

Juin 2020

ImportERRD

Guide de l'utilisateur

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

Autorités de tarification

Version 3.1

Sommaire

Introduction	3
Quels sont les établissements et services concernés ?	4
Comment accéder à ImportERRD ?	4
Comment fonctionne ImportERRD ?	4
Quels sont les documents à déposer dans l'application ?	6
Quels sont les fichiers compatibles avec ImportERRD ?	7
Quel accompagnement pour les utilisateurs ?	7
1. Présentation générale de l'application.....	8
1.1 Environnement technique requis.....	8
1.2 Fonctionnement général du site	8
1.3 Fonctionnalités principales	10
1.4 Les acteurs.....	10
1.5 Présentation des différents états d'un dossier	11
2. Déposer les documents constitutifs de l'ERRD	12
2.1 Créer un dossier de dépôt.....	12
2.1.1 Cas général.....	12
2.1.2 Cas des sociétés commerciales contrôlées	17
2.2 Rechercher un dossier de dépôt créé	19
2.3 Déposer un fichier dans le dossier de dépôt.....	22
2.4 Contrôle du fichier déposé	23
2.4.1 Vérification de la validité technique du fichier (tous documents)	23
2.4.2 Vérification des données du fichier (uniquement documents normalisés)	24
2.4.3 Confirmation du chargement du fichier et réception du journal d'intégration	25
2.5 Supprimer un dossier / modifier les fichiers d'un dossier de dépôt	26
3. Transmettre un dossier ERRD	28
4. Formuler des observations (autorité de tarification).....	30
5. Consulter les observations (déposant et AT).....	32
6. Autres fonctionnalités de l'application	33
6.1 Information des déposants et valideurs via l'envoi de mails	33
6.2 Visualiser et télécharger un fichier chargé	34
6.3 Consulter l'historique des actions faites sur un dossier de dépôt	34
6.4 Exporter les données d'un écran sous format Excel (version imprimable).....	34
Annexes	35
A1 – Aide	35
A2 – Contact	36
A3- Mentions légales	36
A4- Descriptif du journal d'intégration.....	37
A5- Profils utilisateurs	38

Introduction

La CNSA met à disposition des organismes gestionnaires (OG) d'établissements et services médico-sociaux (ESMS) et des autorités de tarification (ARS et Conseils Départementaux/métropole) une application appelée « ImportERRD » pour la transmission dématérialisée des états réalisés de recettes et de dépenses (ERRD).

L'application a pour but de permettre aux OG de déposer leurs dossiers ERRD et aux autorités de tarification de formuler des observations sur ces dossiers.

Le dossier ERRD est entendu comme l'ensemble des documents à transmettre par les organismes gérant des ESMS à leurs AT pour la clôture de l'exercice, conformément à l'article R. 314-232 du code de l'action sociale et des familles. La liste détaillée de ces documents est présentée plus bas. Elle est composée de documents normalisés, sous format excel, et de documents non normalisés dont les modèles ne sont pas publiés réglementairement et qui peuvent être de tout format. Enfin cette liste est à adapter selon les activités exercées et/ou le statut du gestionnaire.

L'application est organisée autour de trois principales fonctionnalités :



- Deux types d'acteurs interviennent : les « déposants » et les autorités de tarification (AT).
 - Le « déposant » est l'acteur qui dépose le dossier ERRD. Ce peut être un utilisateur rattaché à un ou plusieurs établissements (FINESS ET) ou un organisme gestionnaire (OG).
 - Les AT sont :
 - l'ARS de la région d'appartenance des ESMS inclus dans l'ERRD.
 - les Conseils Départementaux(CD) / métropoles* des lieux d'implantation des ESMS présents dans l'ERRD qui relèvent de la compétence tarifaire du CD exclusive ou conjointe avec l'ARS.

* Pour les métropoles disposant de la compétence en matière médico-sociale : uniquement Métropole de Lyon.

La transmission via ImportERRD vaut dépôt réglementaire ; il n'est donc pas nécessaire d'envoyer l'ERRD par courrier ou par courriel. Cette transmission doit être effectuée au plus tard le 30 avril de l'année N+1.

A noter : dans le contexte de l'épidémie Covid-19, les dates limites de dépôt de l'ERRD 2019 sont reportées au 31/08/2020 pour le cas général et au 07/11/2020 pour les établissements publics de santé.

Quels sont les établissements et services concernés ?

En 2020, sont concernés par l'obligation de dépôt de l'ERRD 2019 :

- les EHPAD ;
- les établissements et services relevant du champ des personnes handicapées, SSIAD et AJA s'ils ont signé un CPOM avant le 1^{er} janvier 2019 (ou s'ils ont conclu un CPOM en 2019 et que les parties prenantes ont opté pour une mise en place anticipée de l'EPRD/ERRD dès l'année de signature du CPOM, conformément aux dispositions de la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé).

Les n° finess juridiques (Finess EJ) et géographiques (Finess ET) des établissements et services intégrés dans l'ERRD sont un des éléments de structuration de l'application. C'est pourquoi ils sont souvent évoqués dans le présent guide. Par commodité, nous parlerons de Finess EJ et Finess ET pour évoquer les n° de finess d'identification des établissements ou services ou activités inclus dans l'ERRD de l'entité juridique.

Comment accéder à ImportERRD ?

Chaque utilisateur se connecte à la page <https://portail.cnsa.fr> et y accède avec son identifiant et son mot de passe, puis accède à l'application en cliquant sur l'icône ImportERRD.

Si l'utilisateur n'a pas d'identifiant et de mot de passe, il peut en faire la demande en cliquant sur « Demander un accès » sur la page de connexion <https://portail.cnsa.fr>.

Comment fonctionne ImportERRD ?

Une fois connecté sur l'application, l'organisme gestionnaire crée son dossier de dépôt. **Il y a autant de dossiers à créer qu'il y a d'ERRD à déposer** (cf. [§2.1 Créer un dossier de dépôt](#)).

Chaque dossier est caractérisé par un nom, un Finess juridique (FINESS EJ), un nom de campagne ainsi qu'une liste d'établissements et de services (FINESS ET) qui lui sont affectés et correspondant au périmètre de l'ERRD.

L'utilisateur dépose le cadre ERRD et l'ensemble de ses annexes dans ce dossier. L'application intègre un certain nombre de contrôles simples de conformité portant sur la validité technique des documents et le contenu des cadres normalisés (cf. [§2.4 Contrôle du fichier déposé](#)). Le batch d'import se lançant à intervalle régulier, le chargement des fichiers normalisés n'est pas immédiat mais peut prendre plusieurs minutes.

Après vérification de l'exhaustivité des pièces et du bon traitement de l'opération de dépôt, l'utilisateur clique sur le bouton « Transmettre son dossier aux AT », ce qui permet aux valideurs de consulter l'intégralité du dossier.

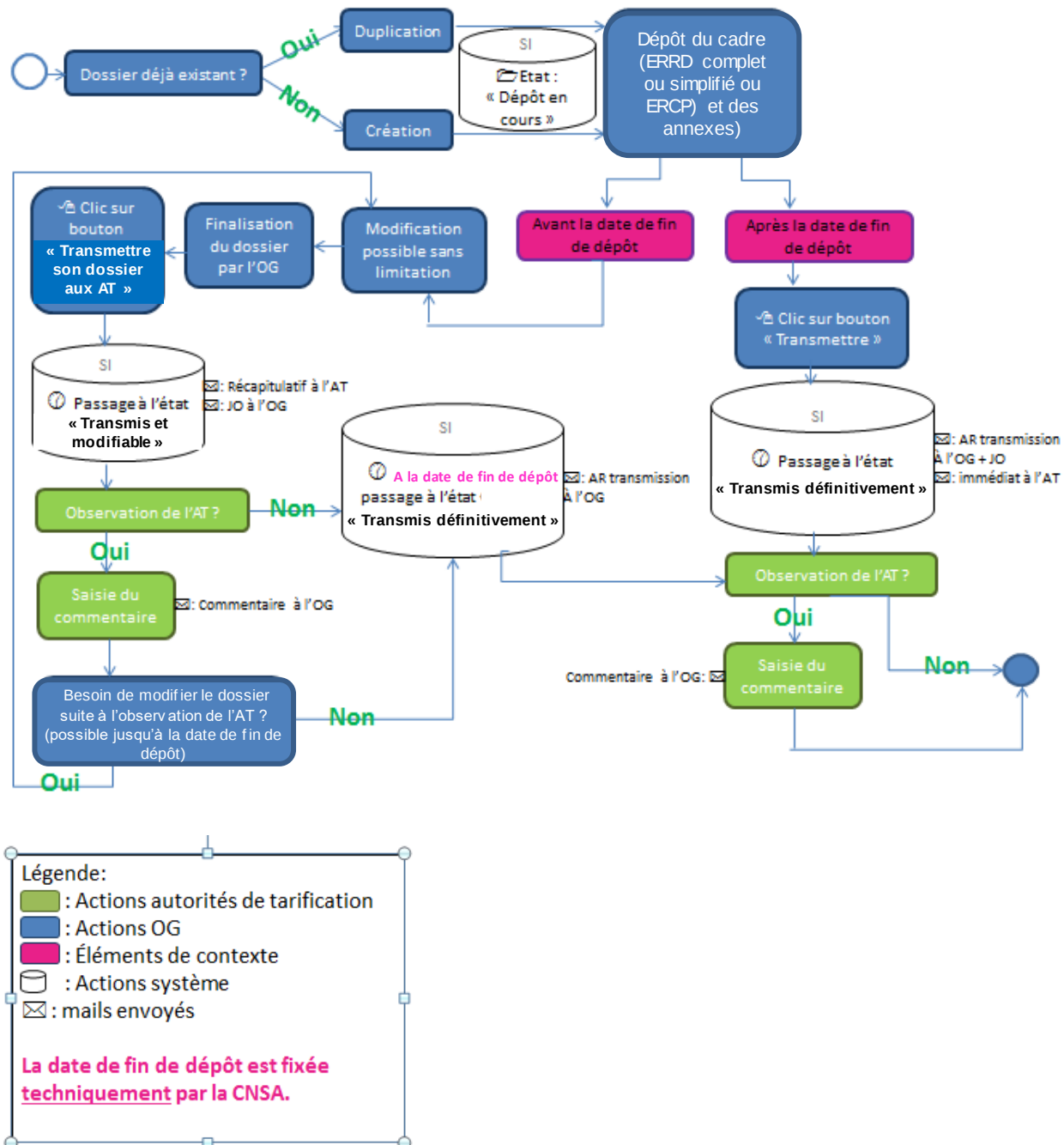
Toutes les AT ayant compétence sur le dossier ont accès au dossier : l'ARS ainsi que tous les CD/métropoles des départements d'implantation des établissements et services intégrés à l'ERRD qui relèvent de la compétence tarifaire du CD. Si l'ERRD ne comprend aucun établissement et service de la compétence du CD, seule l'ARS a accès au dossier.



