

Mars 2019

Application ImportCA

Mes premiers pas pour déposer mon
compte administratif

Introduction

Tous les ans, les établissements et services médico-sociaux doivent transmettre à leur tutelle leur compte administratif.

L'article 2 de [l'arrêté du 5 septembre 2013 relatif à la transmission des propositions budgétaires et des comptes administratifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux](#) rend obligatoire la transmission dématérialisée des comptes administratifs.

Dès 2014, la CNSA a mis à disposition des établissements et services relevant de la compétence exclusive des ARS ou conjointe ARS/conseils départementaux l'application ImportCA pour la transmission dématérialisée des comptes administratifs. Le dépôt de tous les documents constituant un compte administratif (art. R314-49 du CASF) dans l'application ImportCA vaut, dans ce cas, dépôt réglementaire.

A partir de 2019, les établissements et services médico-sociaux relevant de la compétence exclusive des conseils départementaux sont invités à déposer leur compte administratif dans cette même application.

✎ Pour les établissements et services médico-sociaux relevant de la compétence exclusive des conseils départementaux :

- le dépôt **ne vaudra pas dépôt réglementaire** et il conviendra également de transmettre votre CA à votre conseil départemental selon la procédure habituelle ;
- l'application ImportCA restant ouverte jusqu'à fin septembre, **vous pouvez déposer votre CA après la date du 30 avril 2019.**

Vous trouverez dans ce document, la liste des établissements concernés, la procédure pour créer votre compte sur le portail d'accès aux applications de la CNSA et celle pour déposer votre compte administratif dans ImportCA.

Il s'agit de procédures simplifiées, nous vous invitons tout de même à prendre connaissance des guides d'utilisation accessibles directement en ligne.

Support technique

En cas de difficulté technique, vous pouvez contacter le support technique à l'adresse support@cnsa.fr ou par téléphone au 01 74 73 09 80

1 Les établissements concernés

CODE_CATE	LIB_COURT	LIB_LONG
182	SESSAD	Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD)
183	IME	Institut médico-éducatif (IME)
186	ITEP	Institut thérapeutique, éducatif et pédagogique (ITEP)
188	EEAP	Etablissement pour enfants et adolescents polyhandicapés
189	CMPP	Centre médico-psycho-pédagogique (CMPP)
190	CAMSP	Centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP)
192	IEM	Etablissement pour déficients moteurs (IEM)
194	IDV	Institut pour déficients visuels
195	IDA	Institut pour déficients auditifs
196	IESPESA	Institut d'éducation sensorielle pour enfants sourds/aveugles
198	CPO	Centre de préorientation pour adultes handicapés (CPO)
202	Résidences autonomie	Résidences autonomie
207	AJA	Accueil de jour autonome (AJ)
209	SPASAD	Service polyvalent d'aide et soins à domicile (SPASAD)
221	BAPU	Bureau d'aide psychologique universitaire (BAPU)
238	CAFS	Centre d'accueil familial spécialisé (CAFS)
246	ESAT	Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT)
249	CRP	Centre de rééducation professionnelle (CRP)
252	Foyer Héberg.A.H.	Foyer d'hébergement pour adultes handicapés
253	Foyer Poly.A.H.	Foyer d'accueil polyvalent pour adultes handicapés
255	MAS	Maison d'accueil spécialisée (MAS)
354	SSIAD	Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD)
377	EEEH	Etablissement expérimental pour l'enfance handicapée
379	EEAH	Etablissement expérimental pour adultes handicapés
381	EEPA	Etablissement expérimental pour personnes âgées
382	Foyer de vie A.H.	Foyer de vie pour personnes handicapées
390	EATEH	Etablissement d'accueil temporaire d'enfants handicapés
394	Etab.Acc.Temp.P.A.	Etablissement d'accueil temporaire pour personnes âgées
395	EATAH	Etablissement d'accueil temporaire d'adultes handicapés
396	Foyer Heb.Enf.Ado.H.	Foyer d'hébergement pour enfants et adolescents handicapés
402	JES	Jardin d'enfants spécialisé
437	FAM	Foyer d'accueil médicalisé pour adultes handicapés (FAM)
445	SAMSAH	Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH)
446	SAVS	Service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS)
448	EAM	Etablissement d'accueil médicalisé en tout ou partie personnes handicapées
449	AENM	Etablissement d'accueil non médicalisé pour personnes handicapées
460	SAAD	Service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)
461	Cent.ress.	Centre de ressources (CR)
462	Lieux de vie	Lieux de vie
463	CLIC	Centre locaux information coordination (CLIC)
464	UEROS	Unité d'évaluation, de réentraînement et d'évaluation sociale (UEROS)
501	EHPA perc crédit AM	Etablissement d'hébergement pour personnes âgées (EHPA)
502	EHPA sans crédit AM	EHPA ne percevant pas des crédits d'assurance maladie

