

Mars 2019

ImportERRD

Étapes clés du dépôt des ERRD et annexes

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

Version 2.0 publiée le 11 mars 2019

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

Ecran de détail du dossier de dépôt avant affectation des n° Finess ET :

1 Pré-rempli automatiquement, modifiable uniquement si les n° finess ET rattachés au compte utilisateur sont répartis sur **plusieurs régions**.

2 Modifiable uniquement dans le cas des **OG commerciaux** -
Au préalable : tous les Finess ET, relevant de Finess EJ différents, doivent être rattachés au compte utilisateur.

3 A cocher en cas de dépôt d'ERRD par une société qui contrôle d'autres sociétés gestionnaires d'ESMS (société-mère ou holding par ex.) - **uniquement OG commerciaux** -
Au préalable : avoir le profil user-OG.

4 Saisir un nom de dossier. Sans nom, le dossier ne peut pas être enregistré.

5 Enregistrer le dossier.
L'affectation des établissements et les dépôts ne sont possibles qu'après l'enregistrement.

6 Affecter les ESMS au dossier de la plateforme

Pour les OG commerciaux :
- Le champ « N° Finess EJ » est vide.
- Le résultat de recherche affiche les n° Finess ET de la région sélectionnée et rattachés au compte de l'utilisateur.
Au préalable : avoir coché la case société commerciale contrôlée (cf. étape 3)

7 Les finess ET de la région sélectionnée et relevant du Finess EJ de l'OG s'affichent et doivent être cochés dans la liste de résultat de recherche.

8 Affectation au dossier.
Les fichiers Excel normalisés déposés doivent comporter les mêmes n° finess ET.

Écran de détail du dossier de dépôt **après** affectation des n° Finess ET :

1 Informations générales: ERRD

Région: Bretagne, N° dossier: 21, Campagne: ERRD 2018, N° Finess EJ: 220014666, Raison sociale EJ: MUTUALITE RETRAITE COTES D'ARMOR, Nom du dossier: DOSSIER-ERRD-EXEMPLE1

2 1-Veuillez saisir un nom de dossier: Enregistrer

3 Liste des Finess ET

2017

3-Veuillez effectuer les établissements sur le dossier: Afficher établissements

Finess ET	Raison sociale	Commune	Département	Région	Supprimer
220006936	EHPAD MUTUALISTE LE CHATELIER	Érésac	22	Bretagne	
220007694	EHPAD MUTUALISTE TI AR RE VUR	Trédrez-Locquémeau	22	Bretagne	

4 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

5 Liste des documents

Type de document	Nom du document	Status du document	Journal d'intégration	Supprimer
ERRDCHA	arrete1_annexe8_ERRD_complet2.xls	Chargé		
AERRDEFF	arrete1_annexe9h-9j_TER2.xls	Chargé		
AERRDACT	arrete1_annexe9a-9d_activite_realisee2.xls	Chargé		
AERRDFIN	arrete1_Annexe9e-9g_presentation_tarifaire2.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

Observations

9 Sélectionner le type de document déposé

ERRD Complet
ERRD Simplifié
ERCP
TER
Annexe activité réalisée
Annexe tarifaire
Données indicateurs
PPI
Rapport budgétaire
Autres

10 Chercher le document sur son réseau local. Veiller à leur donner un nom explicite pour 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)
AAAMMJJ : date du fichier
V1 : numéro de version (V1, V2...)

11 Cliquer sur « Déposer » (bouton utilisable uniquement quand les champs des étapes 9 et 10 sont remplis). Les documents doivent être déposés un à un.

12 Déclarer son dossier complet : permet de transmettre le dossier aux AT, Une fois transmis, le dossier passe à l'état « Complet ». Un mail d'accusé-réception est transmis par la plateforme au déposant.

13 Une fois le dossier déclaré complet, les autorités de tarification peuvent formuler des observations. Celles-ci sont transmises par mail et sont directement consultables dans le bloc « Observations » de l'écran de dépôt.

Glossaire :

Compte utilisateur : compte du déposant dans l'annuaire CNSA (demande via le portail CNSA)
ERRD : état réalisé des recettes et des dépenses – le dossier ERRD fait référence à toutes les situations (complet/simplifié/ERCP + annexes)
ESMS : établissements et services médico-sociaux
Finess ET : finess géographique (niveau ESMS)
Finess EJ : finess juridique (niveau OG)
OG : organisme gestionnaire
Profil User_OG / User_ESMS : profil paramétré dans le compte utilisateur.

13 Une fois le dossier déclaré complet, les autorités de tarification peuvent formuler des observations. Celles-ci sont transmises par mail et sont directement consultables dans le bloc « Observations » de l'écran de dépôt.

Au préalable : avoir transmis son dossier complet aux AT.

Si le bloc « Observations » est réduit par défaut, cliquer sur le « + » pour afficher l'historique des observations.

12 Déclarer son dossier complet : permet de transmettre le dossier aux AT, Une fois transmis, le dossier passe à l'état « Complet ». Un mail d'accusé-réception est transmis par la plateforme au déposant.

Au préalable : tous les documents doivent être au statut « Chargé ».

Les modifications du dossier (ajout ou suppression de finess ET, ajout ou suppression de fichiers) restent possibles jusqu'à une date fixée ultérieurement par la CNSA.