limite de transmission = date d'échéance – 7 mois
 - Date d'échéance = date de mise en œuvre (pour une nouvelle autorisation) ou date de renouvellement (pour un renouvellement) + 5 ans

- **Lactarium**
 - Active par défaut
 - Date de mise en œuvre = date d'autorisation
 - Date limite de transmission = date d'échéance – 2 mois
 - Date d'échéance = date de mise en œuvre (pour une nouvelle autorisation) ou date de renouvellement (pour un renouvellement) + 5 ans
- **Lieux de recherche impliquant la personne humaine**
 - Active par défaut
 - Date de mise en œuvre = date d'autorisation
 - Date limite de transmission = date d'échéance – 2 mois
 - Date d'échéance :
 - Si modalité = "1ère administration à l'homme d'un médicament", date d'échéance = date de mise en œuvre (pour une nouvelle autorisation) ou date de renouvellement (pour un renouvellement) + 3 ans
 - Sinon, date d'échéance = date de mise en œuvre (pour une nouvelle autorisation) ou date de renouvellement (pour un renouvellement) + 7 ans
- **Greffes exceptionnelles**
 - Active par défaut
 - Date de mise en œuvre = date d'autorisation
 - Date limite de visite de conformité = date d'autorisation + 2 mois
 - Date limite de transmission = date d'échéance – 14 mois
 - Date d'échéance = date de mise en œuvre (pour une nouvelle autorisation) ou date de renouvellement (pour un renouvellement) + 5 ans
- **Maison de naissance**
 - Active par défaut
 - Date de mise en œuvre = date d'autorisation
 - Date limite de transmission = date d'échéance – 2 mois
 - Date d'échéance = date de mise en œuvre (pour une nouvelle autorisation) ou date de renouvellement (pour un renouvellement) + 7 ans
- **Centre périnatal proximité**
 - Active par défaut
 - Date de mise en œuvre = date d'autorisation
 - Date limite de transmission = date d'échéance – 2 mois
 - Date d'échéance = date de mise en œuvre (pour une nouvelle autorisation) ou date de renouvellement (pour un renouvellement) + 5 ans

L'ARS peut modifier les dates préremplies si nécessaire.

1.3.3. Détails d'une autorisation

En cliquant sur  depuis la liste des autorisations existantes, vous entrez au sein du détails de l'autorisation. Chaque autorisation comporte un en-tête contenant :

À renouveler avant le 16/09/2027 	N° autorisation 93-93-63358  ACTIVE	APHM HOPITAL DE LA CONCEPTION (130783236) Prélèvement d'organes  Rein  Personne vivante	Informer	Gérer l'autorisation	Date de dernière modification 05/12/2025

- Le numéro d'autorisation. S'il s'agit du numéro ARHGOS, ce dernier est cliquable et vous emmène vers la page ARHGOS de l'autorisation, si besoin de consulter l'historique des événements ou des documents.
- Le statut de l'autorisation.
- La raison sociale et numéro FINESS ET de l'établissement rattaché à l'autorisation.
- L'activité de l'autorisation, sa modalité et sa forme.
- Un bouton « Informer », qui permet d'envoyer des notifications courriel à des utilisateurs ciblés (parmi les promoteurs, ARS et partenaires).
- Un bouton « Gérer l'autorisation », qui permet de créer tous les événements décrits dans la partie Événements d'une autorisation et de consulter l'historique des modifications de l'autorisation.
- La date de dernière modification de l'autorisation.

Dans le détail de l'autorisation, trois onglets sont disponibles :

- Informations générales
- Suivi de l'autorisation
- Pièces jointes



Informations générales

Le détail de l'autorisation est affiché dans un premier bloc :

- Raisons sociales et numéros FINESS de l'ET et l'EJ. Le bouton  permet d'accéder à la fiche de la structure si besoin de précisions sur cette dernière.
- Le numéro de décision et le numéro RAA.
- Le commentaire promoteur, modifiable par ces derniers pour ajouter une note si nécessaire.
- Le commentaire ARS, renseigné par l'ARS si besoin de préciser un élément. Ce champ n'est pas consultable par les promoteurs.