2 Les fichiers compatibles avec ImportCA

L'application ImportCA permet de déposer tous les documents constituant un compte administratif : cadre de présentation, rapport du directeur, bilan financier, annexes réglementaires, rapport d'activité des CAMSP et des CMPP, ...

En ce qui concerne les cadres de présentation des comptes administratifs, il convient d'utiliser les fichiers type fournis par la CNSA, fichiers dits normalisés.

Il existe 4 fichiers normalisés :

- **CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_2019.xls** (https://www.cnsa.fr/sites/default/files/cr_ca-ph-ssiad_-_2015-01_2019.xls) : il s'agit du cadre normalisé de présentation des comptes administratifs à utiliser par les établissements et services médico-sociaux accueillant des personnes handicapées ainsi que par les SSIAD et SPASAD accueillant des personnes âgées ;
- **CR CA-PA - 2014-01_2019.xls** (https://www.cnsa.fr/sites/default/files/cr_ca-pa_-_2014-01_2019.xls) : il s'agit du cadre normalisé de présentation des comptes administratifs à utiliser par les établissements accueillant des personnes âgées non soumis à l'EPRD ;
- **CR CA-Annexe8 - 2017-01.xls** (https://www.cnsa.fr/sites/default/files/cr_ca-annexe8_-_2017-01.xls) : il s'agit du cadre réglementaire de présentation du bilan financier à utiliser par tous les établissements et services déposant un compte administratif ;
- **annexe2-PHmodif.xls** (www.cnsa.fr/sites/default/files/annexe2-phmodif.xls) : il s'agit du fichier excel de présentation des Indicateurs Physico-Financiers (IPF) pour les instituts médico-éducatifs (IME), instituts d'éducation motrice (IEM), services d'éducation spécialisée et de soins à domicile (SESSAD), instituts thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques (ITEP), maisons d'accueil spécialisées (MAS), établissements et services d'aide par le travail (ESAT) – autres activités

Ces fichiers sont également accessibles à partir de l'application ImportCA, après connexion, à la rubrique « Aide » en bas à droite de votre écran.

👉 Nous attirons votre attention sur le fait que seule l'utilisation de ces fichiers normalisés vous permettra de déposer votre CA.

3 Demander un accès au portail d'accès aux applications de la CNSA

Pour accéder à l'application ImportCA, vous devez avoir un compte sur le portail de connexion aux applications de la CNSA.

Le portail est accessible à l'adresse : <https://portail.cnsa.fr>

Sur la page du portail, cliquer sur le bouton « Demander un accès » :



Portail
Le portail permet aux établissements et services médico-sociaux et aux agences régionales de santé de se connecter aux applications mises à disposition par la CNSA.
Besoin d'assistance technique : cliquez ici
Pour la saisie des prix et tarifs des EHPAD dans l'application Prix-ESMS, vous pouvez consulter la FAQ

