

Mars 2017

ImportCA

Guide de l'utilisateur

Etablissements et services médico-sociaux

Sommaire

Introduction	4
À quoi sert ImportCA ?	4
Quels sont les établissements et services concernés ?	4
Comment fonctionne ImportCA ?	4
Quel accompagnement pour les ESMS ?	5
Quels sont les fichiers compatibles avec ImportCA ?	5
ImportCA et le système d'information de la CNSA	5
1. Présentation générale de l'application	6
1.1 Environnement technique requis	6
1.2 Fonctionnement général	6
2. Déposer les fichiers du compte administratif	8
2.1 Les documents à déposer	10
2.2 Déposer un fichier de présentation du CA ou IPF	14
2.2.1 Vérification de la validité technique du fichier (contrôle immédiat)	16
2.2.2 Vérification des données du fichier (contrôle différé)	17
2.2.3 Journal d'intégration	18
2.3 Déposer un fichier autre que le fichier de présentation du CA ou IPF	20
3. Modifier les fichiers d'un dossier de dépôt	23
4. Soumettre son compte administratif à l'ARS	24
4.1 Accusé de dépôt	27
4.2 Cas d'un dépôt au-delà de la date réglementaire	27
5. Qualification de votre dépôt par l'ARS	28
6. Autres fonctionnalités de l'application	30
6.1 Visualiser un fichier chargé	30
6.2 Télécharger les fichiers soumis à l'ARS	31
6.3 Télécharger les fichiers soumis à l'ARS	31
6.4 Consulter l'historique des actions faites sur un dossier de dépôt	32
6.5 Exporter les données d'un écran sous format Excel (version imprimable)	33
Annexes	35
A1 - Etablissements et services médico-sociaux concernés par l'application ImportCA avec les références du fichier de présentation du CA à utiliser	35
A2 - Liste des documents à déposer et leurs caractéristiques	37
A3 – Liste des messages d'erreur	39
A4 - Aide	46
A5 - Contact	46
A6- Mentions légales	47
FAQ	48
<i>Quels sont les établissements concernés par l'application ImportCA ?</i>	<i>48</i>
<i>Est-ce que je dois transmettre également les documents par courrier à mon ARS ?</i>	<i>48</i>
<i>Pour un FAM ou SAMSAH, dois-je présenter uniquement le CA relatif au forfait soins ou tous financeurs confondus ?</i>	<i>48</i>



<i>Pour les SSIAD prenant en charge des personnes handicapées et des personnes âgées, comment je fais pour déposer mes 2 CA ?</i>	48
<i>Comment accéder à l'application ImportCA ?</i>	49
<i>Je n'ai pas de compte pour me connecter à ImportCA.</i>	49
<i>Je ne me rappelle plus mon mot passe et/ou mon identifiant.</i>	49
<i>J'ai une question technique sur l'utilisation de l'application ImportCA, à qui dois-je m'adresser ?</i>	50
<i>Quel est le fichier de présentation du CA à utiliser avec l'application ImportCA?</i>	50
<i>Comment faire pour modifier un fichier du dépôt ?</i>	50
<i>Je ne peux pas cliquer sur le bouton « Déposer » pour déposer un fichier.</i>	50
<i>J'ai chargé mon fichier de présentation du CA mais il a été rejeté.</i>	50

Introduction

La Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie met à disposition des établissements et services médico-sociaux une nouvelle application, ImportCA, pour la transmission dématérialisée des comptes administratifs.

À quoi sert ImportCA ?

Tous les ans, avant le 30 avril, les établissements et services médico-sociaux transmettent à leur ARS les documents constitutifs de leur compte administratif de l'année précédente (cadre de présentation, rapport du directeur et annexes réglementaires).

En application de l'arrêté du 5 septembre 2013¹ relatif à la transmission des propositions budgétaires et des comptes administratifs des établissements et services médico-sociaux, les comptes administratifs sont désormais déposés dans l'application ImportCA.

Quels sont les établissements et services concernés ?

Sont concernés les établissements et services médico-sociaux relevant de l'arrêté du 5 septembre 2013, recevant un financement de l'assurance maladie ou un financement conjoint de l'assurance maladie et du conseil général : établissements et services accueillant des personnes en situation de handicap (exemple : ITEP, MAS, IME, SESSAD, ...) ou accueillant des personnes âgées (exemple : EHPAD, AJ, SSIAD, ...).



Les **ESAT** ne sont pas ciblés par l'arrêté du 5 septembre 2013. Cependant, ils peuvent utiliser l'application ImportCA pour déposer leur CA mais ce dépôt ne vaudra pas dépôt réglementaire. Ils devront également transmettre leur compte administratif par courrier.

Comment fonctionne ImportCA ?

ImportCA est une application web accessible via le portail d'accès aux applications de la CNSA (<https://portail.cnsa.fr>) et s'authentifie avec son identifiant et son mot de passe.

Une fois connecté, il dépose tous les documents constituant son compte administratif. En retour, il reçoit un accusé de dépôt précisant la date et l'heure ainsi que la liste des documents déposés.

Le dépôt dans ImportCA vaut dépôt réglementaire. Il n'est pas nécessaire de transmettre le compte administratif par courrier ou par courriel. C'est une avancée importante dans la dématérialisation des échanges entre les agences régionales de santé et les établissements et services.

Si l'établissement ou le service n'a pas d'identifiant et de mot de passe, il peut en faire la demande en cliquant sur « Demander un accès » sur la page de connexion de <https://portail.cnsa.fr>.

¹ Arrêté du 5 septembre 2013 : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027947054>



Quel accompagnement pour les ESMS ?

Un kit de formation est mis à disposition des établissements et services. Il est composé de 3 documents :

- un guide de l'utilisateur ;
- une vidéo « Déposer mon CA ? »
- une foire aux questions.

Ces documents sont accessibles à partir du lien « Aide » de l'application ImportCA après connexion.

Quels sont les fichiers compatibles avec ImportCA ?

Les établissements et services médico-sociaux accueillant des personnes en situation de handicap (PH) et les services de soins infirmiers à domicile prenant en charge des personnes âgées et personnes handicapées (SSIAD) doivent utiliser le fichier Excel de présentation du CA dénommé « **CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212** ».

Ce fichier est conforme à l'arrêté du 23 décembre 2014² modifiant l'arrêté du 26 décembre 2007 fixant le cadre normalisé de présentation du compte administratif des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Ces mêmes établissements doivent également utiliser le fichier des indicateurs physico-financiers (IPF) dénommé « **annexe2-PHmodif** ». Ce fichier est conforme à l'arrêté du 20 juillet 2005 (NOR : SANA0522865A) modifié par l'arrêté du 21 mars 2007 (NOR : SANA0721322A) lui-même modifié par l'arrêté du 23 avril 2007 (NOR : SANA0752406A) pour les instituts médico-éducatifs (IME), instituts d'éducation motrice (IEM), services d'éducation spécialisée et de soins à domicile (SESSAD), instituts thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques (ITEP), maisons d'accueil spécialisées (MAS), établissements et services d'aide par le travail (ESAT).

Les établissements accueillant des personnes âgées (exclusion faite des SSIAD) doivent utiliser le fichier Excel de présentation du CA dénommé « **CR CA-PA – 2014-01** ». Ce fichier est conforme à l'annexe 3-4 du CASF.

Les fichiers Excel de présentation des CA et des IPF sont disponibles à partir du lien « Aide » de l'application, en bas à droite de l'écran de l'application.

ImportCA et le système d'information de la CNSA

En plus de la fonctionnalité de dématérialisation de la transmission des comptes administratifs, elle permet aux ARS de suivre l'utilisation des financements alloués et d'analyser les écarts entre la prévision (budget exécutoire) et la réalisation (compte administratif) des dépenses, recettes et activité. Elle leur fournit des ratios comparatifs sur les niveaux de coûts, d'activité et d'encadrement.

La CNSA continue son travail d'urbanisation du système d'information, pour faire évoluer les différentes applications utilisées par les agences régionales de santé et les établissements et services médico-sociaux de façon à les faire communiquer entre elles, à limiter les doubles saisies et à recueillir les données à la source.

En cas de difficulté, l'utilisateur peut contacter le support technique à l'adresse support@cnsa.fr ou par téléphone au 01 74 73 09 80.

² Arrêté du 23 décembre 2014 : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000031882565>

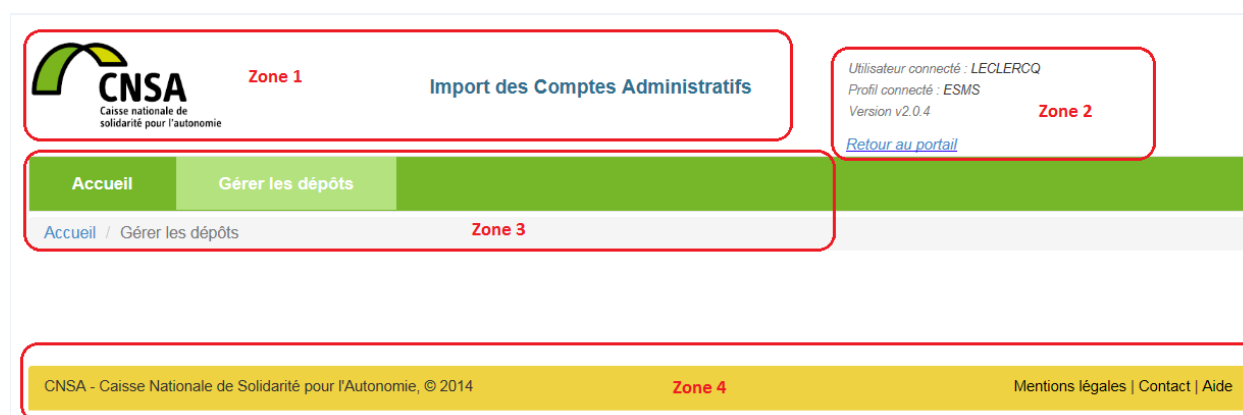
1. Présentation générale de l'application

1.1 Environnement technique requis

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

1.2 Fonctionnement général

L'aspect général du site



Zone 1 : Identification de l'application ImportCA de la CNSA

Zone 2 : Informations de connexion qui permettent d'identifier l'utilisateur, son profil et la version applicative.

