

Mai 2023

# ImportEPRD

Guide de l'utilisateur à destination des autorités de tarification

Agences régionales de santé

Conseils départementaux

Métropole de Lyon

Campagne de collecte des EPRD

Version 5.1

## Sommaire

Introduction .....	4
À quoi sert ImportEPRD ? .....	4
Quels sont les organismes gestionnaires concernés ? .....	5
Comment accéder à ImportEPRD ? .....	5
Comment fonctionne ImportEPRD ? .....	6
Quelles sont les dernières évolutions de la plateforme ? .....	8
Quels sont les documents à déposer dans l'application ? .....	8
Quels sont les fichiers compatibles avec ImportEPRD ? .....	12
Quel accompagnement pour les utilisateurs ? .....	12
<b>1. Présentation générale de l'application.....</b>	<b>13</b>
1.1 Environnement technique requis.....	13
1.2 Fonctionnement général du site.....	13
1.3 Fonctionnalités principales (déposant).....	14
1.4 Fonctionnalités principales (valideur).....	15
1.5 Présentation des différents états d'un dossier .....	15
1.6 Aides contextuelles .....	17
<b>2. Consulter un dossier de dépôt .....</b>	<b>18</b>
2.1 Rechercher un dossier de dépôt.....	18
2.2 Visualiser le détail d'un dossier de dépôt.....	22
2.3 Prévisualiser les documents d'un dossier avant sa soumission .....	25
2.4 Consulter et télécharger les documents d'un dossier soumis.....	27
<b>3. Signaler et rechercher un dossier visé par un plan de redressement ou un contrat de retour à l'équilibre .....</b>	<b>28</b>
<b>4. Qualifier un dossier EPRD (hors EPCP).....</b>	<b>29</b>
4.1 Rappels généraux sur la procédure .....	29
4.2 Règles de qualification pour les dossiers relevant de la compétence conjointe ARS/CD/Métropole .....	30
4.3 Valider un dossier (avec ou sans observation) .....	31
4.4 Rejeter un dossier (premier ou second rejet).....	33
4.5 Valider ou rejeter tacitement un dossier.....	36
4.6 Passer d'office un dossier en 2 <sup>nd</sup> rejet en cas d'absence de nouveau dépôt après un 1 <sup>er</sup> rejet (réservé aux valideurs/coordonnateurs ARS) .....	37
<b>5. Déposer un EPRD fixé d'office (DG ARS) .....</b>	<b>40</b>
5.1 Accéder au dossier en tant que déposant « DG ARS ».....	40
5.2 Modifier le périmètre de l'EPRD .....	41
5.3 Déposer ou supprimer un fichier dans le dossier de dépôt.....	42
5.4 Valider le dépôt de l'EPRD fixé d'office.....	42
<b>6. Etablissements publics de santé : signaler un dossier EPCP et formuler des observations .....</b>	<b>43</b>
6.1 Signaler un dossier EPCP .....	43
6.2 Formuler des observations sur un dossier EPCP .....	44
<b>7. Procédure de décision modificative (DM).....</b>	<b>46</b>
7.1 Présentation d'une DM avant la validation de l'EPRD (ESMS publics) .....	46

7.2	Présentation d'une DM après la validation de l'EPRD .....	46
<b>8.</b>	<b>Recevoir et consulter un relevé infra-annuel (RIA).....</b>	<b>48</b>
<b>9.</b>	<b>Formuler des observations sur une annexe activité (hors campagne de collecte des EPRD).....</b>	<b>49</b>
<b>10.</b>	<b>Autres fonctionnalités de l'application .....</b>	<b>51</b>
10.1	Information des déposants et valideurs via l'envoi de mails .....	51
10.2	Utiliser l'espace de partage de commentaires entre AT (dossiers de compétence conjointe) .....	54
10.3	Consulter l'historique des actions faites sur un dossier de dépôt .....	55
10.4	Consulter l'historique des dépôts d'un dossier .....	56
10.5	Exporter les données d'un écran sous format Excel .....	57
10.6	Consulter et télécharger les journaux d'intégration (uniquement documents normalisés) .....	58
Annexes	.....	59
A1 - Aide	.....	59
A2 - Contact	.....	60
A3- Profils utilisateurs / Agence régionale de santé	.....	61
A4- Profils utilisateurs / Conseils départementaux et Métropole	.....	62
A5- Descriptif du journal d'intégration	.....	63

## Introduction

Ce document a pour objet d'expliquer l'utilisation de l'application ImportEPRD, qui permet de transmettre et de qualifier les états des prévisions de recettes et de dépenses (EPRD). Il est destiné aux autorités de tarification (ARS, conseils départementaux et Métropole de Lyon).

### À quoi sert ImportEPRD ?

Chaque année, tous les organismes gestionnaires d'ESMS qui relèvent d'un EPRD doivent transmettre ce document et ses annexes sous forme dématérialisée par le biais du système d'information déployé par la CNSA<sup>1</sup>.

Cette transmission doit se faire dans les délais prévus au III de l'article R. 314-210 du CASF, c'est-à-dire avant le 30 avril de l'exercice N ou, si les produits de la tarification n'ont pas encore été notifiés au 31 mars de l'exercice N :

- 30 jours après réception de la plus tardive des notifications de financements alloués au titre de l'exercice N ;
- et au plus tard le 30 juin de l'exercice N.

Pour réaliser cette transmission, la CNSA met à disposition une nouvelle application web qui permet :

- aux organismes gestionnaires déposants de communiquer leurs dossiers EPRD aux autorités de tarification (ARS et, le cas échéant, Conseils départementaux/Métropole) ;
- aux autorités de tarification de qualifier ces dossiers directement sur la plateforme.

Le dossier EPRD est entendu comme l'ensemble des documents constitutifs de l'EPRD et ses annexes. La liste détaillée de ces documents est présentée plus bas.

**Cette transmission vaut dépôt réglementaire.** Il n'est pas nécessaire d'envoyer l'EPRD par courrier ou courriel.



<sup>1</sup> [Article 3.1 de l'arrêté du 9 décembre 2005, modifié par l'arrêté du 22 décembre 2016, relatif à la transmission des propositions budgétaires et des comptes administratifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux](#)

## Quels sont les organismes gestionnaires concernés ?

Sont concernés par l'obligation de dépôt d'un EPRD au titre de l'exercice 2023 les gestionnaires d'établissements et services médico-sociaux suivants :

- EHPAD (dont petites unités de vie), qu'ils aient ou non signé un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) ;
- ESMS accueillant des personnes handicapées, de compétence exclusive ARS ou conjointe ARS/CD, SSIAD/SPASAD et accueils de jour autonome (AJA), s'ils ont signé un CPOM **avant le 1<sup>er</sup> janvier 2023** (ou s'ils l'ont signé au cours de l'exercice 2023 lorsque les parties prenantes ont opté pour une mise en place anticipée de l'EPRD en application des dispositions de la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé).



### Cas des EPRD relevant de l'article 61 de la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et la transformation du système de santé

Cet article permet désormais aux ESMS ci-dessous d'établir un EPRD, sous certaines conditions<sup>2</sup> et sous réserve de la signature d'un CPOM au titre de l'article L. 313-11 du CASF prévoyant une pluriannualité budgétaire pour les ESMS concernés :

- ESMS de compétence tarifaire exclusive du Conseil départemental (secteur personnes âgées comme secteur personnes handicapées) :

#### **Ces dossiers ne sont pas encore acceptés dans la version actuelle de l'application ImportEPRD.**

- ESMS relevant du champ de l'addictologie :

Ces ESMS relevant de la compétence exclusive des ARS, ils sont déjà reconnus par l'application ImportEPRD et peuvent donc déposer leur EPRD dans la plateforme.

- ESMS à caractère expérimental (secteur personnes âgées et secteur personnes handicapées) :

Ces ESMS, lorsqu'ils relèvent de la compétence exclusive de l'ARS ou conjointe ARS/CD, peuvent déposer un EPRD dès à présent, dans les mêmes conditions que les autres déposants.

Ces cas ne concernent que les gestionnaires qui gèrent uniquement des ESMS des catégories précitées. Quand le gestionnaire gère concomitamment de tels ESMS et des ESMS relevant des articles L. 312 IV ter ou L. 313-12-2, il peut toujours signer un CPOM obligatoire au titre de l'article L. 313-12 IV ter ou L. 313-12-2 en y incluant les ESMS précités.

<sup>2</sup> Les conditions suivantes doivent être réunies :

- l'ESMS demande à l'autorité de tarification d'appliquer le cadre budgétaire de l'EPRD.
- L'autorité de tarification accepte la demande de l'ESMS.

## Comment accéder à ImportEPRD ?

Chaque utilisateur se connecte à la page de connexion du portail CNSA (<https://portail.cnsa.fr>) avec son identifiant et son mot de passe, puis accède à l'application en cliquant sur l'icône « ImportEPRD ».

Pour consulter les différents profils utilisateurs disponibles, voir [annexes 3 et 4](#).

Si l'utilisateur n'a pas d'identifiant et de mot de passe, il peut en faire la demande en cliquant sur « M'inscrire » sur la page de connexion <https://portail.cnsa.fr>.



### Pour modifier votre compte :

- connectez-vous à la page <https://portail.cnsa.fr>, entrez votre identifiant et mot de passe puis cliquez sur le bouton "Me connecter".

- Cliquez sur votre nom de connexion en haut à droite du portail, puis sur le lien "Mon compte". Vous pouvez modifier directement vos données d'identification (nom, prénom, courriel). Pour ajouter/modifier vos habilitations, cliquez sur le bouton "Faire une demande" dans la rubrique « Historique des demandes ».

## Comment fonctionne ImportEPRD ?

Une fois connecté sur l'application, l'organisme gestionnaire crée son dossier de dépôt. Chaque dossier est caractérisé par un nom, un Finess juridique (FINESS EJ), un exercice de campagne ainsi qu'une liste d'établissements et de services (FINESS ET) correspondant au périmètre de l'EPRD.

**Il y a autant de dossiers à créer qu'il y a d'EPRD à déposer.**

Durant la campagne de remontée des annexes activité (AA), le déposant charge le cadre de l'AA dans ce dossier. L'autorité de tarification (AT) peut transmettre ses observations à partir de la plateforme (voir [§ 9](#)).

Durant la campagne de collecte des EPRD, le déposant complète son dossier en chargeant le cadre EPRD et les autres annexes. L'application intègre un certain nombre de contrôles simples de conformité portant sur la validité technique des documents et le contenu des cadres normalisés (voir § 2.4 du guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des OG disponible dans la page « Aide » d'ImportEPRD). Après vérification de l'exhaustivité des pièces et du bon traitement de l'opération de dépôt, le déposant transmet son dossier aux AT en cliquant sur le bouton « Soumettre ». Il reçoit en retour, par mail, un accusé de transmission qui fait courir le délai d'approbation de l'EPRD. Une fois le dossier soumis, les valideurs ont un accès libre à l'ensemble des pièces du dossier (voir [§ 2 Consulter un dossier de dépôt](#)).

Dans un délai de **30 jours à compter de cette soumission**, la ou les AT valident ou rejettent l'EPRD directement dans l'application (voir [§ 4 Qualifier un dossier EPRD](#)), après avoir le cas échéant identifié les dossiers visés par un plan de redressement (voir [§ 3 Signaler un dossier visé par un plan de redressement](#)). Elles peuvent également formuler des observations.

Sur les dossiers de compétence conjointe, ARS et Conseils départementaux partagent une **interface unique de qualification**.

Dans le cas où le dossier est rejeté, le gestionnaire dispose de **30 jours à compter de la décision de rejet** pour déposer à nouveau son dossier. Les modalités de dépôt sont identiques à celles du dépôt initial, en reprenant le même dossier sur la plateforme.

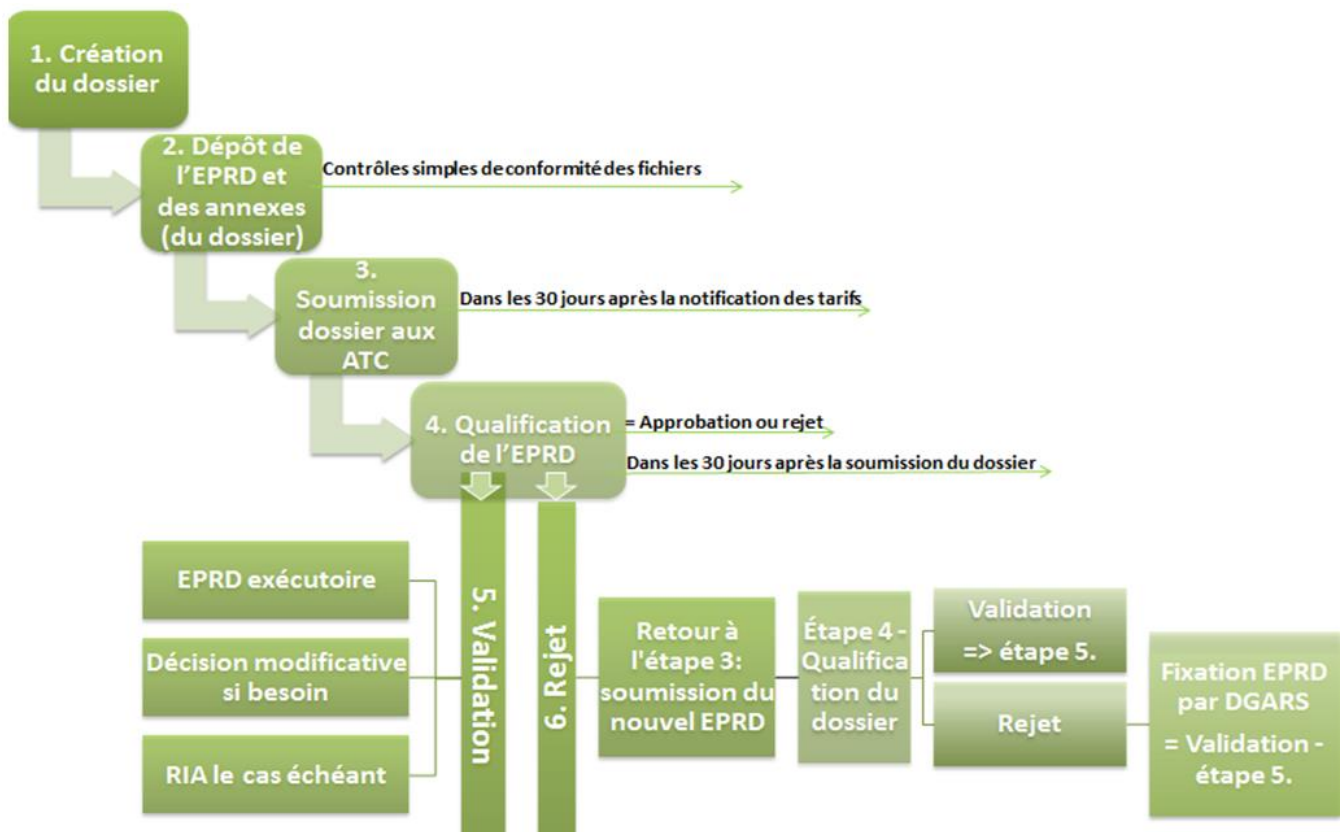
Dans le cas où le dossier d'un gestionnaire privé est rejeté à deux reprises ou s'il a été rejeté une première fois mais n'a pas été redéposé dans le délai imparti, l'EPRD est fixé d'office par le directeur général de l'ARS (utilisateur doté du profil « DG ARS ») dans les conditions fixées à l'article R. 314-226 du CASF. Cet EPRD peut être déposé sur la plateforme (voir [§ 5 Déposer un EPRD fixé d'office](#)).

Une fois le dossier EPRD validé, ImportEPRD permet, le cas échéant, de présenter des décisions modificatives (voir [§ 7 Procédure de DM](#)) et de déposer des RIA (voir [§ 8 Recevoir et consulter un relevé infra-annuel](#)).

Les dossiers EPCP des établissements publics de santé, non soumis à une procédure d'approbation, font l'objet d'une procédure spécifique sur la plateforme (voir [§ 6 Signaler un dossier EPCP et formuler des observations](#)).

L'ensemble des déposants sont informés par mail des décisions des AT. Ils peuvent également suivre l'état d'avancement de la procédure en consultant le détail du dossier de dépôt.

### Circuit du dossier de dépôt EPRD dans le SI



Ce schéma est applicable à l'ensemble des gestionnaires déposants, à l'exception des établissements publics de santé qui sont tenus de déposer un EPCP. Pour ces derniers, seules les étapes 1 à 3 s'appliquent (pas de procédure de validation/rejet).

## Quelles sont les dernières évolutions de la plateforme ?

### Rappel des principales évolutions de la campagne 2018

- Nouvelle ergonomie de l'écran de dépôt et ajout de messages d'aide contextuelle ;
- Possibilité d'effectuer une recherche par n° de dossier ;
- Prévisualisation : possibilité pour les gestionnaires d'autoriser les valideurs à visualiser le contenu du dossier avant sa soumission (voir [§ 2.3](#)) ;
- Mise en place d'un espace de partage de commentaires entre valideurs ;
- Aménagement d'une procédure spécifique de dépôt des EPCP pour les établissements publics de santé.

### Rappel des principales évolutions de la campagne 2019

- Ajout du nouveau cadre de décision modificative (DM) pour les ESMS relevant de l'EPRD complet ;
- Possibilité pour les établissements publics de déposer une DM en même temps que l'EPRD initial (voir § 5.1 du guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des organismes gestionnaires) ;
- Possibilité de consulter les commentaires de validation/rejet directement à partir de la zone « Informations générales » du dossier ;
- Mise en place d'une nouvelle structure « Métropole » dans l'annuaire centralisé pour sécuriser la gestion des habilitations de la Métropole de Lyon.

### Rappel des principes évolutions de la campagne 2020

- Intégration des nouvelles ARS Mayotte et La Réunion (en remplacement de l'ARS Océan Indien) ;
- Ajout d'une zone de recherche avancée dans l'écran du valideur pour des critères de sélection des dossiers plus ciblés (voir [§ 2.1.2](#))
- Possibilité de trier les dossiers par date de transmission à partir de l'écran de recherche (voir [§ 2.1.3](#)) ;
- Affichage des motifs du 1<sup>er</sup> rejet dans l'écran du valideur après une nouvelle transmission (voir [§ 2.2.5](#)) ;
- Possibilité pour le valideur ARS de reprendre la main sur un dossier en cas d'absence de nouveau dépôt après un 1<sup>er</sup> rejet (voir [§ 4.6](#)) ;
- Possibilité pour le déposant de supprimer une annexe activité (AA) même après la fin de la période de remontée des AA ;
- Extension du dépôt des AA Creton sur la plateforme ImportEPRD aux ESSMS relevant d'un budget prévisionnel (voir guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des organismes gestionnaires).

