

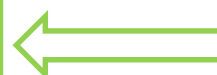
SEPTEMBRE 2019

Procédure de dépôt de l'annexe activité

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

Version 2.1

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



L'annexe activité relative à l'EPRD de l'exercice 2020 (annexe 4 de l'arrêté du 27/12/2016 modifié par l'arrêté du 18/06/2018) doit être déposée sur la plateforme ImportEPRD, **avant le 31 octobre 2019**.

Le modèle de cadre de présentation a été modifié depuis la dernière campagne. **Il convient donc d'utiliser la nouvelle version mise à jour en septembre 2019 et disponible sur le site de la DGCS** (fichier « annexe4_r_314-219casf_annexes_activite_2019 ») à partir du lien suivant :

<https://solidarites-sante.gouv.fr/affaires-sociales/personnes-agees/droits-et-aides/etablissements-et-services-sociaux-et-medico-sociaux/article/reforme-de-la-tarification>

La présente notice signale les prérequis indispensables au bon déroulement de la campagne EPRD complète et décrit les étapes de la procédure de dépôt de l'annexe activité.

1 Se préparer à l'ouverture de la campagne EPRD 2020

Les gestionnaires doivent avoir connaissance des prérequis suivants afin de ne pas être mis en difficulté pour déposer l'annexe activité (en octobre N-1), puis l'EPRD et ses autres annexes (en avril/juin N).

📌 Anticiper les mises à jour des comptes déposants (ESMS/OG)

La tenue à jour des comptes en amont de l'ouverture de la campagne est essentielle pour accéder à toutes les fonctionnalités de la plateforme.

A cet égard, il est rappelé que l'adresse de messagerie qui reçoit les mails générés par l'application est celle qui figure dans le compte utilisateur de l'organisme gestionnaire **à la date où ce dernier a créé son dossier** sur la plateforme. S'il change de messagerie après cette date, les mails continueront à arriver à l'ancienne adresse et ne seront pas reçus sur la nouvelle.

Les demandes de création ou modification de comptes sont à adresser **via le portail CNSA** (<https://portail.cnsa.fr>). Guide du portail : https://www.cnsa.fr/documentation/portail_utilisateur.pdf.

📌 Anticiper les mises à jour des données d'identification Finess

Les données d'identification de l'entité juridique gestionnaire (N° Finess EJ) et des établissements et services (N° Finess ET) affectés au dossier sur la plateforme sont celles qui figurent dans le fichier national Finess (<http://finess.sante.gouv.fr>) à la date de création du dossier. Il n'y a pas d'actualisation en temps réel dans l'application en cas de changement de situation une fois le dossier créé.

Les entités gestionnaires doivent donc s'assurer que la base Finess est actualisée, sans attendre l'ouverture de la campagne EPRD 2020. Les demandes de mise à jour sont à adresser à l'ARS.

📌 Créer un dossier unique pour l'annexe activité et pour l'EPRD 2020

Le dossier créé pour remonter l'annexe activité au 31 octobre 2019 **devra être réutilisé** pour y déposer l'EPRD 2020 et ses annexes complémentaires entre avril et juin 2020. Les utilisateurs sont donc invités à conserver leur numéro de dossier pour les prochaines utilisations de la plateforme.

Le périmètre des établissements et services inclus dans le fichier Excel (cadre normalisé nommé « annexe4_r.314-219casf_annexes_activite_2019 ») doit correspondre au périmètre de l'EPRD 2020. Chaque compte de résultat prévisionnel (CRP) de l'EPRD, y compris les CRP sans n° finess ET propre, est retracé dans un onglet de ce fichier, qui lui est propre.

Attention : pour les établissements publics sociaux et médico-sociaux autonomes (EPSMS), tous les CRP de l'établissement (CRP principal et CRP annexes) doivent être inclus dans l'EPRD (cf. [instruction n°DGCS/5C/DGCL/DGFIP/170 du 12 juillet 2018](#) ; titre I, partie I, paragraphe 1.2).

Il n'est donc pas attendu un fichier Excel d'annexe activité distinct par finess ET, mais un fichier unique comprenant des onglets distincts par finess ET.

L'application n'accepte pas le dépôt de plusieurs annexes activités dans le même dossier.

Il n'est pas possible de créer plusieurs dossiers d'annexe activité au 31 octobre N-1 puis de les fusionner lors du dépôt de l'EPRD en année N.