Le champ « Se déconnecter » permet de retourner au portail.

Zone 3 : Affichage du « Menu » permet de naviguer dans les deux onglets « Accueil » et « Gérer les dépôts ».

Le fil d'Ariane se situe dans cette zone, en haut à gauche de chaque page. Il permet de retracer le chemin parcouru et de revenir en arrière sans utiliser la flèche du navigateur (à proscrire), en cliquant sur l'item voulu. Il 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 » : voir annexe 4
- « Contacts » : voir annexe 5
- « Mentions Légales » : voir annexe 6

Présentation des champs et des boutons

Les champs grisés ne sont pas accessibles. Les données présentes 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. Un bouton inactif ne permet pas l'action indiquée dans son libellé.

Exemple de bouton actif :

Déposer

Exemple de bouton inactif :

Soumettre à l'ARS

Lien hypertexte

Dans l'application, tous les textes en bleu sont des liens hypertextes. Pour les activer, il suffit de cliquer dessus.

Lien Version imprimable


Ce lien permet d'obtenir un fichier Excel contenant le tableau de résultat avec toutes les colonnes et les lignes du tableau (voir paragraphe 6.5. Exporter les données d'un écran sous format Excel (version imprimable)).

Le tri des colonnes

Sur chaque tableau de résultat, les en-têtes de colonnes contiennent un signe permettant de trier le tableau sur une colonne.

Résultats de la recherche				
				Version imprimable
14 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2 [Suivant/Dernier]				
Date - Heure (GMT) ▾	Action ▾	Utilisateur d'origine ▾	Document de la notification ▾	Statut fichier ▾
13/01/2015 - 13:22:13	Soumission du document	Utilisateur ESMS3	240000125 CAPH.xls	Soumis

Sur cet exemple, la colonne 1 est triée par ordre décroissant.

La colonne 2 n'est pas triée. Un clic sur le signe  triera le tableau sur cette colonne par ordre croissant. Un nouveau clic triera par ordre décroissant.

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

2. Déposer les fichiers du compte administratif

Les fichiers constituant un compte administratif doivent être regroupés dans un dossier de dépôt. Ce dossier de dépôt est caractérisé par une année et par un nom de campagne.

Les fichiers du CA de l'année N doivent être déposés dans le dossier de dépôt « CA N » de l'année N+1.

C'est-à-dire les fichiers du CA 2016 doivent être déposés dans le dossier de dépôt « CA 2016 » de l'année 2017.

Critères de recherche


* Année : Région : Raison sociale :

* Campagne : Ancienne région : N° Finess ET :

Statut dépôt : Département : N° Finess EJ :

Catégorie établis. :

Résultats de la recherche

 Version imprimable
 1 item trouvé. Page 1

Année	Campagne	Statut du dépôt	Historique
2016	CA 2015	Dépôt en cours	Consulter l'historique du dépôt

En cliquant que le lien hypertexte « CA N », vous pouvez consulter ce dossier. L'écran ci-dessous s'affiche, il est constitué de 3 zones :

- Informations générales : éléments d'identification de l'établissement ou du service et de la campagne. Ces éléments ne sont pas modifiables. La raison sociale est issue du référentiel FINESS.
- Détail du dossier de dépôt : zone vide si vous n'avez chargé aucun document ou liste des documents précédemment chargés (cas de l'exemple).
- Ajout d'un nouveau document : pour charger les fichiers de votre CA

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt



Informations générales

Année : Campagne : Catégorie d'établissement :

N° Finess ET : Raison sociale :

Détail du dossier de dépôt

[Version imprimable](#)
4 items trouvés, affichage des 4 items. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Chargé		✘
cadre CA PH SSIAD	950004234_CAPH.xls	Chargé		✘
IPF	950004234_IPF.xlsx	Chargé		✘
Autres	Requete_ARS.doc.docx	Chargé		✘

[Retour à la page précédente](#)

Ajout d'un nouveau document

* Type de document : Chemin du document à déposer :

2.1 Les documents à déposer

L'application ImportCA permet de déposer tous les documents constituant réglementairement un compte administratif.

ImportCA vous permet de déposer, selon votre cas, les fichiers ci-dessous :

Type du document	Description du document
cadre CA PA	<p>Fichier Excel de présentation du CA correspondant à l'activité principale des établissements accueillant des personnes âgées, exclusion faite des SSIAD et des SPASAD (<u>voir annexe A1</u>)</p> <p>Exemple : EHPAD, AJ, HT, ...</p> <p>Nom du fichier à utiliser : CR CA-PA – 2014-01-01</p> <p>Annexe 3-4 du code de l'action sociale et des familles</p> <p>Document obligatoire</p>
cadre CA PH SSIAD	<p>Fichier Excel de présentation du CA correspondant à l'activité principale des établissements et services accueillant des personnes en situation de handicap ainsi que les SSIAD et des SPASAD accueillant des personnes âgées et handicapées. (<u>voir annexe A1</u>)</p> <p>Exemple : ITEP, IME, SESSAD, CAMPS, FAM, SAMSAH, ...</p> <p>Nom du fichier à utiliser : CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212</p> <p>Arrêté du 23 décembre 2014 modifiant l'arrêté du 26 décembre 2007 fixant le cadre normalisé de présentation du compte administratif des établissements et services sociaux et médico-sociaux</p> <p>Document obligatoire</p>
IPF	<p>Fichier Excel de présentation des Indicateurs Physico-Financiers pour les instituts médico-éducatifs (IME), instituts d'éducation motrice (IEM), services d'éducation spécialisée et de soins à domicile (SESSAD), instituts thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques (ITEP), maisons d'accueil spécialisées (MAS), établissements et services d'aide par le travail (ESAT) – activité principale</p> <p>Arrêté du 20 juillet 2005 (NOR : SANA0522865A) modifié par l'arrêté du 21 mars 2007 (NOR : SANA0721322A) lui-même modifié par l'arrêté du 23 avril 2007 (NOR : SANA0752406A)</p> <p>Nom du fichier à utiliser : annexe2-PHmodif</p>
cadre CA PA annexe	<p>Fichier Excel de présentation des dépenses et des recettes correspondant aux autres activités des établissements accueillant des personnes âgées, exclusion faite des SSIAD et des SPASAD (<u>voir annexe A1</u>)</p> <p>Nom du fichier à utiliser : CR CA-PA – 2014-01-01</p>

cadre CA PH SSIAD annexe	<p>Fichier Excel de présentation des dépenses et des recettes correspondant aux autres activités des établissements et services accueillant des personnes en situation de handicap ainsi que les SSIAD et des SPASAD accueillant des personnes âgées et handicapées (<u>voir annexe A1</u>)</p> <p>Nom du fichier à utiliser : CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212</p> <p>Arrêté du 23 décembre 2014 modifiant l'arrêté du 26 décembre 2007 fixant le cadre normalisé de présentation du compte administratif des établissements et services sociaux et médico-sociaux.</p>
IPF annexe	<p>Fichier Excel de présentation des Indicateurs Physico-Financiers pour les instituts médico-éducatifs (IME), instituts d'éducation motrice (IEM), services d'éducation spécialisée et de soins à domicile (SESSAD), instituts thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques (ITEP), maisons d'accueil spécialisées (MAS), établissements et services d'aide par le travail (ESAT) – autres activités</p> <p>Arrêté du 20 juillet 2005 (NOR : SANA0522865A) modifié par l'arrêté du 21 mars 2007 (NOR : SANA0721322A) lui-même modifié par l'arrêté du 23 avril 2007 (NOR : SANA0752406A)</p> <p>Nom du fichier à utiliser : annexe2-PHmodif</p>
Rapport du directeur	<p>Fichier correspondant au rapport du directeur qui décrit l'activité et le fonctionnement de l'établissement ou du service pour l'exercice auquel se rapporte le compte (Art.R.314-50 du CASF).</p> <p>Document obligatoire</p>
A2 : Plan plur. financement	ANNEXE 2 : CADRE NORMALISE DE PRESENTATION DU PLAN PLURIANNUEL DE FINANCEMENT D'UN ETABLISSEMENT OU SERVICE SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES
A3 :Tab. Répart. Charges	ANNEXE 3 : CADRE NORMALISÉ DE PRÉSENTATION DU TABLEAU DE REPARTITION DES CHARGES COMMUNES D'UN ÉTABLISSEMENT OU SERVICE SOCIAL OU MÉDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES
A4 :Bilan comptable	ANNEXE 4: CADRE NORMALISÉ DE PRÉSENTATION DU BILAN COMPTABLE D'UN ÉTABLISSEMENT OU SERVICE SOCIAL OU MÉDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES
A5 :PPI approuvé	ANNEXE 5 : CADRE NORMALISÉ DE PRÉSENTATION DU PROGRAMME D'INVESTISSEMENT D'UN ÉTABLISSEMENT OU SERVICE SOCIAL OU MÉDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES
A6 :Tab. Emprunts Auto	ANNEXE 6 : CADRE NORMALISÉ DE PRÉSENTATION DU TABLEAU DES EMPRUNTS AUTORISÉS ET CONTRACTÉS D'UN ÉTABLISSEMENT OU SERVICE SOCIAL OU MÉDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

