

Avril 2019

ImportERRD

Guide de l'utilisateur

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

Autorités de tarification

Version 2.1

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 ?	8
1. Présentation générale de l'application.....	9
1.1 Environnement technique requis.....	9
1.2 Fonctionnement général du site	9
1.3 Fonctionnalités principales	11
1.4 Les acteurs.....	11
1.5 Présentation des différents états d'un dossier	12
2. Déposer les documents constitutifs de l'ERRD.....	13
2.1 Créer un dossier de dépôt.....	13
2.1.1 Cas général.....	13
2.1.2 Cas des sociétés commerciales contrôlées.....	18
2.2 Rechercher un dossier de dépôt	20
2.3 Déposer un fichier dans le dossier de dépôt.....	23
2.4 Contrôle du fichier déposé	24
2.4.1 Vérification de la validité technique du fichier (tous documents)	24
2.4.2 Vérification des données du fichier (uniquement documents normalisés).....	25
2.4.3 Confirmation du chargement du fichier et réception du journal d'intégration	26
2.5 Supprimer un dossier / modifier les fichiers d'un dossier de dépôt	27
3. Déclarer un dossier complet	28
4. Formuler des observations (autorité de tarification).....	30
5. Consulter les observations	32
6. Autres fonctionnalités de l'application	33
6.1 Visualiser et télécharger un fichier chargé	33
6.2 Consulter l'historique des actions faites sur un dossier de dépôt	33
6.3 Exporter les données d'un écran sous format Excel (version imprimable).....	33
Annexes	34
A1 – Aide	34
A2 – Contact	35
A3- Mentions légales	35
A4- Descriptif du journal d'intégration.....	36

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 (CD)/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 déposera le dossier ERRD au nom des FINESS ET. Ce peut être un utilisateur en ESMS ou en organisme gestionnaire.
 - Les AT sont :
 - l'ARS de la région d'appartenance des ESMS de la région concernée par 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 : Métropole de Lyon.

La transmission via ImportERRD vaut dépôt réglementaire. Il n'est pas nécessaire d'envoyer l'ERRD par courrier ou par courriel. La transmission des ERRD est obligatoire avant 30 avril de l'année N+1.

Quels sont les établissements et services concernés ?

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

Seuls les EHPAD ainsi que les établissements et services sous « CPOM-PH » (signé avant le 01/01/2018) sont concernés par l'ERRD 2018.

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 déclare son dossier complet, ce qui permet la transmission du dossier aux AT. A cette fin, il doit cliquer sur le bouton « Déclarer son dossier complet ».