Un périmètre de Finess ET identique à celui du cadre EPRD 2020

Les Finess ET inclus dans l'annexe activité 2020 et affectés au dossier sur la plateforme doivent correspondre aux Finess ET qui seront compris dans l'EPRD 2020.

Il est rappelé qu'un Finess ET ne peut être affecté qu'à un seul dossier.

Cas des changements d'entité juridique entre octobre 2019 et avril/juin 2020

Une fois le dossier créé, le n° Finess EJ sur la plateforme n'est plus modifiable.

Un changement de situation juridique (ex : transfert d'établissements) qui interviendrait après le dépôt de l'annexe activité au 31/10/2019 pourra donc entraîner des blocages importants dans la gestion du dossier lors du dépôt de l'EPRD 2020.

Pour atténuer ces perturbations, le service support de la CNSA peut fournir une aide ponctuelle, mais les utilisateurs doivent être conscients que le fonctionnement de l'application ne peut être adapté pour répondre à chaque situation individuelle et spécifique.

Dans l'attente d'une solution technique, les gestionnaires concernés doivent prendre contact avec leur autorité de tarification afin d'adapter leur procédure de dépôt en fonction des circonstances, en optant, éventuellement, pour une transmission directe de leur annexe activité par mail ou par courrier, hors plateforme.

Cas des changements de périmètre d'établissements entre 2019 et 2020, notamment suite à la signature du CPOM

Ces changements de périmètre sont à anticiper dès la phase de remontée de l'annexe activité.

A titre d'exemple, **pour les gestionnaires ayant signé un CPOM au cours de l'exercice 2019, il convient d'inclure dans l'annexe activité 2020 tous les établissements et services compris dans le périmètre du futur contrat et de rattacher au dossier sur la plateforme tous les Finess ET de ce contrat, même s'il ne produira ses effets qu'à partir du 1^{er} janvier 2020.**

Si des cas plus spécifiques se posent (ex : fusion d'établissements), les autorités de tarification peuvent fournir des conseils pour faciliter et adapter les procédures de dépôt en fonction des circonstances.

📌 Cas des sociétés commerciales déposant un EPRD pour le compte d'entités contrôlées

L'annexe activité doit regrouper tous les Finess ET des sociétés contrôlées. Pour créer leur dossier, les organismes concernés doivent suivre la procédure décrite au § 2.1.2 du [guide de l'utilisateur ImportEPRD](#), page 18.

📌 Confirmation de la transmission de l'annexe activité

L'organisme gestionnaire doit entreprendre toutes les actions décrites au chapitre 2 de la présente note pour effectuer son dépôt, **sans omettre de cliquer sur le bouton « Transmettre l'annexe activité »**. Tant que cette dernière opération n'est pas effectuée, l'autorité de tarification ne peut ni lire ni télécharger l'annexe activité.

L'application affiche un message à l'écran confirmant la transmission mais n'envoie pas d'accusé réception électronique. L'organisme gestionnaire peut demander une confirmation directe auprès de son autorité de tarification.

2 Etapes de la procédure de dépôt de l'annexe activité

2.1 Créer un dossier pour la nouvelle campagne EPRD

The screenshot shows the 'Gérer les dépôts' (Manage deposits) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil' and 'Gérer les dépôts'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Accueil / Gérer les dépôts'. The main area is titled 'Critères de recherche' (Search criteria) and contains several filters: 'Région' (Provence-Alpes-Côte d'Azur), 'Département' (Alpes-Maritimes), 'Domaine de compétence', 'Finess ET', 'Raison sociale ET', 'Catégorie établis.', 'Finess EJ' (060790300), 'Raison sociale EJ' (CCAS NICE), 'Soumis', and 'Campagne' (EPRD 2020, highlighted with a red box). Below these are fields for 'Nom du dossier' and 'Etat du dossier'. At the bottom, there are buttons for 'Créer un dossier', 'Réinitialiser', and 'Rechercher'. A blue arrow points to 'Créer un dossier', and a green arrow points to the 'Campagne' dropdown. A pink box on the right contains the text 'le', 'lux-', and '»).'.

1. Pré-remplir automatiquement. Modifiable uniquement si le n° Finess rattaché juridique sont répliqués.

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.
Attention : le champ « N° Finess EJ » n'est plus modifiable une fois le dossier enregistré.

