

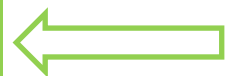
JUIN 2020

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

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

Version 3.0

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



1 Créer un dossier de dépôt

Accueil | Gérer les dépôts

Accueil / Gérer les dépôts

Critères de recherche

Région Auvergne-Rhône-Alpes	Finess ET	Finess EJ 690796743	* Campagne EPRD 2020
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 » et la case « Société commerciale contrôlée » ne sont plus modifiables une fois le dossier enregistré.

À 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 10 et 11 ont été effectuées).
Les documents sont à déposer un par un.

The screenshot shows the 'Ajout d'un nouveau document' button, a dropdown menu for document types (EPRD simplifié, EPRD complet, EPCP, etc.), a 'Chemin du document à déposer' field with a 'Parcourir...' button, and a 'Déposer' button. A file explorer window is open, showing a list of files with columns for 'Nom', 'Modifié le', 'Type', and 'Taille'. The file '5104_690796743_eprd_complet_20190401_v1' is selected and highlighted with a red box. A blue arrow points from the 'Déposer' button to the file explorer window.

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 *
EPRD 2020

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"	Meysieu	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:

Soumettre

6 - Décision des autorités de tarification:

Validé

14. Dans le délai imparti, 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 à l'AT. Le dossier passe à l'état « Soumis ». 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) (<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