Le remplissage des fichiers de l'ERRD n'est pas réalisé sur la plateforme ImportERRD, qui est destinée uniquement au dépôt de fichiers déjà complétés.

Pour information, les cadres vierges normalisés sont accessibles via le lien « Aide » en bas à droite de l'écran de l'application, qui renvoie vers l'adresse de téléchargement des cadres de la DGCS.

Circuit effectué par le dossier de dépôt ERRD dans le SI



Trois étapes sont donc importantes dans l'application :

- 1) Avant la date de fin de dépôt
- 2) Après la date de fin de dépôt
- 3) Après la fermeture de la campagne de remontée des ERRD.

Les dates de fin de dépôt et de clôture de campagne de remontée des ERRD sont fixées techniquement par la CNSA.

Envisagées du point de vue de chaque acteur, elles sont des implications différentes, retracées dans la partie 1.5 du guide.

Quels sont les documents à déposer dans l'application ?

L'application ImportERRD permet de déposer **tous les documents** constituant réglementairement le dossier ERRD, étant précisé que la réglementation distingue les **documents normalisés** dont les modèles sont fixés par les arrêtés du 27 décembre 2016 et du 18 juin 2018¹ (cadre principal et annexes) et les **documents obligatoires mais non normalisés** tels que le rapport financier et d'activité.

	Type de document <i>Nom du fichier sur le site DGCS</i>	Gestionnaires privés			EPSMS CCAS / CIAS (*)	EPS (**)
		EHPAD / AJA en tarif hébergement fixé par le CD	EHPAD / AJA en tarif hébergement libre	Structures champ PH	Structures champ PA ou PH	
Cadre principal (***)	ERRD complet <i>annexe8_r.314-232casf_errd_complet</i>	x		x	x	
	ERRD simplifié <i>annexe10_r.314-233casf_errd_simplifie</i>		x			
	ERCP <i>annexe11_r.314-233casf_ercp</i>					x
Compte d'emploi	Annexe activité réalisée <i>annexe9a-9d_r.314-232casf_activite_realisee</i>	x	x	x	x	x
	Annexe tarifaire <i>annexe9e-9g_r.314-232casf_presentation_tarifaire</i>	x	x	Si co-financement		
	Tableaux des effectifs et des rémunérations (TER) <i>annexe9h-9j_r.314-232casf_ter</i>	x	x	x	x	x
Annexes non normalisées (****)	Rapport financier et d'activité	x	x	x	x	Rapport circonstancié
	PPI actualisé	Le cas échéant				

(*) Etablissements publics autonomes, centres communaux et intercommunaux d'action sociale (CCAS/CIAS)

(**) Etablissements publics de santé

(***) y compris tableau d'affectation des résultats

(****) Concernant les indicateurs médico-sociaux : la transmission de ces données se concrétise désormais par la saisie des informations dans le tableau de bord de la performance du secteur médico-social, indépendamment des plateformes ImportEPRD/ERRD.

CD : Conseil départemental, AJA : Accueil de jour autonome, PA : Personnes âgées, PH : Personnes handicapées

A noter : la mention d'ERRD dans ce guide fait souvent référence au cadre principal rempli par l'utilisateur. Il convient donc de comprendre, selon sa situation propre, l'ERRD complet ou simplifié ou l'état réalisé des charges et des produits (ERCP).

Le site de la DGCS est le **point d'entrée officiel pour accéder aux modèles des cadres normalisés et les télécharger** : <http://social-sante.gouv.fr/affaires-sociales/personnes-agees/droits-et-aides/etablissements-et-services-sociaux-et-medico-sociaux/article/reforme-de-la-tarification>



Les fichiers disponibles sur le site de la DGCS sont conformes aux cadres réglementaires en vigueur au moment de la campagne de dépôt en cours. Ils peuvent faire l'objet de mises à jour, suivant les améliorations identifiées qui peuvent y être apportées et en fonction des évolutions réglementaires.

¹ Arrêté du 27 décembre 2016 fixant les modèles de documents mentionnés aux articles R. 314-211, R. 314-216, R. 314-217, R. 314-219, R. 314-223, R. 314-224, R. 314-225, R. 314-232, R. 314-233, R. 314-240 et R. 314-242 du CASF et arrêté du 18 juin 2018 modifiant des modèles de documents prévus dans le chapitre IV du titre Ier du livre III du code de l'action sociale et des familles ;



Version des fichiers normalisés :

Chaque fichier possède un numéro de version inscrit dans l'onglet « Page de garde » du cadre (cellule A1) qui permet à l'application ImportERRD de le reconnaître. Les versions disponibles pour la campagne ERRD 2019 sont les suivantes :

- ERRD complet : #ERRDHA-2018-01#
- ERRD simplifié : #ERRDNH-2018-01#
- ERCP : #ERRDSA-2018-01#
- Annexe Activité réalisée : #AERRDACT-2019-01#
- Annexe TER : #AERRDEFF-2018-01#
- Annexe Présentation tarifaire : #AERRDFIN-2018-01#

Quels sont les fichiers compatibles avec ImportERRD ?

Les documents normalisés déposés sur la plateforme doivent correspondre aux modèles de référence présentés page 6. **Les extensions « .xls » et « .xlsx » sont les seules autorisées sur la plateforme.**

Concernant les documents non normalisés, les fichiers au format **Word** (« doc » et « docx »), **PDF**, **RTF** et **Excel** (« .xls » et « .xlsx ») sont compatibles avec ImportERRD.



L'application ImportERRD ne prend pas en charge les formats Libre Office et Open Office. Plusieurs utilisateurs ont signalé des problèmes de fonctionnement de macros avec la version Excel 97-2003.

Quel accompagnement pour les utilisateurs ?

Un kit de formation est mis à disposition des organismes gestionnaires déposants sur la page d'aide de l'application, en bas à droite de l'écran de la plateforme :

- **une note contenant les consignes générale de remplissage des cadres normalisés ;**
- **une procédure simplifiée reprenant les étapes clés du dépôt sur la plateforme ;**
- **des schémas explicatifs et arbres décisionnels sur les points suivants :**
 - liste des pièces du dossier ERRD
 - sélection du type de cadre principal ERRD
 - périmètre du cadre ERRD
 - règles d'équilibre des comptes de résultat prévisionnels d'un EPRD/ERRD
- **Des aides contextuelles insérées directement dans les cadres et dans les écrans de la plateforme, apportant le maximum de réponses en direct (cliquer sur ?)**

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

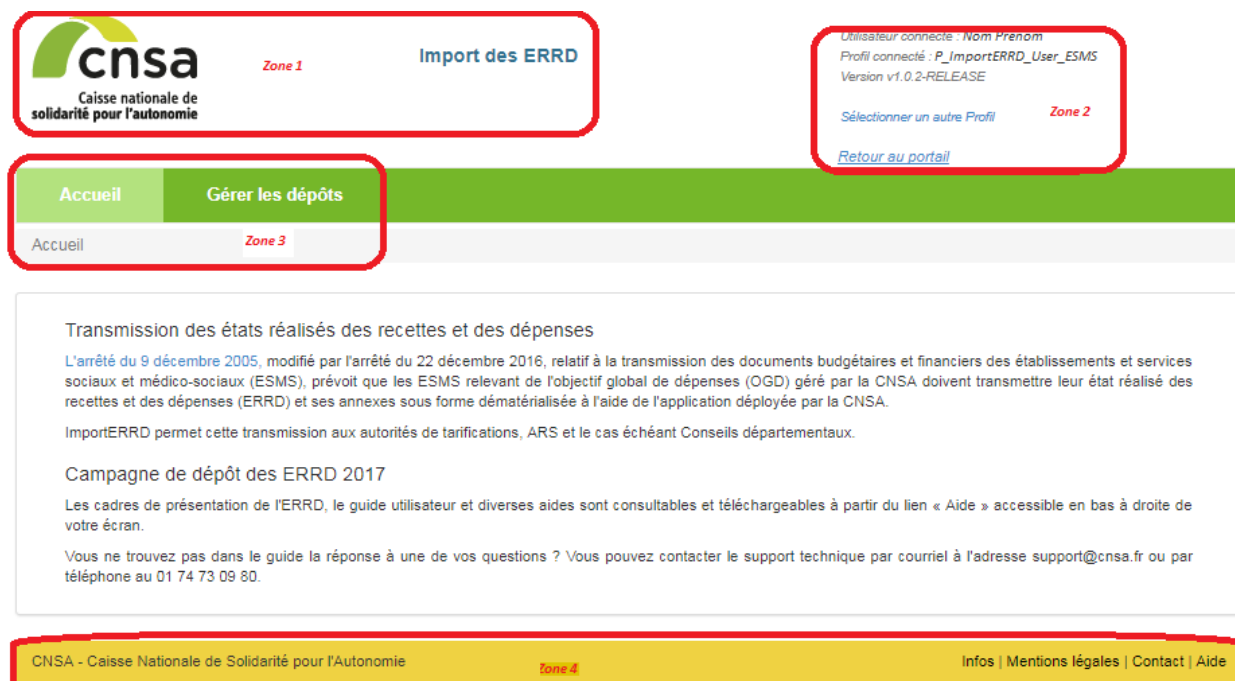
1. Présentation générale de l'application

1.1 Environnement technique requis

ImportERRD est une application qui est accessible à partir d'un navigateur Web (Mozilla Firefox, Internet Explorer version 8 minimum ou Chrome) et nécessite l'accès à un réseau internet.

