

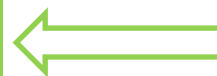
AVRIL 2021

Notice récapitulative des étapes clés du dépôt de l'ERRD et ses annexes

**Organismes gestionnaires d'établissements
et services sociaux et médico-sociaux**

Version 3.0

**Toutes les étapes décrites ci-dessous sont obligatoires
pour permettre le dépôt sur la plateforme**



1 Créer un dossier de dépôt

The screenshot shows the 'Gérer les dépôts' (Manage deposits) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Accueil' and 'Gérer les dépôts'. Below this is a breadcrumb trail: 'Accueil / Gérer les dépôts'. A 'Critères de recherche' (Search criteria) section contains several fields: 'Région' (Provence-Alpes-Côte d'Azur), 'Finess ET' (empty), 'Finess EJ' (130804032), 'Campagne' (Campagne ERRD 2020), 'Département' (---), 'Raison sociale EJ' (ASSOCIATION REGIONALI), 'Numéro du dossier' (empty), 'Nom du dossier' (empty), 'Domaine de compétence' (---), 'Catégorie établis.' (---), and 'Transmis' (---). A '+ Recherche avancée' link is present. At the bottom of the search area are three buttons: 'Créer un dossier' (highlighted with a blue arrow), 'Réinitialiser', and 'Rechercher'.

1. Pré-rempli automatiquement. Modifiable uniquement si les n° Finess ET rattachés à l'entité juridique déposantes ont été répartis sur plusieurs régions.

3. Pré-rempli automatiquement. Sélectionnez le Finess EJ de votre choix dans le cas des sociétés commerciales contrôlées (*).
(*) Préalable : avoir rattaché à votre compte utilisateur tous les Finess ET et les Finess EJ contrôlés.

5. Enregistrez les informations générales du dossier.
Attention : dans le cas des sociétés commerciales contrôlées, le champ « N° Finess EJ » et la case « Société commerciale contrôlée » ne sont plus modifiables une fois le dossier enregistré.

2. A cocher en cas de dépôt d'ERRD par une société (société-mère ou holding par ex.) pour le compte d'autres sociétés gestionnaires d'EHPAD qu'elle contrôle – uniquement OG commerciaux –
Préalable : avoir le profil « Déposant de niveau OG ».

4. Saisissez un nom de dossier explicite pour vous et vos autorités de tarification.

À savoir :

- > Un dossier doit être créé par ERRD à déposer (1 dossier = 1 ERRD et ses annexes).
- > Le Finess EJ sur la plateforme doit être le même que celui saisi dans le cadre ERRD.

2 Affecter les établissements et services au dossier de dépôt

Liste des Finess ET ?

6. Cliquez sur « Affecter établissement » pour définir le périmètre des établissements et services à rattacher au dossier de dépôt (ouverture de la fenêtre pop-up d'affectation)

3-Veuillez affecter les établissements sur le dossier.

Affecter établissement ?

Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département	Région	Supprimer ?
-----------	----------------	---------	-------------	--------	-------------



Critères de recherche

Région: Provence-Alpes-Côte d'Azur

N° Finess EJ: 130804032

N° Finess ET: 130008782

Raison sociale:

Catégorie d'établissement: --

Département:

Commune:

Rechercher Réinitialiser

Résultats de la recherche ?

<input type="checkbox"/>	Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département
<input checked="" type="checkbox"/>	130008782	ITEP SANDERVAL UNITE 2 ES	MARSEILLE 08EME	13

9. Cliquez sur « Affecter » pour ajouter les Finess ET sélectionnés à la liste des Finess ET du dossier.

Annuler Affecter

7. Sélectionnez vos critères de recherche, puis cliquez sur « Rechercher ». Les Finess ET de la région et relevant de l'entité juridique déposante s'affichent dans les résultats de la recherche.

8. Cochez les cases à gauche pour sélectionner le(s) Finess ET dans la liste des résultats de la recherche.

Pour les OG commerciaux déposant un ERRD pour le compte de sociétés contrôlées :

- le champ « N° Finess EJ » est vide.
- Les résultats de la recherche affichent les n° Finess ET de la région sélectionnée et rattachés au compte de l'utilisateur.

Préalables :

- avoir coché la case « Société commerciale contrôlée » (cf. étape 2) ;
- avoir rattaché à votre compte utilisateur tous les Finess ET des Finess EJ contrôlés.

👉 A savoir :

- > Les Finess reconnus dans la plateforme sont ceux issus de la base nationale FINESS.
- > Un Finess ET ne peut être affecté qu'à un seul dossier.
- > Les Finess ET affectés doivent être les mêmes que ceux saisis dans le cadre ERRD.

3 Déposer le cadre ERRD et ses annexes

10. Sélectionnez le type de document à déposer

Ajout d'un nouveau document

11. Cliquez sur « Parcourir » et cherchez le fichier sur votre réseau local. Attribuez lui un nom explicite pour vous et vos AT:
Exemple : ID_FINESSEJ_Type_AAAAMMJJ_V1
Avec ID : identifiant du dossier
FINESSEJ : numéro finess de l'entité juridique déposante
Type : type de document (ex : ERRD_complet)
AAAMMJJ : date du fichier
V1 : numéro de version (V1, V2...)

12. Cliquez sur « Déposer » (bouton actif uniquement quand les actions 10 et 11 ont été effectuées).

Les documents sont à déposer un par un.

