

Procédure de dépôt de l'annexe Activité prévisionnelle

Septembre 2026

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

Version 3

L'attention des organismes gestionnaires est appelée sur la partie 2 suivante « Précautions d'utilisation », qui expose certains cas de non-conformité susceptibles d'affecter l'exhaustivité et la qualité des bases de données EPRD gérées par la CNSA.



Sommaire

<u>1</u> Etapes de la procédure de dépôt de l'annexe Activité	3
1. Créer un dossier pour la nouvelle campagne EPRD	3
2. Affecter les établissements et services au dossier.....	4
3. Charger l'annexe Activité	5
4. Transmettre l'annexe Activité.....	6
<u>2</u> Précautions d'utilisation.....	7
1. Précautions générales et bonnes pratiques	7
2. Cas de non-conformités	8
<u>3</u> Contacts en cas de question ou difficulté.....	9

1 Etapes de la procédure de dépôt de l'annexe Activité

1. Créer un dossier pour la nouvelle campagne EPRD

The image shows a web interface for managing deposits. The top navigation bar has 'Accueil' and 'Gérer les dépôts'. Below it, a search criteria section includes fields for 'Région' (Grand-Est), 'Finess ET', 'Finess EJ' (750719239), 'Campagne' (EPRD 2027), 'Département', 'Raison sociale ET', 'Raison sociale EJ' (APF FRANCE HANDICAP), 'Domaine de compétence', 'Catégorie établis', 'Soumis', 'Nom du dossier', 'Etat du dossier', and 'Numéro de dossier'. A 'Créer un dossier' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the main form, a detailed form for creating a dossier is shown with numbered instructions:

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'EPRD 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.**

A savoir :

- Un dossier est à créer par annexe Activité déposée (1 dossier = 1 EPRD et ses annexes).
- Le FINESS EJ sur la plateforme doit être le même que celui saisi dans l'annexe Activité.
- 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

6. Cliquez sur « Affecter établissement » pour définir le périmètre des établissements et services à rattacher à votre dossier de dépôt (ouverture de la fenêtre pop-up d'affectation)

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.

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

9. Cliquez sur « Affecter » pour ajouter les établissements cochés à la liste des Finess ET du dossier.

Critères de recherche

Région: Grand-Est

N° Finess EJ: 750719239

N° Finess ET: 670784594

Raison sociale:

Catégorie d'établissement:

Département:

Commune:

Réinitialiser

Résultats de la recherche

	Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département
☐	670784594	ESAT APF ILLKIRCH	Illkirch-Graffenstaden	CEA

Pour les OG commerciaux déposant une annexe activité pour le compte de sociétés contrôlées :

- le champ « N° Finess EJ » est vide.
- Les résultats de 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.

Affecter Annuler

À 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 Excel de l'annexe Activité.
- Ils doivent correspondre aux FINESS ET qui seront compris dans l'EPRD 2027.

3. Charger l'annexe Activité

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.

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 ».

13. Réception du journal d'intégration par mail lorsque le fichier est au statut « Chargé »

Journal d'intégration AEPRDACT
«ne_pas_repondre.int@cnsa.fr»
mardi 12 août 2025 11:45:37
Bonjour,
Veuillez trouver ci-joint le journal d'intégration.
Type document : AEPRDACT
Nom document : Annexé4_r_314-219casf_annexes_activite.xls

Colonne « Statut doc » :

- « **Dépôt en cours** » = fichier en cours de vérification
- « **Chargé** » = chargement finalisé
- « **Rejeté Import** » = anomalie bloquant le chargement

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Annexe Activité	Annexé4_r_314-219casf_annexes_activite.xls	Dépôt en cours		

À savoir :

- Le chargement des fichiers 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 (contrôles automatiques de la plateforme) et passe à « Chargé » s'il a passé les contrôles avec succès.
- 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.
- **Le document n'est pas consultable par l'autorité de tarification tant que l'annexe Activité n'a pas été transmise** (voir partie 4 ci-après).
- L'application n'accepte pas le dépôt de plusieurs annexes Activité.

4. Transmettre l'annexe Activité

ESSMS relevant d'un EPRD : merci de conserver le n° du présent dossier, qui devra être réutilisé lors du dépôt de l'EPRD et des autres documents annexes en avril/juin prochain.

ESSMS relevant d'un BP : l'annexe activité CRETON est le seul document à déposer sur la présente plateforme. Aucune autre action n'est requise de votre part avant le dépôt de l'annexe activité relative à l'exercice suivant. Le dépôt du compte administratif sur la plateforme ImportCA avant le 30 avril prochain, selon les modalités habituelles, reste obligatoire.

Le dossier a été transmis.

15. Confirmation de la transmission par un message en haut de l'écran (**pas d'accusé réception électronique**).

Supprimer Dupliquer

Informations générales: EPRD

Région * Grand-Est ? N° dossier 43215 Campagne * EPRD 2027

N° Finess EJ * 750719239 ? Date de soumission

Liste des Finess ET

Liste des documents

14. Cliquez sur « Transmettre l'annexe activité » puis confirmez la transmission.

Préalable : l'annexe activité enregistrée sur la plateforme doit être au statut « Chargé » (cf. partie 3)

Version imprimable
1 item trouvé. Page 1

Type document	Nom du document	Statut doc	Journal d'intégration	Supprimer
Annexe Activité	Annexe4_r.314-219casf_annexes_activite.xls	Chargé		

☒ Autoriser l'AT à consulter les documents avant la soumission du dossier

Historique des dépôts Journaux d'intégration ? T

5 - Si votre dossier est complet, vous pouvez le transmettre aux autorités de tarification en cliquant ci-dessous

Retour à la page précédente

Transmettre l'annexe activité

Souhaitez-vous confirmer la transmission du dossier ?

Confirmer Annuler

À savoir :

- Il est indispensable de cliquer sur le bouton « Transmettre l'annexe Activité » pour finaliser la procédure de dépôt. Une fois la transmission confirmée dans le système, l'annexe Activité est consultable par les autorités de tarification compétentes (lecture/téléchargement possible) pendant la campagne de remontée des annexes Activité.
- Aucun mail d'accusé réception n'est reçu au moment du dépôt des annexes Activité mais la date de transmission de l'annexe Activité est indiquée dans l'écran « Gérer les dépôts » de la plateforme pendant la campagne de remontée des annexes Activité (preuve de dépôt).
- La transmission n'a pas d'impact sur l'état du dossier : il reste à l'état « Dépôt en cours » jusqu'à l'ouverture du service de dépôt des EPRD en avril/juin prochain. Lors de la connexion au dossier en mai/juin N, il conviendra d'ajouter l'EPRD et les annexes complémentaires à l'annexe Activité déjà présente dans le dossier, avant de soumettre le dossier constitué de l'ensemble des pièces (qui passera alors à l'état « Soumis »).

- L'annexe Activité ne fait pas l'objet d'une procédure de validation mais l'autorité de tarification peut formuler des observations, qui sont le cas échéant notifiées par mail à l'organisme gestionnaire (à l'adresse mail renseignée dans le compte du gestionnaire à la date de création du dossier).
- Jusqu'à la fermeture de la campagne de remontée des annexes Activité, l'organisme gestionnaire peut modifier la liste des Finess ET affectés au dossier ou charger une nouvelle version de son annexe Activité.

2 Précautions d'utilisation

1. Précautions générales et bonnes pratiques

- Le cadre normalisé relatif à l'annexe Activité est régulièrement mis à jour. Assurez-vous, avant de le renseigner, que vous disposez de la dernière version 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 ce fichier 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.
- Le cadre est à renseigner conformément à la documentation officielle de l'administration, complétée par les précautions d'utilisation indiquées dans le document « Consignes de remplissage du cadre de l'annexe Activité » accessible sur la page Aide de la plateforme ImportEPRD.
- La structure de ce cadre (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 uniquement contenir des valeurs. Si vous utilisez des formules de calcul pour les remplir, veillez à les remplacer par les résultats obtenus avant de déposer le cadre sur la plateforme. De même, si des liens vers un fichier source externe sont utilisés, ils doivent être rompus et remplacés par les valeurs correspondantes avant le dépôt.

- Si vous souhaitez déposer un nouveau fichier, commencez par supprimer la version précédente en cliquant sur la croix rouge dans la colonne « Supprimer » de la zone « Liste des documents ». Vous pourrez ensuite charger le nouveau fichier à partir de la zone « Ajout d'un nouveau document ». Attention : si vous déposez un nouveau fichier sans avoir supprimé l'ancien, celui-ci sera écrasée en base de données mais restera présent sur les serveurs de la CNSA, ce qui entraînera des doublons.

2. Cas de non-conformités

Le tableau ci-dessous recense, sans prétendre à l'exhaustivité, plusieurs cas de figure pouvant bloquer le chargement du cadre normalisé, compromettre l'importation correcte des données dans le système d'information ou rendre ces données inexploitable.

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	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".
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 seront pas correctement importées dans le système d'information.

Descriptif de l'anomalie	Conséquence
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
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.

3 Contacts en cas de question ou difficulté

Pour plus d'informations sur l'utilisation des cadres normalisés et le fonctionnement de la plateforme ImportEPRD, des documents d'accompagnement sont consultables à partir de la rubrique « Aide » de la plateforme.

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie

Infos | Mentions légales | Accessibilité : non conforme | Contact | Aide



Sujet	Contact recommandé
Question / difficulté pour comprendre la législation, la réglementation ou les instructions officielles	Autorité de tarification et, au besoin, la direction générale de la cohésion sociale (DGCS) pour connaître son interprétation formelle des textes en vigueur
Question / difficulté pour produire les documents de l'EPRD ou appliquer les instructions officielles de remplissage	Autorité de tarification
Demande d'inscription (création d'un compte utilisateur)	Toutes les démarches sont à effectuer sur le portail d'accès sécurisé aux services de la CNSA : https://portail.cnsa.fr
Problème technique lors de l'instruction	BAL Support CNSA : support@cnsa.fr ; 01 41 46 47 00
Demande de modification d'un compte utilisateur (sauf les comptes Déposant rattachés à une structure de type « OG »)	Toutes les démarches sont à effectuer sur le portail d'accès sécurisé aux services de la CNSA : https://portail.cnsa.fr
Demande de modification d'un compte « P_ImportEPRD_USER_OG » rattaché à une structure de type « OG » et non « ESMS »	BAL DFO : echanges.cdg@cnsa.fr (délai traitement par les services centraux : 2-3 jours)
Demande de désactivation d'un compte utilisateur.	BAL Support CNSA : support@cnsa.fr ; 01 41 46 47 00
Question ou difficulté liées à la prise en main technique et fonctionnelle des outils de la CNSA (fichiers normalisés et plateformes d'import).	BAL Support CNSA : support@cnsa.fr ; 01 41 46 47 00

Suggestions à faire sur le contenu de cette notice
(informations manquantes, intitulés pas suffisamment
clairs...).

BAL Support CNSA :
support@cnsa.fr

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