1.2 Fonctionnement général du site

✓ L'aspect général du site



Zone 1 : Identification de l'application ImportERRD de la CNSA

Zone 2 : Informations de connexion qui permettent d'identifier l'utilisateur et son profil

Le lien « Retour au portail » permet de retourner au portail.

Zone 3 : Affichage du « Menu » qui permet de naviguer dans les deux onglets « Accueil » et « Gérer les dépôts ».

« Fil d'Ariane » (ligne en haut à gauche de chaque page sous l'affichage du menu) affichant le niveau de navigation pour atteindre la page en cours d'utilisation à partir de la page d'accueil. Chaque niveau délimité par « / » est un lien hypertexte qui permet de retourner aux pages précédentes.

Zone 4 : Le bas de page est générique et permet d'accéder aux pages :

- « Aide » (donne accès notamment à tous les cadres et guides) : voir annexe 1
- « Contacts » : voir annexe 2
- « Mentions légales » : voir annexe 3

✓ Présentation des champs et des boutons

Les champs grisés ne sont pas accessibles. Ils ne sont pas modifiables.

Les champs précédés d'un astérisque rouge * sont obligatoires.

Les boutons permettent des actions sur les écrans. En fonction du contexte, ils peuvent être actifs ou inactifs.

Exemple de bouton actif :  =>Dépôt possible

Exemple de bouton inactif :  =>Dépôt impossible

✓ Lien hypertexte

Tous les textes en bleu sont des liens hypertextes. Pour les activer, cliquer dessus.

✓ Le tri des colonnes

Sur chaque tableau de résultats, les en-têtes de colonnes contiennent un signe permettant de trier les résultats d'une colonne.

Résultats de la recherche

Afficher 10 éléments

1

2

 Version imprimable

3 items trouvés, affichage des 3 items. Page 1

Campagne	Nom du dossier	Etat du dépôt	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Historique
2017	Scénario 4 Test du 11/04/2017	Validé	750040628		Île-de-France	Consulter l'historique du dépôt

Dans cet exemple, la colonne 1 n'est pas triée. Un clic sur le signe  trie les noms de dossier par ordre croissant. Un nouveau clic les trie par ordre décroissant. La colonne 2 trie les états de dépôt par ordre décroissant.

✓ Lien Version imprimable



Ce lien permet d'obtenir un fichier Excel contenant les résultats de la recherche avec toutes les colonnes et lignes du tableau (cf. [§6.3 Exporter les données d'un écran sous format Excel](#)).

✓ L'aide contextuelle

Une aide associée à de nombreux champs des différents écrans est accessible en cliquant sur 

✓ La date et l'heure dans l'application

Dans toute l'application et dans tous les messages électroniques reçus, c'est l'heure GMT qui est indiquée.

Heure métropole = GMT + 1 (heure hiver) et GMT + 2 (heure été)

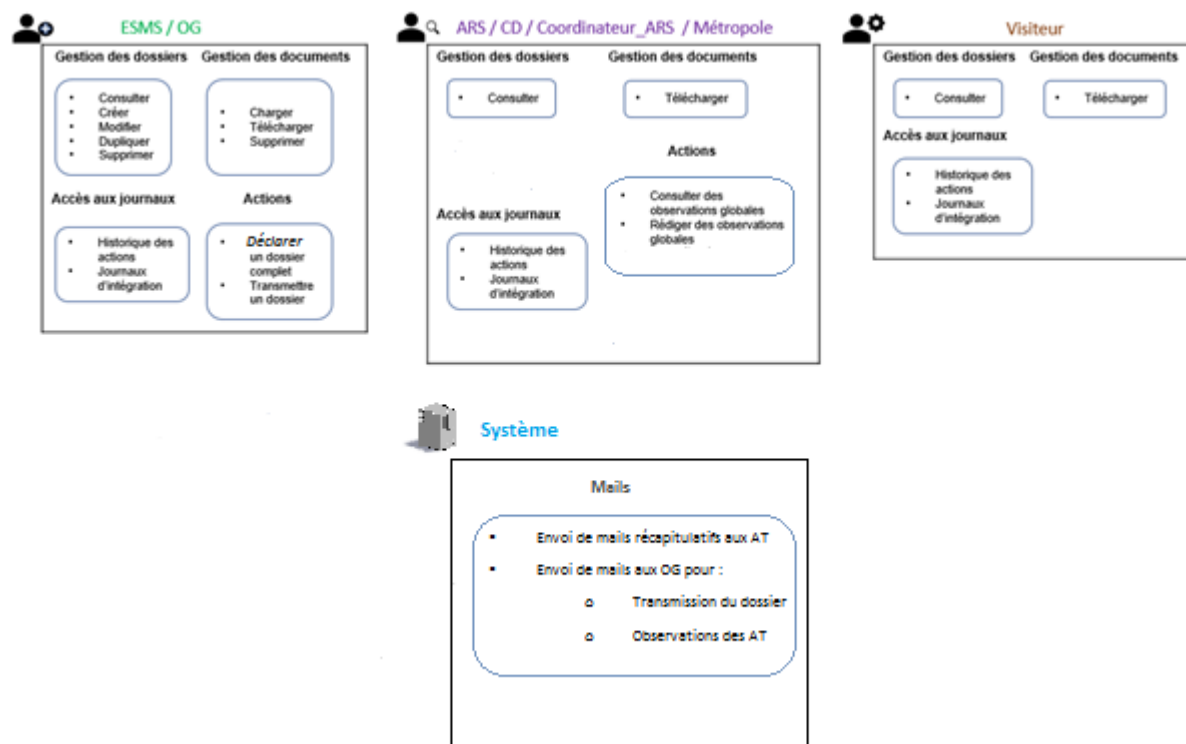
Guadeloupe et Martinique = GMT - 4

Guyane = GMT - 3

Mayotte = GMT + 3

Réunion = GMT + 4

1.3 Fonctionnalités principales



1.4 Les acteurs

Utilisateur	Niveau structure	Droits
Déposant	Niveau ESMS ou OG	✓ Accès à tous les FINESS ET de l'entité juridique d'appartenance pour le dépôt de dossiers (1) ✓ Peut transmettre un dossier ERRD. ✓ Peut voir toutes les observations des valideurs sur son (ses) dossiers. ✓ Accès aux dossiers quel que soit leur état
Valideur CD/Métropole	Niveau départemental	✓ Accès aux dossiers contenant au moins un FINESS ET du département du CD ou de la métropole et qui relève de sa compétence tarifaire (exclusive ou conjointe avec l'ARS) ✓ Peut formuler des observations sur les dossiers à l'état « transmis et modifiable » ou « transmis définitivement ». ✓ Peut voir toutes les observations sur les dossiers auxquels il a accès.
Valideur ARS / Coordinateur ARS (2)	Niveau régional	✓ Accès aux dossiers contenant au moins un FINESS ET de la région de l'ARS, qui relève de sa compétence tarifaire exclusive ou conjointe avec le CD. ✓ Peut formuler des observations sur les dossiers à l'état « transmis et modifiable » ou « transmis définitivement ». ✓ Peut voir toutes les observations sur les dossiers auxquels il a accès.
Visiteur	Tous les niveaux de structure	Accès en consultation et téléchargement des documents chargés dans ou générés dans le SI de son niveau, avec certaines restrictions en fonction de son niveau de structure.

(1) Cas spécifique des OG commerciaux qui optent pour la transmission d'un ERRD pour le compte de sociétés contrôlées :

Le niveau OG se distingue du niveau ESMS par le seul fait de pouvoir gérer des Finess juridiques différents. Cela se réfère notamment au cas du dépôt pour le compte de sociétés contrôlées (traité plus bas). A noter qu'en cas de multiplicité des Finess EJ, le déposant doit avoir comme structures de rattachement, au niveau de son compte utilisateur, tous les n° Finess ET relevant des n° Finess EJ concernés afin qu'ils soient visibles dans l'application.

(2) La gestion de portefeuilles d'établissements n'étant pas encore déployée dans ImportERRD, les valideurs ARS disposent actuellement des mêmes droits que les coordonnateurs ARS et ont ainsi accès à l'ensemble des dossiers de la région.

1.5 Présentation des différents états d'un dossier

L'état du dossier permet de suivre l'état d'avancement du dossier dans la plateforme.

Etat du dépôt	Signification
Dépôt en cours	Le dossier a été créé. La liste des établissements et services rattachés au dossier a été renseignée ou est en cours de renseignement. Les documents ont été déposés ou sont en cours de dépôt. Les AT peuvent accéder au dossier mais pas visualiser le contenu du cadre ERRD ni des annexes chargés sur la plateforme.
Dossier transmis et modifiable	Le déposant a cliqué sur le bouton « Transmettre son dossier aux AT ». Il a toujours la possibilité d'agir sur le dossier, soit pour modifier le périmètre des Finess ET affectés au dossier soit pour ajouter/supprimer des fichiers. Les AT peuvent désormais lire/télécharger le contenu des fichiers déposés et formuler des observations (envoyées par mail aux OG).
Dossier transmis définitivement	Pour les dossiers créés et transmis avant la date de fin de dépôt, la bascule à cet état « Transmis définitivement » est automatique à la date de fin de dépôt. Pour les dossiers créés après la date de fin de dépôt, le passage à cet état se fait lorsque le déposant clique sur le bouton « Transmettre son dossier aux AT ». Le déposant ne peut plus agir sur son dossier pour modifier les informations ou les documents chargés. Les AT peuvent lire/télécharger le contenu des fichiers déposés et formuler des observations (envoyées par mail aux OG).

Les observations éventuellement saisies par l'autorité de tarification sont visualisables par l'ensemble des utilisateurs ayant accès au dossier.

A noter : les observations des AT et leur transmission par mail aux OG sont possibles même après la fermeture de la campagne concernée dans la plateforme.

2. Déposer les documents constitutifs de l'ERRD

Les fichiers constitutifs de l'ERRD doivent être regroupés dans un **dossier de dépôt** pour être transmis aux AT. **Un dossier spécifique est à créer pour chaque ERRD à déposer.**

Chaque dossier est caractérisé par un nom, une entité juridique (FINESS EJ), un nom de campagne ainsi qu'une liste d'établissements et de services (FINESS ET) correspondant au périmètre de l'ERRD.