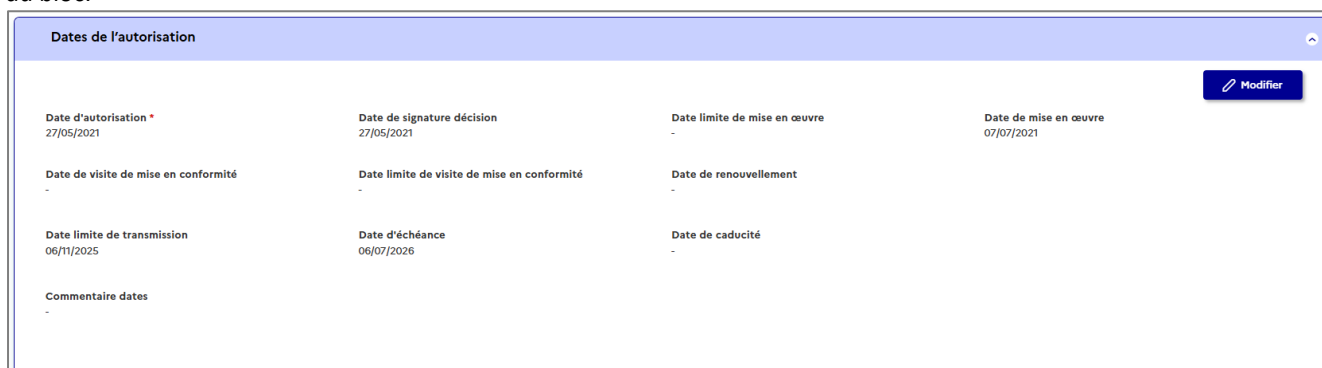
Pour modifier ces informations, les utilisateurs ayant les droits peuvent cliquer sur le bouton  en haut à droite du bloc.



Un deuxième bloc affiche les dates de l'autorisation :

- Dans le cas d'une autorisation déjà mise en œuvre créée, la date d'autorisation, la date de signature décision, la date de mise en œuvre, la date limite de visite de conformité, la date limite de transmission et la date d'échéance sont renseignées automatiquement à partir des dates renseignées lors de la création de l'autorisation.
- Dans le cas d'une autorisation encore non mise en œuvre créée, la date d'autorisation, la date de signature décision et la date limite de mise en œuvre sont renseignées automatiquement à partir des dates renseignées lors de la création de l'autorisation. Un événement de mise en œuvre (ou de visite dans le cas de la chirurgie esthétique) déclenchera le calcul automatique des dates limite de transmission et date d'échéance (cf Evénements d'une autorisation).
- La date de visite de conformité, dont un événement de visite renseignera automatiquement cette date dans l'autorisation (cf Evénements d'une autorisation).
- La date de caducité, dont un événement de caducité renseignera automatiquement cette date dans l'autorisation (cf Evénements d'une autorisation).
- Un commentaire sur les dates, permettant de préciser toute modification de dates si besoin.

Pour modifier ces informations, les utilisateurs ayant les droits peuvent cliquer sur le bouton  en haut à droite du bloc.



Suivi de l'autorisation

Dans le suivi de l'autorisation, l'ensemble des événements (en cours ou terminés) de l'autorisation sont affichés. Ces derniers se divisent en trois tableaux :

- **Une partie « Dossiers liés à l'autorisation »** : cette partie affiche tout événement ayant fait l'objet au préalable d'un dossier et dont la décision a ensuite été tracée dans le SI-Autorisations. Cela concerne la création de l'autorisation, éventuellement son dossier de demande initiale si tracé par l'ARS dans le SI-Autorisations, et le renouvellement de l'autorisation.
- **Une partie « Événements de l'autorisation »** : cette partie affiche l'ensemble des événements *en cours* ou *terminé* de l'autorisation (modification de la date d'échéance, visite, modification des locaux, suspension, ...).
- **Une partie « Renouvellements »** : cette dernière trace spécifiquement les renouvellements à venir ou passés de l'autorisation, afin de pouvoir consulter l'historique des dates de renouvellements et des nouvelles dates d'échéances appliquées en fonction.