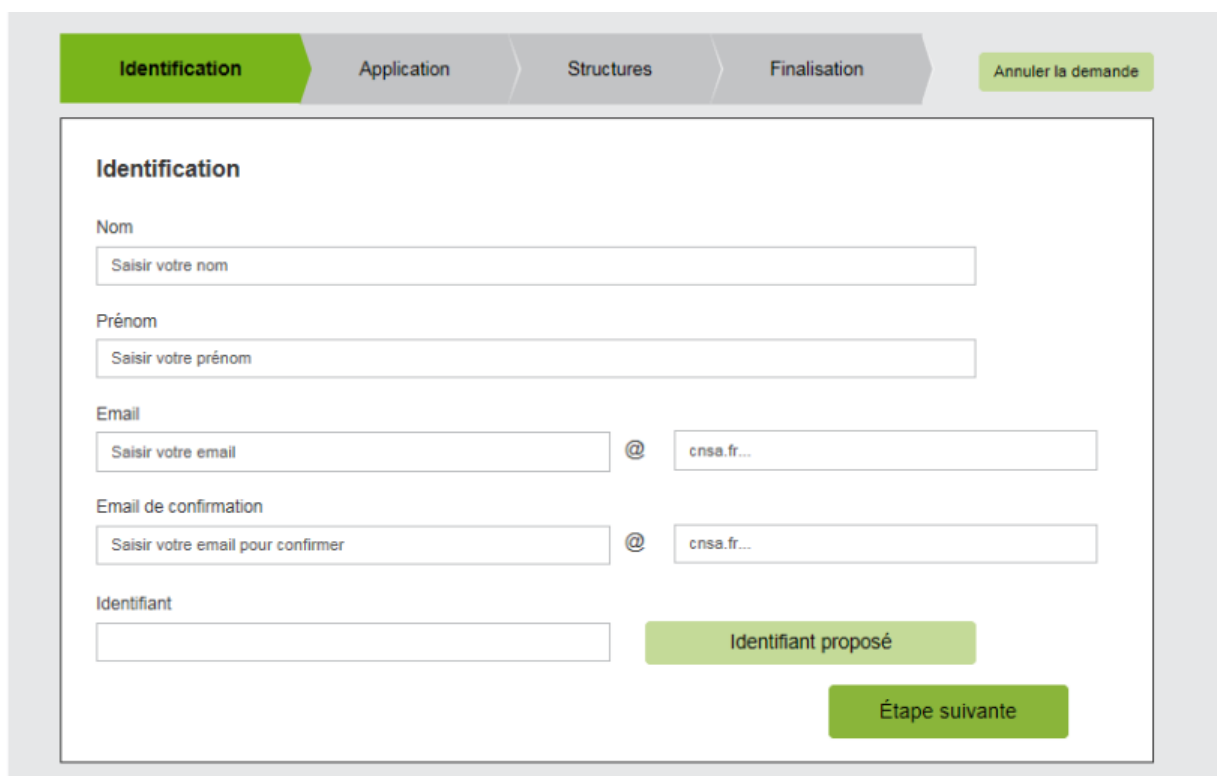
Connexion
Identifiant

Mot de passe

Me connecter
Identifiant ou mot de passe oublié ?

Inscription
Vous n'avez pas encore de compte ?
Demander un accès

✓ Remplir le formulaire de demande d'accès



Identification Application Structures Finalisation Annuler la demande

Identification

Nom

Prénom

Email
 @

Email de confirmation
 @

Identifiant

Identifiant proposé
Étape suivante

Dans ce formulaire, vous devez :

- Saisir vos nom et prénom
- Saisir votre courriel
- Cliquer sur « Identifiant proposé »
- Cliquer sur « Etape suivante »

✓ Sélectionner l'application ImportCA

Identification Application Structures Finalisation

Choisir une application :

- ImportCA**
Transmission des comptes administratifs (CA)
- ImportERRD**
Transmission des etats realises des recettes et des depenses (ERRD) 2018
- ImportMDPH**
Application MDPH
- Prix-ESMS**

Etape précédente Etape suivante

✓ Sélectionner le profil « Utilisateur d'ImportCA en ESMS »

Identification Application Structures Finalisation

Choisir une application :