Préalablement au dépôt de vos documents, il faut donc créer son dossier dans le menu « Gérer les dépôts ». En complément du cas général (§2.1.1), des dispositions spécifiques s'appliquent aux organismes commerciaux qui déposent un ERRD pour le compte de sociétés qu'ils contrôlent (§2.1.2).

2.1 Créer un dossier de dépôt

Sélectionnez le menu « Gérer les dépôts » puis cliquez sur le bouton « Créer un dossier ».

Pour l'exercice 2019, la campagne sélectionnée par défaut est « ERRD 2019 ».

2.1.1 Cas général

✓ La création du dossier

L'écran suivant apparaît avec un seul bouton actif : le bouton « Enregistrer ».

[Retour au portail](#)

Accueil
Gérer les dépôts

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Historique des actions
Supprimer
Dupliquer

Informations générales: ERRD

Région *
Bretagne

N° dossier
21

Campagne *
ERRD 2018

N° Finess EJ *
220014086

Raison sociale EJ
MUTUALITE RETRAITE COTES D'ARMOR

Nom du dossier *
DOSSIER-ERRD-EXEMPLE1

1-Veuillez saisir un nom de dossier:

2-Veuillez enregistrer votre dossier:

Enregistrer

Liste des Finess ET

3-Veuillez affecter les établissements sur le dossier:

Affecter établissement

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

Informations affichées automatiquement :

La dernière campagne ouverte est affichée par défaut.

Les informations qui peuvent être déduites de vos droits d'accès et de la base FINESS sont automatiquement renseignées : région, raison sociale et n° de Finess EJ de l'entité juridique.

Saisies utilisateur :

Si votre organisme gère des établissements dans plusieurs régions, sélectionnez la région dans laquelle sont implantés les établissements et services inclus dans l'ERRD.

Saisissez un **nom de dossier** de votre choix puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

A noter : Nous recommandons de donner un nom explicite au dossier, afin qu'il soit reconnaissable au sein d'une liste comprenant un nombre important de dossiers pour les AT.



Si le N° FINESS EJ affiché est incorrect, il peut s'agir d'un problème au niveau de votre compte utilisateur. Dans ce cas, faites une demande de rattachement des FINESS géographiques (FINESS ET) inclus dans votre ERRD via l'annuaire centralisé de la CNSA à partir du portail de connexion <https://import.cnsa.fr>.

Il peut également s'agir d'un problème de mise à jour de la base FINESS nationale gérée par la DREES, à laquelle l'application est reliée. Dans cette situation, il convient de contacter votre référent en ARS, chargé de mettre à jour la base FINESS pour sa région.

Un numéro de dossier est automatiquement attribué par l'application. Tous les boutons de la zone « Informations générales » sont maintenant actifs.

Le bouton « **Dupliquer** » permet de récupérer les informations du dossier de la campagne précédente.

En cliquant sur le bouton à droite « **Historique des actions** », vous pouvez constater que l'action « Dossier créé » est enregistrée dans le SI.

Date - Heure (GMT)	Action	Utilisateur d'origine
15/03/2018 - 09:57:15	Dossier créé.	Danyach Myriam

✓ L'affectation des établissements et services (Finess ET) au dossier créé

Pour définir le **périmètre des établissements et services à rattacher au dossier**, cliquez sur le bouton « **Affecter établissement** », qui déclenche l'apparition de la pop-up d'affectation d'établissements.

[Retour au portail](#)

Accueil Gérer les dépôts

[Accueil](#) / [Gérer les dépôts](#) / [Détail du dossier de dépôt](#)

Historique des actions [Supprimer](#) [Dupliquer](#)

Informations générales: ERRD

Région * Bretagne ? N° dossier 21 Campagne * ERRD 2018

N° Finess EJ * 220014888 ? Raison sociale EJ MUTUALITE RETRAITE COTES D'ARMOR

Nom du dossier * DOSSIER-ERRD-EXEMPLE1 ?

1-Veuillez saisir un nom de dossier: Enregistrer

2-Veuillez enregistrer votre dossier:

Liste des Finess ET ?

3-Veuillez affecter les établissements sur le dossier: [Affecter établissement](#) ?

L'écran suivant s'affiche :

Critères de recherche

Région

N° Finess EJ

N° Finess ET

Raison sociale

Catégorie d'établissement

Département

Commune

Résultats de la recherche

☐	Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département

Cette pop-up contient automatiquement un filtre (non modifiable) sur la région et le FINESS EJ. Sélectionnez un ou plusieurs critères de recherche² (exemple ci-dessous : n° FINESS ET), puis cliquez sur le bouton « **Rechercher** ».

Si vous souhaitez réviser vos paramètres de recherche, cliquez sur le bouton « **Réinitialiser** », sélectionnez vos nouveaux critères puis cliquez à nouveau sur le bouton « **Rechercher** ».

Les établissements et services de la région sélectionnée dans les informations générales du dossier et correspondant aux critères sélectionnés sont listés dans la zone « Résultats de la recherche ». Ils sont identifiés par leur FINESS géographique, leur raison sociale et leur lieu d'implantation.



Comme indiqué plus haut, les données récupérées dans la pop-up d'affectation sont directement issues du référentiel FINESS. Si les identifiants de vos établissements et services ne sont pas corrects, contactez votre référent ARS afin de lui fournir les éléments requis pour la mise à jour de la base nationale.

Sélectionnez les FINESS ET en cochant les cases à gauche de la liste puis cliquez sur le bouton « **Affecter** ».

Ce bouton ajoute les établissements cochés dans la zone « Liste des FINESS ET » de l'écran de détail du dossier de dépôt.

² Si aucun critère de recherche n'est sélectionné, tous les FINESS ET rattachés à l'entité juridique (FINESS EJ) s'affichent.

Critères de recherche

Région Bretagne

N° Finess EI 220014656

N° Finess ET

Raison sociale

Catégorie d'établissement

Département

Commune

Rechercher Réinitialiser

Résultats de la recherche

Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département
220003663	FOYER LOGEMENT DE SEVIGNAC	Sevignac	22
220003254	EHPAD MUTUALISTE LOUIS ADAM	Trédarz	22
220005409	MAISON RETRAITE SOELERS DU CHRIST	Trégulier	22
220005936	EHPAD MUTUALISTE LE CHATELIER	Éléac	22
220007694	EHPAD MUTUALISTE TI ARRE VUR	Trédrez-Locquémeau	22

Supprimer Dupliquer

Campagne ERRD 2018

RAITE COTES D'ARMOR

Nom du dossier DOSSIER-ERRD-EXEMPLE1

Enregistrer

Affecter établissement

Commune	Département	Région	Supprimer ?
Éléac	22	Bretagne	✖
Trédrez-Locquémeau	22	Bretagne	✖

Vous pouvez supprimer un ou plusieurs établissements de cette zone en utilisant les croix dans la colonne de droite.



La liste des établissements et services renseignée dans ImportERRD doit correspondre au périmètre de l'ERRD (donc à la liste des ESMS figurant dans la page de garde du cadre ERRD).

Un Finess ET ne peut appartenir qu'à un seul dossier. En cas d'affectation de finess ET déjà utilisés dans un autre dossier, un message d'erreur bloquant apparaît.

2.1.2 Cas des sociétés commerciales contrôlées

Pour les sociétés (holding, sociétés mères etc.) déposant des ERRD pour le compte de plusieurs sociétés contrôlées gérant des EHPAD³, la liste des établissements et services inclus dans l'ERRD relèvent de plusieurs FINESS juridiques différents. Dans ce cas, la création d'un dossier s'effectue selon les modalités suivantes.

✓ Création du dossier

Informations affichées automatiquement :

La dernière campagne ouverte est affichée par défaut.

Saisies utilisateur :

Dans la zone « Informations générales » de l'écran « Détail du dossier de dépôt », sélectionnez d'abord la région de rattachement des établissements et services figurant dans l'ERRD.

Puis cochez la case « Société commerciale contrôlée ».

Dans le champ « N° Finess EJ », un menu déroulant permet de sélectionner le FINESS EJ de référence du dossier, parmi les Finess EJ dont relèvent les Finess ET rattachés au compte utilisateur dans l'annuaire de la CNSA. . **Le Finess EJ sélectionné doit être le même que celui qui est renseigné dans le cadre normalisé ERRD.**

Saisissez un nom de dossier de votre choix et cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Informations générales: ERRD' form. It includes fields for 'Région' (set to 'Provence-Alpes-Côte d'Azur'), 'N° dossier', 'Campagne' (set to 'Campagne ERRD 2019'), 'N° Finess EJ' (set to '130804032'), 'Raison sociale EJ' (set to 'ASSOCIATION REGIONALE POUR INTEGRATI'), and 'Nom du dossier' (set to 'DOSSIER_ERRD_EXEMPLE'). A checkbox for 'Société commerciale contrôlée' is visible. A green 'Enregistrer' button is at the bottom.

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

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 ».

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.

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 » et la case « Société commerciale contrôlée » ne sont plus modifiables une fois le dossier enregistré.

³ Applicable aux seules personnes morales qui exercent un contrôle exclusif dans les conditions prévues au II de l'article L. 233-16 du code de commerce, sur d'autres sociétés gérant un EHPAD (article 89 de la LFSS 2017).

L'affectation des établissements et services (Finess ET) au dossier créé

Pour définir le périmètre des établissements et services à rattacher au dossier, cliquez sur le bouton « **Affecter établissement** », qui déclenche l'apparition de la pop-up d'affectation d'établissements.

L'écran suivant s'affiche :

Critères de recherche

Région Bretagne ▼

N° Finess EJ

N° Finess ET

Raison sociale

Catégorie d'établissement ▼

Département

Commune

Rechercher Réinitialiser

Résultats de la recherche

	Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département
☐	290002047	EHPAD D'AUDIERNE	Audierne	29

Affecter Annuler

Le champ « N° Finess EJ » est vide et non modifiable. En cliquant sur « Rechercher », le résultat de la recherche ramènera tous les Finess ET rattachés au compte utilisateur et de la région sélectionnée dans les informations générales du dossier, quels que soient les finess EJ dont ils relèvent.



Ce traitement technique est impossible si la case « Société commerciale contrôlée » n'a pas été cochée au préalable.