A7 : Tab. Emprunts Nvx	ANNEXE 7 : CADRE NORMALISÉ DE PRÉSENTATION DU TABLEAU DES EMPRUNTS NOUVEAUX SOUMIS A AUTORISATION D'UN ÉTABLISSEMENT OU SERVICE SOCIAL OU MÉDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES
A8 : Bilan financier	ANNEXE 8 : CADRE NORMALISÉ DE PRÉSENTATION DU BILAN FINANCIER D'UN ÉTABLISSEMENT OU SERVICE SOCIAL OU MÉDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES
A9 : Cptes de liaison	ANNEXE 9 : CADRE NORMALISÉ DE PRÉSENTATION DES MOUVEMENTS DES COMPTES DE LIAISON ENTRE UN ÉTABLISSEMENT OU SERVICE SOCIAL OU MÉDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES ET LES AUTRES ENTITÉS BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE DE DROIT PRIVÉ
A10 : Tab. Surcoûts	ANNEXE 10 : CADRE NORMALISÉ DE PRESENTATION DU TABLEAU DES SURCOÛTS D'EXPLOITATION D'UN ÉTABLISSEMENT OU SERVICE SOCIAL OU MÉDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES
A11 : Tab. Effectifs	ANNEXE 11 : CADRE NORMALISÉ DE PRÉSENTATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS D'UN ÉTABLISSEMENT OU SERVICE SOCIAL OU MÉDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES
CA Siège	Fichier Excel de présentation du CA correspondant au siège du groupe ou de l'association gestionnaire
RA des CAMSP et CMPP	Fichier Excel de présentation du rapport d'activité des CAMSP conforme à l'arrêté du 28 janvier 2016 ³ fixant le rapport d'activité type des centres d'action médico-sociale précoce Fichier Excel de présentation du rapport d'activité des CMPP – texte réglementaire en cours de signature
Autres	Tout autre type de document que ceux mentionnés précédemment. Par exemple : les fichiers des IPF spécifiques aux SSIAD, un fichier spécifique demandé par votre ARS, rapport qualitatif CAMSP ou CMPP, ...

Les fichiers excel de présentation des CA (cadre CA PA, cadre CA PH SSIAD, cadre CA PA annexe, cadre CA PH SSIAD annexe), des IPF et des RA des CAMSP et CMPP sont disponibles à partir du lien « Aide » de l'application, en bas à droite de l'écran de l'application.

³ Arrêté du 28 janvier 2016 : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2016/1/28/AFSA1602767A/jo/texte>



Pour les FAM et SAMSAH : le fichier de présentation du CA doit reprendre toutes les dépenses et toutes les recettes de l'année et non pas celles uniquement liées au forfait soins. L'établissement pourra, s'il le souhaite ou sur demande de son ARS, déposer en « cadre CA PH SSIAD annexe » les dépenses et recettes du périmètre exclusif du forfait soins. Dans les deux cas, le fichier à utiliser est « CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212 »



Pour les SSIAD accueillant des personnes âgées et des personnes en situation de handicap et/ou ayant une équipe spécialisée Alzheimer : le fichier de présentation du CA doit reprendre l'intégralité des dépenses et recettes tout public confondu. Ils peuvent déposer plusieurs fichiers de présentation du CA :

- le CA relatif à l'activité PA et PH sur le type de document « cadre CA PH SSIAD » (CA principal)
- le CA relatif à l'activité PA sur le type de document « cadre CA PH SSIAD annexe »
- le CA relatif à l'activité PH sur le type de document « cadre CA PH SSIAD annexe »
- le CA relatif à l'activité ESA sur le type de document « cadre CA PH SSIAD annexe ».

Le fichier à utiliser pour un SSIAD ou un SPASAD est « CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212 » quel que soit le public accueilli.



2 documents sont obligatoires pour pouvoir soumettre votre dossier de dépôt CA à votre ARS :

- le cadre de présentation du CA correspondant à votre type d'établissement ou service (cadre CA PA ou cadre CA PH SSIAD)
- le rapport du directeur.

Afin d'assurer le traitement et la qualité des données, des contrôles sont exécutés sur les types de document suivants, il s'agit des fichiers dits normalisés dont le format est imposé pour l'application ImportCA.

- cadre CA PH SSIAD,
- cadre CA PH SSIAD annexe,
- cadre CA PA,
- cadre CA PA annexe,
- IPF,
- IPF annexe.

2.2 Déposer un fichier de présentation du CA ou IPF

Pour déposer un fichier de présentation du CA ou un fichier IPF pour votre CA N :

- Cliquer sur le menu « Gérer les dépôts »
- cliquer sur le lien hypertexte « CA N », l'écran ci-dessous s'ouvre

- sélectionner le type de document à charger dans la zone « Ajout d'un nouveau document »

- cliquer sur le bouton « Parcourir » ou « Choisissez un fichier » en fonction du navigateur que vous utilisez :
- Internet Explorer
Chemin du document à déposer : Parcourir...
- Chrome
Chemin du document à déposer : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
- Firefox :
Chemin du document à déposer : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Une page de l'explorateur de fichier de votre ordinateur s'ouvre, vous pouvez parcourir l'ensemble de vos dossiers.

- sélectionner le fichier à déposer en cliquant dessus. Le nom du fichier s'affiche, cliquer sur « Ouvrir » en bas à droite

The screenshot shows a Windows file explorer window titled "Choisir un fichier à télécharger". The address bar shows "Documents publics". The main pane displays a list of files in the "Bibliothèque Documents" folder:

Nom	Modifié le	Type
670002146 CAPH.xls	18/12/2014 10:07	Feuille Microsc
670002146 CAPA.xls	08/12/2014 14:57	Feuille Microsc
Rapport du directeur.pdf	04/12/2014 16:36	Adobe Acroba

The "Rapport du directeur.pdf" file is selected. The "Ouvrir" button is circled in red. Below the file explorer, a web form is partially visible with a "Type de document" dropdown set to "cadre CA PH SSIAD" and a "Chemin du document à déposer" field with a "Parcourir..." button.

La fenêtre de l'explorateur se ferme, vous revenez à la page de détail du dossier de dépôt. Le nom du fichier à déposer est alors affiché.

- cliquer sur « Déposer » pour charger le fichier.

The screenshot shows the "Ajout d'un nouveau document" web form. The "Type de document" dropdown is set to "cadre CA PH SSIAD". The "Chemin du document à déposer" field contains "220004774_OK_VF.xls". A green "Déposer" button is visible at the bottom right.



Pour que le bouton « Déposer » soit accessible, vous devez avoir sélectionné un type de document et un fichier à charger.

Le document apparaît alors dans la zone « Détail du dossier de dépôt » avec le type document, le nom du fichier et le statut à « Dépôt en cours ».

The screenshot shows the "Détail du dossier de dépôt" web form. It displays a table with the following data:

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
cadre CA PH SSIAD	950004234_CAPH.xls	Dépôt en cours		

Additional information: [Version imprimable](#), 1 item trouvé. Page 1

Au moment du dépôt, lorsque vous cliquez sur « Déposer » deux types de contrôle sont exécutés sur les cadres de présentation des CA et des IPF :

- vérification de la validité technique du fichier : contrôle immédiat
- vérification des données du fichier : contrôle différé

2.2.1 Vérification de la validité technique du fichier (contrôle immédiat)

L'application vérifie les points suivants :

- utilisation du fichier imposé (voir paragraphe 2.1

Les documents à déposer)

- taille du fichier (<2Mo)
- nombre de caractère du nom du fichier (<64 caractères extension comprise)
- extension du fichier
- si un fichier portant le même nom n'a pas déjà été déposé.

Si le fichier déposé ne respecte pas les règles techniques, un message sur fond rouge vous informe du rejet de votre fichier et le statut du document est « Rejeté import ».

Exemple : Dépôt d'un fichier non conforme

The screenshot shows the following elements:

- Navigation:** Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt
- Error Message (Red):** CA PH_erreur.xlsx ne sera pas importé. Impossible de déterminer le type du fichier.
- Information Message (Yellow):** Le statut "Rejeté import" signifie que votre document contient une erreur bloquante empêchant son chargement. Veuillez vous référer au guide d'utilisation pour corriger cette erreur puis chargez le fichier modifié après avoir supprimé le fichier en "Rejeté import".
- Informations générales:**
 - Année : 2016
 - Campagne : CA 2015
 - Catégorie d'établissement : EEAP
 - N° Finess ET : [input field]
 - Raison sociale : [input field]
- Détail du dossier de dépôt:**
 - Version imprimable (1 item trouvé. Page 1)
 - Table of deposited files:

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
cadre CA PH SSIAD	CA PH_erreur.xlsx	Rejeté Import		

Il vous faut alors supprimer le fichier en erreur déposé, le corriger puis le déposer de nouveau.

Si le fichier déposé respecte les règles techniques, un message sur fond orange vous informe que votre document est en cours de chargement. La vérification des données du fichier se fait lors du chargement qui peut prendre jusqu'à 10 minutes. Pendant le traitement du fichier vous pouvez continuer à déposer les autres fichiers constituant votre compte administratif.

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

1

Votre document est en cours de chargement, vous pouvez poursuivre vos dépôts.

Informations générales

Année : 2016 Campagne : CA 2015 Catégorie d'établissement : EEAP

N° Finess ET : 1 Raison sociale :

Détail du dossier de dépôt

Version imprimable
1 item trouvé. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
cadre CA PH SSIAD	950004234_CAPH.xls	Dépôt en cours		



Astuce : Commencez par déposer le cadre de présentation du CA puis déposer les autres documents pendant le traitement du fichier.

2.2.2 Vérification des données du fichier (contrôle différé)

Le contenu du fichier est vérifié par un contrôle de cohérence. Ce contrôle est lancé toutes les dix minutes.