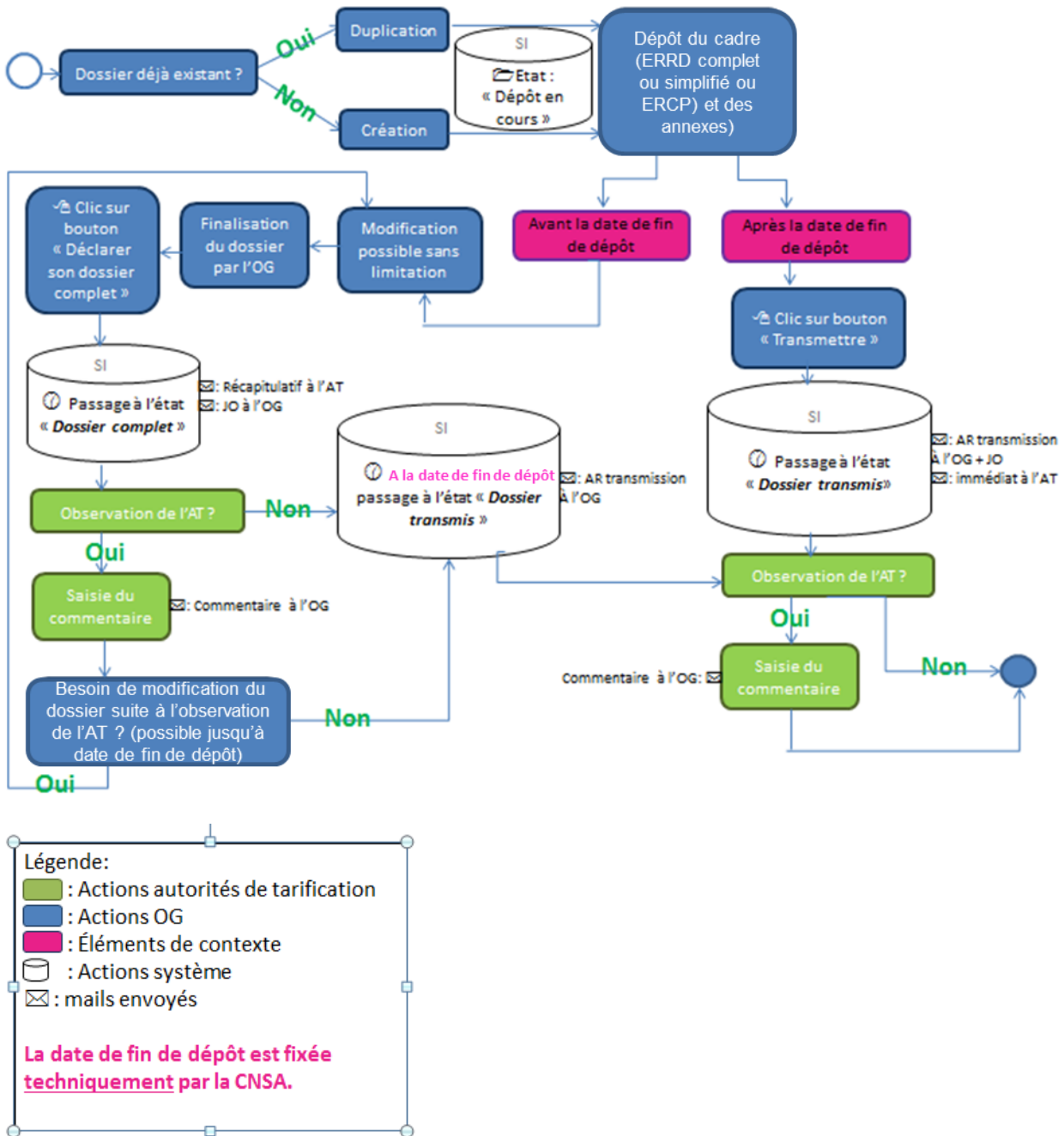
Toutes les AT ayant compétence sur le dossier ont accès au dossier : l'ARS et tous les CD/métropoles des lieux d'implantation des établissements et services intégrés à l'ERRD et qui relèvent de la compétence tarifaire du CD. Si l'ERRD ne comprend aucun établissement et service de la compétence du CD, 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, sans aucune saisie de la part de l'utilisateur.

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 :**

Type de document	Précisions	Nom du fichier normalisé de référence
ERRD complet	3 types de cadres selon la situation et le statut du gestionnaire. Ils sont exclusifs les uns des autres (un dossier ne doit comporter qu'un seul cadre parmi les 3).	annexe8_r.314-232casf_errd_complet
ERRD simplifié		annexe10_r.314-233casf_errd_simplifie
ERCP		annexe11_r.314-233casf_erpc
Annexe activité réalisée	Obligatoire	annexe9a-9d_r.314-232casf_activite_realisee
TER (Tableaux des effectifs et des rémunérations)	Obligatoire	annexe9h-9j_r.314-232casf_ter
Tableaux de présentation tarifaire	Obligatoire si ESMS cofinancé relevant de l'ERRD	annexe9e-9g_r.314-232casf_presentation_tarifaire

- **les documents obligatoires non normalisés :**

Type de document	Description
Rapport budgétaire et financier (cf I) de l'article R. 314-223 du CASF)	Obligatoire (sauf établissements publics de santé)
Données indicateurs	Obligatoire. Données nécessaires au calcul des indicateurs médico-sociaux
PPI	Le cas échéant, plans pluriannuels d'investissement actualisés le cas échéant
Autre	Le cas échéant, tout autre document libre

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-tarifification>



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 ;

Quels documents pour quelles structures ?