Par ailleurs, cette case n'apparaît que si l'utilisateur a un profil « Déposant de niveau OG ». Si ce n'est pas le cas, il convient de faire une demande de changement de profil via le Portail CNSA <https://portail.cnsa.fr>.

La sélection des FINESS ET se fait ensuite dans les mêmes conditions que dans le cas général (cf. p15-16).



2.2 Rechercher un dossier de dépôt créé

Lorsque vous vous connectez dans le menu « Gérer les dépôts », le système affiche automatiquement l'ensemble des dossiers que vous avez créé.

Accueil

Gérer les dépôts

Accueil / Gérer les dépôts

Critères de recherche

* Région

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Finess ET

Finess EJ

130804032

* Campagne

Campagne ERRD 2019

Département

Raison sociale EJ

ASSOCIATION REGIONALE

Numéro du dossier

Nom du dossier

Domaine de compétence

Catégorie établis.

Transmis

+ Recherche avancée

Créer un dossier

?

Réinitialiser

Rechercher

Résultats de la recherche

Afficher 10 éléments

5 dossiers trouvés, Nb de dossiers affichés : 5 sur 5 dossiers. Page 1

Version imprimable

Nom du dossier	Numéro du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	État du dossier	Date de dernière modification	Date de transmission
DOSSIER_ERRD_EXEMPL	9548	130804032	ASSOCIATION REGIONALE POUR INTEGRATION	En cours	14/03/2020	
test_scénario_dernière_minute	9509	130804032	ASSOCIATION REGIONALE POUR INTEGRATION	En cours	06/03/2020	

Vous pouvez affiner la recherche en saisissant des champs complémentaires.

Une zone « Recherche avancée » est dépliable au-dessus du bouton créer un dossier. Elle propose des critères de recherche plus fins :

- Dossiers avec observations
- Dossiers transmis hors délai

Cliquez sur le bouton « **Rechercher** », après avoir sélectionné un ou plusieurs critères de recherche.

Le critère « Transmis » vous permet d'afficher tous les dossiers transmis à l'autorité de tarification (qu'il soient à l'état « Transmis et modifiable » ou « Transmis définitivement », à l'aide d'un menu déroulant comportant les items « Oui » / « Non ».



Astuce : si vous disposez de données incomplètes pour effectuer une recherche sur les champs « Finess ET », « Raison sociale » et « Nom du dossier », vous pouvez appliquer le caractère joker (*).

Exemple : tous les dossiers contenant un Finess ET commençant par « 22000 »

N° Finess ET :

22000*

Une fois la recherche lancée, le ou les dossiers correspondant aux critères sélectionnés s'affiche(nt) dans la zone « Résultats de la recherche », comme dans l'exemple ci-dessous. Si aucun dossier n'apparaît, vérifiez les filtres sélectionnés et, le cas échéant, rectifiez-les après avoir cliqué sur le bouton « Réinitialiser ».

Nom du dossier	Numéro du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	État du dossier	Date de dernière modification	Date de transmission
Dossier-ERRD-Exemple2	29	220014666	MUTUALITE RETRAITE COTES D'ARMOR	En cours	15/03/2018	



Astuce : En cas d'absence de résultat, vous pouvez essayer de réinitialiser même si aucun critère de recherche n'a été saisi.

Cliquez ensuite sur le nom de votre dossier pour accéder à son contenu (texte en bleu dans la colonne « Nom du dossier »).

L'écran « Détail du dossier de dépôt » s'affiche comme dans la capture ci-dessous.

[Retourner vers l'accueil](#)

[Accueil](#) / [Gérer les dépôts](#) / [Détail du dossier de dépôt](#)

Historique des actions

Supprimer
Dupliquer

Informations générales: ERRD

Région *
Bretagne

N° dossier
21

Campagne *
ERRD 2018

N° Finess EJ *
220014666

Raison sociale EJ
MUTUALITE RETRAITE COTES D'ARMOR

1-Veuillez saisir un nom de dossier:
DOSSIER-ERRD-EXEMPLE1

2-Veuillez enregistrer votre dossier:
Enregistrer

Liste des Finess ET

3-Veuillez affecter les établissements sur le dossier:
Affilier établissement

Finess ET	Raison sociale	Commune	Département	Région	Supprimer ?
22006936	EHPAD MUTUALISTE LE CHATELIER	Éréc	22	Bretagne	✖
220007694	EHPAD MUTUALISTE TI AR RE VUR	Trédrez-Locquémeau	22	Bretagne	✖

The screenshot displays the CNSA portal interface with four numbered zones:

- Zone 3:** "Ajout d'un nouveau document". It includes a dropdown for "Type de document", a file selection button "Choisissez un fichier", and a "Déposer" button.
- Zone 4:** "Liste des documents". It shows a table of uploaded documents with columns for Type, Name, Status, Journal, and Delete.
- Zone 5:** "Déclaration de complétude et transmission du dossier". It contains a green button "Déclarer son dossier complet".
- Zone 6:** "Observations". It is a text area for additional comments.

Type de document	Nom du document	Status du document	Journal d'intégration	Supprimer
ERRDHA	amete1_annexe8_ERRD_complet2.xls	Chargé		
AERRDEFF	amete1_annexe5h-9_TER2.xls	Chargé		
AERRDACT	amete1_annexe5e-9d_activite_realisee2.xls	Chargé		
AERRDFIN	amete1_Annexe5e-9g_presentation_tarifaire2.xls	Chargé		

Il est constitué de 4 zones :

- **Informations générales** : éléments d'identification de l'organisme gestionnaire, du dossier et de la campagne.

Pour les **organismes commerciaux** qui déposent des ERRD pour le compte de plusieurs sociétés contrôlées, la case « **Société commerciale contrôlée** » doit être cochée (cf. [§2.1.2 Cas des sociétés commerciales contrôlées](#)).

- **Liste des Finess ET** : zone contenant la liste des Finess ET affectés au dossier (périmètre de l'ERRD) et vide si aucun Finess ET n'a été affecté.
- **Ajout d'un nouveau document** : zone à utiliser pour charger les fichiers constitutifs de votre ERRD.
- **Liste des documents** : zone contenant la liste des documents chargés dans le dossier de dépôt ou vide si aucun document n'est déposé.

2.3 Déposer un fichier dans le dossier de dépôt

La liste des documents que vous pouvez déposer dans ImportERRD est présentée page 6.

Pour déposer un fichier, il faut se rendre dans la zone « Ajout d'un nouveau document » de l'écran « Détail du dossier de dépôt ».

Sélectionnez d'abord le **type de document** à charger comme indiqué ci-dessous :

Ajout d'un nouveau document

4-Veuillez déposer les documents à transmettre aux Autorités de Tarification:

* Type de document : **ERRD Complet** ?

Chemin du document à déposer : **Choisissez un fichier** arrete1_annex...D_complet.xls ?

Déposer

1

2

ERRD Complet
ERRD Simplifié
ERCP
TER
Annexe activité réalisée
Annexe tarifaire
Données indicateurs
PPI
Rapport financier et d'activité
Autres

Dans le champ « **Chemin du document à déposer** », cliquez sur le bouton « Parcourir » ou « Choisissez un fichier » en fonction du navigateur que vous utilisez :

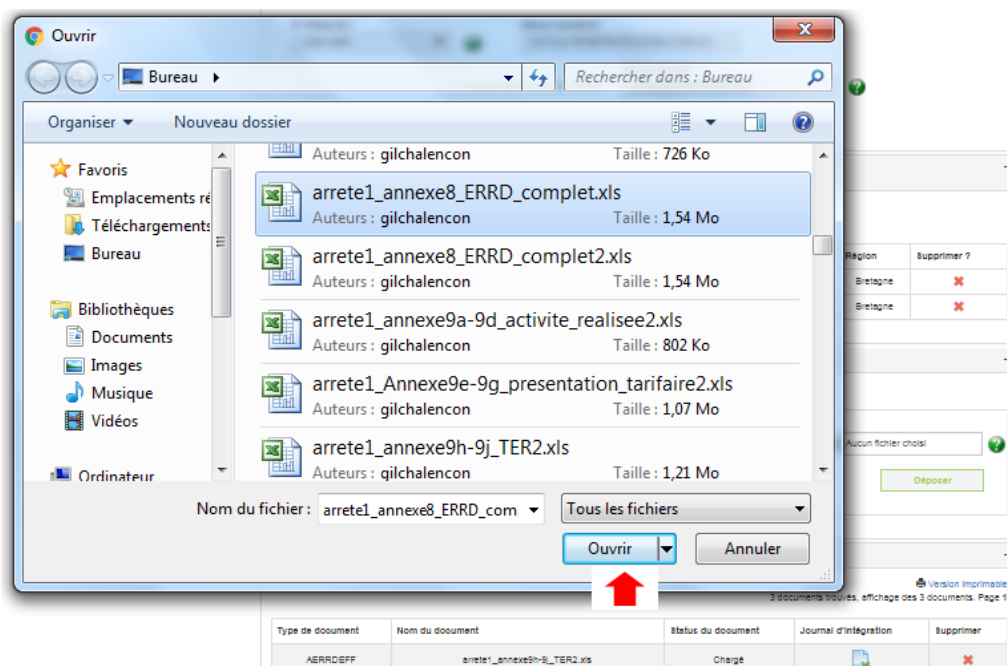
Internet Explorer =>
Chrome =>
Firefox =>

Chemin du document à déposer : Parcourir...

Chemin du document à déposer : **Choisissez un fichier** Aucun fichier choisi

Chemin du document à déposer : **Parcourir...** Aucun fichier sélectionné.

Une page de l'explorateur de fichier de votre ordinateur s'ouvre. Vous pouvez parcourir l'ensemble de vos dossiers. Sélectionnez le fichier à déposer en cliquant dessus, puis cliquez sur « Ouvrir » en bas à droite.





Sur l'écran « Détail du dossier de dépôt », le nom de votre fichier est alors affiché dans le champ **Chemin du document à déposer**. Cliquez sur le bouton « **Déposer** » pour charger ce document.



Pour que le bouton « Déposer » soit accessible, vous devez avoir sélectionné un type de document et un fichier à charger.



Veiller à donner à vos fichiers un nom explicite pour vous et l'autorité de tarification.