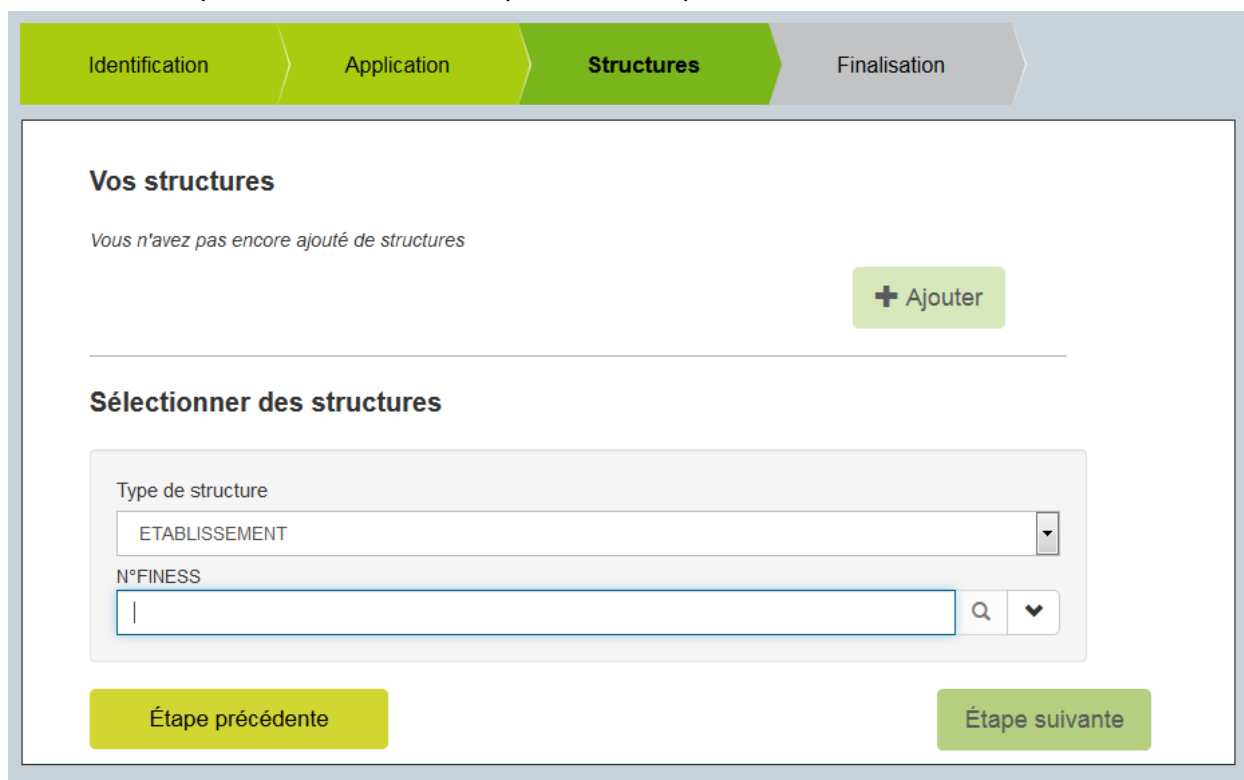
- ImportCA**
Transmission des comptes administratifs (CA)

Choisir un profil :

- Utilisateur d'ImportCA en ESMS
- Utilisateur d'ImportCA en ARS et ESMS
- Utilisateur d'ImportCA en ARS
- Profil ImportCA ARS Admin Fonctionnel
- Profil ImportCA ARS Technique

Etape précédente Etape suivante

- ✓ Sélectionner votre structure ou vos structures : établissement(s) ou service(s) pour lequel ou lesquels vous souhaitez déposer un compte administratif



Pour renseigner votre structure :

