

**JUIN 2022**

## La prévisualisation du dossier EPRD dans ImportEPRD, comment ça marche ?

### Fiche pratique à destination des organismes gestionnaires d'ESMS

**Autoriser la prévisualisation de votre dossier de dépôt dans la plateforme ImportEPRD permet à l'autorité de tarification de consulter votre EPRD avant sa transmission officielle.**

Cela peut être un moyen simple de permettre à vos autorités de tarification de vérifier que votre dossier est complet avant de l'envoyer et, si des éléments doivent être précisés, de le compléter pour éviter un rejet de l'EPRD pour des motifs de forme ou correction mineure.

Pour ce faire, dès le chargement de vos fichiers, il vous suffit de cocher la case « En cochant cette case, je permets aux valideurs de consulter les documents chargés avant la soumission de mon dossier » qui figure dans l'écran du dossier de dépôt. Cette case se situe dans la zone « Liste des documents », au-dessus du bouton « Historique des dépôts ».

**Attention** : même si vous cochez cette case, vous resterez soumis à l'obligation de transmettre votre EPRD dans les 30 jours suivant la notification des tarifs et au plus tard le 30 juin de l'exercice N (en cliquant sur le bouton « Soumettre »).

Vous pouvez vous aider de la procédure en images jointe ci-après.



# 1 Accédez à votre dossier dans ImportEPRD

Pour accéder à la prévisualisation, connectez-vous avec vos identifiants au portail CNSA (<https://portail.cnsa.fr>), accédez à l'application ImportEPRD en cliquant sur l'icône « ImportEPRD » puis recherchez votre dossier EPRD à l'aide des critères de recherche dans l'écran « Gérer les dépôts ».

**Préquis** : votre dossier doit être créé et à l'état « Dépôt en cours ».

**Accueil** / **Gérer les dépôts** / Détail du dossier de dépôt

Informations générales

Région \* : Provence-Alpes-Côte d'Azur ? N° dossier : 43005 Campagne \* : EPRD 2022

N° Finess EJ \* : 130804032 ? Date de soumission :

Raison sociale EJ : ASSOCIATION REGIONALE POUR INTEGRATION

1 - Veuillez saisir un nom de dossier: Nom du dossier \* : test\_scé2\_tpparpicde\_05/2020\_cde ? **Historique des actions**

Liste des Finess ET

**Affecter établissement** ?

Accédez à la zone « Liste des documents » de l'écran de détail de votre dossier EPRD.

Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département	Région	Supprimer ?
130807365	FOYER DE VIE TIAREI NO MATIRA	Ciotat	13	Provence-Alpes-Côte d'Azur	✗
840004568	CAMSP DE PERTUIS	Pertuis	84	Provence-Alpes-Côte d'Azur	✗

Ajout d'un nouveau document +

**Liste des documents**

Version imprimable  
4 items trouvés, affichage des 4 items. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
TPER	130804032_43005_tper.xls	Chargé		✗
Annexe financière	130804032_43005_annexes_fin_2020527.xls	Chargé		✗
EPRD complet	130804032_43005_eprd_complet_2020527_V2.xls	Chargé		✗
Rapport budgétaire et financier	Rapport_budgetaire_financier.pdf	Chargé		✗

En cochant cette case, je permets aux valideurs de consulter les documents chargés avant la soumission de mon dossier (facultatif)

**Historique des dépôts** **Journaux d'intégration** ? **Télécharger les documents**

5 - Si votre dossier est complet, vous pouvez maintenant le transmettre aux autorités de tarification en cliquant ci-dessous: ?

[Retour à la page précédente](#) **Soumettre**

## 2 Cochez la case de prévisualisation

Dans la zone « Liste des documents », cochez la case « En cochant cette case, je permets aux valideurs de consulter les documents chargés avant la soumission de mon dossier ».

Ajout d'un nouveau document +

Liste des documents -

4 items trouvés, affichage des 4 items. Page 1 [Version imprimable](#)

Type document			Journal d'intégration	Supprimer
TPER	<a href="#">130804032_43005_tper.xls</a>	Chargé		
Annexe financière	<a href="#">130804032_43005_annexes_fin_2020527.xls</a>	Chargé		
EPRD complet	<a href="#">130804032_43005_eprd_complet_2020527_V2.xls</a>	Chargé		
Rapport budgétaire et financier	<a href="#">Rapport_budgetaire_financier.pdf</a>	Chargé		

En cochant cette case, je permets aux valideurs de consulter les documents chargés avant la soumission de mon dossier (facultatif)

[Historique des dépôts](#) [Journaux d'intégration](#) [Télécharger les documents](#)

**Cette case est visible dès lors que le dossier est à l'état « Dépôt en cours » (il n'a pas encore été soumis) et s'il comporte au moins un fichier normalisé déposé avec succès (statut « Chargé »)**

Cliquez sur « **Oui** » dans la fenêtre pop-up pour confirmer l'opération :

Autoriser les valideurs à consulter les documents avant la soumission de mon dossier

En cochant cette case, vous ne transmettez pas votre dossier mais permettez à vos autorités de tarification de consulter vos documents avant transmission définitive. Les autorités de tarification ne sont soumises à aucune obligation d'observations sur les documents laissés libres à leur consultation avant transmission définitive. En cas d'observation, celle-ci ne vaut pas engagement d'approbation. Quel que soit le retour de vos autorités de tarification (y compris absence d'observations), vous êtes soumis à l'obligation de transmettre votre dossier EPRD dans les 30 jours suivant la notification de vos tarifs (ou de la dernière notification le cas échéant).

[Non](#) [Oui](#)

Une fois la case cochée, une mention spécifique est retracée dans l'historique des actions (pour l'afficher, cliquez sur le bouton « Historique des actions » en haut à droite de l'écran du dossier) :

Date - Heure (GMT)	Action	Etat du dépôt	Utilisateur d'origine
22/03/2018 - 12:23:22	Le déposant du dossier a autorisé les valideurs à visionner les documents avant la soumission	Dépôt en cours	estESMSmetro Test
22/03/2018 - 12:16:26	EPRD des établissements HAS chargé.	Dépôt en cours	estESMSmetro Test
22/03/2018 - 12:00:45	Dossier créé.	Dépôt en cours	estESMSmetro Test

**A noter** : à tout moment, tant que votre dossier est à l'état « En cours », vous pouvez modifier la liste des Finess ET rattachés au dossier, ajouter ou supprimer des documents. En revanche, une fois le dossier définitivement transmis (passage à l'état « Soumis »), vous ne pourrez plus le modifier ou vous ne pourrez le modifier qu'après un rejet.

Pour transmettre officiellement votre EPRD, il suffit de cliquer sur le bouton « Soumettre » en bas de l'écran de détail du dossier.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des organismes gestionnaires accessible à partir de la page « Aide » de l'application ImportEPRD.

**Un service d'aide aux utilisateurs est disponible par téléphone au 01 41 46 47 00 et par courriel à l'adresse [support@cnsa.fr](mailto:support@cnsa.fr).**

[www.cnsa.fr](http://www.cnsa.fr)  
[www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr](http://www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr)



CNSA  
66, avenue du Maine – 75682 Paris cedex 14  
Tél. : 01 53 91 28 00 – [contact@cnsa.fr](mailto:contact@cnsa.fr)

  
Caisse nationale de  
solidarité pour l'autonomie