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)

AAAAMMJJ : date du fichier

V1 : numéro de version (V1, V2...)

2.4 Contrôle du fichier déposé

Au moment du dépôt, lorsque vous cliquez sur le bouton « Déposer », deux types de contrôle sont exécutés :

- **vérification de la validité technique du fichier ;**
- **vérification des données du fichier.**

2.4.1 Vérification de la validité technique du fichier (tous documents)

Pour tous les documents, l'application vérifie :

- **l'extension du fichier (voir page 7 toutes les extensions autorisées) ;**
- **la taille du document (en cas de dépassement, un message précise la taille max autorisée) ;**
- **le nombre de caractères du nom du fichier (< 64 caractères extension comprise).**

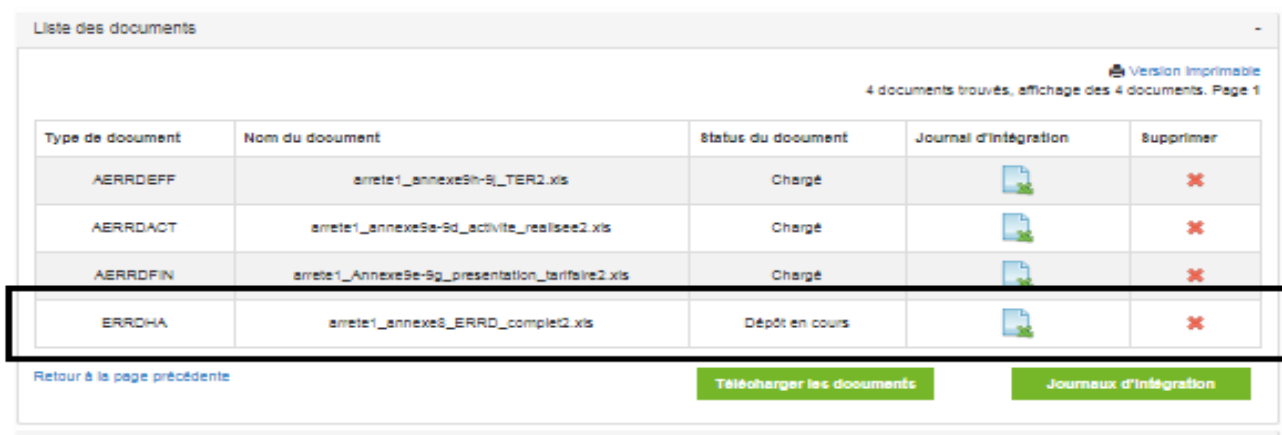
Pour les documents normalisés, le SI vérifie également la conformité de la version du fichier (voir page 7 les versions applicables à la campagne en cours). Ce contrôle d'appariement ne porte que sur la forme du document, et non sur la dénomination du fichier déposé, qui peut être renommé par le déposant avec le nom de son choix.

Si le fichier déposé ne respecte pas ces règles techniques, un message à l'écran vous informe du rejet de votre fichier et le document n'est pas chargé.

Exemple : en cas de chargement d'une annexe financière avec l'item « ERRD complet » sélectionné dans le champ « Type de document » ou bien transmission d'une annexe financière sous un autre support que le modèle normalisé, le message suivant s'affiche :

❌ La référence du document cadre n'est pas exacte. Veuillez vous référer aux documents cadre disponibles sur le site de référence: <http://social-sante.gouv.fr/affaires-sociales/personnes-agees/droits-et-aides/etablissements-et-services-sociaux-et-medico-sociaux/article/reforme-de-la-tarification>.

Si les contrôles sont passés avec succès, le fichier apparaît dans la zone « Liste des documents », identifié par son type et par son nom, comme indiqué ci-dessous :



Type de document	Nom du document	Status du document	Journal d'intégration	Supprimer
AERRDEFF	arrêté1_annexe9h-9_TER2.xls	Chargé		
AERRDACT	arrêté1_annexe9e-9d_activite_realisee2.xls	Chargé		
AERRDFIN	arrêté1_Annexe9e-9g_presentation_tarifaire2.xls	Chargé		
ERRDHA	arrêté1_annexe9 ERRD_complet2.xls	Dépôt en cours		

A noter : Nous recommandons de donner un nom explicite au dossier, afin qu'il soit reconnaissable au sein d'une liste comprenant un nombre important de dossiers pour les AT.

2.4.2 Vérification des données du fichier (uniquement documents normalisés)

Le contenu du document normalisé est vérifié par des contrôles de cohérence et par des contrôles techniques complémentaires afin de s'assurer qu'il peut être importé en base de données.

Les contrôles de cohérence portent notamment sur les anomalies suivantes :

- Exercice non renseigné ou ne correspondant pas à la campagne de dépôt en cours ;
- Statut juridique non renseigné ;
- FINESS EJ renseigné différent du FINESS EJ défini dans le dossier de dépôt de l'application ;
- Aucun FINESS ET renseigné dans le fichier ;
- Au moins un FINESS ET dans le fichier ne figure pas parmi les FINESS ET affectés au dossier.

Les contrôles techniques complémentaires se lancent à intervalle régulier (environ toutes les dix minutes). Pendant ce traitement vous pouvez continuer à déposer les autres fichiers constituant votre dossier ERRD.

2.4.3 Confirmation du chargement du fichier et réception du journal d'intégration

Le fichier en attente de vérification est identifié comme « Dépôt en cours » dans la colonne « Statut du document » de la zone « Liste des documents ».

Recommandations :

Le chargement des fichiers n'est pas immédiat mais peut prendre plusieurs minutes.



Commencez par déposer le cadre ERRD, puis les annexes normalisées et autres documents non normalisés pendant le traitement du fichier.

En cas de problème technique bloquant le dépôt, le statut indiqué est « Rejeté_Import ».
Dans ce dernier cas, il convient de vérifier votre fichier et, si la source de la difficulté n'est pas identifiable, contacter le support technique.

Durant la phase de chargement, **rafraîchissez régulièrement le contenu de la fenêtre de votre dossier de dépôt** en cliquant sur le bouton « Enregistrer » (zone « Informations générales ») et en appuyant sur la touche F5 de votre clavier d'ordinateur **ou en utilisant l'icône d'actualisation de votre écran de navigation :** .

Dès que le contrôle est terminé, l'état du fichier passe à « **Chargé** » si le document a passé les contrôles de conformité avec succès.

AERROFIN	annexe1_Annexe9e-9g_presentation_tarifaire2.xls	Chargé		
ERRDHA	annexe1_annexe8_ERRD_complet2.xls	Chargé		

Retour à la page précédente

Télécharger les documents

Journaux d'intégration



Le dossier ne pourra pas être transmis si tous les documents normalisés ne sont pas à l'état « Chargé ».

Réception du journal d'intégration (uniquement documents normalisés)

Dès les contrôles effectués, vous recevez sur l'adresse de messagerie rattachée à votre compte utilisateur un journal d'intégration du fichier déposé.

Ce document est également accessible sur la plateforme : dans la zone « Liste des documents » de l'écran de détail du dossier de dépôt, cliquez sur le bouton « Journaux d'intégration » pour télécharger l'ensemble des rapports de chargement de vos documents dans un fichier « zip » ou cliquez sur l'icône affichée dans la colonne « Journal d'intégration » pour visualiser un rapport en particulier. N'utilisez cette fonctionnalité qu'une fois le document passé au statut « Chargé » (sinon le document s'affiche vide de tout contenu).

Liste des documents				
				Version imprimable
4 documents trouvés, affichage des 4 documents. Page 1				
Type de document	Nom du document	Status du document	Journal d'intégration	Supprimer
AERRDEFF	errete1_annexe9h-9_TER2.xls	Chargé		
AERRDACT	errete1_annexe9a-9d_activite_realisee2.xls	Chargé		
AERRDFIN	errete1_Annexe9e-9g_presentation_tarifaire2.xls	Chargé		
ERRDHA	errete1_annexe8_ERRD_complet2.xls	Chargé		
Retour à la page précédente		Télécharger les documents		Journaux d'intégration

Ce journal sert de rapport de contrôle. Il se présente sous la forme d'un fichier Excel qui détaille les éventuelles erreurs techniques relevées par l'application sans que celles-ci ne soient bloquantes pour le chargement du fichier. Les informations du journal d'intégration figurent en annexe 4 (descriptif du journal et niveau de gravité des erreurs).

Quand le contenu d'un fichier normalisé est correctement importé en base de données, l'application insère une ligne dans le journal d'intégration indiquant que celui-ci a été traité avec succès.

Une fois que vous avez déposé tous vos fichiers constituant votre dossier de dépôt et que tous les fichiers sont au statut « Chargé », votre dossier de dépôt est prêt pour être transmis aux autorités de tarification.



Attention la bonne réalisation du chargement des documents et la réception par mail des journaux d'intégration ne signifient pas que votre dossier a été transmis aux autorités de tarification (AT).

Tant que la transmission n'a pas été réalisée, le contenu des documents chargés sur la plateforme n'est pas accessible aux AT. C'est l'accusé de transmission aux AT, que l'utilisateur reçoit par mail après avoir cliqué sur le bouton « Transmettre son dossier aux AT », qui constitue la preuve de dépôt réglementaire (voir [chapitre 3](#)).

2.5 Supprimer un dossier / modifier les fichiers d'un dossier de dépôt

Tant que vous n'avez pas transmis votre dossier, vous pouvez supprimer votre dossier en cliquant sur le bouton « Supprimer » en haut à droit de l'écran :

Caisse nationale de
solidarité pour l'autonomie

[Sélectionner un autre Profil](#)
[Retour au portail](#)

Accueil
Gérer les dépôts

Accueil / [Gérer les dépôts](#) / Détail du dossier de dépôt

Historique des actions

Supprimer

Dupliquer

Informations générales: ERRD

Une fois le dossier transmis, il n'est plus possible de supprimer le dossier ni de modifier son nom.

Toutes les autres modifications sont possibles à tout moment, que le dossier ait été transmis ou pas ou que les AT aient effectué ou non des observations, tant que le dossier n'est pas à l'état « Transmis définitivement » (après date de fin de dépôt).

Pour supprimer un document de la liste de documents, utilisez la colonne de droite dans la zone en cliquant sur la croix rouge attachée au document concerné.