Les fichiers en attente de vérification sont à l'état « Dépôt en cours » dans la colonne « Statut doc ». Dès que le contrôle est terminé, l'état du fichier passe à :

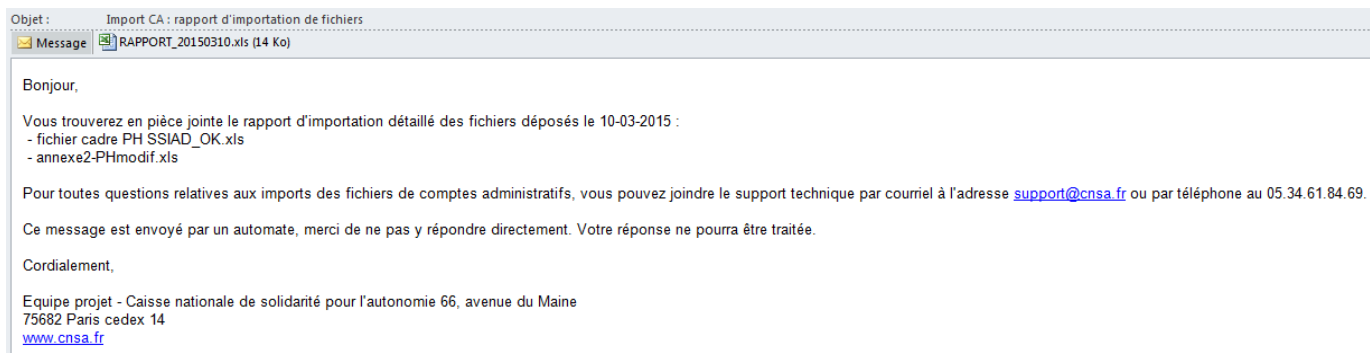
- « Chargé » si aucune erreur bloquante n'est détectée
- « Rejeté import », si une erreur est détectée.

A l'issue du contrôle vous recevez un journal d'intégration servant de rapport de contrôle.

2.2.3 Journal d'intégration

Dès les contrôles effectués, vous recevez sur votre adresse de messagerie le journal d'intégration des fichiers contrôlés.

Exemple de message :



Vous trouverez en pièce jointe du mail un fichier Excel détaillant les éventuelles incohérences relevées.

Le fichier 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

Les erreurs peuvent avoir différents niveaux de gravité :

Gravité	Description
1	Le fichier a été chargé.
2	Le fichier comporte des incohérences mais le fichier est tout de même chargé. Vous pouvez corriger ces incohérences et déposer le fichier corrigé après avoir au préalable supprimé celui précédemment chargé.
3	Le fichier comporte au moins une erreur bloquante. Le fichier n'est pas chargé. Vous devez corriger cette erreur et déposer le fichier corrigé après avoir supprimé celui en rejet.

Une fois le contrôle effectué, le document contrôlé passe de l'état « Dépôt en cours » à l'état « Chargé » ou « Rejeté import ».

Le journal d'intégration est également accessible à partir de l'application : cliquer sur le lien hypertexte « Journal d'intégration ».

Détail du dossier de dépôt				
Version imprimable 2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1				
Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
cadre CA PH SSIAD	950004234_CAPH.xls	Chargé		✘
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Chargé		✘

[Retour à la page précédente](#)

2.3 Déposer un fichier autre que le fichier de présentation du CA ou IPF

Pour déposer un fichier de votre CA N autre que le cadre de présentation CA ou fichier IPF :

- cliquer sur le lien hypertexte « CA N », l'écran ci-dessous s'ouvre

Informations générales

Année : Campagne : Catégorie d'établissement :

N° Finess ET : Raison sociale :

Détail du dossier de dépôt

[Retour à la page précédente](#)

Ajout d'un nouveau document

* Type de document : Chemin du document à déposer :

- sélectionner le type du document à charger dans la zone « Ajout d'un nouveau document »

Ajout d'un nouveau document

* Type de document : Chemin du document à déposer :

CNSA - Caisse Nationale de
A2 : Plan plur. financement
A3 : Tab. Répart. Charges
A4 : Bilan comptable
A5 : Programme invest.
A6 : Tab. Emprunts Auto
A7 : Tab. Emprunts Nvx
A8 : Bilan financier
A9 : Cptes de liaison
A10 : Tab. Surcoûts
A11 : Tab. Effectifs
Autres

Mentions légales | Contact | Aide

- cliquer sur le bouton « Parcourir » ou « Choisissez un fichier » en fonction du navigateur que vous utilisez :
 - Internet Explorer Chemin du document à déposer :
 - Chrome Chemin du document à déposer :
 - Firefox : Chemin du document à déposer :

Une page de l'explorateur de fichier de votre ordinateur s'ouvre, vous pouvez parcourir l'ensemble de vos dossiers.

- sélectionner le fichier à déposer en cliquant dessus. Le nom du fichier s'affiche, cliquer sur « Ouvrir » en bas à droite

The screenshot shows a Windows Explorer window titled "Choisir un fichier à télécharger" open over a web application. The Explorer window displays the "Bibliothèque Documents" folder with a table of files:

Nom	Modifié le	Type
670002146 CAPH.xls	18/12/2014 10:07	Feuille Microsc
670002146 CAPA.xls	08/12/2014 14:57	Feuille Microsc
Rapport du directeur.pdf	04/12/2014 16:36	Adobe Acroba

The "Rapport du directeur.pdf" file is selected. The "Ouvrir" button at the bottom of the Explorer window is circled in red. Below the Explorer window, the web application shows a "Type de document" dropdown set to "cadre CA PH SSIAD" and an empty "Chemin du document à déposer" field with a "Parcourir..." button.

La fenêtre de l'explorateur se ferme, vous revenez à la page de détail du dossier de dépôt. Le nom du fichier à déposer est alors affiché.

- cliquer sur « Déposer » pour charger le fichier.

The screenshot shows the "Ajout d'un nouveau document" form. The "Type de document" dropdown is set to "Rapport du directeur". The "Chemin du document à déposer" field contains the text "Rapport du directeur.pdf" and is circled in red. The "Déposer" button is also circled in red.



Pour que le bouton « Déposer » soit accessible, vous devez avoir sélectionné un type de document et un fichier à charger.



Le document apparaît alors dans la zone « Détail du dossier de dépôt » avec le type document, le nom du fichier et le statut à « Chargé ».

Détail du dossier de dépôt -

[Version imprimable](#)
1 item trouvé. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Chargé		✘

[Retour à la page précédente](#)

Ajout d'un nouveau document -

* Type de document : Chemin du document à déposer : [Parcourir...](#)

Vous pouvez ensuite sélectionner un autre type de fichier et recommencer l'opération.

Une fois que vous avez déposé tous vos fichiers constituant votre dossier de dépôt et que tous les fichiers sont au statut « Chargé », vous pouvez soumettre votre dossier de dépôt à votre ARS. Cette action correspond à l'envoi des fichiers.

3. Modifier les fichiers d'un dossier de dépôt

Tant que vous n'avez pas soumis votre dossier de dépôt de CA à votre ARS, vous pouvez :

- ajouter un ou plusieurs fichier(s) : voir paragraphe 2. Déposer les fichiers du compte administratif
- supprimer un fichier en cliquant sur le lien « Supprimer » dans la dernière colonne :

Détail du dossier de dépôt

[Version imprimable](#)

1 item trouvé. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Chargé	Supprimer

[Retour à la page précédente](#)

- modifier un fichier : pour déposer à nouveau un fichier déjà chargé vous devez au préalable le supprimer avant de pouvoir le charger à nouveau. Voir paragraphe 2. Déposer les fichiers du compte administratif



Une fois votre dossier de dépôt soumis à votre ARS vous ne pouvez plus faire de modification (ni ajout, ni suppression de fichier).



4. Soumettre son compte administratif à l'ARS

Pour pouvoir soumettre votre dossier de dépôt c'est-à-dire votre compte administratif à votre ARS vous devez vérifier les points suivants :

- Avoir chargé les documents réglementaires avec au minimum le fichier de présentation du CA (cadre CA PA ou cadre CA PH SSIAD) et le rapport du directeur ;
- Tous les documents déposés doivent avoir été chargé avec succès notamment le fichier de présentation du CA. Le statut du document doit être « Chargé ».

Le bouton « Soumettre à l'ARS » n'est pas fonctionnel s'il manque un document obligatoire ou si un des documents du dossier de dépôt a le statut « Rejeté import ».

Pour soumettre votre dossier de dépôt, il vous faut cliquer sur le bouton « Soumettre à l'ARS ».

Détail du dossier de dépôt

Version imprimable
2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Chargé		✘
cadre CA PH SSIAD	950004234_CAPH.xls	Chargé		✘

[Retour à la page précédente](#)

Ajout d'un nouveau document

* Type de document :
 Chemin du document à déposer :

Si toutes les conditions sont réunies pour soumettre votre CA à votre ARS, une fenêtre apparaît vous demandant de confirmer la soumission :

En soumettant vos fichiers à votre ARS, vous ne pourrez plus faire de modifications. Confirmez-vous cette action ?

- cliquer sur « Non » pour annuler l'action et revenir à la page précédente ;
- cliquer sur « Oui » pour confirmer.

Dans ce cas, le dossier de dépôt n'est alors plus modifiable. Les documents passent à l'état « Soumis ». Il n'est plus possible de supprimer un document soumis ou d'ajouter un document supplémentaire au dépôt.

De plus, deux boutons sont activés :

- « Journaux d'intégration »
- « Télécharger les documents »

Accueil
Gérer les dépôts

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

Informations générales

Année : Campagne : Catégorie d'établissement :

N° Finess ET : Raison sociale :

Détail du dossier de dépôt

[Version imprimable](#)
2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
cadre CA PH SSIAD	950004234_CAPH.xls	Soumis		<input type="button" value="Supprimer"/>
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Soumis		<input type="button" value="Supprimer"/>

[Retour à la page précédente](#)

Ajout d'un nouveau document

* Type de document : Chemin du document à déposer :

Le dépôt passe à l'état « Soumis ARS » :

Accueil
Gérer les dépôts

[Accueil](#) / [Gérer les dépôts](#)

Critères de recherche +

Résultats de la recherche

[Version imprimable](#)
1 item trouvé. Page 1

Année	Campagne	Statut du dépôt	Historique
2015	CA 2014	Soumis ARS	Consulter l'historique du dépôt

[Retour à la page précédente](#)



Si toutes les conditions ne sont réunies pour soumettre votre CA à votre ARS, les messages suivants peuvent s'afficher vous précisant les points bloquants :

Vous n'avez pas chargé le document cadre CA PH SSIAD. Ce document est obligatoire pour la soumission du dépôt.