- Cliquer sur « Ajouter »
- Sélectionner « ETABLISSEMENT »
- Rechercher par numéro FINESS :
 - o Saisir un numéro de FINESS (9 chiffres)
 - o Cliquer sur la loupe
 - o Cocher le numéro FINESS pour lequel vous souhaitez déposer un CA
 - o Cliquer sur « Ajouter »
 - o Répéter ces actions si vous souhaitez ajouter un autre ESMS
- Recherche à partir de critères de recherche :
 - o Cliquer sur la flèche à droite du champ « N°FINESS »
 - o Renseigner les critères de recherche
 - o Cliquer sur « Rechercher »
 - o Cocher le ou les numéro(s) FINESS
 - o Cliquer sur « Ajouter »

- ✓ Finaliser la demande

La page de finalisation de la demande :

- résume l'ensemble des informations sélectionnées lors des étapes précédentes ;
- comporte un champ de message ;
- comporte un champ de sécurité « Captcha » à compléter avant l'envoi.

Identification
Application
Structures
Finalisation

Récapitulatif de la demande :

Identifiant [redacted]	Nom [redacted]	Prénom [redacted]
Adresse mail [redacted]	Profil Utilisateur d'ImportCA en ESMS	Application ImportCA Transmission des comptes administratifs (CA)

Etablissements

Finess	Nom	Commune	Categorie
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Structures
Aucune structure ajoutée

Pour toute autre demande d'application, profil ou structure veuillez aller dans "Mon compte" une fois que celui-ci sera ouvert

Joindre un message au gestionnaire
Facultatif (200 caractères maximum)

Passage en mode audio

Code lu ou entendu

Étape précédente

Envoyer ma demande

Un mail va vous être envoyé afin de créer votre mot de passe.

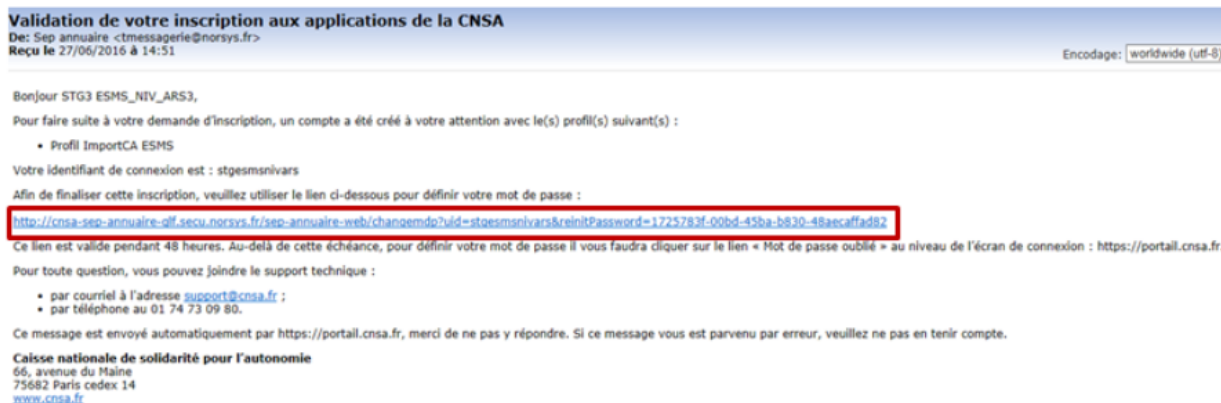
✓ Confirmation de la demande

Après avoir cliqué sur « Envoyer ma demande », vous recevrez un courriel de confirmation de prise en compte de votre demande :



✓ Activer votre compte

Une fois votre demande de compte validée, vous recevrez un courriel contenant un lien vous permettant de définir votre mot de passe



En cliquant sur le lien contenu dans le message, votre navigateur web affiche la page suivante :



Il vous reste à :

- définir votre mot de passe en vous conformant aux règles précisées dans le message à l'écran ;
- remplir le champ « Captcha » ;
- cliquer sur « valider ».

Vous serez ensuite directement dirigé vers la page d'accès aux applications de la CNSA.