Liste des documents

Version imprimable

4 documents trouvés, Nb de dossiers affichés : 4 sur 4 documents. Page 1

Type de document	Nom du document	Statut du document	Journal d'intégration	Supprimer
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

Journaux d'intégration

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



Un dossier à l'état « transmis définitivement » n'est plus modifiable.

3. Transmettre un dossier ERRD

La transmission rend les documents téléchargeables par vos AT et vaut dépôt officiel de votre dossier.

Avant d'effectuer cette action, vous devez vérifier les points suivants :

- **Tous les établissements et services relevant de l'ERRD, identifiés par leur FINESS ET, sont bien compris dans le périmètre du dossier de dépôt et retracés dans les fichiers normalisés qu'il contient.**
- **Le dossier de dépôt contient bien l'ensemble des éléments prévus par la réglementation et, le cas échéant, les annexes complémentaires demandées par les autorités de tarification.**
- **Tous les documents déposés dans la plateforme doivent avoir été chargés avec succès (ils sont tous au statut « chargé » dans la zone « Liste des documents » de l'écran de détail du dossier).**

Cliquez sur le bouton « **Transmettre son dossier aux AT** ». Cette icône est inactive si le dossier ne contient aucun document.

Liste des documents

Version imprimable

4 documents trouvés, Nb de dossiers affichés : 4 sur 4 documents. Page 1

Type de document	Nom du document	Statut du document	Journal d'intégration	Supprimer
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

Journaux d'intégration

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

Une fenêtre apparaît vous demandant de confirmer la complétude de votre dossier et sa transmission.

Après confirmation de l'action, un message sur fond jaune en haut de l'écran du dossier de dépôt vous informe que le dossier a été transmis. Le dossier passe à l'état « Transmis et modifiable » (ou « Transmis définitivement » après la date de fin de dépôt). Un mail d'accusé-réception est automatiquement envoyé à l'adresse de messagerie de votre compte utilisateur.

L'autorité de tarification est informée de toutes les transmissions de dossiers par un mail récapitulatif hebdomadaire.



Tant que la transmission n'a pas été réalisée, le contenu des documents que vous chargez sur la plateforme n'est pas accessible aux AT.



Avant la date de fin de dépôt, le dossier peut être modifié et transmis à nouveau aux AT autant de fois que nécessaire. A chaque modification du dossier (chargement d'un nouveau document par exemple), il convient de cliquer à nouveau sur le bouton « Transmettre son dossier aux AT ». Dans le cas contraire, les AT ne seront pas informées des modifications apportées au dossier.

A noter : le mail de transmission aux AT est envoyé au déposant uniquement lors de la première transmission. En cas de modification et de nouvelle transmission du dossier aux AT, aucun mail n'est envoyé au gestionnaire.

4. Formuler des observations (autorité de tarification)

Une fois le dossier transmis, les AT (utilisateurs dotés du profil « Valideur » ou « Coordonnateur ARS ») peuvent formuler des observations.

Pour accéder au dossier, l'autorité de tarification réalise une recherche selon les mêmes modalités que celles décrites au [paragraphe 2.2](#), puis clique sur le nom du dossier :

Critères de recherche

Région : Bretagne
 Département : ---
 Catégorie établis. : ---

Finess ET :
 Raison sociale EJ :
 Transmis : ---

Finess EJ :
 Numéro du dossier :

* Campagne : ERRD 2018
 Nom du dossier :

[+ Recherche avancée](#)

[Réinitialiser](#) [Rechercher](#)

Résultats de la recherche

Afficher 10 éléments

[Version imprimable](#)
1 dossier trouvé. Page 1

Nom du dossier	Numéro du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	État du dossier	Date de dernière modification	Date de transmission
DOSSIER-ERRD-EXEMPLE1	21	220014666	MUTUALITE RETRAITE COTES D'ARMOR	Complet	15/03/2018	15/03/2018

[Retour](#)  [récédente](#)

Le détail du dossier apparaît et les documents sont téléchargeables dans la zone « Liste des documents » :

Liste des documents

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

Type de document	Nom du document	Status du document	Journal d'intégration	Supprimer
AERRDEFF	arrete1_annexe0h-0j_TER2.xls	Chargé		
AERRDACT	arrete1_annexe0a-0d_activite_realisee2.xls	Chargé		
AERRDFIN	arrete1_Annexe0e-0g_presentation_tarifaire2.xls	Chargé		
ERRDHA	arrete1_annexe8_ERRD_complet2.xls	Chargé		

[Retour à la page précédente](#) [Télécharger les documents](#) [Journaux d'intégration](#)

Observations  +

En dessous de la zone « Liste des documents », la zone « Observations » permet aux AT de saisir les observations sur le dossier.

Il faut cliquer sur le « + » pour déplier le champ de saisie.

L'historique des observations figure sous le champ de saisie.

Observations ?

Ce dossier est conforme.

Enregistrer

Historique observation :
Afficher 10 éléments

Pas observations trouvé.1

Auteur	Fonction	Département	Date de saisie	Observation
Rien n'a été trouvé.				

Après chaque saisie dans le champ prévu à cet effet, un message de confirmation apparaît à l'écran, comme ci-dessous :

Attention, une fois vos observations enregistrées, vous ne pourrez plus les modifier. Elles seront visibles par les autres autorités de tarification ayant compétence sur le dossier et par l'organisme gestionnaire déposant. Si plusieurs remarques vous semblent nécessaires, il est recommandé de les synthétiser afin qu'un seul mail lui soit envoyé.

Confirmez-vous l'enregistrement ?

Valider Annuler

Les observations sont visualisables par tous les utilisateurs, déposants et AT, qui ont accès au dossier. Elles sont en outre envoyées par mail aux déposants, sur l'adresse indiquée dans le compte ayant été utilisé pour le dépôt.

5. Consulter les observations (déposant et AT)

Les observations saisies par l'autorité de tarification sont transmises par mail et sont directement consultables dans le bloc « Observations » de l'écran de dépôt, situé en dessous de la zone « Liste des documents ».

Liste des documents

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

Type de document	Nom du document	Status du document	Journal d'intégration	Supprimer
AERRDEFF	arrete1_annexe0h-0j_TER2.xls	Chargé		
AERRDACT	arrete1_annexe0a-0d_activite_realisee2.xls	Chargé		
AERRDFIN	arrete1_Annexe0e-0g_presentation_tarifaire2.xls	Chargé		
ERRDHA	arrete1_annexe8_ERRD_complet2.xls	Chargé		

[Retour à la page précédente](#)
[Télécharger les documents](#)
[Journaux d'intégration](#)

Observations

+

Si la zone est réduite par défaut, cliquez sur le « + » pour déplier le champ d'observations.

Ces observations sont en lecture seule. Elles ne sont pas modifiables.

Observations

Historique observation :
Afficher 10 éléments

3 observations trouvés, Nb de dossiers affichés : 3 sur 3 observations. Page 1

Auteur	Fonction	Département	Date de saisie	Observation
estvalarsra testvalarsra	ARS		19/03/2019 - 16:37	Sont saisies dans ce champ les observations formulées par l'autorité de tarification

6. Autres fonctionnalités de l'application

6.1 Information des déposants et valideurs via l'envoi de mails

L'application envoie automatiquement des mails à destination des déposants ESMS/OG et des autorités de tarification. L'envoi est déclenché en fonction de certains événements liés à la campagne de dépôt.

Mails immédiats au déposant (établissements et organismes gestionnaires)

Objet du mail	Evènement déclenchant l'envoi du mail
Journal d'intégration	L'ESMS/OG a chargé un fichier normalisé (passage du document au statut « Chargé »), ce qui génère un journal d'intégration (voir § 2.4.3).
Dossier transmis et modifiable	L'ESMS/OG a cliqué sur le bouton « Transmettre son dossier aux AT » avant la date de fin de dépôt. Mail généré uniquement s'il s'agit d'une première transmission.
Observation de l'autorité de tarification	Un des valideurs du dossier a enregistré une observation sur le dossier (voir chapitre 5).
Dossier transmis définitivement	L'ESMS/OG a cliqué sur le bouton « Transmettre son dossier aux AT » après la date de fin de dépôt.
Dossier créé non transmis	Relance automatique du système quelques jours* avant la date de fin de dépôt, pour les dossiers qui n'ont jamais été transmis (*valeur paramétrable par la CNSA).

Mail hebdomadaire au valideur : récapitulatif des états en cours

Ce mail récapitule l'ensemble des dossiers ayant fait l'objet d'une transmission et les regroupe par rubrique en fonction des actions effectuées sur le dossier.

Dans chaque rubrique, les dossiers sont identifiés par le numéro du dossier, le n° FINESS EJ, la raison sociale et la commune de l'entité juridique.

Rubrique	Evènement déclenchant l'envoi du mail
Dossiers ERRD initiaux consultables	L'ESMS/OG a cliqué sur le bouton « Transmettre son dossier aux AT ». Mail généré uniquement s'il s'agit d'une première transmission, que ce soit avant ou après la date de fin de dépôt.
Nouveaux dépôts consultables	L'ESMS/OG a modifié son dossier après une première transmission puis effectué un nouveau dépôt en cliquant sur le bouton « Transmettre son dossier aux AT ». Mail généré uniquement s'il s'agit d'au moins une seconde transmission.
Dossiers ayant donné lieu à une observation des AT	Un des valideurs du dossier a enregistré une observation sur le dossier (voir chapitre 4).



Si vous n'avez pas reçu le mail généré par la plateforme, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- Le message a été détecté comme « indésirable ». Il se trouve dans votre dossier des messages indésirables ou a été bloqué par votre système de messagerie.
- L'adresse de messagerie de votre compte utilisateur n'est pas correcte ou à jour. Vérifiez les informations de votre compte et, le cas échéant, effectuer une demande de modification de compte sur le portail (<https://portail.cnsa.fr>).

6.2 Visualiser et télécharger un fichier chargé

Cette fonctionnalité est accessible à partir de la zone « Liste des documents » de l'écran de détail du dossier de dépôt. Son mode opératoire est le même que celui décrit dans le guide utilisateur ImportEPRD, auquel vous pouvez vous référer (page « Aide » de l'application ImportEPRD).