Enregistrer

A savoir :

- > Un dossier est à créer par annexe activité déposée (pour rappel, 1 dossier = 1 EPRD).
- > Le Finess EJ sur la plateforme doit être le même que celui saisi dans l'annexe activité.
- > Une fois le dossier enregistré, le Finess EJ d'un dossier ne peut plus être modifié.

2.2 Affecter les établissements et services au dossier

6. Cliquez sur « Affecter établissement » pour définir le périmètre des établissements et services à rattacher à votre dossier de dépôt (ouverture de la fenêtre pop-up d'affectation)

7. Sélectionnez vos critères de recherche, puis cliquez sur « Rechercher ». Les Finess ET de la région rattachés à l'entité juridique gestionnaire 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 établissements cochés à la liste des Finess ET du dossier.

Pour les OG commerciaux déposant une annexe activité 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 son compte utilisateur tous les Finess ET des Finess EJ contrôlés.

Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département
☒	060783008	EHPAD RESIDENCE VALROSE	Nice 06

A savoir :

- > Les Finess reconnus dans la plateforme sont ceux issus de la base nationale FINESS.

- > Un Finess ET ne peut être affecté qu'à un seul dossier.
- > Les Finess ET affectés doivent être les mêmes que ceux saisis dans le cadre Excel de l'annexe activité.
- > Ils doivent correspondre aux FINESS ET qui seront compris dans l'EPRD 2020.

2.3 Charger l'annexe activité

10. Sélectionnez le type de document à déposer

Avertissement : utilisez l'item « Annexe Activité CRETON » uniquement pour la mise à jour de l'annexe au 31 janvier 2019 (amendement CRETON).

11. Cliquez sur « Parcourir/Choisir un fichier » et cherchez le fichier sur votre réseau local. Attribuez lui un nom explicite pour vous et vos AT.

12. Cliquez sur « Déposer » (bouton actif uniquement quand les actions n°10 et 11 ont été effectuées). Le fichier s'affiche dans la zone « Liste des documents ».

13. Réception du journal d'intégration par mail lorsque le fichier est au statut « Chargé »

Journal d'intégration AEPRDACT
noreply.cnsa.acn@gmail.com
Envoyé : ven. 07/09/2018 19:35
À :
Message RAPPORT_20180907.xls (14 Ko)

Colonne « Statut doc » :

- « Dépôt en cours » = fichier en cours de vérification
- « Chargé » = chargement finalisé
- « Rejeté Import » = anomalie bloquant le chargement

The screenshot shows the 'Ajout d'un nouveau document' section. The 'Type de document' dropdown is set to 'Annexe Activité CRETON'. The 'Chemin du document à déposer' section has a 'Choisir un fichier' button. A file explorer window shows the selection of 'N°dossier_finessEJ_AA2020_15102019_V1...'. The 'Déposer' button is highlighted. Below, the 'Liste des documents' table shows the uploaded file with a status of 'Dépôt en cours'. A sample email for the 'Journal d'intégration AEPRDACT' is shown, and a legend for the 'Statut doc' column is provided.

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Annexe Activité	N°dossier_finessEJ_AA2020_15102019_V1.xls	Dépôt en cours		✗

📌 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 n'est pas consultable par l'autorité de tarification tant que l'annexe activité n'a pas été transmise (voir § 2.4 ci-après).
- > L'application n'accepte pas le dépôt de plusieurs annexes activité. Un nouveau fichier peut être déposé, mais celui-ci remplacera alors automatiquement le précédent.
- > Check-list des principales anomalies bloquant le chargement d'un cadre normalisé :

- ✓ Champ "Exercice" de la page de garde du cadre non saisi ou incorrect
- ✓ Champ "N° FINESS (EJ)" de la page de garde non saisi ou différent du N° Finess EJ du dossier de dépôt
- ✓ 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 (incompatibilité)
- ✓ Verrouillage de l'accès au fichier par un mot de passe par le déposant (ne peut être lu par l'application)
- ✓ Onglets du cadre non générés (mauvaise utilisation du procédé de création des onglets)
- ✓ Déverrouillage des cellules protégées (peut altérer la bonne marche des fonctions du cadre)
- ✓ Opérations de type "couper-coller"/"copier-coller" de cellules (peuvent endommager la structure du cadre)
- ✓ Modification d'un élément de mise en page (déplacements, insertion de lignes/colonnes, etc.)