Liste des pièces du dossier ERRD						
		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 (annexe 8)	x		x	x	
	ERRD simplifié (annexe 10)		x			
	ERCP (annexe 11)					x
Compte d'emploi	Annexe activité réalisée (annexe 9A à D)	x	x	x	x	x
	Annexe tarifaire (annexe 9E à G)	x	x	Si co-financement		
	Tableaux des effectifs et des rémunérations (annexe 9H à J)	x	x	x	x	x
Annexes non normalisées	Rapport financier et d'activité	x	x	x	x	Pas obligatoire
	PPI actualisé	Le cas échéant				
	Données indicateurs	x	x	x	x	x

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

(**) Etablissements publics de santé

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

CD : Conseil départemental

AJA : Accueil de jour autonome

PA : champ des Personnes âgées

PH : champ des Personnes handicapées

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

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, tous 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.

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:

- une note listant les principales modifications des cadres EPRD et ERRD par rapport aux versions précédentes
- un document récapitulant 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 CRP d'un EPRD
- 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

The screenshot shows the top part of the ImportERRD application. It features a header with the CNSA logo and the text 'Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie' on the left, and 'Import des ERRD' on the right. Below this is a navigation bar with two tabs: 'Accueil' and 'Gérer les dépôts'. The main content area contains several sections of text, including 'Transmission des états réalisés des recettes et des dépenses' and 'Campagne de dépôt des ERRD 2017'. At the bottom, there is a footer with the CNSA name and navigation links for 'Infos', 'Mentions légales', 'Contact', and 'Aide'.

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

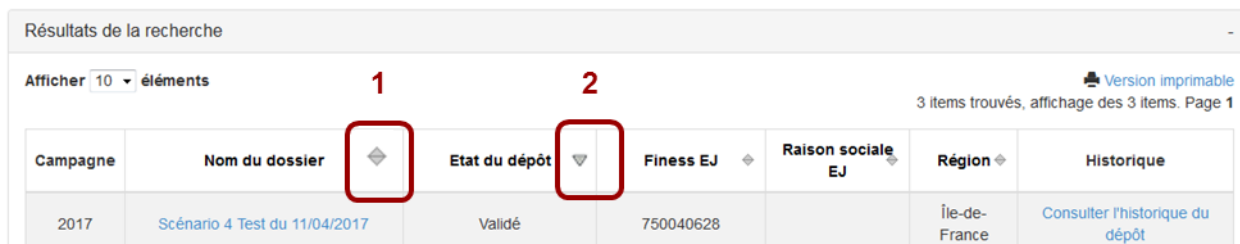
Exemple de bouton inactif :  =>Dépôt impossible

✓ 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

 [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 (version imprimable)).

