

AVRIL 2019

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

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

Version 2.0

**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

Accueil / Gérer les dépôts

Critères de recherche

Région Auvergne-Rhône-Alpes	Finess ET	Finess EJ 690796743	* Campagne Campagne 2019
Département Rhône	Raison sociale ET	Raison sociale EJ A.D.A.P.E.I.	Nom du dossier
Domaine de compétence	Catégorie établis.	Soumis	Etat du dossier
Numéro de dossier			

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**.

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'EPRD par une société pour le compte d'autres sociétés gestionnaires d'EHPAD qu'elle contrôle (société-mère ou holding par ex.) – **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.

5. Enregistrez les informations générales du dossier.

Attention : dans le cas des sociétés commerciales contrôlées, le champ « N° Finess EJ » n'est plus modifiable une fois le dossier enregistré.

👉 A savoir :

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

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)

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 recherche.

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

3 - Veuillez affecter les établissements sur les dossiers

Critères de recherche

Région: Auvergne-Rhône-Alpes

N° Finess EJ: 690796743

N° Finess ET: 690024930

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"/>	690024930	F.A.M. "LES TOURNESOLS"	Toussieu	69

Affecter Annuler

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

- le champ « N° Finess EJ » est vide.
- Les résultats de 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.

À 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 EPRD.

3 Déposer le cadre EPRD et ses annexes

10.

Sélectionnez le type de document à déposer

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 : EPRD_complet)
AAAAMMJJ : date du fichier
V1 : numéro de version (V1, V2...)

12.

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

Les documents sont à déposer un par un.

The screenshot shows the 'Ajout d'un nouveau document' interface. A dropdown menu for 'Type de document' is open, listing options like 'EPRD simplifié', 'EPRD complet', 'EPCP', 'Annexe financière', 'TPER', 'RIA complet', 'RIA simplifié', 'Rapport budgétaire et financier', 'Données indicateurs', 'PPI', 'Plan transports', 'Autre', and 'Décision modificative'. Below this is a table of documents. A file explorer window is open, showing a folder named 'MON_EPRD' with files like '5104_690796743_eprd_complet_20190401_v1', '5104_690796743_annexes_fin_20190401_v1', '5104_690796743_tper_2019_20190401_v1', and 'Rapport_budgetaire_et_financier'. A blue arrow points to the 'Déposer' button in the main interface, and another blue arrow points to the 'Ouvrir' button in the file explorer.

Type document	Nom du document	Statut
EPRD complet	annexe1_r.314-211casf_eprd_complet_2018...	
Annexe financière	annexe5_r.314-223casf_annexes_financieres_20...	
TPER	annexe6_r.314-224casf_tper_2018.xls	Chargé
Rapport budgétaire et financier	Rapport_budgetaire_et_financier.docx	Chargé

👉 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 Soumettre le dossier aux autorités de tarification pour approbation

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Informations générales: EPRD

Région *
Auvergne-Rhône-Alpes

N° dossier
5104

Campagne *
Campagne 2019

N° Finess EJ *
690796743

Date de soumission

Raison sociale EJ
A.D.A.P.E.I.

1 - Veuillez saisir un nom de dossier: Nom du dossier *
DOSSIER_EPRD_EXEMPLE

Historique des actions

Liste des Finess ET

Affecter établissement

Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département	Région
690020938	IME "LES COQUELICOTS"	Meyzieu	69	Auvergne-Rhône-Alpes
690024930	F.A.M. "LES Tournesols"	Toussieu	69	Auvergne-Rhône-Alpes

Liste des documents

Type document	Nom du document	Statut doc
Annexe financière	annexes_financieres_2018.xls	Chargé
EPRD complet	annexe1_r.314-211casf_eprd_complet_2018.xls	Chargé
TPER	tper.xls	Chargé
Rapport budgétaire et financier	Rapport_d_activite.pdf	Chargé

En cochant cette case, je permets aux valideurs de consulter les documents chargés avant la soumission.

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](#)

6 - Décision des autorités de tarification: Validé

14. Dans les trente jours suivant la soumission du dossier sur la plateforme, la (les) AT valident ou rejettent l'EPRD (sauf dossiers EPCP qui ne sont pas soumis à la procédure d'approbation). Leur décision s'affiche dans l'écran du dossier. Elle est notifiée par mail à l'adresse de messagerie de votre compte utilisateur.

Pour plus d'infos : se référer au [guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des OG](#) consultable dans la page Aide de l'application.

13. Cliquez sur « Soumettre » pour transmettre le dossier aux AT. Un mail de confirmation 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 EPRD](#) consultable dans la page Aide de l'application.
- Tous les fichiers déposés doivent être au statut « Chargé ».

Avertissements :

- 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.
- Une fois le dossier soumis, il n'est plus possible de modifier les informations du dossier ni d'ajouter ou supprimer des documents.

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>).
- **EPCP** : état prévisionnel des charges et des produits (concerne uniquement les établissements publics de santé)
- **EPRD** : état des prévisions de recettes et de dépenses. La présente note désigne par ce terme tous les types de cadre principal (complet/simplifié/EPCP) 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'ajout /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