Informations générales

Suivi de l'autorisation

Pièces jointes

Dossiers liés à l'autorisation (1)

Type	N° Promoteur	N° ARS	Statut	Date de création	Date de transmission	N° décision	Actions
Hors SI - Renouvellement	26-BRE-00038	53-29-26-00007	CLOTURE	24/02/2026	01/12/2025		 

Évènements de l'autorisation (3)

Type de l'évènement	Statut de l'évènement	Conclusion ARS	Date de transmission	Date de validation	Date de notification	Date d'effet	Actions
Modifier le rattachement ET d'une autorisation	EN COURS DE SAISIE - ARS	-					
Modification des locaux ou des conditions d'exécution de l'autorisation	TERMINÉ	Les modifications des locaux prévues par l'établissement ne néc		24/02/2026		01/05/2026	
Visite	TERMINÉ	L'établissement est conforme.		24/02/2026			

Renouvellements (1)

N° du renouvellement	N° du dossier	PTS / Déclarations	Renouvellement à venir	Date de renouvellement	Date limite de mise en conformité	Date limite de transmission	Nouvelle date d'échéance	Actions
BRE-AA-A0-00005	53-29-26-00007 / 26-BRE-00038		Oui	07/07/2026		07/11/2030	07/07/2031	 

Pièces jointes

Dans les pièces jointes, il est possible de déposer les documents de l'autorisation. Au dépôt du document, il faut préciser le public ayant le droit d'accéder au document :

- **« ARS »** : seules les profils ARS peuvent consulter le document, c'est le choix par défaut
- **« Promoteurs »** : seuls les profils promoteurs et ARS peuvent consulter le document
- **« Partenaire »** : seuls les profils partenaires et ARS peuvent consulter le document
- **« Tous »** : tous les profils peuvent consulter au document

Le public peut être modifié en cliquant sur . Le document se télécharge en cliquant sur , à côté du nom du document.

Informations générales

Suivi de l'autorisation

Pièces jointes

Ajust d'un document

Public

ARS

Glissez et déposez le(s) document(s), ou

Parcourir

Documents de l'autorisation (3)

Nom du document	Public	Date de dépôt	Déposé par	Actions
Rapport instruction V1.docx	ARS	24/02/2026 14:43	Marie-Solène RUISZ	
Convention.pdf	Tous	24/02/2026 14:42	Marie-Solène RUISZ	
Décision - Arrêté accord.docx	Tous	24/02/2026 14:42	Marie-Solène RUISZ	

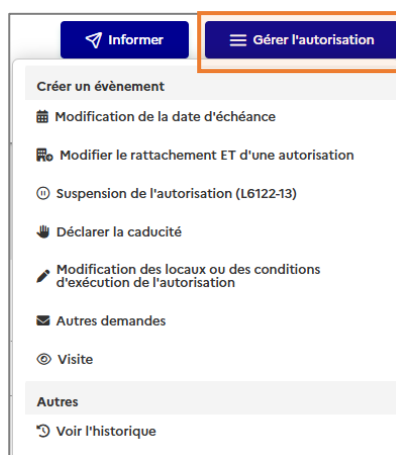
Documents des événements liés à l'autorisation (4)

Type d'événement	Date d'effet	Nom du document	Date de dépôt	Déposé par
Visite		Grille de visite.xlsx	24/02/2026 11:49	Marie-Solène RUISZ
Visite		CR visite controle.pdf	24/02/2026 11:49	Marie-Solène RUISZ
Modification des locaux ou des conditions d'exécution de l'autorisation	01/05/2026	Locaux.pdf	24/02/2026 11:47	Marie-Solène RUISZ
Modification des locaux ou des conditions d'exécution de l'autorisation	01/05/2026	Courrier ARS.msg	24/02/2026 11:47	Marie-Solène RUISZ

1.3.4. Événements d'une autorisation

Les événements peuvent être créés par l'ARS ou par le promoteur. Certains événements ne sont accessibles qu'à l'ARS.

Pour créer un événement, il faut se rendre dans le détail de l'autorisation, cliquer sur « Gérer l'autorisation » dans l'en-tête puis cliquer sur l'événement à créer :



Soit l'événement est créé par l'ARS, auquel cas il sera au statut **EN COURS DE SAISIE - ARS**, soit il a été transmis par le promoteur, auquel cas il est au statut **EN ATTENTE ARS**.

Une fois l'événement instruit, il est possible de **Valider** ou **Refuser** l'événement. Si l'événement est validé, les modifications seront appliquées à l'autorisation. Dans le cas d'un refus de l'événement, l'autorisation n'est pas modifiée.