L'aide contextuelle

Une aide contextuelle 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

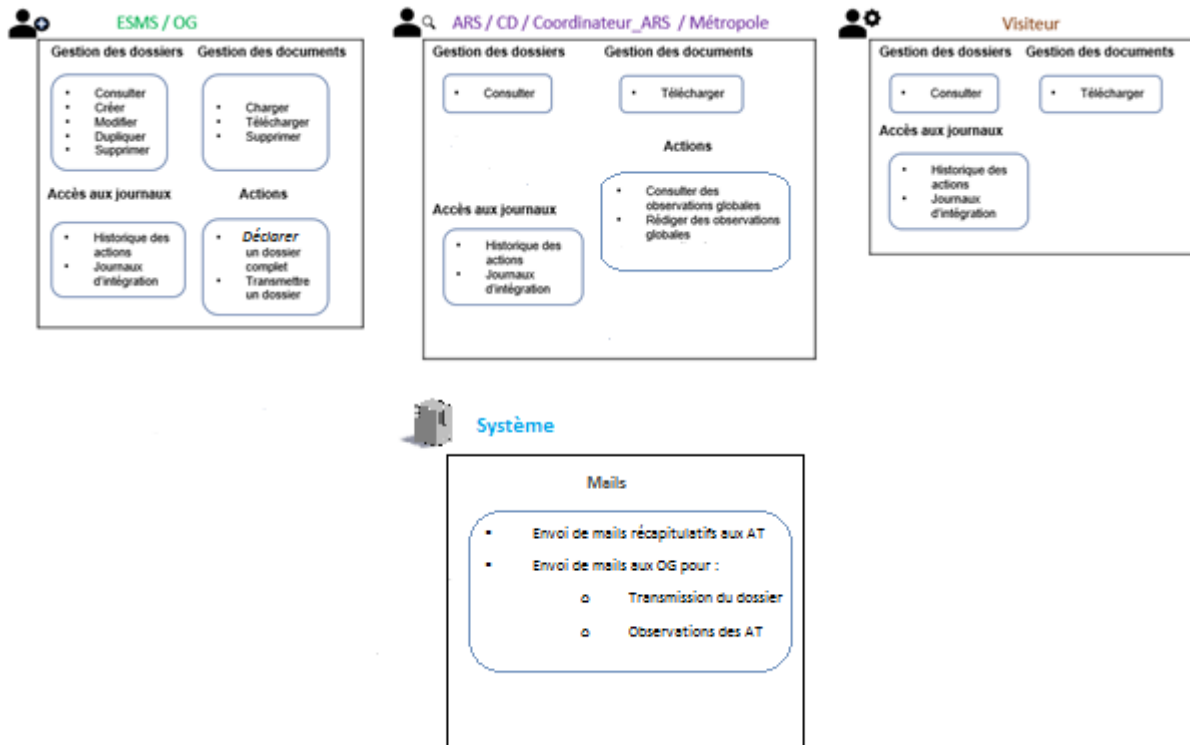
Guyane = GMT - 3

Mayotte = GMT + 3

Réunion = GMT + 4



1.3 Fonctionnalités principales



1.4 Les acteurs

Utilisateur	Niveau structure	Droits
Déposant	Niveau ESMS ou OG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accès à tous les FINESS ET de l'entité juridique d'appartenance pour le dépôt de dossiers (1) ✓ Peut déclarer complet/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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 « complet » ou « transmis ». ✓ Peut voir toutes les observations sur les dossiers auxquels il a accès.
Valideur ARS / coordonnateur ARS (2)	Niveau régional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 « complet » ou « transmis ». ✓ 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'est pas prévue

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.

Étapes du dossier	Description	
Dépôt en cours	OG	Au moins une étape de dépôt de document a été réalisée sur le dossier. Présence de documents déposés ou bien tentatives de dépôt de document qui ont échoué.
	AT	Lecture seule
Dossier complet <i>Le déposant a cliqué sur le bouton "Déclarer son dossier complet"</i>	OG	Transmission aux AT en cliquant sur le bouton "Déclarer son dossier complet" Possibilité d'agir sur le dossier (modification et nouvelle déclaration de complétude, même après observation des AT)
	AT	Téléchargement possible des documents Possibilité de formuler des observations (envoyées par mail aux OG)
Dossier transmis <i>Automatique à la date de fin de dépôt OU lorsque l'utilisateur clique sur le bouton "Transmettre" s'il s'agit d'un premier dépôt après cette date</i>	OG	Transmission aux AT après clic du déposant sur le bouton "Transmettre" Impossibilité d'agir sur le dossier après transmission
	AT	Téléchargement possible des documents Possibilité les AT de formuler des observations (envoyées par mail aux OG)

Les observations éventuellement saisies sont historiées et 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 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 ».



 Utilisateur connecté : Danyach Myriam
 Profil connecté : USER_ESMS
 Version v1.0.1.1

Import des ERRD

[Retour au portail](#)

[Accueil](#) | **Gérer les dépôts**

Accueil / Gérer les dépôts

Critères de recherche

Région Bretagne ▼	Finess ET <input type="text"/>	Finess EJ 220014888	* Campagne ERRD 2018 ▼
Département Côtes-d'Armor ▼	Raison sociale EJ MUTUALITE RETRAITE CC	Numéro du dossier <input type="text"/>	Nom du dossier <input type="text"/>
Domaine de compétence --- ▼	Catégorie établis. --- ▼	Transmis --- ▼	

[+ Recherche avancée](#)

Créer un dossier
Réinitialiser
Rechercher

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 * ? N° dossier Campagne *

N° Finess EJ * ? Raison sociale EJ

1-Veuillez saisir un nom de dossier: ?

2-Veuillez enregistrer votre dossier:

Liste des Finess ET ?

3-Veuillez affecter les établissements sur le dossier: ?

Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département	Région	Supprimer ?

Informations affichées automatiquement :

La campagne par défaut est affichée.

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.

Accueil | **Gérer les dépôts** | Historique des actions

Accueil / Gérer les dépôts / Historique des actions

Historique des actions | Dossier: Dossier-ERRD-Exemple2 | Campagne: ERRD 2018

[Version imprimable](#)

1 item trouvé. Page 1

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

[Retour à la page précédente](#)

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie

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

✓ 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.

Accueil | **Gérer les dépôts** | [Retour au portail](#)

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

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

Informations générales: ERRD

Région * ?

N° dossier

Campagne *

N° Finess EJ * ?

Raison sociale EJ


Nom du dossier * ?

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](#) ?



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

<input type="checkbox"/>	Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département
<hr/>				

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:

Résultats de la recherche

Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département
210003663	FOYER LOGEMENT DE SEVIGNAC	Sevignac	22
21000254	EHPAD MUTUALISTE LOUIS ADAM	Trébeuc	22
210005405	MAISON RETRAITE SOELERS DU CHRIST	Trégulier	22
210005936	EHPAD MUTUALISTE LE CHATELIER	Étiéc	22
210007654	EHPAD MUTUALISTE TI ARREVUR	Trédréz-Loquémeau	22

Campagne: ERRD 2018

RAITE COTES D'ARMOR

Nom du dossier: DOSSIER-ERRD-EXEMPLE1

Affecter établissement

Commune	Département	Région	Supprimer ?
Étiéc	22	Bretagne	✘
Trédréz-Loquémeau	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 les cadres 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 campagne par défaut est affichée.

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 (1).

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 (2).**

Cochez la case « Société commerciale contrôlée » (3).

Saisissez un nom de dossier de votre choix (4) et cliquez sur le bouton « Enregistrer » (5).

The screenshot shows the 'Détail du dossier de dépôt' form. At the top right are 'Supprimer' and 'Dupliquer' buttons. The main form is titled 'Informations générales: EPRD' and contains several fields: 'Région' (dropdown menu with 'Bretagne' selected), 'N° dossier' (text input with '3885'), 'Campagne' (dropdown menu with 'EPRD 2018'), 'N° Finess EJ' (text input with '290001072'), 'Date de soumission' (text input), 'Raison sociale EJ' (text input with 'EHPAD DE LA BAIE D'AUDIERNE'), and 'Nom du dossier' (text input with 'Dossier_societe_commerciale_controlee'). A checkbox labeled 'Société commerciale contrôlée' is checked. Below these fields are instructions: '1 - Veuillez saisir un nom de dossier:', '2 - Veuillez enregistrer votre dossier:', and '3 - Veuillez affecter les établissements sur les dossiers:'. A green 'Enregistrer' button is located below the 'Nom du dossier' field. At the bottom of the form is a section titled 'Liste des Finess ET' with an 'Affecter établissement' button. Red arrows and numbers 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the 'Région' dropdown, 2 points to the 'N° Finess EJ' input, 3 points to the 'Société commerciale contrôlée' checkbox, 4 points to the 'Nom du dossier' input, 5 points to the 'Enregistrer' button, and 6 points to the 'Affecter établissement' button.

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 » (6), qui déclenche l'apparition de la pop-up d'affectation d'établissements.

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

<input type="checkbox"/>	Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département
<input type="checkbox"/>	290002047	EHPAD D'AUDIERNE	Audierne	29

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, 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.

La sélection des FINESS ET se fait ensuite dans les mêmes conditions que dans le cas général (cf. p16-17).

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.