Vous n'avez pas chargé le document Rapport du directeur. Ce document est obligatoire pour la soumission du dépôt.

OK

Dans ce cas, vous n'avez ni chargé le cadre de présentation du CA ni le rapport du directeur qui sont les deux documents obligatoires. Cliquer sur OK et chargé les documents manquants.

Vous n'avez pas chargé le document Rapport du directeur. Ce document est obligatoire pour la soumission du dépôt.

OK

Dans ce cas, vous n'avez pas chargé le rapport du directeur qui est un des documents obligatoires. Cliquer sur OK et chargé le document manquant.

Votre dossier contient au moins un document avec le statut « Dépôt en cours » ou « Rejeté import ». Vos documents doivent se retrouver à l'état « Chargé » pour pouvoir soumettre votre dossier à l'ARS.

OK

Dans ce cas, vous avez bien chargé le cadre de présentation du CA mais :

- soit il est encore en cours de traitement (statut « Dépôt en cours ») et vous devez attendre qu'il soit bien chargé
- soit il a été rejeté (statut « Rejeté import »).

Pour rappel, l'application vérifié les points suivants :

- utilisation du fichier imposé (voir paragraphe 2.1

Les documents à déposer)

- taille du fichier (<2Mo)
- nombre de caractère du nom du fichier (<64 caractères extension comprise)
- extension du fichier
- si un fichier portant le même nom n'a pas déjà été déposé.

4.1 Accusé de dépôt

Suite à la soumission du dossier de dépôt, vous recevez un accusé de dépôt précisant la date et l'heure ainsi que la liste des documents déposés.

Cet accusé de dépôt constitue la preuve de dépôt horodatée de votre dossier, équivalent au « cachet de la Poste faisant foi ».

Exemple de message :

Objet: [ImportCA] Avis de dépôt - FINISS ET : 220000145

Bonjour,

Vous venez de déposer votre dossier CA 2014, le 11/03/2015 à 00:22 (heure GMT).

Il est constitué des documents suivants :

- cadre CA PH SSIAD : fichier cadre PH SSIAD_OK.xls
- Rapport du directeur : Rapport directeur.pdf
- IPF : annexe2-PHmodif.xls
- Autres : Requete_ARS.doc

Pour toutes questions relatives au chargement des fichiers de comptes administratifs, vous pouvez joindre le support technique par courriel à l'adresse support@cnsa.fr ou par téléphone au 01 56 20 64 40.

Ce message est envoyé par un automate, merci de ne pas y répondre directement. Votre réponse ne pourra pas être traitée.

Cordialement,

Equipe projet - Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie
66, avenue du Maine
75682 Paris cedex 14
www.cnsa.fr

Gestion de la date et de l'heure

Dans toute l'application pour l'historique des actions et dans les courriels 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
-



4.2 Cas d'un dépôt au-delà de la date réglementaire

Lorsque la soumission du dépôt se fait au-delà de la date réglementaire (après le 30 avril N), une fenêtre vous le rappelle lorsque vous cliquez sur « Soumettre à l'ARS » et un message, visible par votre correspondant ARS, s'affichera dans votre dossier de dépôt.



5. Qualification de votre dépôt par l'ARS

Une fois que vous avez soumis votre compte administratif à votre ARS, celle-ci va le qualifier.

Votre correspondant ARS va vérifier que vous avez bien transmis l'intégralité des documents constituant réglementaire un compte administratif et le cas échéant pourra vous demander d'en déposer un autre et pour chaque fichier chargé pourra les valider ou vous demander d'y apporter des modifications. .



La validation des fichiers du dépôt ne vaut pas approbation du compte administratif.

Vous recevez alors un mail avec les commentaires de l'ARS et le détail des actions qu'il attend de votre part sur les fichiers déposés.

Le bouton « Télécharger le mail de qualification » permet de télécharger le mail de l'ARS au format PDF.

Dans l'écran « Détail du dossier de dépôt », vous avez alors la possibilité de modifier votre dossier.

Chaque document peut avoir le statut :

- « Validé » auquel cas, vous n'avez aucune action à faire pour ce document,
- « A modifier », il vous faut supprimer le document puis le recharger après l'avoir modifié,

Votre ARS peut également solliciter un document que vous n'aviez pas déposé. La liste de ces documents est affichée sous le commentaire général de l'ARS. L'ajout d'un document s'effectue dans le pavé « Ajout d'un nouveau document ».

Une fois que votre dossier est conforme à ce que demande l'ARS, vous pouvez cliquer sur le bouton « Transférer à l'ARS ».



Exemple :

Qualification par l'ARS

Commentaire général de l'ARS :

Votre dossier est correct, mais il nous manque quelques éléments demandés dans le paragraphe "Remarques" pour que nous puissions terminer sa validation.

Documents sollicités par l'ARS	Commentaire
A8 : Bilan financier	Merci de fournir un bilan financier pour la bonne tenue de votre dossier.

Détail du dossier de dépôt

[Version imprimable](#)
2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	A Modifier		✘
cadre CA PH SSIAD	670002161_6.xls	Validé		

[Retour à la page précédente](#)

Ajout d'un nouveau document

* Type de document : Chemin du document à déposer :

Dans cet exemple, l'ARS a validé le cadre CA PH SSIAD, demande que le rapport du directeur soit modifié et que l'établissement dépose en plus le bilan financier.

6. Autres fonctionnalités de l'application

6.1 Visualiser un fichier chargé

Pour visualiser un fichier chargé, sur le dossier de dépôt cliquer sur le nom du document.

Détail du dossier de dépôt

Version imprimable
1 item trouvé. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Chargé		✕

[Retour à la page précédente](#)

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 ».

Exemple avec Internet Explorer :

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Informations générales

Année : 2015

N° Finess ET : 670002146

Catégorie d'établissement : ESAT

Détail du dossier de dépôt

Version imprimable
2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Soumis		Supprimer
cadre CA PH SSIAD	670002146_CAPH.xls	Soumis	Journal d'intégration	Supprimer

[Retour à la page précédente](#)

Téléchargement de fichiers

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?

Nom : 670002146_CAPH.xls
Type : Feuille Microsoft Office Excel 97-2003
De : cnsa-sep-importca-qlf.norsys.fr

Ouvrir Enregistrer Annuler

Les fichiers téléchargés depuis Internet peuvent être utiles, mais ce type de fichier présente un danger potentiel. N'ouvrez ou n'enregistrez ce fichier que si vous êtes sûr de son origine. [Quels sont les risques ?](#)



6.2 Télécharger les fichiers soumis à l'ARS

Dès que le dossier de dépôt est soumis à l'ARS, le bouton « Télécharger les documents » vous permet de télécharger l'ensemble des documents soumis.

Détail du dossier de dépôt -

Version imprimable

2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc		
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Soumis		Supprimer
cadre CA PH SSIAD	670002146 CAPH.xls	Soumis	Journal d'intégration	Supprimer

[Retour à la page précédente](#)

Ajout d'un nouveau document -

* Type de document : Chemin du document à déposer :

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 ».

6.3 Télécharger les fichiers soumis à l'ARS

Dès que le dossier de dépôt est soumis à l'ARS, le bouton « Journaux d'intégration » vous permet de télécharger l'ensemble des journaux d'intégration.

Détail du dossier de dépôt

Version imprimable
2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
cadre CA PH SSIAD	950004234_CAPH.xls	Soumis		
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Soumis		

[Retour à la page précédente](#)

Ajout d'un nouveau document

* Type de document : Chemin du document à déposer :

6.4 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 consulter cet historique, cliquer sur le lien hypertexte « Consulter l'historique du dépôt » :

Résultats de la recherche

Version imprimable
1 item trouvé. Page 1


Année	Campagne	Statut du dépôt	Historique
2016	CA 2015	Soumis ARS	Consulter l'historique du dépôt

L'ensemble des actions effectuées sur le dossier de dépôt sont listées avec :

- la date et l'heure GMT de l'action,
- l'action effectuée (dépôt, suppression, soumission),
- l'identifiant ayant fait l'action,
- le document concerné,
- le statut du document après l'action.



Résultats de la recherche

 [Version imprimable](#)

40 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2, 3, 4 [Suivant/Dernier]

Date - Heure (GMT) ▾	Action ◆	Utilisateur d'origine ◆	Document de la notification ◆	Statut fichier ◆
21/03/2016 - 16:37:02	Soumission du document	LECLERCQ	Rapport du directeur.pdf	Soumis
21/03/2016 - 16:37:02	Soumission du document	LECLERCQ	950004234_CAPH.xls	Soumis
21/03/2016 - 16:20:27	Import du document	Système	950004234_CAPH.xls	Chargé
21/03/2016 - 16:16:00	Dépôt du document	LECLERCQ	Rapport du directeur.pdf	Chargé
21/03/2016 - 16:15:46	Dépôt du document	LECLERCQ	950004234_CAPH.xls	Dépôt en cours
21/03/2016 - 16:15:34	Suppression du document	LECLERCQ	950004234_CAPH.xls	
21/03/2016 - 16:12:07	Dépôt du document	LECLERCQ	950004234_CAPH.xls	Dépôt en cours
21/03/2016 - 14:51:13	Suppression du document	LECLERCQ	Rapport du directeur.pdf	
21/03/2016 - 14:51:12	Suppression du document	LECLERCQ	950004234_CAPH.xls	
21/03/2016 - 14:50:28	Dépôt du document	LECLERCQ	Rapport du directeur.pdf	Chargé

[Retour à la page précédente](#)


6.5 Exporter les données d'un écran sous format Excel (version imprimable)

Pour les écrans « Gérer les dépôts », « Détail du dossier de dépôt » et « Historique des actions », vous avez la possibilité de les exporter au format excel en cliquant sur le lien « Version imprimable » sur la droite de l'écran.