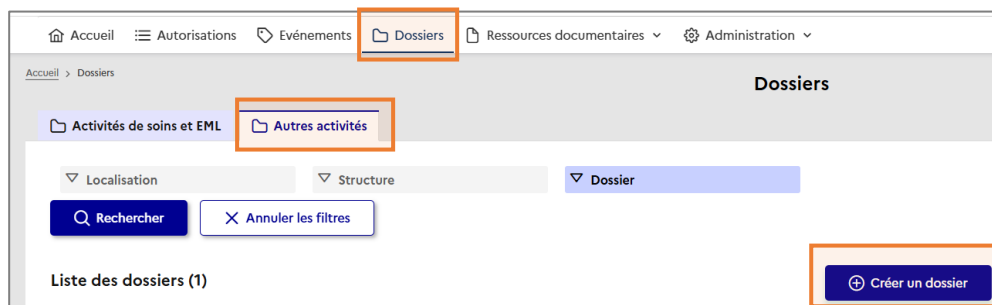
Une fois l'événement terminé, le statut de ce dernier sera **TERMINÉ**.

Les événements suivants sont disponibles sur les autres activités :

- **Pour les promoteurs et ARS**
 - Mise en œuvre → Applique la date de mise en œuvre à l'autorisation si l'événement est validé, et calcule en conséquence la date limite de transmission et la date d'échéance de l'autorisation.
 - Modification des locaux ou des conditions d'exécutions de l'autorisation → Permet de tracer les modifications demandées par l'établissement. Si cette modification entraîne une modification de l'autorisation (une date par exemple), les modifications seront à appliquer manuellement dans l'autorisation.
 - Déclarer la caducité → Applique la date de caducité à l'autorisation si l'événement est validé.
 - Autres demandes → Permet de tracer toute autre demande. Si cette modification entraîne une modification de l'autorisation (une date par exemple), les modifications seront à appliquer manuellement dans l'autorisation.
- **Pour les ARS uniquement** (= pas de création et transmission possible par les promoteurs)
 - Visite (conformité / contrôle) → Applique la date et le résultat de la visite sur l'autorisation si l'événement est validé.
 - Suspension → Applique la date de suspension si l'événement est validé. L'autorisation est au statut « Suspendue » jusqu'à la levée de suspension.
 - Levée de suspension → Applique la date de fin de suspension si l'événement est validé. Le statut « Suspendue » est retiré de l'autorisation.
 - Modifier le rattachement ET d'une autorisation → A la date d'effet de la modification de l'ET, change automatiquement l'ET de l'autorisation à celui renseigné dans l'événement, si l'événement est validé.
 - Modification de la date d'échéance → Applique la nouvelle date d'échéance à l'autorisation si l'événement est validé.
 - Demande initiale hors SI (cf ci-dessous)
 - Renouvellement hors SI (cf ci-dessous)

Demande initiale – Hors SI

Si l'ARS souhaite créer une nouvelle autorisation en déposant une trace du dossier ou en détaillant les dates / documents de la décision, l'ARS peut se rendre dans le menu « Dossier » > onglet « Autres activités », et cliquer sur le bouton « Créer un dossier ».



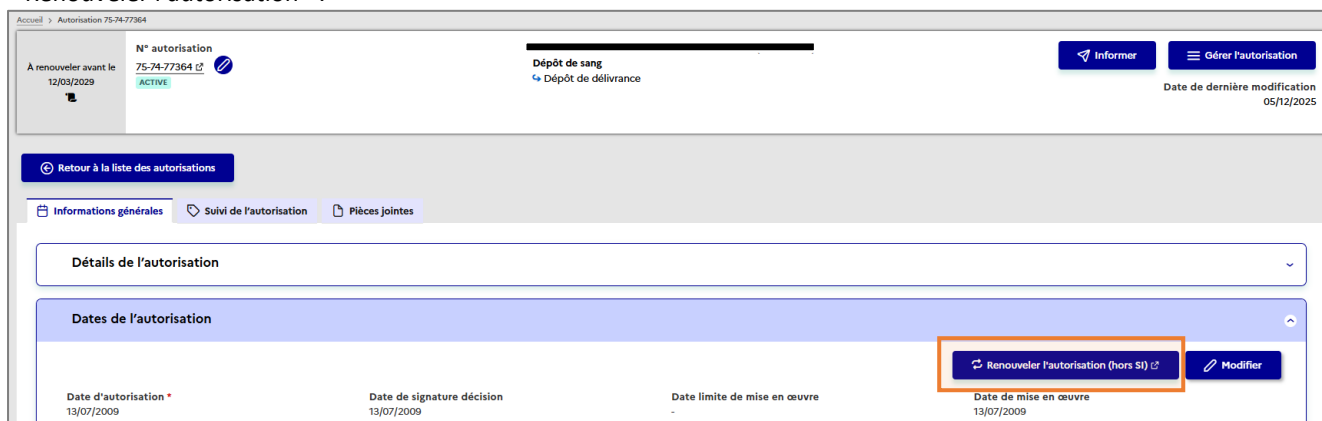
Les étapes à renseigner sont les suivantes :