[Retour au portail](#)

Accueil
Gérer les dépôts

Accueil / Gérer les dépôts

Critères de recherche

Région Bretagne ▼	Finess ET <input type="text"/>	Finess EJ 220014666	Campagne ERRD 2018 ▼
Département Côtes-d'Armor ▼	Raison sociale EJ MUTUALITE RETRAITE OC	Numéro du dossier <input type="text"/>	Nom du dossier <input type="text"/>
Domaine de compétence --- ▼	Catégorie établie --- ▼	Transmis --- ▼	

[+ Recherche avancée](#)

Créer un dossier
Régénérer
Rechercher

Résultats de la recherche

Afficher éléments [Version imprimable](#)

2 dossiers trouvés, affichage des 2 dossiers. Page 1

Nom du dossier	Numéro du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	Etat du dossier	Date de dernière modification	Date de transmission
DOSSIER-ERRD-EXEMPLE1	21	220014666	MUTUALITE RETRAITE COTES D'ARMOR	Complet	14/03/2018	14/03/2018
Dossier-ERRD-Exemple2	25	220014666	MUTUALITE RETRAITE COTES D'ARMOR	En cours	15/03/2018	

[Retour à la page précédente](#)

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie
Infos | Mentions légales | Contact | Aide

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, 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 », « 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 :



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.

Accueil
Gérer les dépôts

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Historique des actions
1
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:

2-Veuillez enregistrer votre dossier: Enregistrer

Liste des Finess ET
2



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

Finess ET	Raison sociale	Commune	Département	Région	Supprimer ?
22006936	EHPAD MUTUALISTE LE CHATELIER	Éréeç	22	Bretagne	✖
22007694	EHPAD MUTUALISTE TI AR RE VUR	Trédrez-Locquémeau	22	Bretagne	✖

3

Ajout d'un nouveau document









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

Type de document : [---]  Chemin du document à déposer : [Choisissez un fichier] | Aucun fichier choisi 

4

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
ERRDHA	arrete1_annexe8_ERRD_comple2.xls	Chargé		
AERRDEFF	arrete1_annexe9h-9_LTER2.xls	Chargé		
AERRDACT	arrete1_annexe9e-9d_activite_realisee2.xls	Chargé		
AERRDFIN	arrete1_Annexe9e-9g_presentation_tarifaire2.xls	Chargé		

[Retour à la page précédente](#)

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:



Observations 

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** : La zone contient la liste des documents chargés dans le dossier de dépôt ou est vide si aucun document n'est déposé.

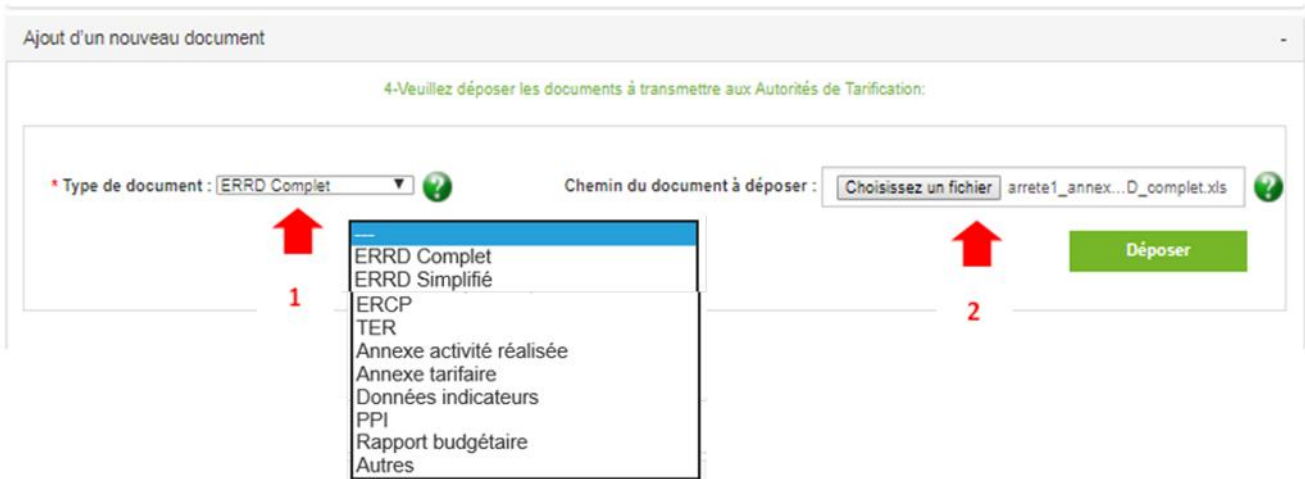


2.3 Déposer un fichier dans le dossier de dépôt

La liste des documents que vous pouvez déposer dans ImportERRD est présentée pages 6 et 7.