Pour tout autre cas ou pour plus d'informations sur le portail d'accès aux applications de la CNSA


Veuillez-vous référer au guide complet d'utilisation du portail accessible à partir de la page de connexion ou à partir du lien : https://www.cnsa.fr/documentation/portail_connexion.pdf

4 Déposer son compte administratif

ImportCA : Se connecter

Renseigner votre identifiant et mot de passe

- Application web accessible à partir d'un lien internet : <https://portail.cnsa.fr>

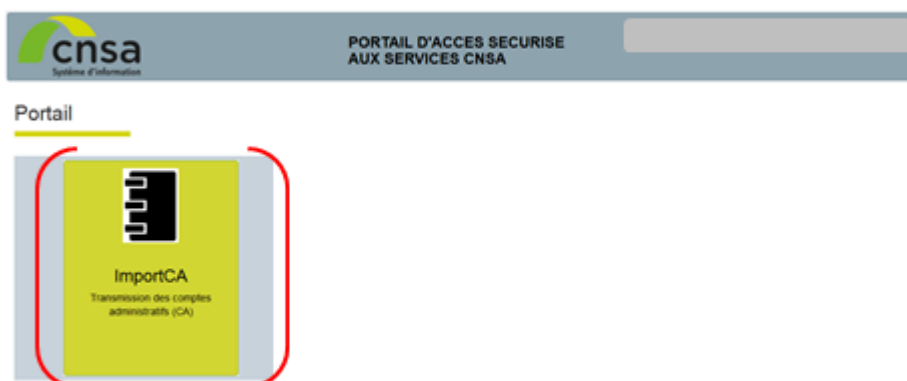


The screenshot shows the 'Portail d'Accès Sécurisé aux Services' (Secure Access Portal) for CNSA. It features three main sections: 'Portail', 'Connexion', and 'Inscription'. The 'Connexion' section has input fields for 'Identifiant *' and 'Mot de passe *', a 'Me connecter' button, and a link for 'Identifiant ou mot de passe oublié ?'. The 'Inscription' section has a 'Demander un accès' button. The 'Portail' section contains instructions for users, including a link to a technical assistance guide.

11

ImportCA : Se connecter

Cliquer sur l'icône ImportCA



I

ImportCA : Déposer les documents



Import des Comptes Administratifs

Utilisateur connecté : Philébron Nom
Profil connecté : ESMS
Version v2.0.4

[Retour au portail](#)

Accueil

Gérer les dépôts

Accueil / Gérer les dépôts

Critères de recherche

* Année : 2016 Région : Bretagne Raison sociale : IME LES JONQUILLES
* Campagne : CA 2015 Ancienne région : Bretagne N° Finess ET : 350002606
Statut dépôt : --- Département : Ille-et-Vilaine N° Finess EJ : 350001202
Catégorie établis : IME

[Retour à la page précédente](#)

Nouvelle recherche

Rechercher

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie, © 2014

[Mentions légales](#) | [Contact](#) | [Aide](#)

Si vous n'avez qu'un FINESS rattaché à votre compte : cliquer sur rechercher pour initialiser votre dépôt



Import des Comptes Administratifs

Utilisateur connecté :
Profil connecté : ESMS
Version v2.0.2

[Retour au portail](#)

Accueil

Gérer les dépôts

Accueil / Gérer les dépôts

Critères de recherche

* Année : 2019 Région : Bretagne Raison sociale :
* Campagne : CA 2019 Ancienne région : Bretagne N° Finess ET :
Statut dépôt : --- Département : Ille-et-Vilaine N° Finess EJ :
Catégorie établis : ---

Nouvelle recherche

Rechercher

Résultats de la recherche

[Vers une imprimable](#)
2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1

Année	Campagne	N° Finess ET	Raison sociale	Statut du dépôt	Historique
2019	CA 2019	300026006	SAVS CESSON	Dépôt en cours	Consulter l'historique du dépôt
2019	CA 2019	350030193	SAVS ALAPH	Dépôt en cours	Consulter l'historique du dépôt

[Retour à la page précédente](#)

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie, © 2014

[Mentions légales](#) | [Contact](#) | [Aide](#)

Si vous avez plusieurs FINESS rattachés à votre compte :