- Etape 1 : Informations générales (FINESS ET, date, zone de dépôt de documents, commentaire)
- Etape 2 : Sélection de l'activité et les modalités / formes associées
- Etape 3 (facultative) : Renseignement de la décision et documents associés
- Etape 4 : Finalisation des autorisations (dates, pièces jointes, caducité des anciennes autorisations)

→ *A la validation de la dernière page, les autorisations seront créées, les éventuelles caducités seront appliquées et les pièces jointes seront copiées dans les autorisations créées.*

Renouvellement – Hors SI

L'ARS peut réaliser un événement de renouvellement en se rendant dans le détail de l'autorisation, puis en cliquant sur « Renouveler l'autorisation ».



- Etape 1 : Informations générales (FINESS ET, date, zone de dépôt, commentaire)
- Etape 2 : Sélection des autorisations à renouveler
- Etape 3 : Finalisation des autorisations (dates, pièces jointes)

→ *A la validation de la dernière page, les autorisations seront renouvelées et les pièces jointes seront copiées dans les autorisations créées.*

Les événements peuvent être consultés, recherchés, listés et exportés depuis le menu « Événements ».



1.3.5. Événements d'une structure

Les événements de cession et de transfert / regroupement sont disponibles au niveau de la liste des structures. Pour s'y rendre, cliquez sur le menu « Structures ». Vous aurez alors le bouton « Créer un événement », cliquez ensuite sur l'événement de votre choix :



Confirmation d'autorisation suite à cession

Cet événement permet au promoteur et/ou à l'ARS de tracer les éléments principaux d'une cession : EJ(s) cédant(s), EJ cessionnaire, dates, motif...

Le dossier de cession est pour le moment propre à chaque ARS et peut être mis à disposition dans les ressources documentaires du SI-Autorisations si besoin. Une zone de dépôt « Eléments relatifs au dossier et pièces jointes » permet le dépôt de tout élément de dossier.

A l'issue de l'événement, ce dernier est validé ou refusé par l'ARS, à l'instar des événements de l'autorisation. En cas de validation, les **éventuelles modifications à réaliser sur les entités juridiques sont à réaliser dans FINESS** → *Le SI-Autorisations sera alors automatiquement mis à jour le lendemain via la mise à jour chaque nuit des informations importées de FINESS.*

Transfert / Regroupement

Cet événement permet au promoteur et/ou à l'ARS de tracer les éléments principaux d'un transfert / regroupement d'entités géographiques : ET(s) cédant(s), ET cessionnaire, autorisations concernées, dates...

Le dossier de transfert / regroupement est pour le moment propre à chaque ARS et peut être mis à disposition dans les ressources documentaires du SI-Autorisations si besoin. Une zone de dépôt « Eléments relatifs au dossier et pièces jointes » permet le dépôt de tout élément de dossier.

→ A l'issue de l'événement, si ce dernier a été validé par l'ARS :

- Vous avez sélectionné « **Transfert** » à la question « Votre demande concerne-t-elle un transfert ou un regroupement ? »
→ *A la date d'effet renseignée dans l'événement, l'ensemble des autorisations sélectionnées changeront automatiquement en masse d'ET pour basculer sur l'ET cessionnaire indiqué dans l'événement.*
- Vous avez sélectionné « **Regroupement** » à la question « Votre demande concerne-t-elle un transfert ou un regroupement ? »
→ *Les cas de regroupement ne peuvent être réalisés automatiquement : il est en effet nécessaire pour l'ARS, suite à la décision rendue et l'organisation décidée, de choisir manuellement l'autorisation à conserver, si nécessaire mettre à jour ses dates, puis rendre caduques les autorisations qui ne seraient pas conservées suite au regroupement.*

1.4. ADAPTATIONS DU FLUX FINESS

Les autres activités de soins, initialement transmises de ARHGOS vers FINESS, sont désormais transmises par le SI-Autorisations à FINESS. Les autorisations des autres activités de FINESS, ainsi que l'ensemble de leurs partenaires, sont donc désormais alimentées par les données renseignées sur le SI-Autorisations.