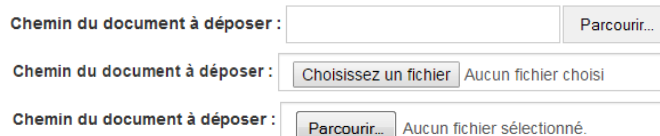
Pour déposer un fichier, il faut se rendre dans la zone « Ajout d'un nouveau document » de l'écran « Détail du dossier de dépôt ».

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

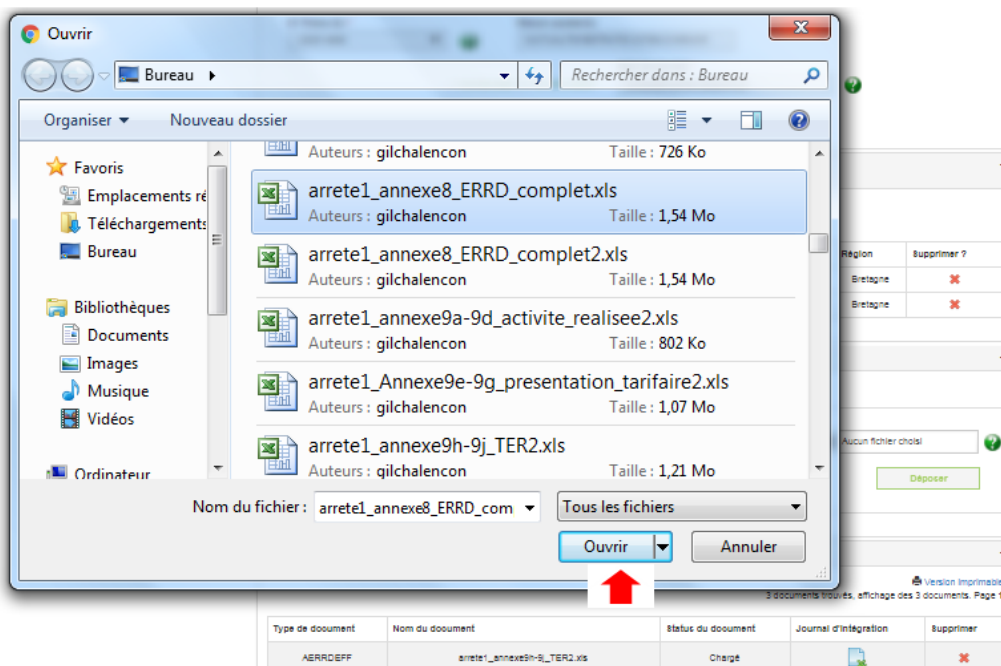


Dans le champ « **Chemin du document à déposer** », cliquez sur le bouton « Parcourir » ou « Choisissez un fichier » en fonction du navigateur que vous utilisez :

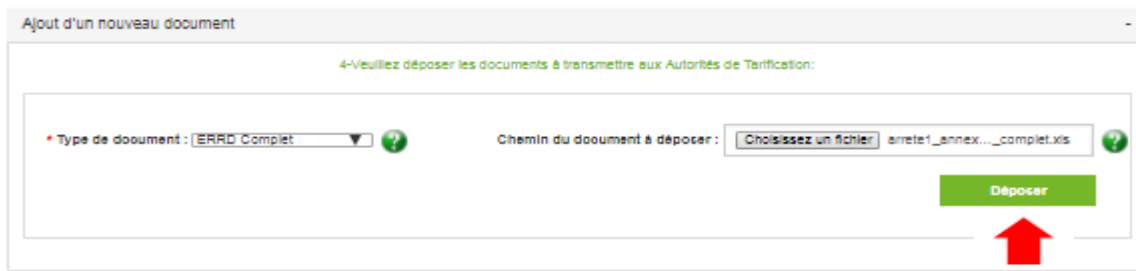
Internet Explorer =>
Chrome =>
Firefox =>



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

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 déposé au modèle réglementaire (voir page 6 les cadres de référence à utiliser). 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 :