2.4 Transmettre l'annexe activité

❌ MERCI DE CONSERVER LE N° DU PRÉSENT DOSSIER, QUI DEVRA ÊTRE RÉUTILISÉ LORS DU DÉPÔT DE L'EPRD ENTRE AVRIL ET JUIN PROCHAIN.

📌 Le dossier a été transmis.

15. Confirmation de la transmission par un message en haut de l'écran (pas d'accusé réception électronique).

14. Cliquez sur « Transmettre l'annexe activité » puis confirmez la transmission.

Préalable : l'annexe activité enregistrée sur la plateforme doit être au statut « Chargé » (cf. § 2.3)

Version imprimable
1 item trouvé. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Annexe Activité	N°dossier_finessEJ_AA2020_15102019_V1.xls	Chargé		

☐ En cochant cette case, je permets aux validateurs de consulter les documents chargés avant la soumission de mon dossier (facultatif)

Historique des dépôts Journaux d'intégration Télécharger les documents

Souhaitez-vous confirmer la transmission du dossier ?

Confirmer Annuler

Transmettre l'annexe activité

Retour à la page précédente

📌 A savoir :

- Une fois la transmission confirmée par l'organisme gestionnaire, l'annexe activité est consultable par les autorités de tarification compétentes (lecture/téléchargement possible).

- > La transmission n'a pas d'impact sur l'état du dossier (il reste à l'état « Dépôt en cours »), jusqu'à l'ouverture de la campagne de remontée des EPRD, en avril/juin prochain.
- > En avril/juin N, l'annexe activité est donc déjà présente dans le dossier réutilisé sur la plateforme, ce qui ne signifie pas qu'elle n'est jamais parvenue aux AT lors de son dépôt. En effet, concernant l'annexe activité, le seul fait de cliquer sur le bouton « Transmettre l'annexe activité » suffit. Lors de la connexion au dossier en avril/juin 2020, il conviendra donc d'ajouter l'EPRD et autres annexes à l'annexe activité déjà présente dans le dossier, avant de soumettre le dossier constitué de l'ensemble des pièces (qui passera alors à l'état « soumis », faisant démarrer le délai des 30 jours d'approbation par les AT).
- > L'annexe activité ne fait pas l'objet d'une procédure de validation, mais l'autorité de tarification peut adresser des observations, le cas échéant notifiées par mail à l'organisme gestionnaire (à l'adresse mail présente dans le compte de l'utilisateur à la date de création du dossier).
- > Jusqu'à la clôture de la campagne de remontée des annexes activité, l'organisme gestionnaire peut modifier la liste des Finess ET affectés au dossier ou charger une nouvelle annexe activité.
- > Les modifications du cadre cette année (par rapport au cadre d'annexe activité déposé en octobre 2018) sont :
 - Onglet « Activité EHPAD & PUV » :
 - Clarification des intitulés de la première ligne du tableau I (« I.- Activité prévisionnelle relative aux places d'hébergement permanent des EHPAD (et PUV bénéficiant d'une tarification ternaire) ») :
 - i) « Nombre de résidents » devient « Nombre de places occupées » ;
 - ii) « Activité correspondante (en nombre de journées) », devient « Nombre de journées d'activité ».
 - Différenciation du nombre de journées d'ouverture par année pour fiabiliser le calcul des taux d'occupation des exercices antérieurs : le nombre de jours d'ouverture de l'établissement, qui était saisissable uniquement pour N est maintenant saisissable sur les cinq années considérées (« Rappel de l'amplitude d'ouverture sur l'année considérée »), afin de rapporter l'activité théorique au nombre de jours d'ouverture de la même année.
 - Onglet « Activité L.242-4 CASF » : Ajout de deux colonnes supplémentaires :
 - Les personnes orientées en MAS doivent être distingués selon qu'ils sont bénéficiaires de la CMUC ou pas ;
 - Une colonne « Autres » (qui doit comprendre les doubles orientations et orientations ne précisant pas la catégorie d'ESSMS pour adultes handicapés, sauf doubles orientations foyer-de vie/FAM).
 - Quelques notes de bas de tableau et aides contextuelles, afin de toujours plus expliciter la nature de l'information attendue.

Pour plus d'information sur le fonctionnement de la plateforme, voir le guide d'ImportEPRD sur la page Aide de la plateforme. En cas de difficulté technique, l'utilisateur peut contacter le service support 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

