

Avril 2018

ImportERRD

Étapes clés du dépôt des ERRD et annexes

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

Version 1.0 publiée le 13 avril 2018

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

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

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

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

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

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

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

6 Affecter les ESMS au dossier de la plateforme

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

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

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

Accueil / Gérer les dépôts / Détail du dossier de dépôt

Historique des actions [Supprimer] [Dupliquer]

Informations générales: ERRD

Région * Bretagne [?] N° dossier 21 Campagne * ERRD 2018

N° Finess EJ * 220014666 [?] Raison sociale EJ MUTUALITE RETRAITE COTES D'ARMOR Société commerciale contrôlée

Nom du dossier * DOSSIER-ERRD-EXEMPLE1 [?]

1-Veuillez saisir un nom de dossier: [Enregistrer]

2-Veuillez enregistrer votre dossier:

3-Veuillez affecter les établissements sur le dossier: [Affecter établissement] [?]

Liste des Finess ET [?]

Critères de recherche

Région Bretagne

N° Finess EJ 220014666

N° Finess ET

Raison sociale

Catégorie d'établissement

Département

Commune

[Rechercher] [Réinitialiser]

Résultats de la recherche [?]

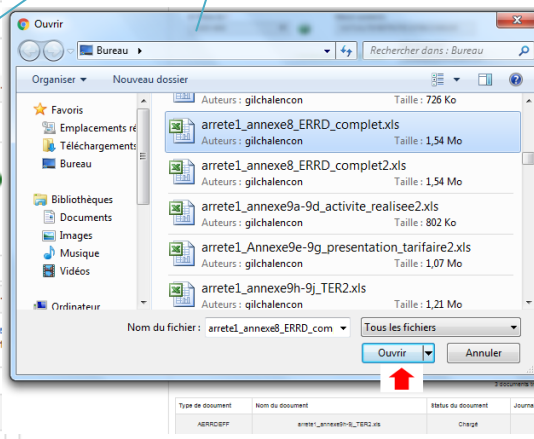
<input type="checkbox"/>	Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département

[Affecter] [Annuler]

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

9 Sélectionner le type de document déposé

10 Chercher le document sur son réseau local



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

12 Déclarer son dossier complet : permet de transmettre le dossier aux AT, qui pourront visualiser et télécharger les fichiers et faire des observations en ligne, qui seront envoyées par mail aux déposants.
Au préalable : tous les documents normalisés doivent être à l'état « Chargé » (champ « Statut du document dans la liste des documents déposés – cf champ 4 ci-dessus)
Les modifications du dossier (informations générales et nouveaux dépôts de documents), excepté le nom du dossier, restent possibles techniquement jusqu'à une date qui sera fixée ultérieurement par la CNSA

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