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_annexe5tr-9_TER2.xls	Chargé		
AERRDACT	arrete1_annexe5e-9d_activite_realisee2.xls	Chargé		
AERRDFIN	arrete1_Annexe5e-9p_presentation_tarifaire2.xls	Chargé		
ERRDHA	arrete1_annexe6_ERRD_complet2.xls	Dépôt en cours		

Retour à la page précédente

Télécharger les documents

Journaux d'intégration

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 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	arrêté1_Annexe9e-9g_presentation_tarifaire2.xls	Chargé		
ERRDHA	arrêté1_annexe8_ERRD_complet2.xls	Chargé		

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



Le dossier ne pourra pas être déclaré complet 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-9j_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 déclaration de complétude n'a pas été réalisée, le contenu des documents que vous chargez sur la plateforme n'est pas accessible aux AT.

L'accusé de transmission aux AT que l'utilisateur reçoit par mail, une fois la déclaration de complétude du dossier réalisée, 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 déclaré votre dossier complet, vous pouvez supprimer votre dossier en cliquant sur le bouton « Supprimer » en haut à droite 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









Après la déclaration de complétude, il n'est plus possible de supprimer le dossier ou de modifier son nom.

Toutes les autres modifications sont possibles à tout moment, que le dossier ait été déclaré complet ou pas ou que les AT aient effectué des observations, tant que le dossier n'est pas à l'état « Transmis ».

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, affichage des 4 documents. Page 1


Type de document	Nom du document	Status du document	Journal d'intégration	Supprimer
AERRDEFF	arrête1_annexe9h-9j_TER2.xls	Chargé		
AERRDACT	arrête1_annexe9a-9d_activite_realisee2.xls	Chargé		
AERRDFIN	arrête1_Annexe9e-9g_presentation_tarifaire2.xls	Chargé		
ERRDHA	arrête1_annexe8_ERRD_complet2.xls	Chargé		


Retour à la page précédente

[Télécharger les documents](#) [Journaux d'intégration](#)

Déclaration de complétude et transmission du dossier

Si votre dossier est complet, vous pouvez maintenant le transmettre aux Autorités de Tarification en cliquant ci-dessous:

[Déclarer son dossier complet](#) 

Observations 



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

3. Déclarer un dossier complet

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

Avant de déclarer un dossier complet, c'est-à-dire de transmettre votre ERRD aux AT, 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).**

Pour réaliser une déclaration de complétude de votre dossier de dépôt, cliquez sur le bouton « Déclarer son dossier complet ».

Cet icône n'est pas actif si le dossier de dépôt ne contient aucun document.

Une fenêtre apparaît vous demandant de confirmer la déclaration de complétude de votre dossier :


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_annexe9h-9j_TER2.xls	Chargé		
AERRDACT	arrete1_annexe9a-9d_activite_realisee2.xls	Chargé		
AERRDFIN	arrete1_Annexe9e-9g_presentation_tarifaire2.xls	Chargé		
ERRDHA	arrete1_annexe8_ERRD_complet2.xls	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:

[Déclarer son dossier complet](#)


Le bouton « Déclarer son dossier complet » est visible jusqu'à la date de fin de dépôt.

En haut de l'écran de détail du dossier de dépôt, un message sur fond jaune vous informe que le dossier a été déclaré complet.

Tant que la déclaration de complétude 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 « Déclarer son dossier complet ». 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 déclaration de complétude. 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 déclaré complet, les AT (utilisateurs dotés du profil « Valideur ») peuvent formuler des observations.

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

Critères de recherche

Région: Bretagne
 Finess ET:
 Finess EJ:
 * Campagne: ERRD 2018
 Département: ---
 Raison sociale EJ:
 Numéro du dossier:
 Nom du dossier:
 Catégorie établis: ---
 Transmis: ---

+ 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	220014888	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_annexe9a-9d_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.

Historique observation :
Afficher 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 ?

Les observations sont visualisables par tous les utilisateurs, OG et AT, ayant 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

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 tarific

6. Autres fonctionnalités de l'application

6.1 Visualiser et télécharger un fichier chargé

Cette fonctionnalité a le même mode opératoire que celle décrite dans le guide utilisateur ImportEPRD, auquel vous pouvez vous référer.

6.2 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

6.3 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**



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/ONBA/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/DGCL/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 (OPOM) 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 OPOM 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 63 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.