## Quels sont les documents à déposer dans l'application ?

L'application ImportEPRD permet de déposer tous les documents constituant le dossier EPRD (voir la liste page suivante), étant précisé que la réglementation distingue les **cadres normalisés**, dont les modèles sont fixés par l'arrêté du 27 décembre 2016 modifié<sup>3</sup>, et les **documents obligatoires non normalisés**, c.-à-d. communicables sous un format libre, tels que le rapport budgétaire et financier.

**Les cadres normalisés de l'EPRD sont mis à disposition de tous sur le site de la DGCS :**

<https://solidarites.gouv.fr/reforme-de-la-tarification-etablissements-et-services-medico-sociaux-pour-personnes-agees-et>

<sup>3</sup> 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 ; arrêtés du 18 juin 2018, du 15 décembre 2020 et du 25 novembre 2022 modifiant les modèles de documents prévus dans le chapitre IV du titre Ier du livre III du CASF ;





Cliquez sur le cadre souhaité comme dans l'exemple ci-dessous :

## Cadres normalisés

[Téléchargement du XLS | Annexe 1 - Cadre normalisé de présentation de l'état des prévisions de recette et de dépenses \(EPRD\) des établissements et services sociaux et médico-sociaux](#)  
(1.48 Mo)



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.



### Version des fichiers normalisés :

Chaque fichier possède un numéro de version inscrit dans l'onglet « Page de garde » du cadre (cellule A1) qui permet à l'application ImportEPRD de le reconnaître. Les versions applicables à la campagne EPRD 2023 sont les suivantes :

- EPRD complet : #EPRDHA-2023-01#
- EPCP : #EPRDSA-2023-01#
- Annexe Activité prévisionnelle : #AEPRDACT-2023-01#
- Annexes financières : #AEPRDFIN-2023-01#
- Annexe TPER : #AEPRDEFF-2023-01#
- Décision modificative : #DMHA-2023-01#
- RIA complet : #RIAHA-2023-01#

### Documents normalisés (format imposé)

Type de document	Précisions	Nom du fichier normalisé de référence
<b>EPRD complet</b>	<b>Obligatoire</b> 2 types de cadres selon la situation et le statut du gestionnaire. Ils sont exclusifs les uns des autres (un même dossier ne doit comporter qu'un seul de ces trois cadres).	Annexe1_r.314-211casf_eprd_complet.xls
<b>EPCP</b>		Annexe12_r.314-242casf_epcp.xls
<b>Annexe activité</b>	<b>Obligatoire</b> (à transmettre habituellement pour le 31/10/N-1)	Annexe4_r_314-219casf_annexes_activite.xls
<b>Annexe activité CRETON</b>	<b>Obligatoire</b> (actualisation à transmettre pour le 31/01/N)	Annexe4_r_314-219casf_annexe_activite_creton.xls
<b>Annexe financière</b>	<b>Obligatoire</b> (pour les ESMS cofinancés relevant de l'EPRD hors CAMSP)	Annexe5_r.314-223casf_annexes_financieres.xls
<b>TPER (tableau prévisionnel des effectifs rémunérés)</b>	<b>Obligatoire</b> (pour tous les ESMS relevant de l'EPRD)	Annexe6_r.314-224casf_tper.xls
<b>RIA complet</b>	Sur demande de l'autorité de tarification	Annexe7a_r.314-225casf_ria_complet.xls
<b>Décision modificative</b>	Cadre applicable aux ESMS relevant de l'EPRD complet. Obligatoire dans les cas prévus aux art. R. 314-229 et 314-230 CASF	Annexe1bis_r.314-211casf_dm.xls

### Documents non normalisés

Type de document	Description
<b>Rapport budgétaire et financier</b>	<b>Obligatoire pour tous les gestionnaires déposants.</b> Doit contenir les informations suivantes (I du R. 314-223 du CASF) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse globale des équilibres généraux, qui explicite les hypothèses retenues en matière de dépenses et de recettes et retrace les principales évolutions par rapport à l'année précédente ;</li> <li>- activité prévisionnelle et moyens des ESMS comparés aux dernières exercices clos ;</li> <li>- analyse de l'évolution de la masse salariale.</li> </ul>
<b>Données indicateurs</b>	La transmission des données nécessaires au calcul des indicateurs médico-sociaux se concrétise désormais par la saisie des informations dans le tableau de bord de la performance du secteur médico-social (indépendamment de la procédure de dépôt des EPRD/ERRD dans ImportEPRD/ERRD).
<b>PPI</b>	Le cas échéant, actualisation des plans pluriannuels d'investissement approuvés par l'autorité de tarification

Type de document	Description
<b>Plan transports</b>	Plan détaillant les modalités de transport. Concerne les maisons d'accueil spécialisées (MAS) et les foyers d'accueil médicalisé (FAM) qui assurent un accueil de jour.
<b>Autre</b>	Autres documents établis à l'initiative du gestionnaire ou à la demande de l'autorité de tarification. P.ex. : tableau de suivi des provisions, etc.

Le tableau ci-dessous récapitule les pièces obligatoires du dossier EPRD en fonction de la situation du déposant.

Type de document (n° modèle réglementaire) N° de version des fichiers	Gestionnaires privés		EPSMS CCAS / CIAS	Etablissement public de santé	
	EHPAD / AJA	Structures champ PH/SSIAD	Structures champ PA ou PH		
<b>Avant validation de l'EPRD</b>					
<b>Cadres normalisés</b>	EPRD complet (annexe 1) #EPRDHA-2023-01#	x	x	x	
	EPCP (annexe 12) #EPRDSA-2023-01#				x
	Activité prévisionnelle (annexes 4A à 4D) à transmettre en octobre 2022 #AEPRDACT-2023-01#	x	x	x	x
	Annexes financières (annexes 5A et 5C) #AEPRDFIN-2023-01#	x	Si co-financement		
	Tableau prévisionnel des effectifs rémunérés (annexes 6A à 6C) #AEPRDEFF-2023-01#	x	x	x	x
	Décision modificative (annexe 1bis) (*) #DMHA-2023-01#			x (*)	
<b>Annexes non normalisées</b>	Rapport budgétaire et financier	x	x	x	Rapport circonstancié
	Plan de transport		Si MAS ou FAM		
	PPI actualisé	Le cas échéant			
<b>Après validation de l'EPRD (si nécessaire)</b>					
<b>Cadres normalisés</b>	RIA complet (annexe 7A) #RIAHA-2023-01#	x	x	x	
	Décision modificative (annexe 1bis) #DMHA-2023-01#	x	x	x	

(\*) DM à présenter en même temps que l'EPRD si les tarifs notifiés induisent une différence notable par rapport au budget initial voté

AJA : Accueil de jour autonome, CCAS/CIAS : centres communaux/intercommunaux d'action sociale, CD : Conseil départemental

EPS : établissements publics de santé, EPSMS : établissements publics autonomes, PA : Personnes âgées, PH : Personnes handicapées

**Point de vigilance : les modèles EPRD simplifié et RIA simplifié sont abrogés** (conséquences du décret n° 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des 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).

**A noter** : la mention « EPRD » dans ce guide fait souvent référence au cadre principal rempli par l'utilisateur. Il convient donc de comprendre, selon sa situation propre, l'EPRD complet ou l'état prévisionnel des charges et des produits (EPCP).

## Quels sont les fichiers compatibles avec ImportEPRD ?

Les documents normalisés déposés sur la plateforme doivent correspondre aux cadres présentés pages 8 à 11.

Les fichiers normalisés sont au format **.xls**.

Concernant les documents non normalisés, tous les fichiers au format **Word** (« doc » et « docx »), **PDF**, **RTF** et **Excel** («.xls » et « .xlsx ») sont compatibles avec ImportEPRD.



- **ImportEPRD ne prend pas en charge les formats Libre Office/Open Office.**
  - **L'application ne reconnaît pas le format .xlsm.**
  - **La taille maximale d'un fichier normalisé ne doit pas dépasser 15 Mo.**
- 

## Quel accompagnement pour les utilisateurs ?

En plus des aides contextuelles affichées directement dans les écrans de la plateforme (voir [§ 1.6](#)), divers documents sont consultables à partir du lien « Aide », en bas à droite de l'écran de l'application ImportEPRD :

- lien vers les cadres normalisés sur le site de la DGCS ;
- consignes générales de remplissage des cadres normalisés ;
- notice récapitulative des étapes clés du dépôt sur la plateforme ;
- schémas explicatifs et arbres décisionnels (liste des pièces du dossier EPRD, sélection du type de cadre principal EPRD, périmètre de l'EPRD, règles d'équilibre des comptes de résultat prévisionnel, etc.) ;
- guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des établissements et organismes gestionnaires (guide principal et annexe relative au dépôt de l'annexe activité) ;
- procédure de gestion des portefeuilles de dossiers en ARS ;
- diaporama des principales évolutions d'ImportEPRD ;
- lien vers la réglementation applicable.

Ces documents peuvent être mis à jour pendant la campagne de collecte et au fur et à mesure des développements de la plateforme.

**En cas de difficulté**, l'utilisateur peut contacter le support technique à l'adresse [support@cnsa.fr](mailto:support@cnsa.fr) ou par téléphone au 01 41 46 47 00.



# 1. Présentation générale de l'application

## 1.1 Environnement technique requis

ImportEPRD est une application accessible à partir d'un navigateur Web (Chrome, Mozilla Firefox ou Internet Explorer version 8 minimum) et qui nécessite l'accès à un réseau internet.

## 1.2 Fonctionnement général du site

L'aspect général du site



**Zone 1** : Identification de l'application ImportEPRD de la CNSA.

**Zone 2** : Informations de connexion qui permettent d'identifier l'utilisateur et son profil. Pour consulter les différents profils utilisateurs disponibles, voir [annexes 3 et 4](#).

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 ».

Le « Fil d'Ariane » (représentation en une ligne de la position sur le site) affiche le niveau de navigation à partir de la page d'accueil pour atteindre la page en cours d'utilisation. 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 »

### 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. Dans l'exemple ci-dessous, la colonne 1 « Nom du dossier » n'est pas triée. Un clic sur le signe  triera les noms de dossier par ordre croissant. Un nouveau clic les triera par ordre décroissant. La colonne 2 « Date de soumission » triera les dossiers de la transmission la plus récente à la plus ancienne.

Résultats de la recherche							
Afficher 10 éléments						Version imprimable	
9 items trouvés, affichage des 9 items. Page 1							
N° dossier	Nom du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Etat du dépôt	Date de soumission	Historique
43297	scé19_testogunapeipaca_21/04/2020_cde	130804115	ASSOCIATION UNAPEI ALPES PROVENCE	Provence-Alpes-Côte d'Azur	Validé	21/04/2020	Consulter l'historique du dépôt

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 (voir [§ 10.5 Exporter les données d'un écran sous format Excel](#)).

## 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 (déposant)

<p><b>Dossier de dépôt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Créer / modifier / supprimer</b> un dossier</li> <li>• <b>Dupliquer</b> un dossier de l'année N-1</li> <li>• <b>Rechercher</b> un dossier</li> <li>• <b>Rendre consultable</b> un dossier en cours de dépôt</li> <li>• <b>Soumettre</b> un dossier à l'autorité de tarification</li> <li>• Initier une procédure de <b>décision modificative</b> après l'EPRD validé</li> </ul>	<p><b>Documents déposés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Charger</b> des documents</li> <li>• Recevoir les <b>journaux d'intégration</b></li> <li>• <b>Supprimer</b> un document</li> </ul> <p><b>Autres fonctionnalités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter <b>l'historique des actions</b></li> <li>• Exporter les résultats d'une recherche</li> <li>• Consulter les dépôts archivés</li> </ul>	<p><b>Recevoir des mails</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Observation</b> sur annexe activité</li> <li>• Dossier <b>soumis</b></li> <li>• Dossier <b>validé</b></li> <li>• Dossier <b>rejeté</b></li> <li>• Dossier <b>rejeté tacitement</b></li> <li>• Dossier <b>DG ARS</b> (EPRD fixé d'office)</li> <li>• <b>Observation sur EPCP</b></li> <li>• Dossier <b>RIA</b> déposé</li> <li>• Dossier ré-ouvert suite à une <b>demande de DM</b></li> <li>• <b>Rappels</b> : dossiers créés jamais soumis, dossiers non soumis suite à rejet</li> </ul>
--	--	--



## 1.4 Fonctionnalités principales (valideur)

### Gérer des dossiers

- Effectuer une recherche multicritère
- **Prévisualiser** un dossier en cours
- **Consulter** un dossier soumis
- **Valider** un dossier
- **Rejeter** un dossier
- **Valider tacitement**
- **Rejeter tacitement**
- Formuler des **observations** sur EPCP
- **Déposer un EPRD** fixé d'office (DG ARS)

### Gérer des documents

- **Consulter**
- **Télécharger les documents**
- Charger (uniquement DG ARS)

### Autres fonctionnalités

- Consulter **l'historique des actions**
- **Exporter** les résultats d'une recherche
- Consulter les **dépôts archivés**

### Notifier des mails

- **Observation** sur annexe activité
- Dossier **validé**
- Dossier **rejeté**
- Dossier **rejeté tacitement**
- **Observation** sur EPCP
- EPRD **fixé d'office**
- Demande de **DM**

### Recevoir des mails

- **Récapitulatif des états en cours** (hebdomadaire)
- Information du rejet d'un dossier par un co-valideur

## 1.5 Présentation des différents états d'un dossier

L'état du dépôt permet de suivre l'avancement de la procédure de validation de l'EPRD dans ImportEPRD.

Résultats de la recherche							
Afficher 10 éléments							
Version imprimable							
9 items trouvés, affichage des 9 items. Page 1							
N° dossier	Nom du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Etat du dépôt	Date de soumission	Historique
43297	scé19_testogunapeipaca_21/04/2020_cde	130804115	ASSOCIATION UNAPEI ALPES PROVENCE	Provence-Alpes-Côte d'Azur	Validé	21/04/2020	Consulter l'historique du dépôt

Le tableau ci-dessous s'applique à l'EPRD et, le cas échéant, aux décisions modificatives.

Etat du dépôt	Signification
<b>Dépôt en cours</b>	Le dossier a été créé. La liste des établissements et services rattachés au dossier a été renseignée ou est en cours de renseignement. Les documents ont été chargés ou sont en cours de chargement. Les valideurs peuvent accéder au dossier mais pas visualiser le contenu des fichiers chargés sur la plateforme, sauf sur autorisation expresse du déposant (voir <a href="#">§ 2.3 Prévisualiser un dossier avant sa soumission</a> )
<b>Soumis</b>	<p>Le déposant a cliqué sur le bouton « Soumettre ». Les valideurs peuvent maintenant lire/télécharger le contenu des fichiers déposés et qualifier le dossier en formulant, le cas échéant, des observations. <b>Le déposant n'a plus la possibilité d'agir sur le dossier</b> : il ne peut plus modifier les informations du dossier, supprimer des fichiers chargés ni déposer de nouveaux documents.</p> <p>Lorsque l'EPRD relève de la compétence conjointe ARS/CD, le dossier reste à l'état « Soumis » tant que tous les valideurs n'ont pas rendu leur décision sur la plateforme dans le délai de 30 jours suivant la soumission, sauf si l'une d'entre elle formule son opposition (voir état « 1<sup>er</sup> rejet » ci-après).</p>

Etat du dépôt	Signification
<b>Validé</b>	<p>L'EPRD a été approuvé par le/les valideurs (approbation expresse ou tacite à l'expiration du délai de 30 jours). Deux opérations sont encore réalisables sur le dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>la présentation de décisions modificatives</b> à l'initiative du déposant ou à la demande de l'AT (soumises à approbation) ;</li> <li>• <b>le dépôt de relevés infra-annuels</b> (non soumis à approbation).</li> </ul>
<b>1<sup>er</sup> rejet</b>	<p>Suite à une première soumission, le dossier a été rejeté par le/les valideurs (rejet express ou tacite à l'expiration du délai de 30 jours si au moins un ESMS de l'EPRD est visé par un plan de redressement).</p> <p>Pour les EPRD relevant de la compétence conjointe ARS/CD, le dossier passe à cet état <b>dès lors qu'un des valideurs a fait connaître son opposition</b> (cette décision emporte le rejet immédiat du dossier conformément à l'article R. 314-225 du CASF).</p> <p>En cas d'EPRD comprenant un ESMS visé par un plan de redressement, le rejet est tacite si au moins un des valideurs n'a pas fait connaître sa décision dans le délai de 30 jours, même si les autres valideurs ont validé le dossier.</p> <p>L'organisme gestionnaire doit modifier les informations du dossier et/ou redéposer des nouveaux documents, puis effectuer une nouvelle soumission dans les 30 jours suivant la date de rejet.</p>
<b>2<sup>nd</sup> rejet</b>	<p>Suite à une deuxième soumission, le dossier est de nouveau rejeté par le/les valideurs (rejet express ou tacite). Pour les EPRD relevant de la compétence conjointe ARS/CD, cet état se déclenche dès qu'un des valideurs a fait connaître son opposition (ce valideur pouvant être différent de celui qui a rejeté en premier l'EPRD initial).</p> <p>En cas d'EPRD comprenant un ESMS visé par un plan de redressement, le rejet est tacite si au moins un des valideurs n'a pas fait connaître sa décision dans le délai de 30 jours, même si les autres valideurs ont validé le dossier.</p> <p><b>Evolution depuis 2020 :</b> le valideur en ARS peut désormais, sous certaines conditions, faire passer d'office un dossier de l'état de « 1<sup>er</sup> rejet » à « 2<sup>nd</sup> rejet » en cas d'absence de nouveau dépôt suite à un premier rejet et de dépassement manifeste du délai de nouvelle soumission (voir § 4.6).</p> <p>Pour les gestionnaires privés, après un 2<sup>nd</sup> rejet, l'EPRD est <b>fixé d'office par le DG de l'ARS</b>. Le déposant ne peut plus intervenir sur le dossier.</p>



Le même dossier est utilisé pour le dépôt de tous les documents annexes à l'EPRD : annexe activité (AA) en octobre N-1, AA Creton en janvier N et EPRD et autres annexes en avril/juin N. Entre le dépôt des AA et le dépôt du reste du dossier, le dossier dans la plateforme reste à l'état « Dépôt en cours ». En effet, l'AA n'étant pas soumise à validation, seul un dossier comportant l'ensemble des pièces requises peut être soumis (et donc passer à l'état « Soumis »).





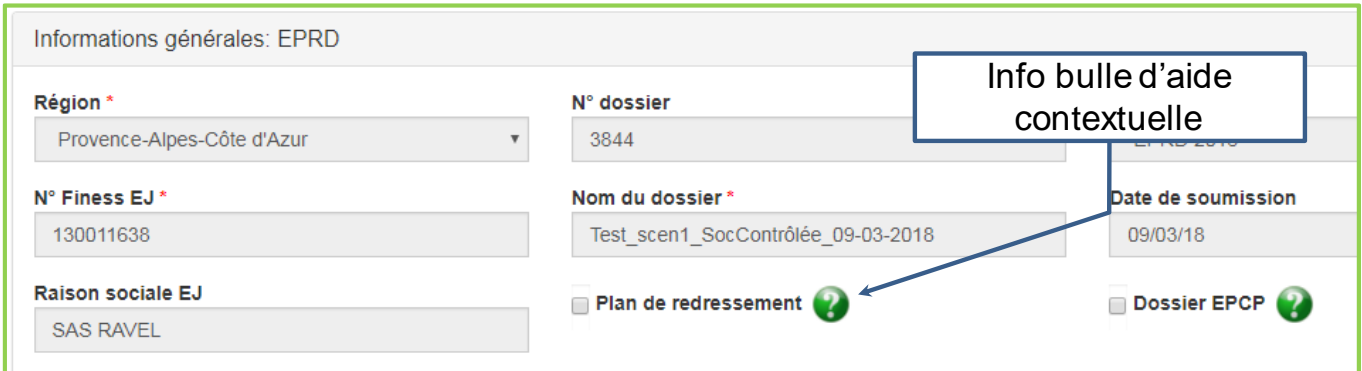
## 1.6 Aides contextuelles

Des aides contextuelles sont directement insérées dans les écrans de l'application sous la forme de messages informatifs ou d'avertissement.



Ces messages sont signalés par une icône en forme de point d'interrogation sur fond vert située à côté des champs pour lesquelles les aides ont été prévues : 

Pour afficher l'aide, il suffit de **passer la souris sur cette icône**.

*Exemple (écran de détail d'un dossier) :*



The screenshot shows a form titled "Informations générales: EPRD" with the following fields and options:

<b>Région *</b> Provence-Alpes-Côte d'Azur	<b>N° dossier</b> 3844	<b>Date de soumission</b> 09/03/18
<b>N° Finess EJ *</b> 130011638	<b>Nom du dossier *</b> Test_scen1_SocContrôlée_09-03-2018	
<b>Raison sociale EJ</b> SAS RAVEL	<input type="checkbox"/> <b>Plan de redressement</b> 	<input type="checkbox"/> <b>Dossier EPCP</b> 

A callout box labeled "Info bulle d'aide contextuelle" points to the green question mark icon next to the "Plan de redressement" checkbox.

## 2. Consulter un dossier de dépôt

Les documents constitutifs de l'EPRD sont à regrouper dans un **dossier de dépôt** pour être transmis aux AT. **Un dossier est à créer pour chaque EPRD à déposer.**

Chaque dossier est caractérisé par un nom, une entité juridique (FINESS EJ), un exercice de campagne ainsi qu'une liste d'établissements et de services (FINESS ET) correspondant au périmètre de l'EPRD.

Les utilisateurs rattachés à une autorité de tarification donnée (ARS, CD ou Métropole) ont accès à tous les dossiers relevant de sa compétence tarifaire, avec le cas échéant certaines restrictions (possibilité d'attribuer des portefeuilles d'établissements aux valideurs en ARS pour organiser l'accès aux dossiers EPRD au niveau régional en fonction de leur périmètre d'intervention).

### 2.1 Rechercher un dossier de dépôt

Sélectionnez le menu « Gérer les dépôts » pour accéder à l'écran de recherche des dossiers.

L'écran des autorités de tarification se découpe en trois zones :

- Recherche générique ;
- Recherche avancée ;
- Résultats de recherche.

#### 2.1.1 Recherche générique

Le nom de la campagne la plus récente est affiché par défaut. Les informations déduites de vos droits d'accès sont automatiquement renseignées et ne sont pas modifiables : région et, pour les utilisateurs de niveau CD ou Métropole, le département.

Accueil | Gérer les dépôts

Accueil / Gérer les dépôts

Critères de recherche

\* Région  
Provence-Alpes-Côte d.

Département  
---

Catégorie établis.  
---

Finess ET

Raison sociale ET

Etat du dossier  
---

Finess EJ

Raison sociale EJ

Numéro de dossier

\* Campagne  
EPRD 2020

Nom du dossier

Recherche avancée +

Phase DG ARS

[Retour à la page précédente](#)

Réinitialiser

Rechercher

Saisir le n° de dossier ou sélectionner un autre filtre générique, puis cliquer sur Rechercher

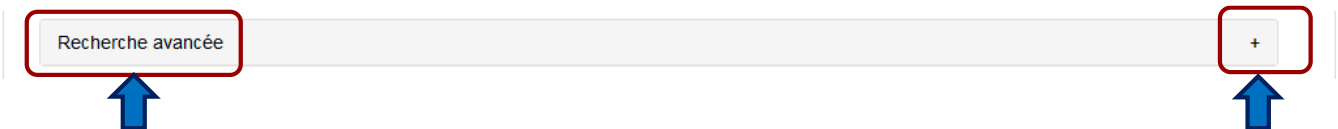
Pour initier une nouvelle recherche générique, cliquez sur le bouton « **Rechercher** », après avoir sélectionné un ou plusieurs critères.

Il est possible de rechercher un dossier à partir de ses données d'identification (numéro de dossier, FINESS de l'entité juridique, FINESS ET du ou des établissements...) ou un ensemble de dossiers en utilisant les filtres génériques disponibles (département, état du dossier et catégorie d'établissement).

Le critère « Etat du dossier » permet de rechercher les dossiers en fonction de l'avancement de la procédure de qualification, parmi les différents états présentés au § 1.5 (dépôt en cours, soumis, validé, 1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> rejet).

### 2.1.2 Recherche avancée

Cette zone est accessible uniquement aux utilisateurs en ARS, CD ou Métropole (bloc non visible par les organismes gestionnaires). Elle est réduite par défaut. Pour la dérouler, appuyez sur le lien « Recherche avancée » ou sur l'icône « + » à droite de la zone.



Elle propose 15 critères de recherche plus fins pour faciliter le pilotage de la campagne de validation.

Ces critères sont exclusifs les uns des autres (on ne peut cocher qu'une case par recherche). En revanche, il est possible de combiner un critère de recherche avancée avec un ou plusieurs critères de recherche générique (ex : filtre « Finess EJ » + case à cocher « Dossier soumis en attente de qualification »).

Pour initier une nouvelle recherche avancée, cliquez sur le bouton « **Rechercher** », après avoir coché la case en face de la requête souhaitée.

Recherche avancée			
<input type="checkbox"/> Dossier en cours de dépôt consultable	<input type="checkbox"/> Dossier avec plan de redressement/CRE	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier soumis en attente de qualification	<input type="checkbox"/> Dossier commenté
<input type="checkbox"/> Validation proposée par un co-valideur	<input type="checkbox"/> Date de validation tacite proche	<input type="checkbox"/> Date de rejet tacite proche	<input type="checkbox"/> Dossier validé tacitement
<input type="checkbox"/> Dossier validé avec observations	<input type="checkbox"/> Dossier rejeté tacitement	<input type="checkbox"/> Dossier EPCP sans observation	<input type="checkbox"/> Dossier EPCP avec observation
<input type="checkbox"/> EPRD fixé par le DGARS	<input type="checkbox"/> Dossier ré-ouvert suite à DM	<input type="checkbox"/> RIA déposé	

Phase DG ARS

[Retour à la page précédente](#)

Réinitialiser



Rechercher

#### Aide-mémoire « Critères de recherche avancée »

Libellé de la case à cocher	Liste des dossiers ramenés dans la zone « Résultats de la recherche »
<b>Dossier en cours de dépôt consultable</b>	Affiche les dossiers à l'état « Dépôt en cours » dont le gestionnaire déposant a autorisé le valideur à visionner les documents avant la soumission. <b>A noter : la version 2021 ne ramène pas les dossiers consultables à l'état « 1<sup>er</sup> rejet ».</b>
<b>Dossier avec plan de redressement/CRE</b>	Affiche les dossiers dont la case « Plan de redressement » est cochée, quel que soit l'état du dossier.
<b>Dossier soumis en attente de qualification</b>	Affiche les dossiers qui sont à l'état « Soumis », hors ceux dont la case « Dossier EPCP » est cochée.

Libellé de la case à cocher	Liste des dossiers ramenés dans la zone « Résultats de la recherche »
Dossier commenté	Affiche les dossiers pour lesquels au moins un commentaire a été saisi dans l'espace de partage entre autorités de tarification.  <b>Rappel : l'espace de partage est dédié aux échanges entre autorités de tarification. Les commentaires saisis ne sont pas visibles par les gestionnaires déposants.</b>
Validation proposée par un co-valideur	Affiche les dossiers à l'état « Soumis » qui relèvent de la compétence conjointe de l'ARS et du Conseil départemental et pour lesquels une validation est déjà proposée par au moins un co-valideur (tous les co-valideurs n'ont pas enregistré leur décision).
Date de validation tacite proche	Affiche les dossiers qui seront automatiquement validés dans 7 jours (délai paramétrable par la CNSA).
Date de rejet tacite proche	Affiche les dossiers dont la case « Plan de redressement » est cochée et qui seront automatiquement rejetés dans 7 jours (délai paramétrable par la CNSA).
Dossier validé tacitement	Affiche les dossiers validés automatiquement par le système à l'expiration du délai d'approbation tacite (30 jours calendaires suivant la soumission).
Dossier validé avec observations	Affiche les dossiers à l'état « Validé » pour lesquels des observations ont été enregistrées lors de la validation.  <b>Rappel : les observations saisies par le (s) valideurs ne sont pas visibles sur l'écran du gestionnaire déposant. Ce dernier les reçoit par mail de la plateforme avec la décision de validation.</b>
Dossier rejeté tacitement	Affiche les dossiers dont la case « Plan de redressement » est cochée et qui ont été rejetés automatiquement par le système à l'expiration du délai de rejet tacite (30 jours calendaires suivants la soumission habituellement).
Dossier EPCP sans observation	Affiche les dossiers dont la case « Dossier EPCP » est cochée et sans observation envoyée par le valideur.
Dossier EPCP avec observation	Affiche les dossiers dont la case « Dossier EPCP » est cochée » et qui ont donné lieu à l'envoi d'observations par le valideur à partir de la plateforme.  <b>Rappel : les observations sur l'EPCP ne sont pas affichées sur la plateforme mais sont directement envoyées par mail sous la forme d'un accusé de réception.</b>
EPRD fixé par le DGARS	Affiche les dossiers contenant un EPRD fixé par le DGARS dans la cadre de la procédure de fixation d'office (prérequis : le DGARS a cliqué sur le bouton « Valider » après avoir déposé l'EPRD fixé d'office).
Dossier ré-ouvert suite à DM	Affiche les dossiers pour lesquels le déposant ou le valideur a demandé la présentation d'une décision modificative après validation de l'EPRD initial, qui sont à l'état « Dépôt en cours » ou « Soumis ».
RIA déposé	Affiche les dossiers dans lesquels au moins un document de type « RIA complet » ou « RIA simplifié » a été chargé.

Le traitement des champs de recherche avancée est identique, que le dossier soit en séquence de dépôt « EPRD initial » ou en séquence « Décision modificative ».



### 2.1.3 Résultats de la recherche

Une fois la recherche lancée, tous les dossiers correspondant aux critères sélectionnés sont listés dans la zone « Résultats de la recherche », comme dans les exemples ci-après. Si aucun dossier n'apparaît, vérifiez les filtres sélectionnés et, le cas échéant, rectifiez-les après avoir cliqué sur le bouton « Réinitialiser ».

Le nombre de dossiers trouvés est affiché en haut à droite dans cette zone. Par défaut, les 10 premiers résultats sont affichés mais il est possible de sélectionner un autre paramètre d'affichage. Un système de pagination permet de naviguer page par page.

Pour exporter le résultat de votre recherche sous format Excel (en version imprimable), référez-vous au [§ 10.5](#).

Cliquez sur le **nom du dossier** pour accéder à son contenu (texte en bleu dans la colonne « Nom du dossier »).

Il est possible de trier les dossiers par date de dernière soumission/transmission dans les résultats de recherche à l'écran et dans l'export csv.

#### Exemple en période de campagne EPRD :

Résultats de la recherche

Afficher 10 éléments

Possibilité de trier par date de dernière soumission (affichage à l'écran et export csv)  
Clic sur le bouton « Soumettre »

Version imprimable  
3 items trouvés, affichage des 3 items. Page 1

N° dossier	Nom du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Etat du dépôt	Date de soumission	Historique
43287	<a href="#">scé3_testpaca_750721334_18/04/2020_cde</a>	750721334	CROIX ROUGE FRANCAISE	Provence-Alpes-Côte d'Azur	Soumis	18/04/2020	<a href="#">Consulter l'historique du dépôt</a>

#### Exemple en période de campagne de remontée des annexes activité :

Résultats de la recherche

Afficher 10 éléments

Possibilité de trier par date de dernière transmission (affichage à l'écran et export csv)  
Clic sur le bouton « Transmettre l'annexe activité »

Version imprimable  
1/2 [Précédent] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 [Suivant/Dernier]

N° dossier	Nom du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Etat du dépôt	Date de transmission AA	Historique
44530	<a href="#">EHPAD MAISON ST-LOUIS EPRD 2020</a>	030000491	MAISON SAINT LOUIS	Auvergne-Rhône-Alpes	Dépôt en cours	14/10/2019	<a href="#">Consulter l'historique du dépôt</a>

## 2.2 Visualiser le détail d'un dossier de dépôt

En cliquant sur le nom du dossier de dépôt comme indiqué au paragraphe précédent, vous accédez à l'écran de détail du dossier. Il est constitué de sept zones présentées ci-après.

### 2.2.1 Informations générales

Ce bloc présente les éléments d'identification de l'organisme gestionnaire, du dossier et de la campagne.

Informations générales: EPRD

Région *	N° dossier	Campagne *
Bretagne	3814	EPRD 2018
N° Finess EJ *	Nom du dossier *	Date de soumission
290007244	NOM-DOSSIER-SI-EXEMPLE	12/03/18
Raison sociale EJ	<input type="checkbox"/> Plan de redressement ?	<input type="checkbox"/> Dossier EPCP ?
CCAS DE QUIMPER		

Voir commentaires mail validation/rejet OG

Consultation des commentaires de validation / rejet

A partir de cette zone, vous pouvez :

- signaler un dossier comprenant un établissement ou service faisant l'objet d'un plan de redressement ou d'un contrat de retour à l'équilibre financier (voir [chapitre 3](#)) ;
- signaler un dossier EPCP et formuler des observations sur ce dossier (voir [chapitre 6](#)) ;
- qualifier un dossier EPRD soumis et visualiser les commentaires de validation ou rejet (voir [chapitre 4](#)) ;
- faire passer d'office un dossier EPRD de l'état « 1<sup>er</sup> rejet » à « 2<sup>nd</sup> rejet » en cas d'absence de nouveau dépôt dans le délai imparti (voir [§ 4.6](#)) ;
- déposer un EPRD fixé d'office avec le profil « DG ARS » après deux rejets successifs (voir [chapitre 5](#)) ;
- initier une demande de présentation de décision modificative après validation de l'EPRD (voir [§ 7.2](#)).

### 2.2.2 Liste des Finess ET

Ce bloc liste les établissements et services rattachés au dossier de dépôt. Ils sont identifiés par leur identifiant Finess, leur raison sociale et leur lieu d'implantation (données directement issues du référentiel national FINESS géré par la DREES). L'organisme déposant saisit cette liste au moment de la création de son dossier de dépôt.



**La liste des Finess ET affectés au dossier doit correspondre exactement à la liste des Finess ET figurant dans le cadre normalisé de l'EPRD**

L'autorité de tarification ne peut pas modifier cette liste, sauf en phase « DG ARS » (après 2<sup>nd</sup> rejet).

Liste des Finess ET

Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département	Région	Supprimer ?
290004781	RESIDENCE LES BRUYERES	Quimper	29	Bretagne	
290005719	SSIAD DE QUIMPER	Quimper	29	Bretagne	



### 2.2.3 Liste des documents

Ce bloc contient tous les éléments constitutifs du dossier EPRD (cadre principal de l'EPRD et ses annexes). Chacun d'entre eux y est identifié par son type et son nom.

Liste des documents

4 items trouvés, affichage des 4 items. Page 1 Version imprimable

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration
EPRD complet	920030152_43238_eprd_complet_20200414_jeu.xls	Chargé	
Annexe financière	920030152_43238_annexes_financieres_20200414_V1.xls	Chargé	
TPER	920030152_43238_tper_20200414_V1.xls	Chargé	
Décision modificative	920030152_43238_dm_20200414_V1.xls	Chargé	

Retour à la page précédente Historique des dépôts Journaux d'intégration Télécharger les documents



Tous les types de fichiers qui peuvent être déposés sur la plateforme sont présentés [pages 8 à 11](#). Le chargement est effectué par l'organisme gestionnaire (ou l'utilisateur ARS de profil « DG ARS » en phase de fixation d'office de l'EPRD). L'application réalise un certain nombre de contrôles de conformité portant sur la validité technique des documents et le contenu des cadres normalisés. Pour une information détaillée sur ces vérifications, vous pouvez vous référer au § 2.4 du guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des organismes gestionnaires (cf. page « Aide » de l'application).

Le statut du document renseigne l'avancement de l'opération de chargement sur la plateforme :

- « Dépôt en cours » : le fichier est en attente de vérification.
- « Chargé » : le document a passé les contrôles de conformité avec succès. Le fichier est alors stocké sur le serveur. Lorsque le document est un cadre normalisé, son contenu est enregistré en base de données.
- « Rejeté Import » : un problème bloquant empêche le chargement du fichier.

Lorsque le dossier de dépôt est à l'état « Dépôt en cours » ou « 1<sup>er</sup> rejet », l'AT **ne peut ni lire ni télécharger les documents**, sauf sur autorisation expresse et facultative du déposant (voir [§ 2.3 Prévisualiser un dossier](#)).

Lorsque le dossier est à l'état « Soumis », vous pouvez à partir de cette zone :

- lire et télécharger le cadre EPRD et ses annexes (voir [§ 2.4](#)) ;
- lire et télécharger les journaux d'intégration (voir [§ 10.6](#)) ;
- consulter l'historique des dépôts d'un dossier, après une première décision de qualification (voir [§ 10.4](#)).

### 2.2.4 Aide à la décision (fonctionnalité indisponible)



Cet outil n'est pas fonctionnel dans la version actuelle de l'application.

## 2.2.5 Récapitulatif de la validation du dossier

Ce bloc n'existe pas dans l'écran du déposant.

Il permet aux AT de consulter les décisions prises par les valideurs du dossier et les observations/motifs associés. Il est automatiquement renseigné en fonction des actions d'approbation/rejet effectuées par les valideurs.

Dans le bloc « CD », il y a autant de lignes que de Conseils départementaux ayant compétence d'approbation pour un dossier donné.

Pour une information détaillée sur la procédure de qualification, voir le [chapitre 4](#) du présent guide.

Récapitulatif de la validation du dossier						
						<a href="#">Voir commentaires mail validation/rejet OG</a>
ARS						
Région	Décision	Commentaire	Nom valideur	Prénom valideur	Email valideur	Date et Heure
Provence-Alpes-Côte d'Azur	VALIDATION		valarspacacde	test	inttestvalarspacacde@yopmail.com	21/04/20 21:51
Provence-Alpes-Côte d'Azur	REJET	rejet	valarspacacde	test	inttestvalarspacacde@yopmail.com	21/04/20 20:29
CD						
Département	Décision	Commentaire	Nom valideur	Prénom valideur	Email valideur	Date et Heure
Bouches-du-Rhône	VALIDATION		estCDtreize	Test	inttestcdtreize@yopmail.com	21/04/20 22:24

Les observations et motifs de rejets sont consultables soit en cliquant sur le bouton « Voir commentaires mail validation/rejet OG », soit en se référant directement au champ « Commentaire » de la zone « Récapitulatif de la validation du dossier » :



Valideur ARS, 2019-07-08 14:33:10.357 - Décision : REJET

Vous avez soumis un état des prévisions de recettes et de dépenses à la validation de votre autorité de tarification. L'examen de ce dernier par mes services me conduit à émettre les observations suivantes : Observation n°1 : L'article R314-211 prévoit que l'état des prévisions de recettes et de dépenses et ses annexes doivent être conformes aux modèles fixés par arrêté des ministres chargés de la sécurité sociale et des affaires sociales. Ces modèles sont amenés à évoluer et cela a été le cas cette année (nouveau modèle à disposition sur le site <http://solidarites-sante.gouv.fr>). Nous vous demandons pour le dépôt du 2ème EPRD de bien télécharger la dernière version du cadre EPRD complet. Observation n° 2 : Les CRP que vous avez intégré dans votre EPRD ne sont pas paramétrés dans votre EPRD en respectant les règles de présentation en équilibre visées au R314-222 du



Auvergne-Rhône-Alpes	REJET	<p>échoir au cours de l'exercice pour pouvoir être en équilibre réel. Or, les données financières présentes dans l'onglet TFP que vous proposez ne garantissent pas le respect de cette condition pour N. Aucun autre élément présent dans votre EPRD ne permet d'envisager une amélioration prochaine de ce ratio financier. Observation n°5 : Les montants inscrits dans les cellules concernant la gestion de la dette de votre établissement à l'onglet "TFP" ne sont pas égaux à ceux portés dans les cellules concernant la gestion de la dette à l'onglet "PGFP" (l'égalité suivante, pour N-1, doit être respectée : TFP E28 = PGFP D59+D60+D123 et TFP E11 = PGFP D53. L'égalité doit aussi être respectée pour N). Observation n°6 : Les montants inscrits dans les cellules concernant les "autres ressources d'investissement" reprises au Titre 3 de votre établissement à l'onglet "TFP" ne sont pas égaux à ceux portés dans les cellules "autres" de l'onglet "PGFP" (les 4 égalités suivantes, pour N-1, doivent être respectées : TFP : E17 = PGFP D81 / TFP : E29 &lt;= PGFP D72-D123 / TFP : E44 &lt;= PGFP D87. Elles doivent aussi être respectées pour N). Observation n°7 : Au-delà des critères fixés par l'article R314-222, un certain nombre d'indicateurs liés aux informations de gestion permettent d'identifier une situation initiale N-1 fragile dans votre EPRD qu'il vous faut prendre en compte pour établir un EPRD pour N équilibré car intégrant des mesures de redressement adaptées. 1) Votre capacité d'autofinancement (CAF) nette est négative depuis 2018 2) Votre résultat global est un déficit de 1 516 823,75 € 3) Votre déficit est supérieur à 2% de vos produits (14 %) Observation n°8 : Au-delà des critères fixés par l'article R314-222, la possibilité de présenter des CRP en déficit est accordée à condition que celui-ci soit soutenable, au vue de la structure actuelle des comptes de l'établissement. Les différentes observations constituent la motivation du rejet de votre EPRD au titre de l'article R314-225 du CASF. Vous avez 30 jours à compter de la notification de ce rejet sur ImportEPRD pour déposer un nouvel EPRD qui tiendra compte des observations formulées (article R314-226 Un courrier en ce sens vous sera adressé très prochainement.</p>
----------------------	-------	---

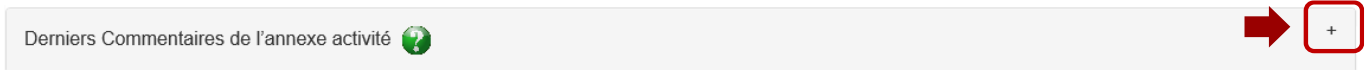




## 2.2.6 Derniers commentaires de l'annexe activité

Ce bloc n'existe pas dans l'écran du déposant.

Il permet de consulter les observations éventuellement saisies par les valideurs durant la campagne de remontée des annexes activité. Il est réduit par défaut. Pour le dérouler, appuyez sur l'icône « + » à droite.

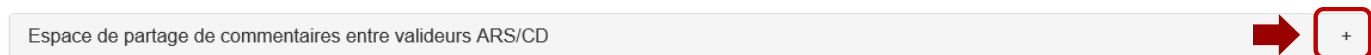


## 2.2.7 Espace de partage de commentaires entre valideurs ARS/CD

Ce bloc n'existe pas dans l'écran du déposant.

Un espace de partage de commentaires est mis à disposition des AT (ARS, CD et Métropole) pour faciliter la coordination technique entre co-valideurs et la prise de décision de validation ou de rejet sur les dossiers de compétence tarifaire conjointe.

Ce bloc est réduit par défaut et n'est fonctionnel que lorsque le dossier est à l'état « Soumis ». Pour le dérouler, appuyez sur l'icône « + » à droite.



A partir de cette zone, vous pouvez :

- prendre connaissance des décisions de validation des co-valideurs (messages automatiques du système) ;
- saisir des commentaires à l'attention des co-valideurs jusqu'à la validation ou au rejet du dossier ;
- consulter les commentaires saisis par les co-valideurs.

Pour utiliser cette fonctionnalité, voir [§ 10.2](#).

## 2.3 Prévisualiser les documents d'un dossier avant sa soumission

### 2.3.1 Obtenir l'autorisation expresse et facultative de l'organisme gestionnaire

Tant que le dossier n'est pas à l'état « Soumis », les AT ne peuvent ni lire ni télécharger les documents chargés sur la plateforme. Cependant, si le déposant le souhaite, il peut lever cette restriction d'accès en activant la fonctionnalité décrite au § 2.6 du guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des organismes gestionnaires.

Cette autorisation est tracée dans l'historique des actions (voir [§ 10.3](#)) comme dans l'exemple ci-dessous. À tout moment jusqu'à la soumission de son dossier, le déposant peut retirer cette autorisation de prévisualisation.

Date - Heure (GMT)	Action	Etat du dépôt	Utilisateur d'origine
22/03/2018 - 12:23:22	Le déposant du dossier a autorisé les valideurs à visionner les documents avant la soumission	Dépôt en cours	estESMSmetro Test
22/03/2018 - 12:16:26	EPRD des établissements HAS chargé.	Dépôt en cours	estESMSmetro Test
22/03/2018 - 12:00:45	Dossier créé.	Dépôt en cours	estESMSmetro Test

Vous disposez alors de deux moyens pour visualiser la liste des dossiers non soumis mais consultables :

- Effectuez une recherche avancée des dossiers consultables dans ImportEPRD à partir de l'écran « Gérer les dépôts » (voir § 2.3.2).
- Consultez la rubrique « Dossiers non soumis mais dont les documents déposés sont consultables » du mail récapitulatif hebdomadaire des états en cours (voir § 2.3.3).



**Cette procédure de prévisualisation à la main du déposant est facultative et ne conditionne pas la soumission ni l'approbation du dossier. Elle ne constitue nullement un droit pour l'autorité de tarification à exiger une ouverture du dossier avant sa transmission formelle.**

**Elle n'implique pour les valideurs aucun engagement de consulter les documents ni de les commenter. En cas d'observation d'un valideur, celle-ci ne vaut pas engagement d'approbation. Quel que soit le retour des autorités de tarification, l'organisme gestionnaire reste soumis à l'obligation de transmettre son dossier dans les 30 jours suivant la notification des tarifs.**

### 2.3.2 Rechercher les dossiers en cours de dépôt mais consultables

Dans la zone de recherche avancée de l'écran « Gérer les dépôts », cochez la case « **Dossier en cours de dépôt consultable** » puis cliquez sur le bouton « **Rechercher** ».

Critères de recherche

* Région Provence-Alpes-Côte d.	Finess ET	Finess EJ	* Campagne EPRD 2020
Département ---	Raison sociale ET	Raison sociale EJ	Nom du dossier
Catégorie établis. ---	Etat du dossier Validé	Numéro de dossier	

Recherche avancée

<input checked="" type="checkbox"/> Dossier en cours de dépôt consultable	<input type="checkbox"/> Dossier avec plan de redressement/CRE	<input type="checkbox"/> Dossier soumis en attente de qualification	<input type="checkbox"/> Dossier commenté
<input type="checkbox"/> Validation proposée par un co-valideur	<input type="checkbox"/> Date de validation tacite proche	<input type="checkbox"/> Date de rejet tacite proche	<input type="checkbox"/> Dossier validé tacitement
<input type="checkbox"/> Dossier validé avec observations	<input type="checkbox"/> Dossier rejeté tacitement	<input type="checkbox"/> Dossier EPCP sans observation	<input type="checkbox"/> Dossier EPCP avec observation
<input type="checkbox"/> EPRD fixé par le DGARS	<input type="checkbox"/> Dossier ré-ouvert suite à DM	<input type="checkbox"/> RIA déposé	

Les résultats de la recherche ramènent alors tous les dossiers qui sont à l'état « En cours » mais dont le déposant a formellement autorisé le(s) valideur(s) ayant compétence sur son dossier à visualiser et télécharger les documents avant la soumission.

Cliquez sur le dossier souhaité dans la colonne « Nom du dossier » pour y accéder.

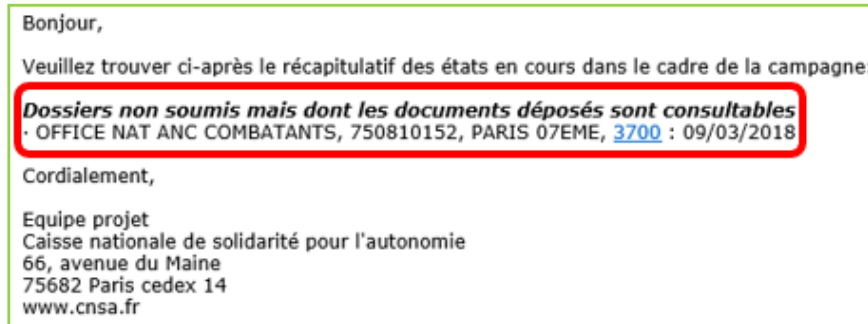


### 2.3.3 Recevoir par mail la liste des dossiers non soumis mais consultables

Le mail hebdomadaire récapitulatif des états en cours (voir § 10.1) comprend une rubrique « Dossiers non soumis mais dont les documents déposés sont consultables ».

Elle répertorie tous les dossiers dont le déposant a formellement autorisé le(s) valideur(s) ayant compétence sur son dossier à visualiser et télécharger les documents avant la soumission.

Exemple :



## 2.4 Consulter et télécharger les documents d'un dossier soumis

A partir de la zone « Liste des documents » de l'écran de détail du dossier, vous pouvez :

- visualiser un document chargé donné en cliquant sur le lien du document dans la colonne « Nom du document » (cas n°1) ;
- télécharger sous la forme d'un fichier « zip » l'ensemble des documents déposés dans le dossier en cliquant sur le bouton « **Télécharger les documents** » (cas n°2).

Liste des documents

1 item trouvé. Page 1 Version imprimable

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration
Autre	1  annexe1_r.314-211casf_eprd_complet_2018.xls	Chargé	

Retour à la page précédente Historique des dépôts Journaux d'intégration **Télécharger les documents**  2

En fonction du navigateur que vous utilisez, le comportement diffère légèrement : Internet Explorer demande si vous voulez ouvrir ou enregistrer le fichier. Chrome enregistre directement le fichier dans le dossier de téléchargement. Firefox demande si vous voulez enregistrer le fichier ou « ouvrir avec ».

### 3. Signaler et rechercher un dossier visé par un plan de redressement ou un contrat de retour à l'équilibre

L'existence d'un plan de redressement ou d'un contrat de retour à l'équilibre financier est un paramètre déterminant à définir en amont de la procédure de qualification du dossier.

En effet, lorsqu'un EPRD contient un établissement ou service signataire de ce type de document, l'ensemble du dossier doit faire l'objet d'une validation expresse, c.-à-d. toutes les autorités de tarification (AT) compétentes doivent faire connaître leur approbation. En l'absence de retour des AT, l'EPRD est réputé rejeté à l'issue du délai de 30 jours suivant la soumission du dossier, conformément au II de l'article R. 314-225 du CASF.

Les règles de qualification intégrées à ImportEPRD dépendent de fait directement de ce paramètre.

Pour signaler l'existence d'un plan de redressement, allez dans la zone « Informations générales » de l'écran « Détail du dossier de dépôt », puis cochez la case « **Plan de redressement** ». Elle est accessible uniquement lorsque le dossier a été soumis.

[Retour au portail](#)

Accueil / **Gérer les dépôts** / Détail du dossier de dépôt

Informations générales: EPRD

Région *	N° dossier	Campagne *
Bretagne	3875	EPRD 2018
N° Finess EJ *	Nom du dossier *	Date de soumission
220014888	Dossier-Exemple-C	23/03/18
Raison sociale EJ	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de redressement ?	<input type="checkbox"/> Dossier EPCP ?
MUTUALITE RETRAITE COTES D'ARMOR		

Valider Rejeter



Pour les ESMS relevant de la compétence conjointe de l'ARS et du/des CD, les autorités de tarification partagent la même interface de qualification : dans le cas où un des valideurs coche la case « Plan de redressement », les autres co-valideurs trouveront la case pré-cochée lorsqu'eux-mêmes accéderont au dossier concerné.

Les échanges d'information entre co-valideurs, en amont de la procédure de qualification, doivent permettre notamment de s'accorder sur la sélection des dossiers visés par un plan de redressement, afin de garantir la cohérence des règles de qualification dans ImportEPRD.

**Rechercher avancée** : pour afficher la liste des dossiers concernés, lancez une recherche en cochant la case « **Dossier avec plan de redressement/CRE** » dans l'écran « Gérer les dépôts » (voir [§ 2.1.2](#)).



## 4. Qualifier un dossier EPRD (hors EPCP)

### 4.1 Rappels généraux sur la procédure

Une fois que l'organisme gestionnaire a soumis son dossier, les valideurs réalisent les diligences relatives à l'instruction de l'EPRD (hors plateforme) puis enregistrent leur décision d'approbation ou de rejet directement dans l'application.

Vous disposez de deux moyens pour accéder à la liste des dossiers en attente de qualification :

- Effectuez une recherche avancée en cochant la case « **Dossier soumis en attente de qualification** » dans l'écran « Gérer les dépôts » (voir [§ 2.1.2](#)).
- Consultez les rubriques « Dossier soumis / en cours de validation/rejet tacite » du mail récapitulatif hebdomadaire des états en cours envoyé par l'application (voir [§ 10.1](#)).

ARS, CD et/ou Métropole partagent une interface unique de qualification pour les EPRD comprenant des ESMS cofinancés, ce qui leur permet de suivre les décisions de chacune des AT tout au long de la procédure. Un espace de partage de commentaires entre valideurs a été mis en place dans l'écran de détail de chaque dossier pour faciliter la coordination technique et le processus de codécision (voir [§ 10.2](#)).

Il n'y a pas d'ordre de validation entre l'ARS et le(s) CD ou la Métropole. Tous les valideurs peuvent se connecter quand ils le souhaitent, dès lors que le dossier a été soumis par le déposant.

La procédure de qualification s'effectue dans les **trente jours à compter de la soumission** du dossier sur la plateforme.

A l'issue de ce délai, si toutes les AT concernées n'ont pas fait connaître leur décision et si aucune d'entre elles n'a formulé d'opposition, le dossier bascule automatiquement à l'état :

- « **Validé** » s'il n'est pas soumis à une approbation expresse<sup>4</sup> (case « Plan de redressement » non cochée) ;
- « **Rejeté** » s'il contient un établissement ou service signataire d'un plan de redressement ou d'un contrat de retour à l'équilibre financier (case « Plan de redressement » cochée). La procédure de signalement des dossiers visés par un plan de redressement ou contrat de retour à l'équilibre est développée au [chapitre 3](#).

Toute décision de qualification donne lieu à une notification par mail à l'organisme gestionnaire déposant.

Dans le cas où le dossier est rejeté, le gestionnaire dispose de 30 jours à compter de la décision de rejet pour modifier et soumettre à nouveau son dossier. Les modalités de qualification de ce dépôt modifié sont identiques à celles du dépôt initial.

Si un nouvel EPRD n'est pas redéposé à l'issue du délai imparti après un rejet, l'ARS peut, en dernier recours, passer d'office ce dossier de l'état « 1<sup>er</sup> rejet » à l'état « 2<sup>nd</sup> rejet » (voir [§ 4.6](#)).

Dans le cas où le dossier d'un gestionnaire privé est rejeté à deux reprises ou, comme indiqué précédemment, s'il a été rejeté une fois mais qu'il n'a pas été redéposé, l'EPRD est fixé d'office par le directeur général de l'ARS (utilisateur doté du profil « DG ARS ») dans les conditions fixées à l'article R. 314-226 du CASF. Cet EPRD peut être déposé sur la plateforme (voir [§ 5 Déposer un EPRD fixé d'office](#)).

<sup>4</sup> Au sens des dispositions des II et III de l'article R. 314-225 du CASF.

## 4.2 Règles de qualification pour les dossiers relevant de la compétence conjointe ARS/CD/Métropole

Les règles de qualification de l'EPRD en fonction des décisions des différents valideurs du dossier sont celles définies à l'article R. 314-225 du CASF.

Exemple : Cas de figure possibles dans le cadre d'une qualification conjointe par un ARS et un CD ou Métropole

Décision ARS	Décision du CD (ou Métropole de Lyon)	État final du dossier	Désaccord
Valider	Valider	Validé	
Aucune action (valider tacitement)	Aucune action (valider tacitement)	Validé (au bout de 30 jours*)	
Aucune action (rejeter tacitement) (**)	Aucune action (rejeter tacitement) (**)	Rejeté (au bout de 30 jours*)	
Valider	Aucune action (valider tacitement)	Validé (au bout de 30 jours*)	
Valider	Aucune action (rejeter tacitement) (**)	Rejeté (au bout de 30 jours*)	Oui
Valider	Rejeter	Rejeté	
Rejeter	Aucune action (valider tacitement)	Rejeté	
Rejeter	Aucune action (rejeter tacitement) (**)	Rejeté	
Rejeter	Valider	Rejeté	
Aucune action (valider tacitement)	Valider	Validé (au bout de 30 jours*)	
Aucune action (rejeter tacitement) (**)	Valider	Rejeté (au bout de 30 jours*)	Oui
Aucune action (valider tacitement)	Rejeter	Rejeté	
Aucune action (rejeter tacitement) (**)	Rejeter	Rejeté	

(\*) A compter de la date de soumission du dossier sur la plateforme.

(\*\*) Case « Plan de redressement » cochée (cf. chapitre 3 Signaler un dossier visé par un plan de redressement)

Dans le cas où le dossier est validé par l'ARS, un CD et la Métropole de Lyon, les règles de qualification sont les mêmes que celles qui s'appliquent dans le cas d'un dossier validé par l'ARS et par deux CD.



## 4.3 Valider un dossier (avec ou sans observation)

### Mode opératoire

Allez dans la zone « Informations générales » de l'écran du dossier de dépôt et cliquez sur le bouton « **Valider** ».

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Informations générales: EPRD

Région *	N° dossier	Campagne *
Bretagne	3902	EPRD 2018
N° Finess EJ *	Nom du dossier *	Date de soumission
220000822	Test	20/03/18
Raison sociale EJ	<input type="checkbox"/> Plan de redressement ?	<input type="checkbox"/> Dossier EPCP ?
MAISON DE RETRAITE PUBLIQUE AUTONOME		

Une fenêtre pop-up de validation s'affiche alors. Elle contient :

- un message d'information sur les conséquences de l'action du valideur sur la qualification du dossier, selon que le dossier relève de la compétence exclusive de l'ARS ou conjointe ARS/CD (ou Métropole) ;
- une zone de saisie de texte qui permet, le cas échéant, de saisir des observations et formuler une demande de relevé infra-annuel (RIA). Le texte saisi sera automatiquement repris dans le mail d'approbation à l'issue de la procédure de qualification, si celle-ci se conclut par une approbation.

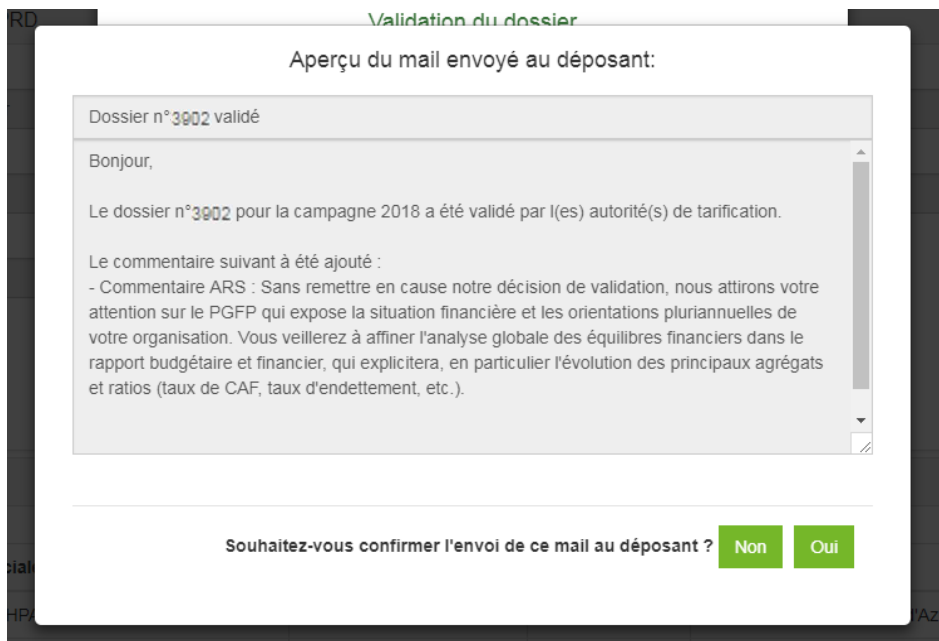
**Validation du dossier**

Vous êtes sur le point d'approuver le dossier. Cette action emportera automatiquement l'approbation de l'EPRD dès que l'ensemble des co-valideurs auront indiqué leur approbation ou, en l'absence de retour de tous les co-valideurs, dans les 30 jours après la soumission. Souhaitez-vous confirmer cette validation ?

Saisir un texte (facultatif)  
< 5 000 caractères

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour poursuivre l'action.

Un aperçu du mail envoyé au déposant est alors proposé au valideur. Il reprend, le cas échéant, les observations saisies dans la pop-up de validation.



Cliquez sur le bouton « **Oui** » pour finaliser la procédure de validation.

### Dossier de compétence conjointe :

- ⇒ A chaque fois qu'une validation est effectuée par un valideur, un message est automatiquement ajouté dans l'espace de partage de commentaires entre AT (voir § 10.2), afin d'informer tous les co-valideurs que le dossier a été validé par l'un d'eux. Ce système de message automatique est actif tant que tous les valideurs du dossier n'ont pas indiqué leur position.
- ⇒ Dans le cas où plusieurs AT enregistrent des observations sur la plateforme, celles-ci sont automatiquement centralisées dans un mail unique au déposant.
- ⇒ A partir de la recherche avancée dans l'écran « Gérer les dépôts » (voir § 2.1.2), le valideur peut consulter la liste des dossiers en cours de qualification pour lesquels un co-valideur a déjà effectué une validation, en cochant la case « **Validation proposée par un co-valideur** », et la liste des dossiers pour lesquels des observations ont été enregistrées lors de la validation, en cochant la case « **Dossier validé avec observations** ».

### Conséquence sur la qualification du dossier

L'action de validation emporte l'approbation de l'EPRD :

- lorsque l'ensemble des valideurs ont indiqué leur validation sur la plateforme ;
- ou, en l'absence de retour de tous les valideurs, à l'issue du délai réglementaire de 30 jours à compter de la soumission du dossier si la case « Plan de redressement » n'est pas cochée (validation tacite).

Le dossier approuvé passe alors à l'état « **Validé** ».

Résultats de la recherche							
Afficher 10 éléments		Version imprimable 9 items trouvés, affichage des 9 items. Page 1					
N° dossier	Nom du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Etat du dépôt	Date de soumission	Historique
43297	scé19_testogunapeipaca_21/04/2020_cde	130804115	ASSOCIATION UNAPEI ALPES PROVENCE	Provence-Alpes-Côte d'Azur	Validé	21/04/2020	Consulter l'historique du dépôt



Le message d'information suivant s'affiche en haut de l'écran dossier de dépôt (uniquement sur l'écran de l'AT, non visible du gestionnaire déposant) :

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

📌 Votre décision de validation a été adressée le « 21/04/2020 » à l'organisme gestionnaire déposant. Vous pouvez demander au déposant la présentation d'une décision modificative en cliquant sur le bouton « Décision modificative » à droite de l'écran dans la rubrique « Informations générales ».

La décision est également consultable dans le bloc « Récapitulatif de la validation du dossier » (voir [§ 2.2.5](#)).

ImportEPRD envoie la notification de validation par mail au déposant. Ce mail reprend, le cas échéant, les observations et demandes de RIA enregistrées par le ou les valideurs.

Une fois le dossier validé, deux opérations sont encore réalisables sur le dossier :

- Présenter des décisions modificatives à l'initiative du déposant ou à la demande de l'AT (voir [§ 7.2](#))
- Déposer un relevé infra-annuel (RIA) à la demande de l'AT (voir [chapitre 8](#)).



**Une fois que la validation a été enregistrée, cette action est définitive. Aucune annulation n'est possible, même par le support technique de la CNSA, pour quelque motif que ce soit.**

## 4.4 Rejeter un dossier (premier ou second rejet)

### Mode opératoire

Allez dans la zone « Informations générales » de l'écran du dossier de dépôt et cliquez sur le bouton « **Rejeter** ».

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Informations générales: EPRD

<b>Région *</b> Provence-Alpes-Côte d'Azur	<b>N° dossier</b> 5067	<b>Campagne *</b> Campagne 2018
<b>N° Finess EJ *</b> 750812976	<b>Nom du dossier *</b> test_sc_controlée_cde	<b>Date de soumission</b> 11/04/18
<b>Raison sociale EJ</b> L'ENTRAIDE SALESIIENNE	<input type="checkbox"/> <b>Plan de redressement</b> ?	<input type="checkbox"/> <b>Dossier EPCP</b> ?

Valider

Rejeter

Une fenêtre pop-up de validation s'affiche alors. Elle contient :

- un message d'information sur les conséquences de l'action de rejet sur la qualification du dossier, selon que le dossier relève de la compétence tarifaire exclusive de l'ARS ou conjointe ARS/CD (ou Métropole) ;
- une zone de saisie de texte qui permet d'ajouter les motifs de rejet. Le texte saisi sera automatiquement repris dans le mail de rejet.



La motivation d'une décision de rejet est obligatoire.

**Rejet du dossier**

Vous êtes sur le point de rejeter le dossier. Cette action emportera automatiquement le rejet immédiat de l'EPRD, quelles que soient les appréciations des autres co-validateurs du dossier. Souhaitez-vous confirmer ce rejet ? ».

[Saisir le détail des motifs du rejet]

\*

Enregistrer Annuler et retourner au dossier

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour poursuivre l'action. Un aperçu du mail envoyé au déposant est alors proposé au valideur.

**Rejet du dossier**

**Aperçu du mail envoyé au déposant:**

Dossier n°5067 rejeté

---

Bonjour,

Le dossier n°5067 pour la campagne 2018 a été rejeté par l(es) autorité(s) de tarification pour les raisons suivantes :

- Commentaire ARS : [Saisir le détail des motifs du rejet]

Cordialement,

Souhaitez-vous confirmer l'envoi de ce mail au déposant ? Non Oui

Cliquez sur le bouton « **Oui** » pour finaliser la procédure de rejet.

## Conséquence sur la qualification du dossier (cas d'un 1<sup>er</sup> rejet suite à une première soumission)

La décision d'opposition d'un seul des valideurs emporte le rejet immédiat de l'EPRD, quelles que soient les appréciations déjà rendues le cas échéant par les autres valideurs du dossier.

ImportEPRD envoie directement une notification de rejet par mail au déposant et, le cas échéant, aux autres AT ayant compétence sur le dossier. Ce mail reprend les motifs de rejet enregistrés par le valideur.

Dans l'écran « Gérer les dépôts », le dossier passe à l'état « 1<sup>er</sup> rejet ».

Résultats de la recherche							
Afficher 10 éléments							Version imprimable 1 item trouvé. Page 1
N° dossier	Nom du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Etat du dépôt	Date de soumission	Historique
43295	scé15_testorpea_21/04/2020_cde	920030152	SA ORPEA - SIEGE SOCIAL	Provence-Alpes-Côte d'Azur	1er Rejet	21/04/2020	Consulter l'historique du dépôt

Le message d'information suivant s'affiche en haut de l'écran dossier de dépôt (uniquement sur l'écran de l'AT, non visible du gestionnaire déposant) :

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

! Votre décision de 1er rejet a été adressé le "22/04/2020" à l'organisme gestionnaire. Celui-ci doit transmettre un nouvel EPRD sous 30 jours suivant votre courrier (papier) de rejet.

La décision de rejet est aussi consultable dans le bloc « Récapitulatif de la validation du dossier » (voir § 2.2.5).



**L'organisme gestionnaire doit, dans les 30 jours suivant la transmission de la décision de rejet, soumettre sur la plateforme un nouveau cadre EPRD et ses annexes tenant compte des motifs de rejet formulés par les AT.**

**Nouveauté depuis 2020 : en l'absence de nouveau dépôt, l'ARS peut en dernier recours passer d'office le dossier à l'état « 2<sup>nd</sup> rejet » (voir § 4.6).**

## Conséquence sur la qualification du dossier (cas d'un deuxième rejet)

La décision d'opposition d'un seul des valideurs emporte le rejet immédiat de l'EPRD, quelles que soient les appréciations déjà rendues le cas échéant par les autres valideurs du dossier.

ImportEPRD adresse directement une notification de rejet par mail à l'organisme gestionnaire (OG) déposant et, le cas échéant, aux autres autorités de tarification (AT) ayant compétence sur le dossier. Ce mail reprend les motifs de rejet enregistrés par le valideur.

Dans l'écran « Gérer les dépôts », le dossier passe à l'état « 2<sup>nd</sup> rejet ».

Résultats de la recherche							
Afficher 10 éléments							Version imprimable 1 item trouvé. Page 1
N° dossier	Nom du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Etat du dépôt	Date de soumission	Historique
43168	test rejet ssou	920030152	SA ORPEA - SIEGE SOCIAL	Provence-Alpes-Côte d'Azur	2nd Rejet	14/01/2020	Consulter l'historique du dépôt

Le message d'information suivant s'affiche en haut de l'écran dossier de dépôt (uniquement sur l'écran de l'AT, non visible du gestionnaire déposant) :

[Accueil](#) / [Gérer les dépôts](#) / [Détail du dossier de dépôt](#)

**i** Votre décision de 2nd rejet a été adressée le '14/01/2020' à l'organisme gestionnaire. L'EPRD doit être fixé d'office par le DG de l'ARS ou une saisine du préfet doit être faite pour les organismes publics.

La décision de rejet est aussi consultable dans le bloc « Récapitulatif de la validation du dossier » (voir [§ 2.2.5](#)).



**Après un second rejet, le déposant ne peut plus modifier son dossier dans ImportEPRD ni y ajouter ou supprimer des documents. Dans le cas d'un gestionnaire privé, l'EPRD est fixé d'office par le DG de l'ARS dans les conditions fixées à l'article R. 314-226 du CASF.**

**Cet EPRD peut être déposé sur la plateforme, selon les modalités décrites au [chapitre 5](#).**



**Précision pour les dossiers de compétence tarifaire conjointe :** lors d'un second dépôt, l'autorité de tarification n'est pas liée par la décision qu'elle a prise au sujet du premier EPRD déposé. Une ARS qui aurait approuvé le premier dépôt (rejeté par un Conseil départemental) peut décider de rejeter le second EPRD déposé. L'identité de l'autorité qui rejette n'ayant aucune incidence sur les règles de qualification du dossier, l'application traitera bien cette situation comme un 2<sup>nd</sup> rejet.

### 4.5 Valider ou rejeter tacitement un dossier

La procédure de qualification s'effectue dans les **trente jours** à compter de la soumission du dossier sur la plateforme.

Pour voir la liste des dossiers dont la date de validation/rejet tacite est proche (7 jours selon délai paramétrable par la CNSA), effectuez une recherche avancée en cochant, selon la requête souhaitée, la case « **Date de validation tacite proche** » / « **Date de rejet tacite proche** » dans l'écran « Gérer les dépôts » (voir [§ 2.1.2](#)).

A l'issue du délai de validation/rejet tacite, si toutes les autorités de tarification (AT) concernées n'ont pas fait connaître leur décision et si aucune d'entre elles n'a formulé d'opposition, le dossier bascule automatiquement à l'état « Validé » (ou « Rejeté » si la présence d'un plan de redressement a été signalée selon la procédure décrite au [chapitre 3](#)).

ImportEPRD adresse la notification de validation (ou rejet) tacite par mail à l'organisme gestionnaire déposant.

Les valideurs disposent de deux moyens pour accéder à la liste des dossiers validés ou rejetés tacitement :

- Effectuez une recherche avancée en cochant, selon la requête souhaitée, la case « **Dossier validé tacitement** » ou « **Dossier rejeté tacitement** » dans l'écran « Gérer les dépôts » (voir [§ 2.1.2](#)).
- Consultez les rubriques « Dossier validé tacitement » / « Dossier rejeté tacitement » du mail récapitulatif hebdomadaire des états en cours envoyé par l'application (voir [§ 10.1](#)).



## 4.6 Passer d'office un dossier en 2<sup>nd</sup> rejet en cas d'absence de nouveau dépôt après un 1<sup>er</sup> rejet (réservé aux valideurs/coordonnateurs ARS)

Lorsqu'un utilisateur ne soumet pas de nouvel EPRD après un premier rejet, le dossier reste à l'état « 1<sup>er</sup> rejet » sans aucune action automatique du système permettant, le cas échéant, l'ARS de déposer un EPRD fixé d'office.

**Nouveauté depuis 2020 :** la fonctionnalité « Fixation d'office » consiste à redonner la main à l'autorité de tarification en lui permettant de passer d'office un dossier de l'état « 1<sup>er</sup> rejet » à « 2<sup>nd</sup> rejet ».

**Cette procédure est accessible uniquement aux valideurs et coordonnateurs en ARS. Elle n'est à utiliser qu'en dernier recours, dans le cas d'un dépassement manifeste du délai de transmission du nouvel EPRD, lorsque le gestionnaire n'a pas donné suite aux relances de l'autorité de tarification.**

Un bouton « Fixation d'office » apparaît automatiquement dans l'écran du valideur ARS, trente jours calendaires après la date de 1<sup>er</sup> rejet. Il reste affiché tant que le déposant n'a pas soumis un nouvel EPRD.

📌 Votre décision de 1er rejet a été adressé le "14/03/2019" à l'organisme gestionnaire. Celui-ci doit transmettre un nouvel EPRD sous 30 jours suivant votre courrier (papier) de rejet.

Informations générales: EPRD

Région *	N° dossier	Campagne *
Auvergne-Rhône-Alpes	40628	EPRD 2019
N° Finess EJ *	Nom du dossier *	Date de soumission
690003728	test_scén2_previsual_CDRhône_20190313_cde	14/03/19

Raison sociale F.I. [ASS] [?]

Validation [?] [?]

Buttons: Valider, Rejeter, Voir commentaires mail validation/rejet OG, Fixation d'office [?]

**Bouton affiché 30 j calendaires après la date de 1<sup>er</sup> rejet**

Cliquez sur le bouton « **Fixation d'office** » puis confirmez l'action dans la pop-up qui s'affiche.

Ce bouton permet de fixer d'office l'EPRD du déposant, qui n'aura plus aucune possibilité de déposer ses documents pour la campagne en cours. Souhaitez-vous continuer ?

Non Oui

scé15 testorpea 21/04/2020 cde 21/04/20

Le dossier passe alors automatiquement à l'état « 2<sup>nd</sup> rejet » :

**i** Votre décision de 2nd rejet a été adressée le '04/10/2019' à l'organisme gestionnaire. L'EPRD doit être fixé d'office par le DG de l'ARS ou une saisine du préfet doit être faite pour les organismes publics.

Bascule du dossier à l'état « 2<sup>nd</sup> rejet » => initialise une phase de dépôt DGARS

Résultats de la recherche

Afficher  éléments Version imprimable  
9 items trouvés, affichage des 9 items. Page 1

N° dossier	Nom du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Etat du dépôt	Date de soumission	Historique
40628	test_scén2_previsual_CDRhône_20190313_cde	690003728	ASSOCIATION LA PIERRE ANGULAIRE	Auvergne-Rhône-Alpes	2nd Rejet	14/03/2019	Consulter l'historique du dépôt



**Après un second rejet, dans le cas d'un gestionnaire privé, l'EPRD est fixé d'office par le DG de l'ARS dans les conditions fixées à l'article R. 314-226 du CASF.**

**Cet EPRD peut être déposé sur la plateforme, selon les modalités décrites au [chapitre 5](#).**

Tant que le dossier est à l'état « 2<sup>nd</sup> rejet » (procédure de fixation par le DG ARS en cours), il est possible de revenir en arrière en cliquant sur le bouton « **Annuler fixation d'office** ». Dans ce cas, le dossier repassera à l'état « 1<sup>er</sup> rejet » et le gestionnaire pourra alors modifier son dossier pour déposer, le cas échéant, un nouvel EPRD.

**i** Votre décision de 2nd rejet a été adressée le '04/10/2019' à l'organisme gestionnaire. L'EPRD doit être fixé d'office par le DG de l'ARS ou une saisine du préfet doit être faite pour les organismes publics.

Informations générales: EPRD

Région *	N° dossier	Campagne *
Auvergne-Rhône-Alpes	40628	EPRD 2019
N° Finess EJ *	Nom du dossier *	Date de soumission
690003728	test_scén2_previsual_CDRhône_20190313_cde	14/03/19
Raison sociale EJ	<input type="checkbox"/> Plan de redressement ?	
ASSOCIATION LA PIERRE ANGULAIRE		

Valider
Rejeter
Annuler fixation d'office

Possibilité d'annuler la fixation d'office (le dossier repasse à l'état « 1<sup>er</sup> rejet »)

Le déposant et le(s) valideurs sont informés d'une procédure de fixation d'office par différentes voies :

- Action retracée dans l'historique des actions dans l'écran du déposant et l'écran de l'AT (voir [§ 10.3](#)) :

Date - Heure (GMT)	Action	Etat du dépôt	Utilisateur d'origine
04/10/2019 - 14:19:40	Fixation d'office ARS	2nd Rejet	estvalarsra testvalarsra

- Affichage d'un message dans l'espace de partage de commentaires dans l'écran de l'AT (voir [§ 10.2](#)) :

Espace de partage de commentaires entre valideurs ARS/CD

Testvalarsra ESTVALARSRA , ARS Auvergne-Rhône-Alpes, le 4/10/2019 à 14:19:43

Absence de nouvelle transmission du dossier suite à un premier rejet : l'EPRD est actuellement en cours de fixation d'office par le DGARS. le 4/10/2019 à 14:19:43

- Rejet notifié par mail à l'organisme gestionnaire (OG) déposant :

**Dossier n°40628 rejeté**  
De: ne\_pas\_repondre@cnsa.fr  
Reçu le 04/10/2019 à 14:20

Bonjour,

Le dossier n°40628 pour la campagne 2019 a été rejeté par l(es) autorité(s) de tarification pour les raisons suivantes :

Vous ne pouvez plus déposer votre dossier. **Votre EPRD sera fixé prochainement par votre autorité de tarification**

- Dossier listé dans la rubrique « Dossier DG ARS » du mail récapitulatif hebdomadaire adressé aux valideurs (voir [§ 10.1](#)).

## 5. Déposer un EPRD fixé d'office (DG ARS)

Cette procédure concerne les **organismes gestionnaires privés**<sup>5</sup> : en cas de second rejet, l'EPRD doit être fixé d'office par le directeur général (DG) de l'ARS dans les conditions fixées à l'article R. 314-226 du CASF.

Elle peut être lancée uniquement dans le cas où un dossier est à l'état « 2<sup>nd</sup> rejet » donc soit après une action de rejet par le valideur d'un dossier redéposé à la suite d'un premier rejet, soit après une action de « fixation d'office » du valideur/coordonnateur en ARS (voir § 4.6).

### Périmètre de la procédure dans ImportEPRD :

ImportEPRD ne prend pas en charge la procédure de décision administrative de fixation d'office, qui s'effectue en dehors de la plateforme<sup>6</sup>. Les fonctionnalités disponibles permettent uniquement, aux ARS qui le souhaitent, de déposer l'EPRD issu de cette décision administrative.

### 5.1 Accéder au dossier en tant que déposant « DG ARS »

Connectez-vous à ImportEPRD en tant qu'utilisateur doté du profil « DG ARS » (voir [annexe 3](#) pour les différents profils utilisateurs en ARS).

Sélectionnez le menu « **Gérer les dépôts** » pour accéder à l'écran de recherche des dossiers créés.

Par défaut, l'application est paramétrée sur l'interface de qualification (profil valideur). Pour accéder à l'interface de dépôt, cochez la case « **Phase DG ARS** ».

The screenshot shows the 'Gérer les dépôts' page in the ImportEPRD application. At the top, there is 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' and contains several search filters:
 

- \* Région: Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Département: ---
- Catégorie établis: ---
- Finess ET: [input field]
- Raison sociale ET: [input field]
- Etat du dossier: ---
- Finess EJ: [input field]
- Raison sociale EJ: [input field]
- Numéro de dossier: [input field]
- \* Campagne: EPRD 2020
- Nom du dossier: [input field]

 At the bottom of the search criteria, there is a 'Recherche avancée' section with a '+' icon. A checkbox labeled 'Phase DG ARS' is checked and highlighted with a red rectangular box. Below this, there are three buttons: 'Retour à la page précédente', 'Réinitialiser', and 'Rechercher'. A blue arrow points to the 'Rechercher' button.

Puis cliquez sur le bouton « **Rechercher** », après avoir sélectionné le cas échéant des critères de recherche.

La liste des dossiers à l'état « 2<sup>nd</sup> rejet » s'affiche alors dans la zone « Résultats de la recherche ».

<sup>5</sup> Pour les établissements publics : en cas de 2<sup>nd</sup> rejet de l'EPRD, l'autorité en charge du contrôle de légalité peut être saisie (ou se saisir). Cette autorité est l'ARS dans le cas des établissements publics sociaux et médico-sociaux autonomes dont l'autorisation relève de sa compétence exclusive ou conjointe, ou le Préfet dans les autres cas.

<sup>6</sup> La décision administrative de fixation d'office n'est pas concernée par la procédure de transmission sous forme dématérialisée visée par l'arrêté du 9 décembre 2005 pris en application de l'article R. 314-13 du CASF ;



Cliquez sur le nom du dossier souhaité pour accéder à son contenu.

Résultats de la recherche							
Afficher 10 éléments							Version imprimable 1 item trouvé. Page 1
N° dossier	Nom du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Etat du dépôt	Date de soumission	Historique
43168	<a href="#">test rejet ssou</a>	920030152	SA ORPEA - SIEGE SOCIAL	Provence-Alpes-Côte d'Azur	2nd Rejet	14/01/2020	<a href="#">Consulter l'historique du dépôt</a>


## 5.2 Modifier le périmètre de l'EPRD

Par défaut, l'application reprend le périmètre défini par l'organisme gestionnaire lors de la phase de création de son dossier de dépôt.

Pour ajouter une nouvelle structure, cliquez sur le bouton « **Affecter établissement** » (1) qui déclenche l'apparition de la pop-up d'affectation d'établissements. Pour une information détaillée sur les modalités d'affectation, se référer au § 2.1 « Créer un dossier de dépôt » du guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des organismes gestionnaires.

Vous pouvez également supprimer un établissement ou service en utilisant les croix dans la colonne de droite de la zone « Liste des Finess ET » (2).

! Votre décision de 2nd rejet a été adressée le '14/01/2020' à l'organisme gestionnaire. L'EPRD doit être fixé d'office par le DG de l'ARS ou une saisine du préfet doit être faite pour les organismes publics.

Informations générales: EPRD					
Région *	N° dossier	Campagne *			
Provence-Alpes-Côte d'Azur	43168	EPRD 2020			
N° Finess EJ *	Nom du dossier *	Date de soumission			
920030152	test rejet ssou	14/01/20			
Raison sociale EJ					
SA ORPEA - SIEGE SOCIAL					
Enregistrer		Dupliquer		Supprimer	
				Affecter établissement	
				Valider	
Liste des Finess ET					
Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département	Région	Supprimer ?
840011746	EHPAD LES PORTES DU LUBERON	Avignon	84	Provence-Alpes-Côte d'Azur	



La version actuelle d'ImportEPRD ne prend pas en charge la fonctionnalité d'affectation d'établissements par l'utilisateur « DG ARS » dans le cas des dossiers de groupes commerciaux qui contiennent des FINNESS ET rattachés à des FINNESS EJ différents (cas des EPRD déposés pour le compte de sociétés commerciales contrôlées).

### 5.3 Déposer ou supprimer un fichier dans le dossier de dépôt

La liste des documents qu'il est possible de déposer dans ImportEPRD est présentée [pages 8 à 11](#).

Les opérations d'ajout, de suppression et de chargement d'un fichier sur la plateforme sont à réaliser dans les mêmes conditions que pour tout autre déposant. Elles sont décrites dans le guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des déposants (consultable à partir de la page « Aide » de l'application).

Vous pouvez consulter et télécharger les journaux d'intégration sur la plateforme (voir [§ 10.6](#)).

### 5.4 Valider le dépôt de l'EPRD fixé d'office


Avant cette étape, vérifiez les points suivants :

- Tous les établissements et services relevant de l'EPRD identifiés par leur FINESS ET sont bien compris dans le périmètre du dossier de dépôt et retracés dans les cadres déposés.
- 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).

Informations générales: EPRD

Région *	N° dossier	Campagne *
Provence-Alpes-Côte d'Azur	43168	EPRD 2020
N° Finess EJ *	Nom du dossier *	Date de soumission
920030152	test rejet ssou	14/01/20
Raison sociale EJ		
SA ORPEA - SIEGE SOCIAL		

Enregistrer    Dupliquer    Supprimer    Affecter établissement    **Valider**



Cliquez sur le bouton « **Valider** ». Une fenêtre apparaît vous demandant de confirmer l'action.

Cliquez sur « **Oui** » pour poursuivre la transmission.

L'application adresse automatiquement un mail à l'organisme gestionnaire l'informant du dépôt de l'EPRD fixé d'office.

Les valideurs disposent de deux moyens pour visualiser la liste des dossiers déposés par le DG ARS :

- Effectuez une recherche avancée en cochant la case « **EPRD fixé par le DGARS** » dans l'écran « Gérer les dépôts » (voir [§ 2.1.2](#)).
- Consultez la rubrique « Dossier validé non tacitement » du mail récapitulatif hebdomadaire des états en cours (voir [§ 10.1](#)).



## 6. Etablissements publics de santé : signaler un dossier EPCP et formuler des observations

Les établissements publics de santé sont tenus de transmettre à leur autorité de tarification le document « Etat réalisé des charges et des produits » (EPCP).

A la différence de l'EPRD, l'EPCP n'est pas soumis à une procédure d'approbation, mais l'autorité de tarification peut formuler des observations en application de l'article R. 314-242 du CASF.

Une procédure spécifique sur la plateforme permet au(x) valideur (s) du dossier de désactiver les fonctionnalités de validation/rejet en présence d'un dossier EPCP et de transmettre des observations.

Cette procédure est accessible une fois que le dossier a été transmis à l'autorité de tarification (état « Soumis »).

Elle est entièrement à la main de l'autorité de tarification.

### 6.1 Signaler un dossier EPCP

Pour signaler la présence d'un dossier EPCP, allez dans la rubrique « Informations générales » de l'écran de détail du dossier, puis cochez la case « **Dossier EPCP** » (accessible uniquement lorsque le dossier est à l'état « Soumis »).

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Informations générales: EPRD

Région *	N° dossier	Campagne *
Provence-Alpes-Côte d'Azur	43287	EPRD 2020
N° Finess EJ *	Nom du dossier *	Date de soumission
750721334	scé3_testpaca_750721334_18/04/2020_cde	18/04/20
Raison sociale EJ	<input type="checkbox"/> Plan de redressement ?	<input type="checkbox"/> Dossier EPCP ?
CROIX ROUGE FRANCAISE		

Valider Rejeter

Les boutons « Valider/Rejeter » sont alors remplacés par le bouton « **Envoyer vos observations sur l'EPCP** ».

Les valideurs disposent de deux moyens pour visualiser la liste des dossiers EPCP :

- Effectuez une recherche avancée en cochant la case « **Dossier EPCP sans observation** » dans l'écran « Gérer les dépôts » (voir [§ 2.1.2](#)).
- Consultez la rubrique « Dossiers EPCP déposés dont EPCP sans observations » du mail récapitulatif hebdomadaire des états en cours (voir [§ 10.1](#)).



- ⇒ Seuls les valideurs ont accès à la case « Dossier EPCP » (case non visible par le gestionnaire déposant).
- ⇒ Dossier de compétence conjointe ARS/CD : si un valideur coche la case, elle apparaît par défaut cochée pour les covalideurs. Chaque covalideur peut cocher/décocher la case.
- ⇒ Une fois la case cochée, le dossier reste à l'état « Soumis » même après la date de validation/rejet tacite.
- ⇒ Le valideur peut réactiver les fonctionnalités de validation/rejet en décochant la case.

## 6.2 Formuler des observations sur un dossier EPCP


Cliquez sur le bouton « **Envoyer vos observations sur l'EPCP** ».

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Informations générales: EPRD

Région *	N° dossier	Campagne *
Provence-Alpes-Côte d'Azur	43287	EPRD 2020
N° Finess EJ *	Nom du dossier *	Date de soumission
750721334	scé3_testpaca_750721334_18/04/2020_cde	18/04/20
Raison sociale EJ	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier EPCP ?	
CROIX ROUGE FRANCAISE		

**Envoyer vos observations sur l'EPCP**



Une fenêtre pop-up « Accuser réception d'un EPCP avec observations » s'affiche alors.

Elle contient une zone de texte permettant de saisir des commentaires jusqu'à 5 000 caractères.

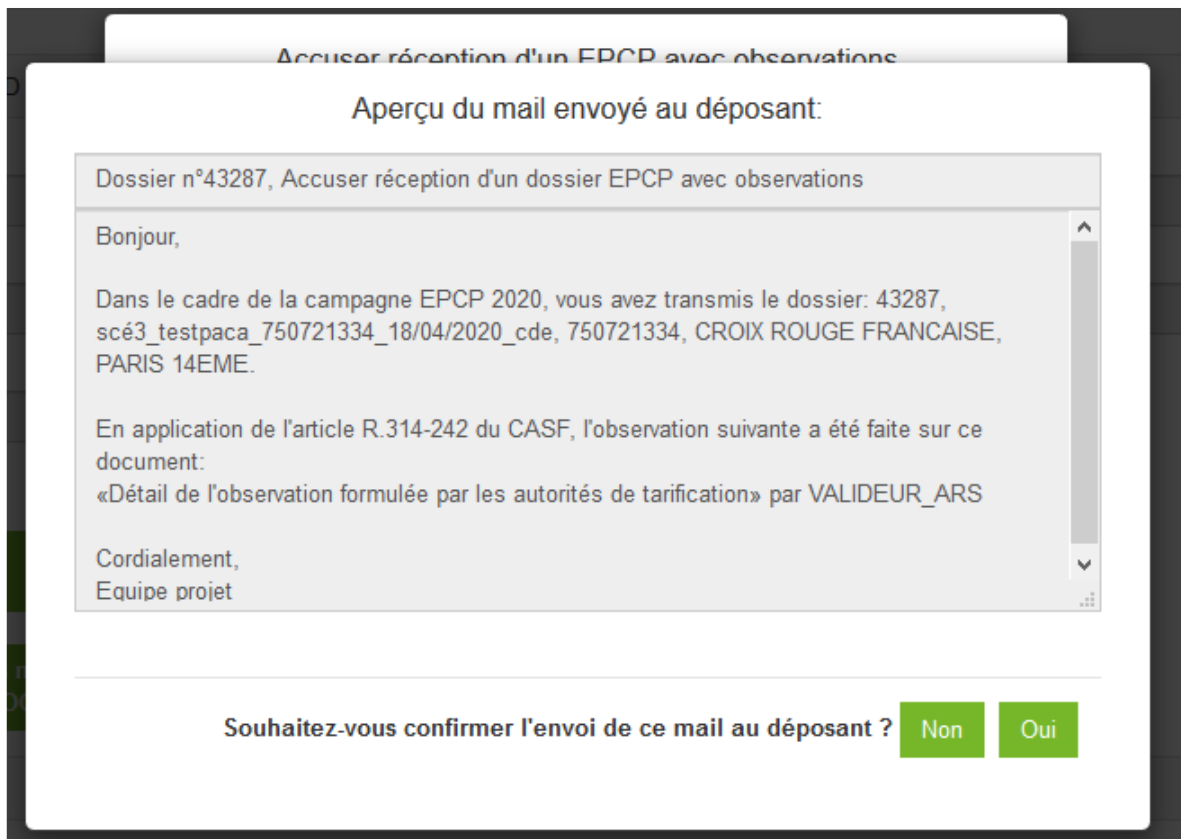


Cliquez sur « **Envoyer** » pour poursuivre l'action.

Un aperçu du mail qui sera envoyé au déposant est alors proposé au valideur (voir exemple page suivante).



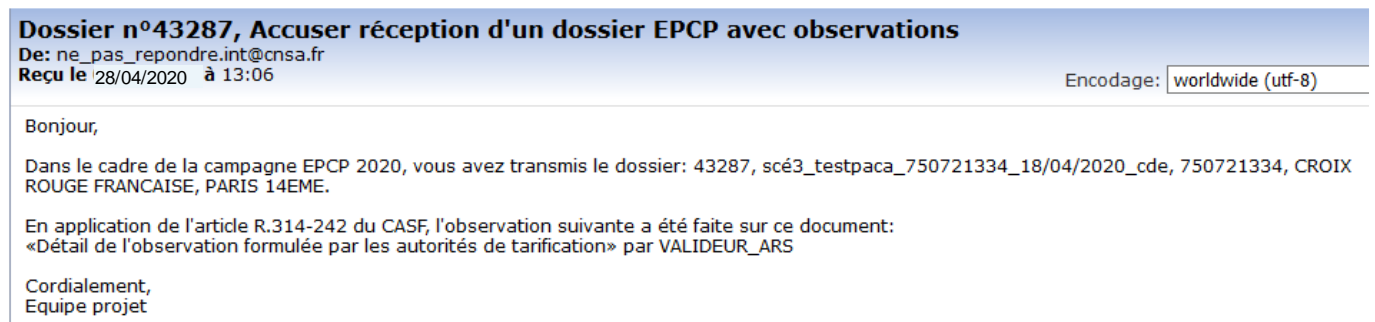
**En l'état de l'application, les observations sur dossier EPCP ne sont pas consultables sur la plateforme. Veillez donc à les enregistrer sur votre poste interne avant de finaliser la procédure d'envoi dématérialisé.**



Cliquez sur « **Oui** » pour finaliser l'envoi.

Un mail est alors immédiatement adressé au gestionnaire déposant, qui indique le numéro et le nom du dossier, les données d'identification de l'entité juridique, l'observation saisie et l'autorité de tarification qui l'a formulée.

Exemple :



Les valideurs disposent de deux moyens pour visualiser la liste de ces dossiers EPCP :

- Effectuez une recherche avancée en cochant la case « **Dossier EPCP avec observation** » dans l'écran « Gérer les dépôts » (voir [§ 2.1.2](#)).
- Consultez la rubrique « Dossiers EPCP déposés dont EPCP faisant l'objet d'observations d'un des valideurs » du mail récapitulatif hebdomadaire des états en cours (voir [§ 10.1](#)).

## 7. Procédure de décision modificative (DM)

### 7.1 Présentation d'une DM avant la validation de l'EPRD (ESMS publics)

Cette procédure concerne uniquement les ESSMS publics lorsque les tarifs ont été notifiés après le vote du budget. Si ces tarifs induisent une différence notable par rapport au budget voté, l'établissement doit procéder à une décision modificative (DM).

Dans ce cas, le dossier EPRD soumis à l'approbation de l'autorité de tarification doit être constitué de :

- l'EPRD initial voté (transmis au 31/10/N-1 au contrôle de légalité pour les ESMS publics autonomes) ;
- **et** de la décision modificative.

L'organisme gestionnaire dépose alors le cadre normalisé de DM au même moment et dans les mêmes conditions que les autres documents normalisés de l'EPRD (voir § 2.3 du guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des organismes gestionnaires et capture d'écran ci-dessous).

Ajout d'un nouveau document

\* Type de document : -- ?

Chemin du document à déposer : [ ] Parcourir... ?

Déposer

1

2

EPRD simplifié  
 EPRD complet  
 EPCP  
 Annexe financière  
 TPER  
 RIA complet  
 RIA simplifié  
 Rapport budgétaire et financier  
 Données indicateurs  
 PPI  
 Plan transports  
 Autre  
**Décision modificative**

Une fois le dossier soumis, l'approbation par l'AT vaut pour l'ensemble du dossier (EPRD initial + DM).

### 7.2 Présentation d'une DM après la validation de l'EPRD

Une fois l'EPRD approuvé, des décisions modificatives (DM) peuvent être présentées à l'initiative du déposant ou à la demande de l'AT, dans les cas et conditions prévus par les articles R. 314-229 à R. 314-231 du CASF.

Informations générales: EPRD

Informations générales: Décision modificative n°1

Région \* Bretagne 3902 Campagne \* EPRD 2018

N° Finess EJ \* 220000822 Nom du dossier \* Test Date de soumission 20/03/18

Raison sociale EJ MAISON DE RETRAITE PUBLIQUE AUTONOME  Plan de redressement ?

Commentaire : Je demande la présentation d'une DM

Décision modificative



## Demander la présentation d'une décision modificative

Dans la zone « Informations générales » de l'écran de détail du dossier, saisissez les motifs de la demande dans le champ « **Commentaire** », puis cliquez sur le bouton « **Décision modificative** » (accessible uniquement lorsque le dossier est à l'état « Validé »).

Le numéro de dossier reste inchangé mais l'entête de la zone « Informations générales : EPRD » prend alors le libellé « Informations générales : Décision modificative n°... » (avec numéro d'occurrence de la DM : 1, 2, etc.).

ImportEPRD adresse automatiquement un mail à l'organisme gestionnaire indiquant que son dossier a été ré-ouvert sur demande de l'AT et qu'il doit adopter une décision modificative (DM).

Cette action a également pour effet de redonner immédiatement au déposant « la main » sur son dossier, qui repasse à l'état « Dépôt en cours ».

Le déposant peut alors modifier les informations ou les fichiers qu'il contient, puis effectuer une nouvelle soumission en vue d'une approbation.

Les valideurs disposent de deux moyens pour visualiser la liste des DM déposées après validation de l'EPRD :

- Effectuez une recherche avancée en cochant la case « **Dossier ré-ouvert suite à DM** » dans l'écran « Gérer les dépôts » (voir [§ 2.1.2](#)).
- Consultez la rubrique « Dossier ré-ouvert suite DM » du mail récapitulatif hebdomadaire des états en cours (voir [§ 10.1](#)).



Le cadre normalisé de présentation à utiliser pour une décision modificative est le cadre de décision modificative (annexe1bis\_r.314-211casf\_dm) pour tous les gestionnaires relevant de l'EPRD complet.

Concernant les ESMS relevant d'un établissement public de santé, une décision modificative est déposée dans le cadre de la procédure sanitaire de DM et ne passe donc pas par ImportEPRD.

---

## Qualifier une DM déposée à l'initiative du déposant ou à la demande de l'autorité de tarification

Les DM sont qualifiées dans les mêmes conditions que l'EPRD initial (voir [chapitre 4](#)).

## 8. Recevoir et consulter un relevé infra-annuel (RIA)

Les autorités de tarification ont la possibilité de valider un dossier sous réserve de présenter un RIA, en fixant la date d'observation et le délai dans lequel ce RIA doit être transmis (R. 314-225 du CASF).

Ce document a vocation à faciliter le suivi infra-annuel de l'exécution de l'EPRD : il présente l'état des réalisations à la date fixée par l'autorité de tarification (par exemple : au 30 septembre N) et les écarts éventuels entre ces réalisations et la trajectoire budgétaire et financière prévue dans l'EPRD.

**Le RIA est le seul document à pouvoir être déposé pour un dossier validé**, sans nécessité de présenter au préalable une demande de décision modificative.

**Le RIA ne fait pas l'objet d'une procédure d'approbation.**

Les valideurs disposent de deux moyens pour visualiser la liste des RIA déposés :

- Effectuez une recherche avancée en cochant la case « **RIA déposé** » dans l'écran « Gérer les dépôts » (voir [§ 2.1.2](#)).
- Consultez la rubrique « Dépôt RIA » du mail récapitulatif hebdomadaire des états en cours (voir [§ 10.1](#)).

Un RIA peut être consulté et téléchargé dans les mêmes conditions que les autres types de documents (voir [§ 2.4](#)).



**ImportEPRD ne prend pas en charge la date à laquelle un RIA doit être déposé, celle-ci étant librement fixée par l'autorité de tarification. Le suivi de ce délai et les actions de relance éventuelles s'effectuent en dehors de l'application.**

---





## 9. Formuler des observations sur une annexe activité (hors campagne de collecte des EPRD)

Les fonctionnalités décrites dans cette partie sont disponibles uniquement durant la campagne de remontée des annexes activité.

Pour s'informer sur la procédure de dépôt de l'annexe activité (annexe 4 de l'arrêté du 27/12/2016 modifié par l'arrêté du 18/06/2018), vous pouvez vous référer au document « Annexe du guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des organismes gestionnaires pour le dépôt de l'Annexe activité » dans la page « Aide » de l'application ImportEPRD.

Pour formuler des observations sur une annexe activité (annexe déposée au 31 octobre de l'année N-1 et, le cas échéant, actualisation de l'activité Creton au 31 janvier de l'année N), il faut se rendre dans la zone « Commentaire de l'annexe activité » dans l'écran de détail du dossier de dépôt :

- Remplissez la zone de saisie ;
- Puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer votre commentaire ou votre modification** ».

Commentaire de l'annexe activité

Enregistrer votre commentaire  
ou votre modification

**Commentaire :**

En application de l'article R. 314-219 du CASF, nous attirons votre attention sur les observations suivantes concernant les prévisions contenues dans l'annexe activité : ...

Espace de partage de commentaires entre valideurs ARS/CD

Cliquez sur « **Confirmer** » dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche pour valider votre commentaire.

Le commentaire s'affiche alors dans le champ « Commentaire de l'annexe activité », avec à gauche l'indication de l'autorité de tarification concernée et la date d'ajout du commentaire affiché.

Liste des Finess ET

Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département	Région	Supprimer ?
220014674	EHPAD MUTUALISTE KERAVALLO	Cavan	22	Bretagne	

Liste des documents

Version imprimable

1 item trouvé. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration
Annexe Activité	<a href="#">Annexe4_Annexe_Activite - FINESS ET 220014674.xls</a>	Chargé	

[Retour à la page précédente](#)

Historique des dépôts

Journaux d'intégration

Télécharger les documents

Commentaire de l'annexe activité

ARS

27/09/2017 13:48

En application de l'article R314-219 du CASF, nous attirons votre attention sur les observations suivantes concernant les prévisions contenues dans l'annexe activité : ....

**Chaque commentaire enregistré est immédiatement transmis par mail au déposant. Cet envoi automatique est réitéré à chaque fois qu'un nouveau commentaire est ajouté.**

Pour modifier un commentaire, remplacez le texte du commentaire initial dans la zone de saisie, indiquez le nouveau commentaire puis cliquez sur « **Enregistrer votre commentaire ou votre modification** » et confirmez.



- ⇒ Problème de lecture du fichier d'annexe activité : **assurez-vous auprès de l'organisme gestionnaire qu'il a cliqué sur le bouton « Transmettre l'annexe activité »**. Tant que cette action n'a pas été effectuée, le(s) valideur(s) du dossier ne peuvent ni lire ni télécharger l'annexe activité.
- ⇒ Au cours de la période de remontée des annexes activité, les organismes gestionnaires ne peuvent déposer que le fichier normalisé de l'annexe activité. L'application n'accepte pas le dépôt d'autres fichiers.
- ⇒ Un valideur peut lire ses propres commentaires et ceux éventuellement saisis par les autres AT ayant compétence sur le dossier dans la même zone « Commentaire de l'annexe activité ».
- ⇒ Les organismes gestionnaires ne peuvent pas lire les commentaires directement sur la plateforme mais ils en sont informés par l'envoi automatique d'un mail, comme indiqué précédemment.
- ⇒ **Après la fin de la période de remontée des annexes activité, les commentaires saisis sur la plateforme ne sont plus modifiables mais restent consultables par les valideurs.**

## 10. Autres fonctionnalités de l'application

### 10.1 Information des déposants et valideurs via l'envoi de mails

L'application envoie automatiquement des mails à destination des organismes gestionnaires et des autorités de tarification. L'envoi est déclenché en fonction de certains événements liés à la campagne de dépôt.

#### Mails immédiats au déposant (établissements et organismes gestionnaires)

Objet du mail	Evènement déclenchant l'envoi du mail
<b>Dossier soumis</b>	L'ESMS/OG a cliqué sur le bouton « Soumettre » et confirmé la soumission (passage du dossier à l'état « Soumis »).
<b>Dossier validé</b>	Tous les valideurs du dossier ont notifié une validation selon la procédure décrite au § 4.3 ou validation automatique par le système à l'expiration du délai de validation tacite lorsqu'ils n'ont pas tous fait connaître leur décision (passage du dossier à l'état « Validé »).
<b>Dossier rejeté</b>	Un valideur du dossier a notifié un rejet selon la procédure décrite au § 4.4 (passage du dossier à l'état « 1 <sup>er</sup> rejet » ou « 2 <sup>nd</sup> rejet ») ou rejet automatique par le système après le délai de rejet tacite (case « Plan de redressement » cochée), lorsque tous les valideurs du dossier n'ont pas effectué de validation (passage du dossier à l'état « 1 <sup>er</sup> rejet » ou « 2 <sup>nd</sup> rejet »).
<b>Dossier validé par le DGARS</b>	L'utilisateur DGARS a réalisé toutes les étapes du dépôt d'un EPRD fixé d'office selon la procédure décrite au chapitre 5 (passage du dossier à l'état « Validé »).
<b>Accusé réception d'un dossier EPCP avec observations</b>	Un valideur du dossier a notifié une observation sur un dossier avec case « EPCP » cochée, selon la procédure décrite au § 6.2.
<b>Dossier RIA déposé</b>	L'ESMS/OG a chargé un fichier de type « RIA complet » dans son dossier.
<b>Dossier ré-ouvert suite à une demande de décision modificative</b>	L'ESMS/OG ou un valideur du dossier a cliqué sur le bouton « Décision modificative ». Le dossier repasse de l'état « Validé » à « En cours ». Le mail précise s'il s'agit d'une demande à l'initiative du déposant ou du valideur.
<b>Rappel Dossier non soumis</b>	Relance 10 jours avant la date de fin de campagne lorsque le dossier créé n'a jamais fait l'objet d'une soumission.
<b>Rappel Dossier non soumis suite à un rejet</b>	Relance 10 jours avant la date de fin de campagne lorsqu'un dossier rejeté n'a pas fait l'objet d'une nouvelle soumission.
<b>Commentaire de l'annexe activité</b>	Un valideur du dossier a enregistré un commentaire dans le bloc « Commentaires de l'annexe activité » (concerne uniquement la période de remontée des annexes activité, donc hors campagne de collecte des EPRD).

## Mail hebdomadaire au valideur : récapitulatif des états en cours

Ce mail récapitule l'ensemble des dossiers ayant fait l'objet d'une première soumission et les regroupe par rubrique en fonction de leur état.

Dans chaque rubrique, les dossiers sont identifiés par le numéro du dossier, le n° FINESS EJ, la raison sociale et la commune de l'entité juridique, ainsi que par la date de l'action (soumission, validation, rejet, etc...).

Rubrique	Evènement déclenchant l'envoi du mail
<b>Dossier non soumis mais dont les documents sont consultables</b>	L'ESMS/OG a coché la case autorisant les valideurs du dossier à prévisualiser les documents avant la soumission du dossier (voir <a href="#">§ 2.3</a> ).
<b>Dossier soumis / en cours de validation tacite</b>	L'ESMS/OG a soumis son dossier. La case « Plan de redressement » dans l'écran de détail du dossier n'est pas cochée.
<b>Dossier soumis / en cours de rejet tacite</b>	L'ESMS/OG a soumis son dossier. Un valideur du dossier a coché la case « Plan de redressement » dans l'écran de détail du dossier.
<b>Dossier pour lequel un commentaire a été ajouté par un autre valideur</b>	Un valideur du dossier a enregistré un commentaire sur l'espace de partage de commentaires entre AT (voir <a href="#">§ 10.2</a> ).
<b>Dossier validé non tacitement</b>	Tous les valideurs du dossier ont notifié une validation selon la procédure décrite au <a href="#">§ 4.3</a> .
<b>Dossier validé tacitement</b>	Le système a validé automatiquement le dossier à l'expiration du délai de validation tacite lorsqu'au moins un valideur n'a pas effectué l'action de valider.
<b>Dossier rejeté non tacitement</b>	Un valideur du dossier a notifié un rejet selon la procédure décrite au <a href="#">§ 4.4</a> .
<b>Dossier rejeté tacitement</b>	Le système a rejeté automatiquement le dossier à l'expiration du délai de rejet tacite (case « Plan de redressement » cochée), lorsque tous les valideurs du dossier n'ont pas notifié de validation (passage du dossier à l'état « 1 <sup>er</sup> rejet » ou « 2 <sup>nd</sup> rejet »).
<b>Dossier dont la décision de qualification diffère entre les autorités de tarification (possible uniquement en cas de plan de redressement ou CREF)</b>	Le dossier est à l'état « Soumis » avec la case « Plan de redressement » cochée. Tous les valideurs du dossier n'ont pas encore notifié leur décision mais au moins un covalideur a notifié une validation selon la procédure décrite au <a href="#">§ 4.3</a> .
<b>Dossiers EPCP déposés dont EPCP sans observation</b>	Un valideur du dossier a coché la case « Dossier EPCP », selon la procédure décrite au <a href="#">§ 6.1</a> . Aucun valideur du dossier n'a enregistré d'observation.
<b>Dossiers EPCP déposés dont EPCP faisant l'objet d'observations d'un des valideurs</b>	Un valideur du dossier a notifié une observation sur un dossier avec case « EPCP » cochée, selon la procédure décrite au <a href="#">§ 6.2</a> .
<b>Dossier DG ARS</b>	Un valideur a rejeté un dossier à l'état « 1 <sup>er</sup> rejet » selon la procédure décrite au <a href="#">§ 4.4</a> ou un valideur ARS a effectué une fixation d'office selon la procédure décrite au <a href="#">§ 4.6</a> .

Rubrique	Evènement déclenchant l'envoi du mail
Dossier ré-ouvert suite DM	L'ESMS/OG ou un valideur du dossier a cliqué sur le bouton « Décision modificative ». Le dossier repasse de l'état « Validé » à « En cours ».
Dépôt RIA	L'ESMS/OG a chargé un fichier de type « RIA complet » dans son dossier.
Annexe activité et activité CRETON	L'ESMS/OG a transmis une annexe activité (clic sur le bouton « Transmettre l'annexe activité »).

### Mail immédiat au valideur

Objet du mail	Evènement déclenchant l'envoi du mail
Dossier rejeté non tacitement	Un valideur du dossier a effectué l'action de rejet selon la procédure décrite au § 4.4 (passage du dossier à l'état « 1 <sup>er</sup> rejet » ou « 2 <sup>nd</sup> rejet »).



Si vous n'avez pas reçu le mail généré par la plateforme, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- Le message a été détecté comme « indésirable ». Il se trouve dans votre dossier de messages indésirables/SPAM ou a été bloqué par votre système de messagerie.
- L'adresse de messagerie de votre compte utilisateur n'est pas correcte ou à jour. Vérifiez les informations de votre compte et, le cas échéant, effectuer une demande de modification de compte sur le portail (<https://portail.cnsa.fr>).

## 10.2 Utiliser l'espace de partage de commentaires entre AT (dossiers de compétence conjointe)

Il s'agit d'un historique de commentaires dédié aux valideurs, directement intégré dans l'écran de détail du dossier de dépôt. **Les OG/ESMS n'y ont pas accès, même en lecture seule.**

### Messages générés par le système

Lorsqu'un valideur du dossier a enregistré une validation sur un dossier toujours en cours de qualification (tous les valideurs n'ont pas notifié leur décision), le système affiche automatiquement un message dans l'espace de partage pour informer les co-valideurs.

The screenshot shows a sidebar with several menu items: 'Aide à la décision', 'Récapitulatif de la validation du dossier', 'Derniers Commentaires de l'annexe activé', and 'Espace de partage de commentaires entre valideurs ARS/CD'. The 'Espace de partage de commentaires entre valideurs ARS/CD' section is expanded, revealing a text area with a system message: 'Le dossier à été validé par Nom Prénom Valideur (ARS Provence-Alpes-Côte d'Azur) le 9, mars 2018 à 20:09:35'. Below the message is a text input field and a green button labeled 'Envoyer commentaire'. A red box highlights the 'SYSTEME' label in the top left corner of the comment area.

Lorsque le valideur ARS active la fonctionnalité « **Fixation d'office** » pour faire passer un dossier de l'état « 1<sup>er</sup> rejet » à l'état « 2<sup>nd</sup> rejet » (voir § 4.6), un autre type de message système s'affiche dans l'espace de partage :

The screenshot shows a system message in a comment area: 'Test VALARSPACACDE , ARS Provence-Alpes-Côte d'Azur, le 14/4/2020 à 17:55:23'. Below the message is a text input field and a green button labeled 'Envoyer commentaire'. The message text reads: 'Absence de nouvelle transmission du dossier suite à un premier rejet : l'EPRD est actuellement en cours de fixation d'office par le DGARS. le 14/4/2020 à 17:55:23'.

### Ajouter un nouveau commentaire

Cette fonctionnalité n'est active que lorsque le dossier est à l'état « Soumis » et jusqu'à la décision définitive de validation ou de rejet. Saisissez le commentaire dans la zone de texte (jusqu'à 5 000 caractères), puis cliquez sur le bouton « **Envoyer commentaire** ». Le nombre total de commentaire n'est pas limité.

The screenshot shows the same comment sharing interface as above, but with a blue callout box containing the text 'Saisissez votre commentaire'. An arrow points from the callout box to the text input field. Another arrow points from the 'Envoyer commentaire' button to the right.

Une fenêtre pop-up de confirmation apparaît alors. Cliquez sur « **Confirmer** » pour enregistrer votre commentaire.

Le commentaire s'affiche dans l'espace de partage, comme dans l'exemple ci-dessous. Il n'est consultable que par les co-valideurs du dossier. Pour chacun des commentaires ajoutés, la date de saisie, le nom de l'auteur et sa fonction (ARS, CD ou Métropole) sont indiqués.

Espace de partage de commentaires entre valideurs ARS/CD

Nom Prénom Valideur , CD Bouches-du-Rhône, le 9, mars 2018 à 20:26:41

Faisant suite à notre dernier entretien téléphonique, nous sommes convenus d'une validation avec observation. Point de vigilance sur le PGFP. Réunion à programmer avec le gestionnaire idéalement avant l'automne. le 9, mars 2018 à 20:26:41

SYSTEME

Le dossier à été validé par Nom Prénom Valideur (CD Alpes-Maritimes) le 9, mars 2018 à 20:19:01

Nom Prénom Valideur , CD Alpes-Maritimes, le 9, mars 2018 à 20:18:21

Bonjour, je viens de voir que vous avez validé le dossier. Après analyse des documents, nous nous interrogeons encore sur l'évolution de certains ratios. Pourrions-nous convenir d'un échange afin de lever rapidement les points d'incertitude résiduels et éventuellement les explications complémentaires à demander à ce gestionnaire ? le 9, mars 2018 à 20:18:21



Une fois le commentaire enregistré, il n'est plus possible de le modifier ou de l'annuler.

Les commentaires ne sont insérés dans aucun mail valideur ou ESMS/OG.

### 10.3 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.

Pour le consulter, recherchez le dossier à partir de l'écran « Gérer les dépôts », puis dans la zone de résultat de la recherche, cliquez sur le lien « **Consulter l'historique du dépôt** » dans la colonne « Historique ».

Résultats de la recherche

Afficher 10 éléments Version imprimable  
1 item trouvé. Page 1

Campagne	N° dossier	Nom du dossier	Etat du dépôt	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Historique
2018	2568	TEST AA	Dépôt en cours	750825848	COALLIA	Bretagne	<a href="#">Consulter l'historique du dépôt</a>

La fenêtre qui s'affiche liste l'ensemble des actions effectuées sur le dossier de dépôt en indiquant les informations suivantes :

- la date et l'heure GMT de l'action,
- l'action effectuée,
- l'utilisateur ayant fait l'action.

Exemple :

Informations générales			
Nom du dossier	NOM DOSSIER SI EXEMPLE	Campagne	EPRD 2017
Résultats de la recherche			
Version imprimable			
11 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2 [Suivant/Dernier]			
Date - Heure (GMT)	Action	Etat du dépôt	Utilisateur d'origine
11/05/2017 - 17:32:28	Dossier ré-ouvert DM 1.	Dépôt en cours	NOM Prenom
10/05/2017 - 19:31:38	Dossier validé.	Validé	NOM Prenom
10/05/2017 - 19:31:37	Validation CD 41.	Soumis	NOM Prenom
10/05/2017 - 18:55:38	Validation ARS.	Soumis	NOM prenom
10/05/2017 - 18:23:25	Dossier soumis.	Soumis	NOM Prenom
10/05/2017 - 17:43:22	Données indicateurs chargé.	Dépôt en cours	NOM Prenom
10/05/2017 - 17:43:07	Plan transports chargé.	Dépôt en cours	NOM Prenom
10/05/2017 - 17:42:33	Tableau des effectifs chargé.	Dépôt en cours	NOM Prenom
10/05/2017 - 17:42:13	Annexe financière chargé.	Dépôt en cours	NOM Prenom
10/05/2017 - 17:22:38	EPRD des établissements HAS chargé.	Dépôt en cours	NOM Prenom

## 10.4 Consulter l'historique des dépôts d'un dossier

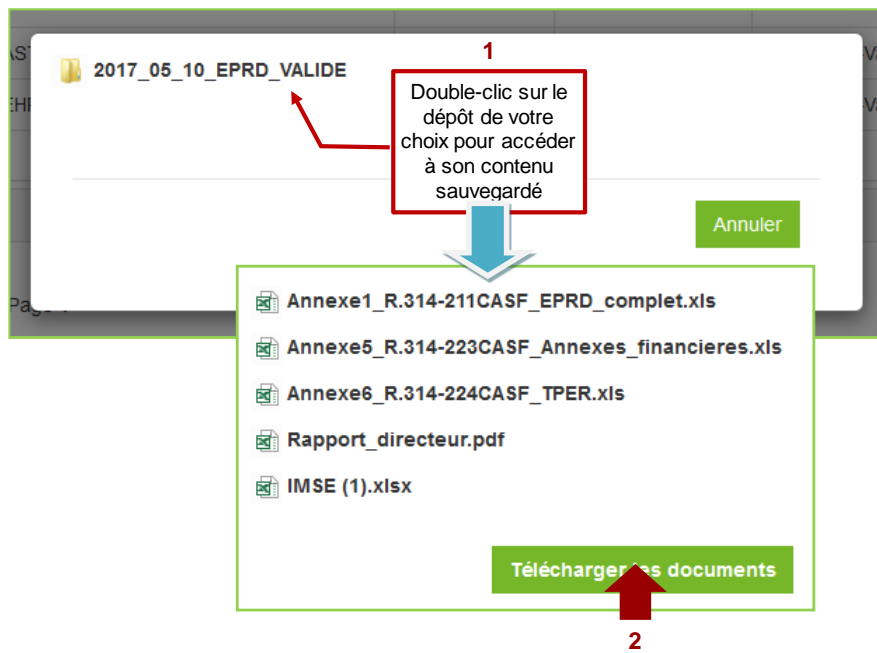
L'historique des dépôts permet, pour un dossier donné, d'accéder à l'ensemble des documents archivés relatifs aux dépôts ayant donné lieu à une décision de la (les) autorités de tarification.

Pour consulter ces documents, rendez-vous dans la zone « Liste des documents » de l'écran de détail du dossier de dépôt, puis cliquez sur le bouton « **Historique des dépôts** ».

Liste des documents			
Version imprimable			
5 items trouvés, affichage des 5 items. Page 1			
Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration
EPRD complet	<a href="#">Annexe1_R.314-211CASF_EPRD_complet.xls</a>	Chargé	
Annexe financière	<a href="#">Annexe5_R.314-223CASF_Annexes_financieres.xls</a>	Chargé	
TPER	<a href="#">Annexe6_R.314-224CASF_TPER.xls</a>	Chargé	
Plan transports	<a href="#">Rapport_directeur.pdf</a>	Chargé	
Données indicateurs	<a href="#">IMSE (1).xlsx</a>	Chargé	
<a href="#">Retour à la page précédente</a>	<b>Historique des dépôts</b>	Journaux d'intégration	Télécharger les documents

L'écran suivant s'affiche. En double-cliquant sur le répertoire de votre choix (1 répertoire = 1 dépôt approuvé ou rejeté), vous pouvez visualiser et télécharger son contenu archivé, comme dans l'exemple ci-dessous :





## 10.5 Exporter les données d'un écran sous format Excel

Il est possible d'exporter au format Excel, en cliquant sur le lien « Version imprimable » sur la droite de l'écran, chaque tableau de résultats avec toutes ses colonnes et lignes :

- Recherche de dossiers de dépôt (cf. exemple ci-dessous)
- Historique des actions (voir § 10.3)
- Liste des documents (dans l'écran de détail du dossier de dépôt)

Exemple : pour exporter les résultats d'une recherche de dossiers, cliquez sur le lien « Version imprimable » dans la zone « Résultats de la recherche » de l'écran « Gérer les dépôts »

Résultats de la recherche

Afficher 10 éléments

9 items trouvés, affichage des 9 items. Page 1

N° dossier	Nom du dossier	Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Etat du dépôt	Date de soumission	Historique
43297	scé19_testogunapeipaca_21/04/2020_cde	130804115	ASSOCIATION UNAPEI ALPES PROVENCE	Provence-Alpes-Côte d'Azur	Validé	21/04/2020	Consulter l'historique du dépôt

En fonction du navigateur que vous utilisez, le comportement diffère légèrement : Internet Explorer demande si vous voulez ouvrir ou enregistrer le fichier. Chrome enregistre directement le fichier dans le dossier de téléchargement. Firefox demande si vous voulez enregistrer le fichier ou « ouvrir avec ».

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numéro de dossier	Nom du dossier	N° Finess EJ	Raison sociale EJ	Région	Etat du dépôt	Date de soumission
2	43293	scé10_testarpi_cde	130804032	ASSOCIATION REGIONALE POUR INTEGRATION	Provence-Alpes-Côte d'Azur	Validé	19/04/2020
3	43296	scé13_testarpi_21/04	130804032	ASSOCIATION REGIONALE POUR INTEGRATION	Provence-Alpes-Côte d'Azur	Validé	21/04/2020

## 10.6 Consulter et télécharger les journaux d'intégration (uniquement documents normalisés)

Le journal d'intégration sert de rapport de contrôle du bon chargement d'un document normalisé. Il se présente sous la forme d'un fichier Excel qui détaille les éventuelles erreurs techniques relevées par l'application. Des informations complémentaires figurent en [annexe 5](#) (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.

	A	B	C	G	H	I	J	K
1	EMETTEUR	Fichier	Date d'importation	Gravite	Code d'erreur	Libelle de l'erreur		
2	NOM Prenom	Arrete1_Annexe12_EPCP	2017-04-12 20:33:31.0	Succès	0	Le fichier a été traité avec succès.		



A partir de la zone « Liste des documents » de l'écran de détail du dossier, vous pouvez :

- cliquer sur l'icône affichée dans la colonne « Journal d'intégration » pour visualiser un rapport de chargement donné (cas n°1) ;
- cliquer sur le bouton en bas « **Journaux d'intégration** » pour télécharger l'ensemble des rapports de chargement des documents contenus dans le dossier dans un fichier « zip » (cas n°2).


Liste des documents -



1 item trouvé. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration
EPRD complet	<a href="#">annexe1_r.314-211casf_eprd_complet_2018_metro_INT.xls</a>	Chargé	1  

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

  
2

En fonction du navigateur que vous utilisez, le comportement diffère légèrement : Internet Explorer demande si vous voulez ouvrir ou enregistrer le fichier. Chrome enregistre directement le fichier dans le dossier de téléchargement. Firefox demande si vous voulez enregistrer le fichier ou « ouvrir avec ».

# Annexes

## A1 - Aide

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

Pour accéder à un document, cliquer sur le lien hypertexte.

[Accueil](#) / [Aide](#)

### Informations concernant la remontée des EPRD

#### Cadres normalisés EPRD :

- Téléchargement des cadres normalisés sous format excel
- Liste des pièces du dossier EPRD
- Consignes générales de remplissage des cadres
- Consignes de remplissage du cadre de l'annexe activité
- Guide de remplissage des cadres normalisés
- Arbre décisionnel : sélection du type de cadre principal EPRD
- Arbre décisionnel : périmètre du cadre EPRD
- Arbre décisionnel : règles d'équilibre des CRP d'un EPRD

#### Guide d'utilisation ImportEPRD :

- Notice récapitulative des étapes clés du dépôt
- Diaporama des principales évolutions d'ImportEPRD
- Guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des organismes gestionnaires
- Guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des autorités de tarification
- [Annexe du guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des organismes gestionnaires pour le dépôt de l'Annexe Activité](#)
- Procédure de gestion des portefeuilles de dossiers en ARS dans ImportEPRD

#### Références juridiques :

- 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
- Instruction ministérielle N° DGCS/SD5C/CNSA/2016/304 du 10 octobre 2016 relative au calendrier de campagne budgétaire « EPRD », 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
- Décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles
- 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 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 18 juin 2018 modifiant des modèles de documents prévus dans le chapitre IV du titre Ier du livre III du CASF
- Arrêté du 20 décembre 2018 relatif au plan comptable M. 22 applicable aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux
- Arrêté du 19 décembre 2018 relatif au plan comptable applicable aux établissements et services privés sociaux et médico-sociaux relevant du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles
- Instruction interministérielle N°DGCS/5C/DGCL/DGFIP/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 29 décembre 2016 fixant la composition des titres prévus à l'article R. 314-214 du code de l'action sociale et des familles et le niveau de vote des crédits d'investissement des établissements publics sociaux et médico-sociaux
- 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/SD5C/2017/96 du 21 mars 2017 relative à la mise en oeuvre de l'arrêté du 3 mars 2017 fixant le contenu du cahier des charges du contrat d'objectifs et de moyens (CPOM) 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 CPOM prévu à l'article L. 313-12-2 du même code.
- Instruction ministérielle relative à la mise en oeuvre des dispositions du décret n°2016-1815 du 21 décembre 2016 modifiant les dispositions financières applicables aux

## A2 - Contact

Mentions légales | **Contact** | Aide

[Accueil](#) / [Contact](#)

### Contacts

Pour toutes questions relatives au bon fonctionnement de l'application ImportEPRD, merci de bien vouloir nous joindre :

- par mail : [support@cnsa.fr](mailto:support@cnsa.fr)
- par téléphone au : 01 74 73 09 80

[Retour à la page précédente](#)

### A3- Profils utilisateurs / Agence régionale de santé

Cette annexe liste les profils spécifiquement dédiés à l'application ImportEPRD (hors gestion des comptes utilisateurs).

Nom du profil	Libellé	Droits	Principales actions
<b>P_ImportEPRD_VALIDEUR_ARS</b>	Valideur de niveau ARS	Permet d'accéder à tous les dossiers EPRD qui contiennent au moins un établissement ou service situé dans la région, qui relève de sa compétence tarifaire (exclusive ou conjointe ARS/CD) et le cas échéant faisant partie de son portefeuille (si des portefeuilles ont été définis)(*).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI</li> <li>- Valider ou rejeter un dossier</li> </ul>
<b>P_ImportEPRD_COORDONNATEUR_ARS</b>	Coordonnateur de niveau ARS	Permet d'accéder à tous les dossiers EPRD qui contiennent au moins un établissement ou service situé dans la région et qui relève de sa compétence tarifaire (exclusive ou conjointe ARS/CD), sans restriction d'accès rattachée le cas échéant à la notion de portefeuille (*).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI</li> <li>- Valider ou rejeter un dossier</li> </ul>
<b>P_ImportEPRD_DGARS</b>	DG de l'ARS	Permet d'accéder à tous les dossiers EPRD qui contiennent au moins un établissement ou service situé dans la région et de sa compétence tarifaire (exclusive ou conjointe ARS/CD), sans restriction d'accès rattachée le cas échéant à la notion de portefeuille.	Modifier, déposer et valider un dossier (après 2 rejets préalables)
<b>P_ImportEPRD_VISITEUR</b>	Visiteur de niveau ARS	Permet d'accéder en consultation à tous les dossiers EPRD gérés par l'ARS	Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI
<b>P_ImportEPRD_GEST_PORTEFEUILLES</b>	Gestionnaire de portefeuilles	Permet d'attribuer des portefeuilles d'établissements aux valideurs en ARS pour organiser l'accès aux dossiers EPRD au niveau régional, en fonction de leur périmètre d'intervention	Créer et modifier un portefeuille

(\*) La gestion de portefeuilles consiste à attribuer des portefeuilles d'établissements aux valideurs en ARS pour organiser l'accès aux dossiers au niveau régional, en fonction de leur périmètre d'intervention. Actuellement, cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les dossiers ImportEPRD.

## A4- Profils utilisateurs / Conseils départementaux et Métropole

Cette annexe liste les profils spécifiquement dédiés à l'application ImportEPRD (hors gestion des comptes utilisateurs).

Nom du profil	Libellé	Droits	Principales actions
<b>P_GEST_CD</b>	Gestion des utilisateurs de niveau CD	Permet de créer des comptes utilisateurs de niveau CD et de les gérer	Valider les demandes de comptes/ créer, modifier, désactiver un compte
<b>P_ImportEPRD_ VALIDEUR_CD</b>	Valideur de niveau CD	Permet d'accéder à tous les dossiers EPRD qui contiennent au moins un établissement ou service situé dans le département du CD (hors métropole de Lyon) et qui relève de sa compétence tarifaire (exclusive ou conjointe ARS/CD)	- Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI - Valider ou rejeter un dossier
<b>P_ImportEPRD_ VALIDEUR_MET ROPOLE</b>	Valideur de niveau Métropole	Permet d'accéder à tous les dossiers EPRD qui contiennent au moins un établissement ou service situé dans la Métropole de Lyon et qui relève de sa compétence tarifaire (exclusive ou conjointe)	- Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI - Valider ou rejeter un dossier
<b>P_ImportEPRD_ VISITEUR</b>	Visiteur de niveau CD / Métropole	Permet d'accéder en consultation à tous les dossiers EPRD gérés par son niveau de structure	Consulter un dossier et télécharger les documents chargés dans le SI

## A5- Descriptif du journal d'intégration

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

Exemple de journal d'intégration (extrait du fichier Excel en pièce jointe du mail) :

EMETTEUR	Fichier	Date d'importation	Nom de cellule	Emplacement de cellule	Description de cellule	Code d'erreur	Gravité	Libelle de l'erreur
Nom Prénom	annexe1_r.314-211casf_eprd_complet_Evol1_MN.xls	2018-03-12 11:49:27.0	CREPASIDEN__CATEG ORI__ANNO\2900057 19	'Page de garde'!\\$F\$28	Catégorie	CB5	2	Le format de la variable n'est pas conforme au format attendu
Nom Prénom	annexe1_r.314-211casf_eprd_complet_Evol1_MN.xls	2018-03-12 11:49:27.0	CREPASIDEN__EQUILI BR__ANNO\29000571 9	'Page de garde'!\\$L\$28	Soumis à équilibre	CB5	2	Le format de la variable n'est pas conforme au format attendu
Nom Prénom	annexe1_r.314-211casf_eprd_complet_Evol1_MN.xls	2018-03-12 11:49:27.0				0	1	<b>Le fichier a été traité avec succès.</b>
Nom Prénom	annexe1_r.314-211casf_eprd_complet_Evol1_MN.xls	2018-03-12 11:49:27.0	CREPASIDEN__ORGAG EST__ANNO\_____ _	Page de garde'!\\$D\$8	Organisme gestionnaire	CB1	2	Le champ "Organisme gestionnaire" du document chargé n'est pas renseigné

Signification des codes « Gravité » du journal d'intégration :

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.
3	Le fichier comporte au moins une erreur bloquante. Le fichier n'est pas chargé.