L'exportation des données d'un tableau affiché à l'écran concerne toutes les colonnes du tableau de l'écran concerné.

Exemple : pour exporter l'historique des actions, cliquer sur le lien « Version imprimable » dans le cadre « Résultats de la recherche ».

Résultats de la recherche

 [Version imprimable](#)

40 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2, 3, 4 [Suivant/Dernier]

Date - Heure (GMT) ▾	Action ◆	Utilisateur d'origine ◆	Document de la notification ◆	Statut fichier ◆
21/03/2016 - 16:37:02	Soumission du document	LECLERCQ	Rapport du directeur.pdf	Soumis
21/03/2016 - 16:37:02	Soumission du document	LECLERCQ	950004234_CAPH.xls	Soumis
21/03/2016 - 16:20:27	Import du document	Système	950004234_CAPH.xls	Chargé
21/03/2016 - 16:16:00	Dépôt du document	LECLERCQ	Rapport du directeur.pdf	Chargé
21/03/2016 - 16:15:46	Dépôt du document	LECLERCQ	950004234_CAPH.xls	Dépôt en cours
21/03/2016 - 16:15:34	Suppression du document	LECLERCQ	950004234_CAPH.xls	
21/03/2016 - 16:12:07	Dépôt du document	LECLERCQ	950004234_CAPH.xls	Dépôt en cours
21/03/2016 - 14:51:13	Suppression du document	LECLERCQ	Rapport du directeur.pdf	
21/03/2016 - 14:51:12	Suppression du document	LECLERCQ	950004234_CAPH.xls	
21/03/2016 - 14:50:28	Dépôt du document	LECLERCQ	Rapport du directeur.pdf	Chargé

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 ».

Exemple avec Internet Explorer :

The screenshot shows the 'ImportCA' web application interface. A modal dialog box titled 'Téléchargement de fichiers' is open, asking 'Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?'. The dialog provides the following information: Nom : 670002146_CAPH.xls, Type : Feuille Microsoft Office Excel 97-2003, and De : cnsa-sep-importca-qlf.norsys.fr. It includes buttons for 'Ouvrir', 'Enregistrer', and 'Annuler'. Below the dialog, a warning message states: 'Les fichiers téléchargés depuis Internet peuvent être utiles, mais ce type de fichier présente un danger potentiel. N'ouvrez ou n'enregistrez ce fichier que si vous êtes sûr de son origine. Quels sont les risques ?'. The background interface shows a breadcrumb trail 'Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt', a search bar, and a table of documents. The table has columns for 'Type document', 'Nom du document', 'Statut doc', and 'Action'. Two items are listed: 'Rapport du directeur' (Rapport du directeur.pdf, Soumis) and 'cadre CA PH SSIAD' (670002146_CAPH.xls, Soumis). A 'Version imprimable' link and pagination information '2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1' are also visible.

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Informations générales

Année : 2015

N° Finess ET : 670002146

Catégorie d'établissement : ESAT

Détail du dossier de dépôt

Version imprimable

2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc		
Rapport du directeur	Rapport du directeur.pdf	Soumis		Supprimer
cadre CA PH SSIAD	670002146_CAPH.xls	Soumis	Journal d'intégration	Supprimer

[Retour à la page précédente](#)

Annexes

A1 - Etablissements et services médico-sociaux concernés par l'application ImportCA avec les références du fichier de présentation du CA à utiliser

Catégorie d'ESMS	Fichier de présentation du CA à utiliser
182_Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
183_Institut médico-éducatif (IME)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
186_Institut thérapeutique, éducatif et pédagogique (ITEP)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
188_Etablissement pour enfants et adolescents polyhandicapés (EEAP)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
189_Centre médico-psycho-pédagogique (CMPP)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
190_Centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
192_Etablissement pour déficients moteurs (IEM)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
194_Institut pour déficients visuels (IDV)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
195_Institut pour déficients auditifs (IDA)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
196_Institut d'éducation sensorielle pour enfants sourds/aveugles (IESPESA)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
198_Centre de préorientation pour adultes handicapés (CPO)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
202_Logement Foyer avec financement assurance maladie (LOG FOY)	CR CA-PA – 2014-01-01
207_Accueil de jour autonome (AJ)	CR CA-PA – 2014-01-01
209_Service polyvalent d'aide et soins à domicile (SPASAD)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
221_Bureau d'aide psychologique universitaire (BAPU)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
238_Centre d'accueil familial spécialisé (CAFS)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
246_Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212

Catégorie d'ESMS	Fichier de présentation du CA à utiliser
249_Centre de rééducation professionnelle (CRP)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
255_Maison d'accueil spécialisée (MAS)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
354_Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
377_Etablissement expérimental pour l'enfance handicapée (EEEH)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
379_Etablissement expérimental pour adultes handicapés (EEAH)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
381_Etablissement expérimental pour personnes âgées (EIPA)	CR CA-PA – 2014-01-01
390_Etablissement d'accueil temporaire d'enfants handicapés (EATEH)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
395_Etablissement d'accueil temporaire d'adultes handicapés (EATAH)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
396_Foyer hébergement enfants et adolescents handicapés (FOYPH)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
402_Jardin d'enfants spécialisé (JES)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
437_Foyer d'accueil médicalisé pour adultes handicapés (FAM)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
445_Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
461_Centre de ressources (CR)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
464_Unités Evaluation Réentrainement et d'Orient. Soc. et Pro. (UEROS)	CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212
500_Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)	CR CA-PA – 2014-01-01
501_Etablissement d'hébergement pour personnes âgées (EHPA méd)	CR CA-PA – 2014-01-01

Les fichiers excel de présentation des CA (cadre CA PA, cadre CA PH SSIAD, cadre CA PA annexe, cadre CA PH SSIAD annexe) et des IPF sont disponibles à partir du lien « Aide » de l'application, en bas à droite de l'écran de l'application.



A2 - Liste des documents à déposer et leurs caractéristiques

Type du document	Fichier excel imposé	Obligatoire pour transmettre son CA ?	Extensions autorisées
cadre CA PA	OUI	OUI pour un établissement ou service accueillant des personnes âgées (exclusion faite des SSIAD et SPASAD)	Xls, Xlsx
cadre CA PH SSIAD	OUI	OUI pour les établissements et services accueillant des personnes en situation de handicap ainsi que les SSIAD et SPASAD accueillant des personnes âgées	Xls, Xlsx
IPF	OUI	NON	Xls, Xlsx
cadre CA PA annexe	OUI	NON	Xls, Xlsx
cadre CA PH SSIAD annexe	OUI	NON	Xls, Xlsx
IPF annexe	OUI	NON	Xls, Xlsx
Rapport du directeur	NON	OUI pour tous les établissements et services	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf
A2 : Plan plur. financement	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf
A3 : Tab. Répart. Charges	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf
A4 : Bilan comptable	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf
A5 : PPI approuvé	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf
A6 : Tab. Emprunts Auto	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf
A7 : Tab. Emprunts Nvx	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf
A8 : Bilan financier	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf
A9 : Cptes de liaison	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf

A10 : Tab. Surcoûts	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf
A11 : Tab. Effectifs	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf
CA Siège	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf
RA CAMSP et CMPP	NON	NON	Xls, XlsX
Autres	NON	NON	Xls, Xlsx, .doc, .docx, pdf, rtf

A3 – Liste des messages d'erreur

Code retour	Indice gravité	Libellé	Commentaire
7	3	La valeur de la cellule ne peut être vide.	
8	3	La cellule n'existe pas dans le fichier.	
13	3	La valeur <valeurCellule> de la cellule n'est pas cohérente avec <valeurFichier> contenue dans le nom du fichier.	Il y a un contrôle de format sur chaque cellule récupérée par l'application. La plupart des champs attendent un format : chaîne, décimal, entier. Aucun champ ne doit contenir de formules car l'application le prendrait comme une chaîne là où l'utilisateur croit lire un décimal par exemple.
14	1	Votre document est en cours de chargement, vous pouvez poursuivre vos dépôts.	
16	3	Le numéro de FINESS doit obligatoirement comporter neuf caractères alphanumériques.	La cellule correspondant au numéro de FINESS doit être un alphanumérique de 9 lettres.
21	3	Le fichier ne sera pas importé. Impossible de déterminer le type du fichier.	Le fichier utilisé n'est pas un fichier reconnu par l'application. Il faut utiliser impérativement le fichier téléchargeable à partir du lien Aide de l'application.
23	3	Ce nom de cellule n'est pas présent dans le gestionnaire de nom du fichier importé.	C'est un message générique qui indique qu'une cellule est anormalement vide. La présence d'une valeur dans cette cellule est obligatoire pour que le fichier puisse être importé. Votre fichier de présentation des CA n'est pas celui attendu par l'application.