6.3 Consulter l'historique des actions faites sur un dossier de dépôt

L'historique des actions permet de visualiser toutes les actions effectuées sur le dossier de dépôt.

Il est accessible en cliquant sur le bouton « Historique des actions » en haut à gauche de l'écran de détail du dossier de dépôt :

Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie

Sélectionner un autre Profil

Retour au portail

Accueil Gérer les dépôts

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Historique des actions Supprimer Dupliquer

Informations générales: ERRD

6.4 Exporter les données d'un écran sous format Excel (version imprimable)

Il est possible d'exporter au format Excel, en cliquant sur le lien « Version imprimable » à droite du champ imprimable, comme par exemple la liste des documents :

Liste des documents

38 documents trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2, 3, 4 [Suivant/Dernier]

Version imprimable

Type de document	Nom du document	Statut du document	Journal d'intégration	Supprimer
------------------	-----------------	--------------------	-----------------------	-----------

Annexes

A1 – Aide

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



cnsa
Caisse nationale de
solidarité pour l'autonomie

Import des ERRD

Profil connecté : ADMIN
Version v1.0.2-RELEASE
[Sélectionner un autre Profil](#)
[Retour au portail](#)

Accueil
Gérer les dépôts

Accueil / Aide

Informations concernant la remontée des ERRD

Cadres normalisés ERRD :

- Téléchargement des cadres normalisés sous format Excel
- Liste des pièces du dossier ERRD
- Arbre décisionnel : sélection du type de cadre principal ERRD
- Arbre décisionnel : périmètre du cadre ERRD
- Arbre décisionnel : règles d'équilibre des CRP d'un ERRD
- Consignes de remplissage

Guide d'utilisation ImportERRD :

- Notice récapitulative des étapes clés du dépôt
- Guide de l'utilisateur ImportERRD

Références juridiques :

- Décret n°2016-1815 du 21 décembre 2016 modifiant les dispositions financières applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles
- Arrêté du 9 décembre 2005 pris en application de l'article R. 314-13 du code de l'action sociale et des familles, relatif à la transmission par courrier ou support électronique des propositions budgétaires et des comptes administratifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux
- Arrêté du 27 décembre 2016 fixant les modèles de documents mentionnés aux articles R. 314-211, R. 314-216, R. 314-217, R. 314-219, R. 314-223, R. 314-224, R. 314-225, R. 314-232, R. 314-233, R. 314-240 et R. 314-242 du code de l'action sociale et des familles.
- Arrêté du 27 décembre 2016 fixant les modèles de documents transitoires mentionnés à l'article 9 du décret no 2016-1815 du 21 décembre 2016 modifiant les dispositions financières applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles
- Arrêté du 3 mars 2017 fixant le contenu du cahier des charges du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens prévu au IV ter de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles
- Instruction ministérielle N° DGCS/SDSC/ONSA/2016/304 du 10 octobre 2016 relative au calendrier de campagne budgétaire « EPMD », en application des dispositions législatives de la loi d'adaptation de la société au vieillissement et de la loi de financement de la sécurité sociale au titre de l'année 2016, dans l'attente de la parution des textes réglementaires d'application
- Instruction ministérielle relative à la mise en œuvre des dispositions du décret n°2016-1815 du 21 décembre 2016 modifiant les dispositions financières applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles
- Instruction interministérielle N°DGCS/SDSC/DGFI/2016/412 du 28 décembre 2016 relative au cadre budgétaire applicable aux établissements et services sociaux et médico-sociaux publics mentionnés à l'article L. 315-1 du code de l'action sociale et des familles et relevant des articles L. 313-12 (IV ter) ou L. 313-12-2 du même code (cadre budgétaire M22).
- Arrêté du 3 mars 2017 fixant le contenu du cahier des charges du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens prévu au IV ter de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles
- Instruction N° DGCS/SDSC/2017/96 du 21 mars 2017 relative à la mise en œuvre de l'arrêté du 3 mars 2017 fixant le contenu du cahier des charges du contrat d'objectifs et de moyens (CPOM) prévu au IV ter de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et à l'articulation avec le CPOM prévu à l'article L. 313-12-2 du même code.

[Retour à la page précédente](#)

Pour accéder à un document, cliquez sur le lien hypertexte.

A2 – Contact

Mentions légales | **Contact** | Aide

[Retour au portail](#)

Accueil | **Gérer les dépôts**

Accueil / Contact

Contact

Pour toutes questions relatives au bon fonctionnement de l'application Import ERRD, merci de bien vouloir nous joindre :

- par mail : support@cnsa.fr
- par téléphone au : 01 74 73 09 80

[Retour à la page précédente](#)

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie

Infos | Mentions légales | Contact | Aide

A3- Mentions légales

Mentions légales | **Contact** | Aide

[Retour au portail](#)

Accueil | **Gérer les dépôts**

Accueil / Mentions légales

Mentions légales

Cette application web appartient à la CNSA :

Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie
88 avenue du Maine
75 682 Paris cedex 14
Tel. 33 (0)1 53 91 28 00

Directrice : Anne BURSTIN

Aucune information personnelle n'est collectée à l'insu des utilisateurs de l'application.

Les adresses électroniques recueillies dans le cadre de la gestion des droits à l'application ImportERRD ne sont utilisées qu'à cet usage.

Conformément à la l'article 34 de la loi n°78-71 " **Informatique et Libertés** ", l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification et de rectification des données qui le concernent.

[Retour à la page précédente](#)

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie

Infos | Mentions légales | Contact | Aide



A4- Descriptif du journal d'intégration

Précision : ne tenez pas compte de la colonne « code d'erreur » qui s'affiche dans le journal d'intégration (uniquement destinée aux techniciens CNSA)

Le journal d'intégration comprend les informations suivantes :

Libellé	Description
Emetteur	Identifiant connecté
Fichier	Nom physique du fichier déposé
Date d'importation	Date du chargement
Nom de cellule	Nom normalisé de la cellule
Emplacement de cellule	Emplacement dans le fichier Excel : feuille et onglet
Description de cellule	Libellé permettant d'identifier les cellules
Code d'erreur	Code de l'erreur remontée
Gravité	Gravité de l'erreur remontée
Libellé de l'erreur	Explication de l'erreur

La gravité des erreurs comprend deux niveaux, qui sont non bloquants :

Gravité	Description
1	Le fichier a été chargé. Aucune anomalie technique n'a été détectée.
2	Le fichier comporte des incohérences mais le fichier est tout de même chargé.

A5- Profils utilisateurs

Cette annexe liste les profils spécifiquement dédiés à l'application ImportERRD (hors gestion des comptes utilisateurs).

Etablissements / Organismes gestionnaires

Nom du profil	Libellé	Droits	Principales actions
P_ImportERRD_USER_ESMS	Déposant de niveau ESMS	Permet d'accéder à tous les FINESS ET de l'entité juridique (FINESS EJ) d'appartenance pour le dépôt de dossiers ERRD. Les FINESS ET appartiennent tous au même FINESS EJ.	- Créer un dossier ERRD pour une entité juridique déposante - Charger le cadre ERRD et ses annexes dans le SI, et les transmettre à l'autorité de tarification
P_ImportERRD_USER_OG	Déposant de niveau OG	Permet d'accéder à tous les FINESS ET de son compte utilisateur pour le dépôt de dossiers ERRD. Les FINESS ET peuvent appartenir à des entités juridiques différentes (dans le cas des sociétés commerciales contrôlées).	- Créer un dossier ERRD pour le compte de plusieurs entités juridiques déposantes - Charger le cadre ERRD et ses annexes dans le SI, et les transmettre à l'autorité de tarification
P_ImportERRD_VISITEUR	Visiteur	Permet d'accéder en consultation à tous les dossiers ERRD gérés par le niveau de structure auquel le visiteur est rattaché (ESMS, OG, ARS, CD ou Métropole)	Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI

Agences régionales de santé

Nom du profil	Libellé	Droits	Principales actions
P_ImportERRD_VALIDEUR_ARS	Valideur de niveau ARS	Permet d'accéder à tous les dossiers ERRD qui contiennent au moins un établissement ou service situé dans la région, qui relève de sa compétence tarifaire (exclusive ou conjointe ARS/CD) et le cas échéant faisant partie de son portefeuille (si des portefeuilles ont été définis)(*).	- Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI - Formuler des observations sur un dossier
P_ImportERRD_COORDONNATEUR_ARS	Coordonnateur de niveau ARS	Permet d'accéder à tous les dossiers ERRD qui contiennent au moins un établissement ou service situé dans la région et qui relève de sa compétence tarifaire (exclusive ou conjointe ARS/CD), sans restriction d'accès rattachée le cas échéant à la notion de portefeuille (*).	- Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI - Formuler des observations sur un dossier
P_ImportERRD_VISITEUR	Visiteur	Permet d'accéder en consultation à tous les dossiers ERRD gérés par le niveau de structure auquel le visiteur est rattaché (ESMS, OG, ARS, CD ou Métropole)	Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI

(*) La gestion de portefeuilles consiste à attribuer des portefeuilles d'établissements aux valideurs en ARS pour organiser l'accès aux dossiers au niveau régional, en fonction de leur périmètre d'intervention. Actuellement, cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les dossiers ImportERRD.

Conseils départementaux / Métropole de Lyon

Nom du profil	Libellé	Droits	Principales actions
P_ImportERRD_VALIDEUR_CD	Valideur de niveau CD	Permet d'accéder à tous les dossiers ERRD qui contiennent au moins un établissement ou service situé dans le département du CD (hors métropole) et qui relève de sa compétence tarifaire (exclusive ou conjointe ARS/CD).	- Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI - Formuler des observations sur un dossier
P_ImportERRD_VALIDEUR_METROPOLE	Valideur de niveau Métropole	Permet d'accéder à tous les dossiers ERRD qui contiennent au moins un établissement ou service situé dans la Métropole et qui relève de sa compétence tarifaire (exclusive ou conjointe ARS/CD).	- Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI - Formuler des observations sur un dossier
P_ImportERRD_VISITEUR	Visiteur	Permet d'accéder en consultation à tous les dossiers ERRD gérés par le niveau de structure auquel le visiteur est rattaché (ESMS, OG, ARS, CD ou Métropole)	Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI