

Procédure de dépôt de l'ERRD et ses annexes

Mars 2025

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

Version 6

L'attention des organismes gestionnaires est appelée sur la partie 3 suivante « Précautions d'utilisation » présentant certains cas de non-conformité pouvant avoir une incidence sur l'exhaustivité et la qualité des bases de données des ERRD gérées par la CNSA.



Sommaire

<u>1</u> Éléments de cadrage.....	3
1. Gestionnaires d'ESMS concernés	3
2. Calendrier de dépôt	3
<u>2</u> Etapes de la procédure de dépôt de l'ERRD	4
1. Créer un dossier de dépôt.....	4
2. Affecter les établissements et services au dossier.....	5
3. Charger le cadre ERRD et ses annexes	6
4. Transmettre le dossier à l'autorité de tarification.....	7
<u>3</u> Précautions d'utilisation.....	8
1. Précautions générales et bonnes pratiques.....	8
2. Cas de non-conformités.....	9
<u>4</u> Contacts en cas de question ou de difficulté	11
<u>5</u> Glossaire.....	12

1 Éléments de cadrage

1. Gestionnaires d'ESMS concernés

Sont concernés par l'obligation de dépôt de l'ERRD 2024 les gestionnaires d'établissements et services médico-sociaux (ESMS) suivants :

- EHPAD (dont PUV), qu'ils aient ou non conclu un CPOM ;
- ESMS du champ des personnes handicapées de compétence exclusive ARS ou conjointe ARS/CD, SSIAD et AJA s'ils ont signé un CPOM avant le 1^{er} janvier 2024 (ou s'ils l'ont signé en cours d'exercice lorsque les parties prenantes ont opté pour une mise en place anticipée de l'EPRD/ERRD 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).

ImportERRD permet par ailleurs le dépôt des ERRD pour les gestionnaires qui ont conclu un CPOM prévoyant une pluri-annualité budgétaire en application du dernier alinéa de l'article L. 313-11 du CASF et qui ont opté, lors de la signature de ce contrat, pour le cadre budgétaire de l'EPRD, y compris pour les gestionnaires d'ESMS PA ou PH qui relèvent de la compétence exclusive du conseil départemental.

2. Calendrier de dépôt

La date limite réglementaire pour le dépôt des ERRD au titre de l'année 2024 est le 30/04/2025 pour tous les organismes gestionnaires autres que les établissements publics de santé (EPS) et le 08/07/2025 pour les EPS.

2 Etapes de la procédure de dépôt de l'ERRD

1. Créer un dossier de dépôt

Critères de recherche

* Région	Finess ET	Finess EJ	* Campagne
---			Campagne ERRD 2024
Département	Raison sociale EJ	Numéro du dossier	Nom du dossier

Domaine de compétence	Catégorie établis.	Transmis	
---	---	---	

+ Recherche avancée

[Retour à la page précédente](#) **Créer un dossier** ? **Réinitialiser** **Rechercher**

1. Pré-rempli automatiquement. Modifiable uniquement si les n° FINESS ET rattachés à l'entité juridique déposante sont répartis sur **plusieurs régions**.

2. Case à cocher en cas de dépôt d'ERRD par une société pour le compte d'autres sociétés gestionnaires d'EHPAD qu'elle contrôle (société-mère ou holding par ex.) – **uniquement OG commerciaux** – **Préalable : avoir le profil « Déposant de niveau OG » (User_OG).**

3. Pré-rempli automatiquement. Sélectionnez le FINESS EJ de votre choix dans le cas des **sociétés commerciales contrôlées (*)**.
(*) Préalable : avoir rattaché à votre compte utilisateur tous les FINESS ET des FINESS EJ contrôlés.

4. Saisissez un nom de dossier explicite pour vous et vos autorités de tarification.

5. Enregistrez les informations générales.
Attention : le champ « N° Finess EJ » n'est plus modifiable une fois le dossier enregistré.

Informations générales: ERRD

Région *	N° dossier	Campagne *
Île-de-France	38590	Campagne ERRD 2024
N° Finess EJ *	Raison sociale EJ	<input type="checkbox"/> Société commerciale contrôlée
750056335	SAS MEDICA FRANCE	
Nom du dossier *		
1-Veuillez saisir un nom de dossier: Dossier_ERRD_Exemple_Test_CNSA		
2-Veuillez enregistrer votre dossier: Enregistrer		

À savoir :

- Un dossier est à créer par ERRD à déposer (1 dossier = 1 ERRD et ses annexes).
- Le FINESS EJ sur la plateforme doit être le même que celui saisi dans les cadres ERRD.
- Une fois le dossier enregistré, le FINESS EJ d'un dossier ne peut plus être modifié.

2. Affecter les établissements et services au dossier

Liste des Finess ET ?

3-Veuillez affecter les établissements sur le dossier.

Affecter établissement ?

Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département	Région	Supprimer ?



7. Sélectionnez vos critères de recherche, puis cliquez sur « Rechercher ». Les FINESS ET de la région rattachés à l'entité juridique gestionnaire s'affichent dans les résultats de la recherche.

Critères de recherche

Région: Île-de-France

N° Finess EJ: 750056335

N° Finess ET: 750828709

Raison sociale: []

Catégorie d'établissement: []

Département: []

Commune: []

Rechercher Réinitialiser

Pour les OG commerciaux déposant un ERRD pour le compte de sociétés contrôlées :

- le champ « N° Finess EJ » est vide.
- Les résultats de la recherche affichent les n° FINESS ET de la région sélectionnée et rattachés au compte de l'utilisateur.

Préalables :

- avoir coché la case « Société commerciale contrôlée » (cf. étape 2) ;
- avoir rattaché à son compte utilisateur tous les FINESS ET des FINESS EJ contrôlés.

8. Cochez les cases à gauche pour sélectionner le(s) FINESS ET dans la liste des résultats de la recherche.

Résultats de la recherche ?

<input type="checkbox"/>	Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département
<input checked="" type="checkbox"/>	750828709	EHPAD KORIAN LES AMANDIERS	Paris 20e Arrondissement	75

9. Cliquez sur « Affecter » pour ajouter les FINESS ET sélectionnés à la liste des FINESS ET du dossier.

Annuler Affecter

➤ A savoir :

- Les FINESS ET reconnus dans la plateforme sont ceux issus de la base nationale FINESS.
- Un FINESS ET ne peut être affecté qu'à un seul dossier.
- Les FINESS ET affectés doivent être les mêmes que ceux saisis dans le cadre ERRD.

3. Charger le cadre ERRD et ses annexes

10. Sélectionnez le type de document à déposer

11. Cliquez sur « Parcourir/Choisir un fichier » et cherchez le fichier sur votre réseau local. Attribuez-lui un nom explicite pour vous et vos AT:
Exemple : *ID_FINESSEJ_Type_AAAAMMJJ_V1*
Avec ID : *identifiant du dossier*
FINESSEJ : *numéro finesse de l'entité juridique déposante*
Type : *type de document (ex : ERRD_complet)*
AAAAMMJJ : *date du fichier*
V1 : *numéro de version (V1, V2...)*

12. Cliquez sur « Déposer » (bouton actif uniquement quand les actions n°10 et 11 ont été effectuées). Le fichier s'affiche dans la zone « Liste des documents ».

Les documents sont à déposer un par un.

À savoir :

- Avant de déposer un cadre normalisé, vous devez sélectionner le type correspondant à ce cadre (ERRD complet, ERCP, TER, annexe activité réalisée, annexe tarifaire, présentation tarifaire SAD, bilan comptable PNL ou bilan comptable PC). **Les types dédiés aux documents non normalisés ne doivent pas être utilisés pour déposer un cadre normalisé.**
- Le chargement des fichiers normalisés n'est pas immédiat (environ toutes les 10 minutes). Rafraîchissez régulièrement l'écran du dossier en appuyant sur la touche F5 de votre clavier d'ordinateur.
- Lors de cette phase, des contrôles automatiques sont réalisés soit instantanément au moment du dépôt du fichier soit après le déclenchement du batch d'intégration des données du fichier. Les données déclarées dans le cadre normalisé sont intégrées dans le système d'information uniquement si le fichier passe les contrôles avec succès.
- Le document est au statut « Dépôt en cours » lorsqu'il est en attente de vérification et passe à « Chargé » s'il a passé les contrôles avec succès.
- A l'issue du chargement d'un cadre normalisé, un rapport d'intégration s'affiche dans la colonne « Journal d'intégration » de la zone « Liste des documents ». En l'absence de journal, vérifiez que vous avez sélectionné le bon type de document et effectuez de nouveau le dépôt.
- Le statut « Rejeté Import » signifie qu'une anomalie bloquante empêche l'import des données du cadre normalisé. Dans ce cas de figure, consultez les messages d'erreur contenus dans le journal d'intégration, corrigez votre fichier et effectuez de nouveau le dépôt.

4. Transmettre le dossier à l'autorité de tarification

The screenshot shows a web interface for submitting an ERRD dossier. At the top, there is a table titled 'Liste des documents' with columns for 'Type de document', 'Nom du document', 'Statut du document', and 'Jour'. A single row is visible with 'ERRD Complet', 'Annexe8_r314-232casf_errd_complet_2024.xls', 'Chargé', and an empty date field. Below the table are links for 'Retour à la page précédente' and a green button 'Télécharger les documents'. A red box highlights the 'Déclaration de complétude et transmission du dossier' section, which contains a green button 'Transmettre son dossier aux AT' with a question mark icon. A purple arrow points from this button to callout 13. Callout 13 is a purple-bordered box containing text and prerequisites. Below the declaration section is an 'Observations' section with a green checkmark icon, a text input field, and a 'register' button. A red box highlights the 'register' button. Below the observations is a 'Historique observation' section with a dropdown menu set to 'Afficher 10 éléments'. Below that is a table with columns: 'Auteur', 'Fonction', 'Département', 'Date de saisie', and 'Observation'. A single row is shown with 'valarsidf test', 'ARS', an empty department, '20/02/2025 - 18:28', and '[Texte saisi par l'autorité de tarification]'. A purple arrow points from callout 14 to the 'Observation' column header.

13. Cliquez sur « Transmettre son dossier aux AT ». Le dossier passe à l'état « Transmis et modifiable ». Un mail d'accusé-réception est automatiquement envoyé à l'adresse de messagerie de votre compte utilisateur.

Préalables :

- le dossier doit comporter tous les documents prévus par la réglementation – cf. liste des pièces du dossier ERRD accessible sur la page Aide de l'application.
- Tous les fichiers déposés doivent être au statut « Chargé ».

14. Une fois le dossier transmis, l'autorité de tarification peut formuler des observations. Celles-ci sont transmises par mail via la plateforme et sont directement consultables dans le bloc « Observations » de l'écran de dépôt.

Préalable : avoir transmis son dossier à l'autorité de tarification.

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

Auteur	Fonction	Département	Date de saisie	Observation
valarsidf test	ARS		20/02/2025 - 18:28	[Texte saisi par l'autorité de tarification]

📌 A savoir :

- La date limite réglementaire pour le dépôt des ERRD au titre de l'année N est le 30/04/N+1 pour tous les organismes gestionnaires autres que les établissements publics de santé (EPS) et le 08/07/N+1 pour les établissements publics de santé.
- Les modifications du dossier (ajout ou suppression de Finess ET et ajout ou suppression de fichiers) restent techniquement possibles jusqu'à la date de fin de campagne (date paramétrée par la CNSA, généralement jusqu'au 31 décembre de l'année de dépôt).
- Les mails de la plateforme sont envoyés à l'adresse rattachée au compte de l'utilisateur au moment où le dossier a été créé. L'application ne prend pas en charge les modifications d'adresse une fois le dossier créé : si vous changez entre temps d'adresse, les mails de la campagne en cours continueront à être envoyés à votre ancienne adresse.