24	3	La valeur « <Valeur de la cellule> » n'est pas un type <Type de format attendu>.	Il y a un contrôle de format sur chaque cellule récupérée par l'application. La plupart des champs attendent un format : chaîne, décimal, entier. Aucun champ ne doit contenir de formules car l'application le prendrait comme une chaîne là où l'utilisateur croit lire un décimal par exemple.
0	1	Le fichier a été traité avec succès.	Cela veut dire que les données du fichier ont été intégrées dans la base de données.
27	2	Le code catégorie de l'établissement est absent.	Ce champ est obligatoire et doit être renseigné dans le fichier proposé à l'importation.
28	2	Pour cette catégorie d'établissement, le nombre de places autorisées et financées ne peut être valorisé à 0 ou vide.	La variable CRCAPHIDEN__CAPAAUTO__ANN0 (nombre de places autorisées et financées) doit être non vide et supérieur à 0 sauf pour les catégories d'établissement les suivantes : CMPP; CAMSP; BAPU; Etablissements expérimentaux pour enfants et adolescents ; Etablissements expérimentaux pour adultes handicapés
29	2	Le statut majoritaire du personnel ne peut être vide.	La variable CRCAPHIDEN__CCNT_____ANN0 (statut majoritaire du personnel) ne peut être vide.
30	2	La somme des dépenses réalisées en année N pour l'exercice ne peut être vide ou valorisée à 0.	Somme des colonnes (Dépenses réalisées n) de chaque onglet (SE G1, SE g2, SE G3 + Se G3 fin) doit être supérieure à 0
31	2	Les crédits non reconductibles ne peuvent être supérieurs aux dépenses de groupe 1.	Les crédits non reconductibles ne peuvent être supérieurs au budget exécutoire
32	2	Les crédits non reconductibles ne peuvent être supérieurs aux dépenses de groupe 2.	Les crédits non reconductibles ne peuvent être supérieurs au budget exécutoire
33	2	Les crédits non reconductibles ne peuvent être supérieurs aux dépenses de groupe 3.	Les crédits non reconductibles ne peuvent être supérieurs au budget exécutoire

34	2	La quantification de l'activité pour votre catégorie d'établissement doit se faire en nombre de séances.	<p>Pour les catégories d'établissement suivantes : CMPP (189), CAMSP (190), BAPU (221), Etablissements expérimentaux pour enfants et adolescents (377), Etablissements expérimentaux pour adultes handicapés (379), la quantification de l'activité se fait en nombre de séances.</p> <p>Ainsi pour les catégories mentionnées précédemment, il convient de vérifier que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CRCAPHACTI_SENBJOUR__CAPANN0 (nombre de séances) est strictement supérieur à 0 - et que les autres variables correspondant aux journées sont égales à 0 ou vide
35	2	La quantification de l'activité pour votre catégorie d'établissement doit se faire en nombre de journées.	<p>Ainsi pour les catégories dont l'activité est en jour, il convient de vérifier que la somme de journées (voir variables ci-dessous) est strictement supérieure à 0.</p> <p>(CRCAPHACTI_EXNBJOUR__CAPANN0, CRCAPHACTI_SINBJOUR__CAPANN0, CRCAPHACTI_INNBJOUR__CAPANN0, CRCAPHACTI_A1NBJOUR__CAPANN0, CRCAPHACTI_A2NBJOUR__CAPANN0)</p>
36	2	La somme des produits de G1 traitant des dépenses réalisées en année N doit être strictement supérieure à 0.	Somme de la colonne "Recettes réalisées n" de l'onglet "SE produits" du groupe 1 doit être strictement supérieur à 0
37	3	Le numéro de FINESS lu dans le fichier n'existe pas dans le référentiel des ESMS.	Le numéro de FINESS indiqué dans le fichier Excel n'est pas répertorié dans l'application, vous devez vérifier que vous avez bien renseigné dans le fichier le numéro de FINESS ETABLISSEMENT (appelé aussi FINESS GEOGRAPHIQUE) et non le FINESS JURIDIQUE.

38	3	La version lue dans le fichier est différente de celle attendue.	Le fichier utilisé n'est pas un fichier reconnu par l'application. Il faut utiliser impérativement le fichier téléchargeable à partir du lien Aide de l'application..
39	3	Impossible de déterminer le type du fichier.	Le fichier utilisé n'est pas un fichier reconnu par l'application. Il faut utiliser impérativement le fichier téléchargeable à partir du lien Aide de l'application..
40	3	Le budget exécutoire en N doit être strictement supérieur à 0.	Somme des colonnes (Budget exécutoire N) de chaque onglet (SE G1, SE g2, SE G3 + Se G3 fin) doit être strictement supérieur à 0
41	2	Le statut majoritaire du personnel n'est pas renseigné.	Le champ du statut majoritaire (CRCAEHIDEN__CCNT____ANN0) doit être renseigné.
42	2	La capacité autorisée n'est pas renseignée.	Le champ de la capacité autorisée (CRCAEHIDEN__CAPAAUTO__ANN0) doit être renseigné.
43	2	La capacité habilitée à l'aide sociale n'est pas renseignée.	Le champ de la capacité habilitée (CRCAEHIDEN__HABILIAS__ANN0) doit être renseigné.
44	2	Le nombre de places financées n'est pas renseigné.	La somme des champs correspondant aux places financées (CRCAEHACTI_HPPLFIHP____ANN0), (CRCAEHACTI_HTPLFIHT____ANN0) et (CRCAEHACTI_AJPLFIAJ____ANN0) doit être strictement supérieure à 0
45	2	Le nombre de places autorisées n'est pas renseigné.	La somme des champs correspondant aux places autorisées (CRCAEHACTI_HPPLAUHP____ANN0), (CRCAEHACTI_HTPLAUHT____ANN0) et (CRCAEHACTI_AJPLAUAJ____ANN0) doit être strictement supérieure à 0

46	2	Les places PASA et/ou UHR financées ne peuvent être supérieures aux places HP	La somme des champs correspondant aux places PASA et UHR financées (CRCAEHACTI__PLFIPASA__ANN0) et (CRCAEHACTI__PLFIUHR__ANN0) doit être inférieure au champ des places HP financées (CRCAEHACTI_HPPLFIHP__ANN0)
47	2	Les places PASA et/ou UHR autorisées ne peuvent être supérieures aux places HP	La somme des champs correspondant aux places PASA et UHR autorisées (CRCAEHACTI__PLAUPASA__ANN0) et (CRCAEHACTI__PLAUUHR__ANN0) doit être inférieure au champ des places HP autorisées (CRCAEHACTI_HPPLAUHP__ANN0)
48	2	Le nombre de résidents par GIR dans l'onglet Activité n'est pas renseigné.	Si la catégorie de l'établissement (CRCAEHIDEN__CATEGORI__ANN0) correspond à un EHPAD (200), le total des résidents en N (onglet Activité H17) ne peut être 0 CRCAEHACTI_HPPADGIR1_CAPANN0 CRCAEHACTI_HPPADGIR2_CAPANN0+ CRCAEHACTI_HPPADGIR3_CAPANN0+ CRCAEHACTI_HPPADGIR4_CAPANN0+ CRCAEHACTI_HPPADGIR5_CAPANN0+ CRCAEHACTI_HPPADGIR6_CAPANN0+ CRCAEHACTI_HPPADM60__CAPANN0
49	2	L'activité réalisée par GIR n'est pas renseignée.	Si la catégorie de l'établissement (CRCAEHIDEN__CATEGORI__ANN0) correspond à un EHPAD (200), le total de l'activité réalisée en N (onglet Activité K17) ne peut être 0 CRCAEHACTISHPJOURGIR1CAPANN0+ CRCAEHACTISHPJOURGIR2CAPANN0+ CRCAEHACTISHPJOURGIR3CAPANN0+ CRCAEHACTISHPJOURGIR4CAPANN0+ CRCAEHACTISHPJOURGIR5CAPANN0+ CRCAEHACTISHPJOURGIR6CAPANN0+ CRCAEHACTISHPJOURM60__CAPANN0

50	2	L'activité réalisée n'est pas renseignée.	Si la catégorie de l'établissement (CRCAEHIDEN__CATEGORI__ANNO) correspond à un AJ ou un HT (394 ou 207) l'activité réalisée en N (onglet Activité K25 et K26) ne peut être à zéro
51	2	Le PMP n'est pas renseigné.	Si la catégorie de l'établissement (CRCAEHIDEN__CATEGORI__ANNO) correspond à un EHPAD (200), le champ du PMP (CRCAEHACTI__PMP____CAPANN0) ne peut être vide
52	2	La date de validation du PMP n'est pas renseignée	Si la catégorie de l'établissement (CRCAEHIDEN__CATEGORI__ANNO) correspond à un EHPAD (200), le champ de la date du PMP (CAEHACTI__DATEPMP_CAPANN0) ne peut être vide
53	2	L'option tarifaire n'est pas renseignée.	Si la catégorie de l'établissement (CRCAEHIDEN__CATEGORI__ANNO) correspond à un EHPAD (200), le champ de l'option tarifaire (CRCAEHAUTR__OPTTARIFCAPANN0) ne peut être vide
54	2	Aucune donnée renseignée pour le budget exécutoire de la section soins	Le budget exécutoire de la section soins doit être strictement supérieur à 0 (onglet Charges-Produits AM46)
55	2	Aucune donnée renseignée pour les dépenses réalisées de la section soins	Les dépenses réalisées de la section soins doivent être strictement supérieur à 0 (onglet Charges-Produits AN46)
56	2	Aucune donnée renseignée pour les produits de la tarification de la section soins	Les produits de la tarification doivent être strictement supérieurs à 0 (onglet Charges-Produits AN49)
60	3	Aucune donnée renseignée pour les effectifs.	Les effectifs des personnels salariés doivent être strictement supérieurs à 0 (onglet Effectifs D19)
61	3	Aucune donnée renseignée pour la masse salariale.	La masse salariale des personnels salariés doit être strictement supérieure à 0 (onglet Effectifs H19)



62 3 Le code catégorie ne peut pas dépasser 9 caractères.

Le code catégorie ne peut pas dépasser 9 caractères.

A4 - Aide

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

Accueil | **Gérer les dépôts**

Accueil / Aide

Aide

Cliquer sur le support souhaité pour y accéder :

- Guides et outils pratiques :
 - [Guide d'utilisation](#)
 - [Tutoriel « Déposer mon compte administratif »](#)
- Cadres de présentation des comptes administratifs
 - [Cadre applicable aux établissements et services accueillant des personnes handicapées et les SSIAD accueillant des personnes âgées](#)
 - [Cadre applicable aux établissements et services accueillant des personnes âgées \(sauf SSIAD\)](#)
- Textes réglementaires :
 - [Arrêté du 5 septembre 2013 relatif à la transmission des propositions budgétaires et des comptes administratifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux](#)
- [Foire Aux Questions](#)

[Retour à la page précédente](#)

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

A5 - Contact

Mentions légales | [Contact](#) | Aide

Accueil | **Gérer les dépôts**

Accueil / Contact

Contacts

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

- par mail : support@cnsa.fr
- par téléphone au : 01 74 73 09 80

[Retour à la page précédente](#)



A6- Mentions légales

Mentions légales | Contact | Aide

Accueil

Gérer les dépôts

[Accueil](#) / Mentions légales

Mentions légales

Les ARS - agences régionales de santé sont chargées par l'Etat d'allouer les ressources budgétaires des établissements sociaux et médico-sociaux.