Type de document	Nom du document
ERRD Complet	9549_130804032_errd_complet_20200415_V1.xls
Annexe activité réalisée	9549_130804032_activite_realisee_20200415_V1.xls
TER	9549_130804032_ter_20200415_V1.xls
Rapport financier et d'activité	Rapport financier et activite.docx

📌 A savoir :

- Le chargement des fichiers n'est pas immédiat (environ toutes les dix minutes). Rafraîchissez régulièrement l'écran du dossier en appuyant sur la touche F5 de votre clavier d'ordinateur.
- Le document est au statut « Dépôt en cours » lorsqu'il est en attente de vérification (contrôles automatiques de la plateforme) et passe à « Chargé » s'il a passé les contrôles avec succès.
- Le statut « Rejeté Import » signifie qu'une anomalie bloquante empêche son chargement.

Principales anomalies bloquant le chargement ou l'importation des données du cadre

- ☑ Champ « Exercice » de la page de garde non saisi ou différent de l'année de campagne dans l'application
- ☑ Champ « N° FINESS (entité juridique) » de la page de garde non saisi ou différent du FINESS EJ défini dans le dossier de dépôt sur la plateforme
- ☑ Champ « Statut de l'entité juridique » de la page de garde non renseigné
- ☑ Aucun FINESS ET présent dans le cadre
- ☑ Au moins un FINESS ET du cadre absent de la liste des FINESS ET rattachés au dossier de dépôt
- ☑ Utilisation du cadre normalisé avec Libre Office ou Open Office
- ☑ Verrouillage de l'accès au fichier par un mot de passe à l'initiative du déposant (ne peut pas être ouvert par l'application et donc importé en base de données)
- ☑ Onglets du cadre non générés (mauvaise utilisation du procédé de création automatique des onglets décrit dans le "LISEZ-MOI" du cadre) : l'utilisateur a utilisé la feuille "CRP/A" masquée ou l'onglet "Id_CR_SF" au lieu de remplir le tableau de la page de garde et cliquer sur l'icône "+".
- ☑ Déverrouillage des cellules protégées (peut altérer la bonne marche des fonctions automatiques du cadre normalisé et empêcher la reconnaissance du fichier par l'application)
- ☑ Actions de type "couper-coller"/"copier-coller" écrasant des formules ou supprimant/déplaçant des variables nécessaires au bon fonctionnement des macros et à l'intégration des données en base
- ☑ Insertion de liens vers un document externe
- ☑ Modification d'un élément de mise en page (déplacements, insertion de lignes/colonnes, etc.)

4 Transmettre le dossier à l'autorité de tarification

Liste des documents

4 documents trouvés, Nbre de

Type de document	Nom du document	Statut du document
ERRD Complet	9549_130804032_errd_complet_20200415_V1.xls	Chargé
Annexe activité réalisée	9549_130804032_activite_realisee_20200415_V1.xls	Chargé
TER	9549_130804032_ter_20200415_V1.xls	Chargé
Rapport financier et d'activité	Rapport financier et activite.docx	Chargé

[Retour à la page précédente](#) [Télécharger les documents](#)

Déclaration de complétude et transmission du dossier

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

[Transmettre son dossier aux AT](#) ?

Observations ?

Historique observation :
Afficher 10 éléments

13. Cliquez sur « Transmettre son dossier aux AT » pour communiquer le dossier à l'autorité de tarification. Le dossier passe à l'état « Transmis et modifiable ». Un mail d'accusé-réception est automatiquement envoyé à l'adresse de messagerie de votre compte utilisateur.

Préalables :

- Avoir complété le dossier avec tous les documents prévus par la réglementation – cf. [liste des pièces du dossier ERRD](#) consultable dans la page Aide de l'application.
- Tous les fichiers déposés doivent être au statut « Chargé ».

14. Une fois le dossier transmis, l'autorité de tarification peut formuler des observations. Celles-ci sont transmises par mail via la plateforme et sont directement consultables dans le bloc « Observations » de l'écran de dépôt.

Préalable : avoir transmis son dossier à l'autorité de tarification

Si le bloc « Observations » est réduit par défaut, cliquez sur le « + » à droite du bloc pour afficher l'historique des observations.

Auteur	Fonction	Département	Date de saisie	Observation
estvalideurARS Test	ARS		14/03/2020 - 18:49	[Texte saisi par l'autorité de tarification]

📌 A savoir :

- Les mails sont envoyés à l'adresse rattachée au compte de l'utilisateur au moment où le dossier a été créé. L'application ne prend pas en charge les modifications d'adresse après la création du dossier.
- Les modifications du dossier (ajout ou suppression de Finess ET, ajout ou suppression de fichiers) restent possibles jusqu'à une date fixée ultérieurement par la CNSA.
- Pour plus d'informations, se référer au guide de l'utilisateur ImportERRD consultable dans la page Aide de l'application.
- Support technique (en cas de difficulté) : support@cnsa.fr, 01 74 73 09 80

Glossaire :

- **AT** : autorités de tarification (ARS et, le cas échéant, conseils départementaux et/ou Métropole de Lyon)
- **Compte utilisateur** : compte utilisateur du déposant permettant d'accéder à l'application. Les demandes de création/modification sont à faire via le portail CNSA (<https://portail.cnsa.fr>).
- **ERCP** : état réalisé des charges et des produits (concerne uniquement les établissements publics de santé)
- **ERRD** : état réalisé des recettes et des dépenses. La présente note désigne par ce terme tous les types de cadre principal (complet/simplifié/ERCP) et leurs annexes.
- **ESMS** : établissements et services sociaux et médico-sociaux
- **Finess ET** : Finess Etablissement
- **Finess EJ** : Finess Entité juridique
- **OG** : organisme gestionnaire
- **Profil Déposant de niveau OG/ESMS** : profils paramétrés dans le compte utilisateur déposant. Les demandes d'attribution d'un profil sont à faire via le portail CNSA.

www.cnsa.fr
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


Caisse nationale de
solidarité pour l'autonomie