Cliquer rechercher puis sur le numéro FINESS de l'établissement ou du service pour lequel vous souhaitez déposer un CA

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Informations générales

Année : 2019 Campagne : CA 2018 Catégorie d'établissement : 480 - SAVS

N° Finess ET : 300026506 Raison sociale : SAVS CESSON

Détail du dossier de dépôt

[Retour à la page précédente](#)

Ajout d'un nouveau document

Type de document : --- Chemin du document à déposer : [] Parcourir

Déposer

Journaux d'intégration Télécharger les documents Soumettre à votre tutelle

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie, © 2014 Mentions légales | Contact | Aide

ImportCA : Déposer les documents

- ❑ Pour charger un document :
 - ❑ dans la zone « Ajout d'un nouveau document »,
 - ❑ (1) sélectionner le type de document à charger
 - ❑ (2) cliquer sur le bouton « Choisissez un fichier »

Ajout d'un nouveau document

Type de document : Rapport du directeur (1)

Chemin du document à déposer : Choisissez un fichier (2) Aucun fichier choisi

Déposer

Journaux d'intégration Télécharger les documents Soumettre à l'ARS

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie, © 2014 Mentions légales | Contact | Aide

Type de document :

Accueil / Gérer les dépôts

Informations générales

Année : 2019

N° Finess ET : 310

Détail du dossier de dépôt

[Retour à la page précédente](#)

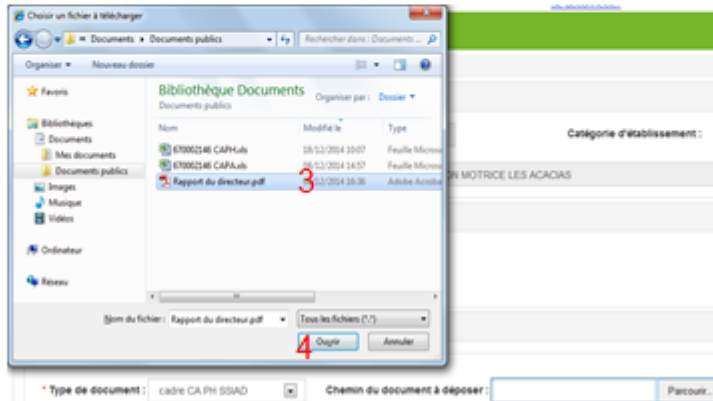
Ajout d'un nouveau document

Type de document : ---

- cadre CA PH SSIAD
- IPF
- cadre CA PA annexe
- cadre CA PH SSIAD annexe
- IPF annexe
- Rapport du directeur
- A2 : Plan plur. financement
- A3 : Tab. Répart. Charges
- A4 : Bilan comptable
- A5 PPI approuvé
- A6 : Tab. Emprunts Auto
- A7 : Tab. Emprunts Nvx
- A8 : Bilan financier
- A9 : Cptes de liaison
- A10 : Tab. Surcoûts
- A11 : Tab. Effectifs
- Autres
- CA Siège

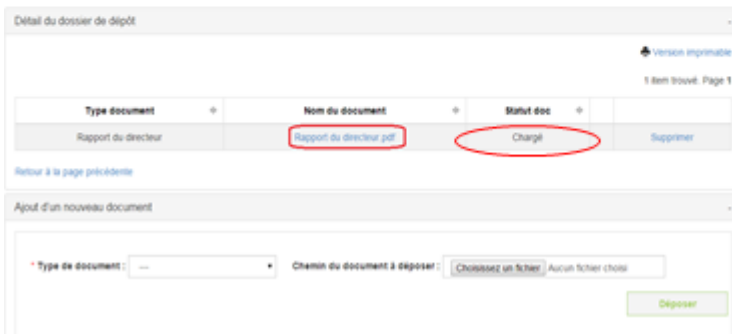
ImportCA : Déposer les documents

- ❑ Une page de l'explorateur s'ouvre pour parcourir l'ensemble de vos dossiers
- ❑ (3) Sélectionner le fichier à charger en cliquant dessus
- ❑ (4) Cliquer sur « Ouvrir » en bas à droite.



ImportCA : Déposer les documents

- ❑ La fenêtre de l'explorateur se ferme,
- ❑ (5) Cliquer sur « Déposer » pour charger le fichier.



Le statut du document passe à « chargé »

Possibilité de le supprimer

Possibilité d'ouvrir le fichier en cliquant sur le nom du fichier

ImportCA : Cas dépôt cadre CA

- ❑ Lancement du batch d'intégration toutes les 10 minutes
- ❑ Une fois les contrôles effectués et le fichier intégré, le document passe de l'état « Dépôt en cours » à l'état « Chargé » ou « Rejeté »
- ❑ Les incohérences détectées sont présentées dans le **journal d'intégration**
 - ❑ Envoyé par courriel
 - ❑ Accessible à partir du lien « Journal d'intégration »

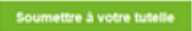
Type document	Nom du document	Statut doc		
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Chargé		Supprimer
Cadre CA PH SSIAD	670002146_CaPh.ssiad	Chargé	Journal d'intégration	Supprimer

Pour les fichiers de présentation des CA (cadre CA PH SSIAD, cadre CA PA), des contrôles immédiats sont faits sur la version du fichier excel déposé, la taille, l'extension, ...

Puis l'intégration du fichier se fait dans les 10 minutes.

Pour plus d'information : voir guide complet accessible à partir de la page Aide

ImportCA : Soumettre dépôt à la tutelle

- ❑ une fois les documents chargés, cliquer sur « Soumettre à votre tutelle » 
- ❑ une fenêtre s'ouvre demandant confirmation
- ❑ une fois que le dépôt est soumis à la tutelle, l'ESMS ne peut plus faire de modification

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Rapport du directeur	RA.docx	Soumis		
Cadre CA PH SSIAD	CA_2016_E101.xls	Soumis		

Retour à la page précédente

Ajout d'un nouveau document

Type de document : [dropdown] Chemin du document à déposer : [input] [Parcourir] [Déposer]

[Journal d'intégration](#) [Télécharger les documents](#) [Soumettre à votre tutelle](#)

Un document est soumis à votre tutelle, vous ne pouvez plus faire de modifications. Confirmez-vous cette action ?

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

Pour pouvoir soumettre votre CA à votre tutelle (ARS ou CD), vous devez avoir déposé au minimum le cadre de présentation CA (fichier normalisé) et le rapport du directeur.

ImportCA : Soumettre dépôt à la tutelle

- Réception par courriel d'un accusé de dépôt précisant :
 - liste des fichiers déposés
 - date et heure du dépôt (heure Paris)

Objet : ImportCA Avis de dépôt - FPREX ET 35007133

Bonjour,

Vous venez de déposer votre dossier CA 2018, le 20/02/2019 à 16:52.

Il est constitué des documents suivants :

- cadre CA PH SSIAD : CA_2016_E101.xls
- Rapport du directeur : RA.docx

Pour toutes questions relatives au changement des fichiers de comptes administratifs, vous pouvez joindre le support technique par courriel à l'adresse support@cnsa.fr ou par téléphone au 01 74 73 09 80.

Ce message est envoyé par l'application <https://portail.cnsa.fr>, merci de ne pas y répondre directement. Votre réponse ne pourra pas être traitée.

Cordialement,

Equipe projet
Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie
66, avenue du Maine
75682 Paris cedex 14
www.cnsa.fr

Pour tout autre cas ou pour plus d'informations sur l'application ImportCA

Veillez-vous référer au guide d'utilisation complet accessible à partir du lien Aide accessible en bas à droite de votre écran après connexion à l'application ImportCA ou à partir du lien :

<https://import.cnsa.fr/importca/affichageAide.do>

Support technique

En cas de difficulté technique, vous pouvez contacter le support technique à l'adresse support@cnsa.fr ou par téléphone au 01 74 73 09 80

www.cnsa.fr
www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr

