

Procédure de dépôt de l'annexe Activité prévisionnelle

Septembre 2024

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

Version 1.0

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



Sommaire

<u>1</u> Etapes de la procédure de dépôt de l'annexe Activité	3
1. Créer un dossier pour la nouvelle campagne EPRD	3
2. Affecter les établissements et services au dossier	4
3. Charger l'annexe Activité	5
4. Transmettre l'annexe Activité	6
<u>2</u> Contact en cas de difficulté technique	7

1 Etapes de la procédure de dépôt de l'annexe Activité

1. Créer un dossier pour la nouvelle campagne EPRD

The screenshot shows the 'Gérer les dépôts' (Manage deposits) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Accueil' and 'Gérer les dépôts'. Below this is a breadcrumb trail 'Accueil / Gérer les dépôts'. A section titled 'Critères de recherche' (Search criteria) contains several filters: 'Région' (Grand-Est), 'Département' (---), 'Domaine de compétence' (---), 'Numéro de dossier' (---), 'Finess ET' (---), 'Raison sociale ET' (---), 'Catégorie établis.' (---), 'Finess EJ' (750719239), 'Raison sociale EJ' (APF FRANCE HANDICAP), 'Soumis' (---), and 'Campagne' (EPRD 2025, highlighted with a red box). At the bottom of the search criteria are three buttons: 'Retour à la page précédente', 'Créer un dossier' (with a question mark icon), 'Réinitialiser', and 'Rechercher'.



The screenshot shows the 'Informations générales: EPRD' form. It contains the following fields and callouts:

- 1.** Pré-rempli automatiquement. Modifiable uniquement si les n° Finess ET rattachés à l'entité juridique déposante sont répartis sur **plusieurs régions**.
- 2.** Case à 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 (« User OG »).**
- 3.** Pré-rempli automatiquement. Sélectionnez le Finess EJ de votre choix dans le cas des **sociétés commerciales contrôlées (*)**.
(*) Préalable : avoir rattaché à votre compte utilisateur tous les Finess ET des Finess EJ contrôlés.
- 4.** Saisissez un nom de dossier explicite pour vous et vos autorités de tarification.
- 5.** Enregistrez les informations générales. **Attention : le champ « N° Finess EJ » n'est plus modifiable une fois le dossier enregistré.**

The form fields include: 'Région' (Grand-Est), 'N° dossier', 'Campagne' (EPRD 2025), 'N° Finess EJ' (750719239), 'Date de soumission', 'Raison sociale EJ' (CAP), 'Société commerciale contrôlée' (checkbox), 'Nom du dossier' (NOM DU DOSSIER), and an 'Enregistrer' button.

📌 A savoir :

- Un dossier est à créer par annexe Activité déposée (1 dossier = 1 EPRD et ses annexes).
- 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. Affecter les établissements et services au dossier

Liste des Finess ET

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)

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 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.

Critères de recherche

Région: Grand-Est

N° Finess EJ: 750719239

N° Finess ET: 670784594

Raison sociale: []

Catégorie d'établissement: []

Département: []

Commune: []

Rechercher Réinitialiser

Résultats de la recherche

	Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	670784594	ESAT APF ILLKIRCH	Illkirch-Graffenstaden	CEA

Affecter Annuler

À savoir :

- Les FINESS ET 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 2025.

3. Charger l'annexe Activité

10. Sélectionnez le type de document à déposer

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 »

Colonne « Statut doc » :

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

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Annexe Activité	IdDossier_FinessEJ_AA2025_03092024.xls	Dépôt en cours		✖

Journal d'intégration AEPRDACT
 <ne_pas_repondre.int@cnsa.fr>
 mardi 3 septembre 2024 10:20:45
 Bonjour,
 Veuillez trouver ci-joint le journal d'intégration.
 Type document : AEPRDACT
 Nom document : IdDossier_FinessEJ_AA2025_03092024.xls

📌 A savoir :

- Le chargement des fichiers n'est pas immédiat (environ toutes les 10 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 partie 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.)

4. Transmettre l'annexe Activité

ESSMS relevant d'un EPRD : merci de conserver le n° du présent dossier, qui devra être réutilisé lors du dépôt de l'EPRD et des autres documents annexes en avril/juin prochain.

ESSMS relevant d'un BP : l'annexe activité CRETON est le seul document à déposer sur la présente plateforme. Aucune autre action n'est requise de votre part avant le dépôt de l'annexe activité relative à l'exercice suivant. Le dépôt du compte administratif sur la plateforme [ImportCA](#) avant le 30 avril prochain, selon les modalités habituelles, reste obligatoire.

Le dossier a été transmis.

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

Supprimer Dupliquer

Informations générales: EPRD

Région * Grand-Est N° dossier 43215 Campagne * EPRD 2025

N° Finess EJ * 750719239 Date de soumission

Liste des Finess ET

Liste des documents

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. partie 3)

Version imprimable
1 item trouvé. Page 1

Type document	Journal d'intégration	Supprimer
Annexe Activité	Chargé	

En cochant cette case, je permets aux valideurs de consulter les documents ci-dessous

Historique des dépôts Journaux d'intégration

Souhaitez-vous confirmer la transmission du dossier ?

Confirmer Annuler

5 - Si votre dossier est complet, vous pouvez...
aux autorités de tarification en cliquant ci-dessous

Retour à la page précédente

Transmettre l'annexe activité

👉 A savoir :

- Il est impératif de cliquer sur le bouton « Transmettre l'annexe Activité » pour finaliser la procédure de dépôt. Une fois la transmission confirmée dans le système, l'annexe Activité est consultable par les autorités de tarification compétentes (lecture/téléchargement possible) pendant la campagne de remontée des annexes Activité.
- Aucun mail d'accusé réception n'est reçu au moment du dépôt des annexes Activité mais la date de transmission de l'annexe Activité est indiquée dans l'écran « Gérer les dépôts » de la plateforme pendant la campagne de remontée des annexes Activité (preuve de dépôt).

- La transmission n'a pas d'impact sur l'état du dossier : il reste à l'état « Dépôt en cours » jusqu'à l'ouverture du service de dépôt des EPRD en avril/juin prochain. Lors de la connexion au dossier en mai/juin N, il conviendra d'ajouter l'EPRD et les annexes complémentaires 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 »).
 - L'annexe Activité ne fait pas l'objet d'une procédure de validation mais l'autorité de tarification peut formuler des observations, qui sont le cas échéant notifiées par mail à l'organisme gestionnaire (à l'adresse mail présente dans le compte du gestionnaire à la date de création de son dossier).
 - Jusqu'à la fermeture 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 version de son annexe Activité.
-

2 Contact en cas de difficulté technique

Pour plus d'informations sur le fonctionnement de la plateforme ImportEPRD, un guide d'utilisation est consultable à partir de la rubrique « Aide » de la plateforme.

En cas de difficulté technique, l'utilisateur peut contacter le service support de la CNSA :

- support@cnsa.fr
- 01 41 46 47 00

www.cnsa.fr   

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

www.monparcourshandicap.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


service public
de l'autonomie