<http://import.cnsa.fr> est un lien Url qui donne accès au système d'information destiné à harmoniser et partager les informations relatives à la gestion des campagnes tarifaires des ARS pour les établissements dans le champ médico-social.

Cette application web appartient à la CNSA :

Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie

66 avenue du Maine
75 682 Paris cedex 14
Tel. 33 (0)1 53 91 28 00

Directrice : Geneviève GUEYDAN

Aucune information personnelle n'est collectée à l'insu des utilisateurs de l'application.

Les adresses électroniques recueillies dans le cadre de la gestion des droits à l'application ImportCA ne sont utilisées qu'à cet usage.

Conformément à la l'article 34 de la loi n°78-71 " **Informatique et Libertés** ", l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification et de rectification des données qui le concernent.

[Retour à la page précédente](#)

FAQ

Quels sont les établissements concernés par l'application ImportCA ?

Sont concernés les établissements et services médico-sociaux relevant de l'arrêté du 5 septembre 2013⁴ relatif à la transmission des propositions budgétaires et des comptes administratifs, recevant un financement de l'assurance maladie ou un financement conjoint de l'assurance maladie et du conseil général : établissements et services accueillant des personnes en situation de handicap (exemple : ITEP, MAS, IME, SESSAD, ...) ou accueillant des personnes âgées (exemple : EHPAD, AJ, SSIAD, ...).

Les **ESAT** ne sont pas ciblés par l'arrêté du 5 septembre 2013. Cependant, ils peuvent utiliser l'application ImportCA pour déposer leur CA mais ce dépôt ne vaudra pas dépôt réglementaire. Ils devront également transmettre leur compte administratif par courrier.

Est-ce que je dois transmettre également les documents par courrier à mon ARS ?

En application de l'arrêté du 5 septembre 2013⁵ relatif à la transmission des propositions budgétaires et des comptes administratifs des établissements et services sociaux et médico-sociaux, les comptes administratifs sont désormais déposés dans l'application ImportCA.

Le dépôt dans ImportCA vaut dépôt réglementaire. Il n'est pas nécessaire de transmettre le compte administratif par courrier ou par courriel.

Pour un FAM ou SAMSAH, dois-je présenter uniquement le CA relatif au forfait soins ou tous financeurs confondus ?

Pour les FAM et SAMSAH, le fichier de présentation du CA doit reprendre toutes les dépenses et toutes les recettes de l'année et non pas celles uniquement liées au forfait soins. L'établissement pourra, s'il le souhaite ou sur demande de son ARS, déposer sur le type de document « cadre CA PH SSIAD annexe » le fichier reprenant les dépenses et recettes du périmètre exclusif du forfait soins. Dans les deux cas, le fichier à utiliser est « CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212 ».

Pour les SSIAD prenant en charge des personnes handicapées et des personnes âgées, comment je fais pour déposer mes 2 CA ?

Pour les SSIAD accueillant des personnes âgées et des personnes en situation de handicap et/ou ayant une équipe spécialisée Alzheimer : le fichier de présentation du CA doit reprendre l'intégralité des dépenses et recettes tout public confondu. Ils peuvent déposer plusieurs fichiers de présentation du CA :

- le CA relatif à l'activité PA et PH sur le type de document « cadre CA PH SSIAD » (CA principal)
- le CA relatif à l'activité PA sur le type de document « cadre CA PH SSIAD annexe »
- le CA relatif à l'activité PH sur le type de document « cadre CA PH SSIAD annexe »
- le CA relatif à l'activité ESA sur le type de document « cadre CA PH SSIAD annexe ».

Le fichier à utiliser pour un SSIAD ou un SPASAD est « CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212 » quel que soit le public accueilli.

⁴ Arrêté du 5 septembre 2013 : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027947054>

⁵ Arrêté du 5 septembre 2013 : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027947054>

Le fichier à utiliser pour un SSIAD ou un SPASAD est « CR CA-PH-SSIAD - 2015-01_160212 » quel que soit le public accueilli.

Comment accéder à l'application ImportCA ?

L'adresse internet pour accéder à l'application ImportCA est <https://portail.cnsa.fr>

Je n'ai pas de compte pour me connecter à ImportCA.

Si vous n'avez pas encore de compte vous permettant l'accès à l'application ImportCA, vous pouvez faire une demande de création de compte en vous connectant à <https://portail.cnsa.fr> et en cliquant sur « Demander un accès ». Vous devrez alors renseigner une fiche pour vous identifier (nom, prénom, courriel et structure d'appartenance à savoir ESMS et votre FINESS) et préciser votre besoin.

Dans le cas de l'application ImportCA vous devez sélectionner le profil P_IMPORTCA_ESMS pour pouvoir déposer votre compte administratif. Si éventuellement vous gérez plusieurs établissements vous devez inscrire la liste des FINESS dans la rubrique « Message à l'administrateur ».

V-1.1.5

Identification / Demande d'accès

Nom	<input type="text"/>	} Nom et prénom
Prénom	<input type="text"/>	
Courriel	<input type="text"/>	Courriel qui sera utilisé pour l'envoi des données de connexion. Doit être unique
Appartenance	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	Structure d'appartenance : • ARS : Agence Régionale de Santé • OG : Organisme Gestionnaire • ESMS : Etablissement
Profil demandé	<input type="text"/>	
Message à l'administrateur	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>		

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie

Profil : Choisir celui qui correspond à son besoin
La liste de profils proposés dépend de la structure d'appartenance

Je ne me rappelle plus mon mot passe et/ou mon identifiant.

Si vous avez oublié votre mot de passe, sur l'écran de connexion, cliquez sur le lien « Identifiant ou mot de passe oublié ? »

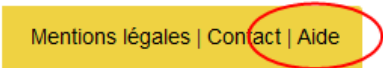
Identifiant	<input type="text"/>	
Mot de passe	<input type="text"/>	<input type="button" value="Me connecter"/>
Identifiant ou mot de passe oublié ?		
Si vous n'avez pas encore de compte		<input type="button" value="Demander un accès"/>

J'ai une question technique sur l'utilisation de l'application ImportCA, à qui dois-je m'adresser ?

Le support technique est joignable par courriel à support@cnsa.fr ou par téléphone au 01 74 73 09 80.

Quel est le fichier de présentation du CA à utiliser avec l'application ImportCA?

Les fichiers Excel de présentation des CA et des IPF sont disponibles à partir du lien « Aide » de l'application, en bas à droite de l'écran de l'application.



Mentions légales | Contact | Aide

Pour savoir quel fichier utiliser pour votre établissement ou service, veuillez-vous rapporter à l'annexe A1- Etablissements et services médico-sociaux concernés par l'application ImportCA avec les références du fichier de présentation du CA à utiliser du guide utilisateur.

Comment faire pour modifier un fichier du dépôt ?

Pour modifier un fichier du dépôt, il faut au préalable le supprimer du dossier de dépôt en cliquant sur « Supprimer » dans la colonne de droite. Une fois supprimé, vous pouvez charger le fichier modifié en sélectionnant le type de document et le fichier.

Si vous avez déjà soumis votre dossier de dépôt à votre ARS, vous ne pouvez plus faire de modification. Vous devez contacter votre correspondant afin qu'il rejette votre dépôt. Vous pourrez alors supprimer un fichier ou en ajouter un nouveau.

Je ne peux pas cliquer sur le bouton « Déposer » pour déposer un fichier.

Pour que le bouton « Déposer » soit actif, vous devez avoir :

- sélectionné un type de document
- sélection le fichier à charger.

J'ai chargé mon fichier de présentation du CA mais il a été rejeté.

Si votre fichier est avec un statut « Rejeté import » cela signifie qu'il comporte au moins une erreur bloquante.

Lorsque vous déposez un fichier de présentation du CA, l'application ImportCA effectue deux types de contrôles :

- un contrôle immédiat : vérification de la validité technique du fichier. Si votre fichier a été rejeté à ce moment-là, un message sur fond rouge s'est affiché vous informant du rejet de votre fichier ainsi qu'un message sur fond jaune vous précisant la nature de l'erreur et les actions à réaliser.

Exemple : utilisation d'un fichier de présentation du CA non conforme

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

CA PH_erreur.xlsx ne sera pas importé. Impossible de déterminer le type du fichier.

Le statut "Rejeté import" signifie que votre document contient une erreur bloquante empêchant son chargement. Veuillez vous référer au guide d'utilisation pour corriger cette erreur puis chargez le fichier modifié après avoir supprimé le fichier en "Rejeté import".

Informations générales

Année : 2016 Campagne : CA 2015 Catégorie d'établissement : EEAP

N° Finess ET : Raison sociale :

Détail du dossier de dépôt

[Version imprimable](#)
1 item trouvé. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
cadre CA PH SSIAD	CA PH_erreur.xlsx	Rejeté Import		

un contrôle différé sur le contenu du fichier. Vous avez dû recevoir par courriel le journal d'intégration vous explicitant l'erreur rencontrée.

Afin d'assurer le traitement et la qualité des données, des contrôles sont exécutés sur les types de document suivants, il s'agit des fichiers dits normalisés dont le format est imposé pour l'application ImportCA.

- cadre CA PH SSIAD,
- cadre CA PH SSIAD annexe,
- cadre CA PA,
- cadre CA PA annexe,
- IPF,
- IPF annexe.

- Déposer un fichier de présentation du CA ou IPF.

Dans les deux cas vous devez modifier votre fichier avant de le déposer à nouveau.