3 Précautions d'utilisation

1. Précautions générales et bonnes pratiques

- Les cadres normalisés sont régulièrement mis à jour. Assurez-vous, avant de remplir un cadre, que vous disposez de la dernière version en vigueur téléchargeable sur le site du ministère : <https://solidarites.gouv.fr/reforme-de-la-tarification-etablissements-et-services-medico-sociaux-pour-personnes-agees-et>
- L'extension de ces fichiers doit être en « .xls ». Les cadres et la plateforme d'import ne sont pas compatibles avec les formats xlsx, LibreOffice ni OpenOffice. **Attention** : avec le navigateur Edge, le fichier « xls » peut être ouvert dans Microsoft Edge puis enregistré ou téléchargé pour être utilisé, mais il est possible que l'extension du fichier soit reformaté par défaut en « xlsx » lors de ces opérations ; il est donc fortement recommandé de vérifier l'extension du fichier après l'avoir téléchargé et enregistré sur votre ordinateur, avant de commencer le remplissage.
- Les cadres sont à renseigner conformément à la documentation officielle de l'administration, complétée par les précautions d'utilisation indiquées dans le document « Consignes de remplissage des cadres normalisés » accessible sur la page Aide de la plateforme ImportERRD.
- Il est possible de modifier les noms des fichiers normalisés. Il est recommandé de leur attribuer un nom explicite pour vous et vos autorités de tarification.
Exemple : ID_FINESSEJ_Type_AAAAMMJJ_V1
Avec ID : identifiant du dossier sur la plateforme ;
FINESSEJ : numéro FINESS de l'entité juridique ;
Type : type de document (ex : errd_complet) ou n° du modèle réglementaire (ex : A8 pour ERRD complet) ;
AAAAMMJJ : date du fichier ;
Vx : numéro de version.
- La structure de ces cadres (feuilles, colonnes, lignes, cellules de saisie, calculs...) ne doit pas être modifiée. La protection des feuilles, qui a pour objectif de limiter le risque de modification ou de suppression accidentelle d'éléments de structure, ne doit pas être enlevée (responsabilité de l'utilisateur).
- Les cellules ouvertes à la saisie doivent contenir uniquement des valeurs. Si vous utilisez des formules de calcul pour remplir ces cellules, vous devez remplacer les formules par leurs valeurs calculées avant de déposer le cadre sur la plateforme. De même, si vous utilisez des liens vers un fichier source externe pour remplir le cadre, vous devez rompre ces liaisons pour les remplacer par leurs valeurs avant de déposer le cadre.
- La taille maximale d'un fichier pour le dépôt sur la plateforme ImportEPRD est de 20 Mo pour les cadres ERRD complet et TER, et de 15 Mo pour les autres cadres.

- Avant de déposer un cadre normalisé, vous devez sélectionner le type de document correspondant à ce cadre sur la plateforme pour qu'il soit reconnu comme tel par le système (ERRD complet, ERCP, TER, annexe activité réalisée, annexe tarifaire, présentation tarifaire SAD, bilan comptable PNL ou bilan comptable PC). Les autres types dédiés aux documents non normalisés ne doivent pas être utilisés pour déposer un cadre normalisé.
- Pour un type de document donné (normalisé ou non), si vous souhaitez redéposer un nouveau fichier, vous devez supprimer la version précédente en utilisant la croix rouge dans la colonne « Supprimer » de la zone « Liste des documents ». Si vous redéposez un nouveau fichier sans supprimer au préalable la version précédente, cette dernière sera écrasée en base de données mais existera toujours dans les serveurs de la CNSA (doublons).
- Pour un même type de cadre normalisé donné, un établissement ou service, identifié par son Finess ET, doit figurer dans un seul et unique fichier sur la plateforme. Ainsi, si vous souhaitez modifier un cadre TER, vous devez supprimer la version précédente avant d'ajouter la nouvelle version. Dans le cas contraire, des doublons se produiront dans les bases de données, sans possibilité pour les utilisateurs de ces bases de distinguer les bonnes valeurs des valeurs obsolètes.
- En cas de difficulté lors de la procédure de dépôt, référez-vous à la documentation d'accompagnement accessible à partir de la rubrique « Aide » de la plateforme. Si vous ne trouvez pas la réponse à votre problématique dans cette documentation, vous pouvez contacter le support (voir partie 4 « Contacts en cas de question ou de difficulté »).

2. Cas de non-conformités

Le tableau ci-dessous présente, sans prétendre à l'exhaustivité, plusieurs cas de figure qui entraînent le blocage du chargement du cadre normalisé, empêchent la correcte importation des données du cadre dans le système d'information ou rendent les données importées inexploitable.

Une vigilance particulière est à porter au dépôt des tableaux des effectifs et des rémunérations (cadres TER). La fiabilisation de ces dépôts est d'autant plus nécessaire qu'ils sont utilisés de façon croissante pour produire des analyses, répartir des crédits et chiffrer le montant de certaines aides.

Descriptif de l'anomalie	Conséquence
Dépôt d'un fichier au format xlsx	Le fichier sera instantanément rejeté au moment du dépôt.
Taille du fichier dépassant 15 Mo (ou 20 Mo pour les cadres ERRD complet et TER)	Le fichier sera rejeté instantanément au moment du dépôt.
Verrouillage de l'accès au fichier par un mot de passe à l'initiative de l'utilisateur	Le fichier ne pourra pas être lu par le système et sera donc rejeté lors du dépôt.
Utilisation d'une version obsolète du cadre normalisé	Le fichier risque d'être rejeté au moment du dépôt ou les données déclarées dans le fichier risquent de ne pas pouvoir être exploitées.
Champ "Exercice" de l'onglet "Page de garde" non renseigné ou différent de l'année de campagne dans l'application	Le fichier sera rejeté instantanément au moment du dépôt. Le message d'erreur suivant s'affichera sur l'écran du dossier : "L'exercice du document chargé n'est pas renseigné".

Descriptif de l'anomalie	Conséquence
Champ "Statut de l'entité juridique" de l'onglet "Page de garde" non renseigné	Le fichier sera rejeté instantanément au moment du dépôt.
Champ "N° FINESS (entité juridique)" de l'onglet "Page de garde" non renseigné ou différent du n° FINESS EJ affiché dans la plateforme	Le fichier sera rejeté instantanément au moment du dépôt.
Aucun FINESS ET présent dans le cadre	Le fichier sera rejeté instantanément au moment du dépôt.
Au moins un FINESS ET du cadre est absent de la liste des FINESS ET affectés au dossier de dépôt sur la plateforme.	Le fichier sera rejeté instantanément au moment du dépôt.
Génération des onglets du cadre sans passer par le bouton "+" de l'onglet "Page de garde" (mauvaise utilisation du procédé de création automatique des onglets décrit dans l'onglet "LISEZ-MOI" du cadre)	Le fichier sera rejeté instantanément au moment du dépôt.
Saisie des données de l'ESMS dans le modèle dédié aux activités sans identifiant FINESS ET (SF) au lieu du modèle rattaché à son FINESS ET	Les données enregistrées sous le FINESS ET de cet établissement seront affichées comme valeurs nulles dans la base de données de la plateforme.
Suppression d'un onglet du fichier	Le fichier sera rejeté lors de l'intégration dans le système d'information (statut "Rejeté import") ou les données déclarées dans le cadre ne seront pas correctement importées dans le système d'information.
Suppression ou déplacement d'une cellule ouverte à la saisie (ex : modification accidentelle de la référence d'une cellule suite à une action de type "couper-coller" ou "cliquer-glisser")	Le fichier sera rejeté lors de l'intégration dans le système d'information (statut "Rejeté import") ou les données déclarées dans le cadre ne seront pas correctement importées dans le système d'information.
Présence de liaisons dans le cadre (liens pointant vers un fichier externe)	Le fichier sera rejeté lors du dépôt (statut "Rejeté import") ou les données déclarées dans le cadre ne pourront pas être lues et ne seront donc pas correctement importées dans le système d'information.
Présence de formules de calcul dans les cellules ouvertes à la saisie	Les données déclarées dans ces cellules ne pourront pas être importées et seront remplacées par des valeurs nulles dans le système d'information.
Suppression de la protection des feuilles	Risque de modification ou suppression accidentelle d'éléments de structure pouvant empêchant l'import du fichier ou la correcte intégration des données du fichier dans le système d'information
<p>Dépôt d'un cadre normalisé sous un type de document non normalisé (type "Données indicateurs", "PPI", "Rapport budgétaire", "Compte de gestion", "Rapport du CAC", "Attestation du CAC" ou "Autres").</p> <p>Exemple : cadre relatif aux tableaux des effectifs et des rémunérations déposé sous le type "Autres" au lieu du type "TER"</p>	Le fichier ne pourra pas être reconnu comme cadre normalisé par la plateforme. Les données déclarées dans le cadre ne seront donc pas importées dans le système d'information.
Création de plusieurs dossiers de dépôt pour le même Finess ET	Ces dépôts non conformes produiront des doublons dans la base de données de la plateforme. Les utilisateurs de cette base ne pourront pas distinguer les bonnes valeurs des valeurs obsolètes. Ces données ne seront donc pas exploitées ou risquent d'être mal exploitées.
Dépôt de plusieurs cadres du même type pour un même FINESS ET (ex : dépôt pour un même EAM de 2 cadres TER dans lesquels les données de l'établissement sont dispersées entre une partie "ARS" et une partie "CD")	Ces dépôts non conformes produiront des doublons dans la base de données de la plateforme. Les utilisateurs de cette base ne pourront pas distinguer les bonnes valeurs des valeurs obsolètes. Ces données ne seront donc pas exploitées ou risquent d'être mal exploitées.

4 Contacts en cas de question ou de difficulté

Pour plus d'informations sur l'utilisation des cadres normalisés et le fonctionnement de la plateforme ImportERRD, des documents d'accompagnement sont consultables à partir de la rubrique « Aide » de la plateforme (accès à la page « Informations concernant la remontée des ERRD »).

Informations concernant la remontée des ERRD

Cadres normalisés ERRD :

- [Téléchargement des cadres normalisés sous format Excel](#)
- [Liste des pièces du dossier ERRD](#)
- [Arbre décisionnel : sélection du type de cadre principal ERRD](#)
- [Arbre décisionnel : périmètre du cadre ERRD](#)
- [Arbre décisionnel : règles d'équilibre des CRP d'un ERRD](#)
- [Consignes de remplissage](#)

Guide d'utilisation ImportERRD :

- [Notice récapitulative des étapes clés du dépôt](#)
- [Guide de l'utilisateur ImportERRD](#)

Coordonnées du service support de la CNSA :

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

Sujet	Contact recommandé
Vous avez une question ou une difficulté sur la législation/réglementation applicable au secteur médico-social.	Autorité de tarification et, au besoin, la direction générale de la cohésion sociale (DGCS) pour connaître son interprétation formelle des textes en vigueur
Vous avez une question ou une difficulté sur la production des documents de l'ERRD ou la mise en œuvre des instructions officielles concernant leur remplissage.	Autorité de tarification
Vous souhaitez créer ou modifier un compte utilisateur.	Toutes les démarches sont à effectuer sur le portail d'accès sécurisé aux services de la CNSA : https://portail.cnsa.fr
Vous souhaitez désactiver un compte utilisateur.	Service support de la CNSA
Vous avez une question ou une difficulté liée à la prise en main technique et fonctionnelle des outils de la CNSA (fichiers normalisés et plateformes d'import).	Service support de la CNSA
Vous avez des suggestions à faire sur le contenu de cette notice (informations manquantes, intitulés pas suffisamment clairs...).	Service support de la CNSA

5 Glossaire

- **AT** : autorités de tarification (ARS et, le cas échéant, conseils départementaux et/ou Métropole de Lyon)
- **Compte utilisateur** : compte utilisateur du déposant permettant d'accéder à l'application. Les demandes de création/modification sont à faire via le portail CNSA (<https://portail.cnsa.fr>).
- **ERCP** : état réalisé des charges et des produits (concerne uniquement les établissements publics de santé)
- **ERRD** : état réalisé des recettes et des dépenses. La présente note désigne par ce terme tous les types de cadre principal (ERRD complet et ERCP) et leurs annexes.
- **ESMS** : établissements et services sociaux et médico-sociaux
- **FINESS ET** : Finess Etablissement
- **FINESS EJ** : Finess Entité juridique
- **OG** : organisme gestionnaire
- **Profil Déposant de niveau OG/ESMS** : profils paramétrés dans le compte utilisateur déposant. Les demandes d'attribution d'un profil sont à faire via le portail CNSA.

www.cnsa.fr   

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

www.monparcourshandicap.gouv.fr



CNSA
66, avenue du Maine – 75682 Paris cedex 14
Tél. : 01 53 91 28 00 – contact@cnsa.fr


Caisse nationale de
solidarité pour l'autonomie


service public
de l'autonomie