

MARS 2022

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

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

Version 3.2

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



1 Créer un dossier de dépôt

Accueil / Gérer les dépôts

Critères de recherche

* Région	Finess ET	Finess EJ	* Campagne
---		130804370	Campagne ERRD 2021
Département	Raison sociale EJ	Numéro du dossier	Nom du dossier
---	INST REG SOURDS AVEU		
Domaine de compétence	Catégorie établis.	Transmis	
---	---	---	

+ Recherche avancée

Retour à la page précédente

Créer un dossier ? Réinitialiser Rechercher

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

Informations générales: ERRD

Région *
Provence-Alpes-Côte d'Azur ?
N° Finess EJ *
130804370 ?

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 des Finess EJ contrôlés.

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 ».

Campagne *
Campagne ERRD 2021
 Société commerciale contrôlée ?

N° dossier
Raison sociale EJ
INST REG SOURDS AVEUGLES DE MARSEILL
Nom du dossier *
1-Veuillez saisir un nom de dossier: DOSSIER_ERRD_EXEMPLE ?

2-Veuillez enregistrer votre dossier: Enregistrer

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.

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

👉 A 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

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 ?
-----------	----------------	---------	-------------	--------	-------------



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.

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

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

Annuler Affecter

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_AAAAAMMJ_V1
Avec ID : identifiant du dossier
FINESSEJ : numéro finess de l'entité juridique déposante
Type : type de document (ex : ERRD_complet)
AAAAMMJJ : 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 41 46 47 00

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