DECEMBRE 2019

Procédure de dépôt de l'annexe activité Creton

ESMS relevant d'un EPRD ou d'un BP qui accueillent des jeunes adultes bénéficiaires des amendements Creton

Version 1.2



Introduction

La présente note s'adresse à tous les établissements ou services qui accueillent des jeunes adultes bénéficiaires de l'article L. 242-4 du CASF (dits « Amendements Creton »), qu'ils relèvent d'un état des prévisions de recettes et de dépenses (EPRD) ou d'un budget prévisionnel (BP).

En application du XVI de l'article R. 314-105 du CASF, ces structures doivent transmettre le montant facturé aux CD, au titre de l'accueil de jeunes relevant de l'Amendement CRETON sur l'exercice 2019, à l'ARS, <u>avant le 31 janvier 2020</u>.

Le cadre de présentation normalisé à utiliser est le même, que l'établissement soit en environnement EPRD ou BP. Il s'agit du fichier nommé « annexe4_r_314-219casf_annexes_activite_Creton_2020 » mis en ligne sur le site de la DGCS :

https://solidarites-sante.gouv.fr/affaires-sociales/personnes-agees/droits-et-aides/etablissements-etservices-sociaux-et-medico-sociaux/article/reforme-de-la-tarification

Dans ce document, il convient de remplir les onglets « Activité autres ESMS_FINESS_ET » et « Activité L.242-4 CASF_FINESS_ET » au titre des exercices 2019 (N-1) et 2020 (N). Le mode de création des onglets spécifiques à chaque établissement ou service, nommé par son n° finess ET, est expliqué dans l'onglet « LISEZ-MOI » du fichier Excel.

Ce dépôt est à effectuer dans la plateforme ImportEPRD mise à disposition par la CNSA, **y compris pour les ESMS qui sont encore en environnement BP.** Pour ces derniers, l'annexe activité Creton est le seul document à déposer sur cette plateforme lors d'une campagne budgétaire. Le dépôt du compte administratif dans l'application ImportCA avant le 30 avril 2020, selon les modalités habituelles, reste obligatoire.

Avertissement : seule l'utilisation de ce fichier normalisé vous permet de déposer votre annexe activité Creton.

Cette notice décrit les prérequis et les étapes de la procédure de dépôt dans ImportEPRD.

<u>1</u> Prérequis pour déposer l'annexe Creton

Disposer d'un accès à l'application ImportEPRD

Vous devez avoir un compte sur le portail de connexion aux applications de la CNSA et disposer du profil « ImportEPRD-Déposant de niveau ESMS » (P_ImportEPRD_USER_ESMS) ou « ImportEPRD-Déposant de niveau OG » (P_ImportEPRD_USER_OG)¹.

Les demandes de création ou modification de comptes sont à adresser **via le portail CNSA accessible** à l'adresse <u>https://portail.cnsa.fr</u>.

Pour créer un compte, cliquez sur le bouton « Demander un accès » sur la page du portail.

¹ Le profil « Déposant de niveau OG » n'est nécessaire que pour les groupes commerciaux qui doivent effectuer des dépôts pour le compte de plusieurs sociétés contrôlées.

Pour modifier un compte déjà existant, entrez vos identifiant et mot de passe puis cliquez sur le bouton « Me connecter ». Dans le portail des applications, cliquez sur votre compte en haut à droite de l'écran et sélectionnez « Mon compte ». Vous pouvez modifier directement vos données d'identification (nom, prénom et courriel). Pour ajouter/modifier vos habilitations, cliquez sur le bouton « Faire une demande » à droite de l'écran dans la rubrique « Historique des demandes ».

Pour plus de précisions, veuillez-vous reporter au guide du portail : https://www.cnsa.fr/documentation/portail_connexion.pdf

Anticiper les mises à jour des données d'identification Finess

Les données d'identification de l'entité juridique gestionnaire (N° FINESS EJ) et des établissements et services (N° FINESS ET) affectés au dossier sur la plateforme sont celles qui figurent dans le fichier national FINESS (<u>http://finess.sante.gouv.fr</u>) à la date de création du dossier. Il n'y a pas d'actualisation en temps réel dans l'application en cas de changement de situation une fois le dossier créé.

Les entités gestionnaires doivent donc s'assurer que la base FINESS est actualisée. Les demandes de mise à jour sont à adresser à l'ARS.

Constitution et périmètre du dossier de dépôt

Cas 1 : vous êtes un ESMS relevant d'un EPRD

Le dossier déjà créé pour remonter l'annexe activité au 31 octobre 2019 doit être réutilisé pour y déposer l'annexe activité Creton actualisée. Il devra également être réutilisé pour transmettre l'EPRD 2020 et ses annexes complémentaires entre avril et juin 2020.

La liste des FINESS ET affectés au dossier ImportEPRD doit correspondre au périmètre des ESMS inclus dans l'EPRD 2020 (pour rappel, 1 dossier = 1 EPRD). Voir partie 3.2 ci-après.

Le périmètre des établissements et services inclus dans le cadre de présentation de l'annexe activité Creton doit correspondre au périmètre des ESMS accueillant des bénéficiaires des amendements Creton inclus dans l'EPRD 2020. <u>Il n'est donc pas attendu un fichier Excel distinct par finess ET, mais</u> <u>un fichier unique comprenant des onglets distincts par finess ET.</u>

Cas 2 : vous êtes un ESMS relevant d'un BP

Pour déposer l'annexe activité Creton, vous devez d'abord **créer un dossier de dépôt** selon le mode opératoire décrit au chapitre 2, § 3 « Créer un dossier de dépôt (ESMS relevant d'un BP) ».

Si vous avez plusieurs établissements (FINESS ET) accueillant des bénéficiaires des amendements Creton, vous devez créer autant de dossiers que de FINESS ET et remplir un cadre d'annexe activité distinct pour chaque finess ET (1 dossier = 1 établissement = 1 cadre d'annexe activité Creton).

Avertissement : l'application n'accepte pas le dépôt de plusieurs annexes activité dans le même dossier.

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

3 Procédure de dépôt de l'annexe activité Creton.

2 Etapes de la procédure de dépôt

1. Se connecter à la plateforme

Pour accéder à l'application de dépôt des annexes activité, se connecter sur la page du portail CNSA (<u>https://portail.cnsa.fr</u>) avec son identifiant et son mot de passe, puis cliquer sur l'icône « Annexe Activité » :



P_ImportEPRD_ADMIN

Annexe Activité Campagne 2020 : transmission des annexes activité ; Campagnes antérieures : consultation des dossiers EPRD

2. Rechercher un dossier de dépôt (ESMS relevant d'un EPRD)

Les ESMS relevant d'un EPRD doivent réutiliser le dossier déjà créé pour déposer l'annexe activité au 31 octobre N-1 : pour y accéder, cliquez sur le bouton « Rechercher » dans l'écran « Gérer les dépôts » puis sur le nom du dossier dans les résultats de recherche. Un moteur de recherche par numéro de dossier est disponible.

3. Créer un dossier de dépôt (ESMS relevant d'un BP)

Pour les ESMS en environnement BP, un dossier de dépôt est à créer selon le mode opératoire suivant.

3.1 Initialiser un nouveau dépôt

Accueil	Gérer les dépôts								
Accueil / Gérer le	es dépôts		1. Cliquez sur	r le bouton « Créer	un				
Région Provence-Alpes-	FCôte d'∕ ▼	iness ET	/	Finess EJ 060790300		Campagne	•		
Département Alpes-Maritimes	Ŧ	Raison social	e ET	CCAS NICE		Nom du dossier			
Informations géné Région * Provence-Alpes-0	orales: EPRD		N° dossier		2. Régior uniquement déposantes	n pré-remplie auto si les n° Finess l sont répartis sur j	omatiqueme ET rattaché olusieurs ré	nt. Modifiable s à l'entité juridi ègions.	que
N° Finess EJ* 060790300 Raison sociale EJ 3. Finess E	J pré-rempli	· ·	Date de soumissie	on erciale contrôlée 👔	4. Sais pour vous	issez un nom de et vos autorités	dossier expl de tarificatic	licite on.	
uniquement si les n° Finess ET affectés au compte de l'utilisateur relèvent d'entités juridiques distinctes. Prérequis : le répertoire national FINESS et la liste des FINESS ET rattachés à votre compte utilisateur doivent être à jour.		Enregistrer	ER	5. Enregist Attention : c nodifiables	Enregistrez les informations générales. ntion : ces informations ne sont plus lifiables une fois le dossier enregistré.				

▲ A savoir :

- Un dossier est à créer par annexe activité à déposer.
- 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.

3.2 Affecter l'établissement ou le service au dossier



A savoir :

- Les FINESS reconnus dans la plateforme sont ceux issus de la base nationale FINESS de la DREES.
- Un FINESS ET ne peut être affecté qu'à un seul dossier.
- Le FINESS ET affecté au dossier doit être le même que celui saisi dans le cadre Excel de l'annexe activité.

4. Charger l'annexe activité Creton



A 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.
- En cas d'erreur d'enregistrement du fichier, retentez le dépôt en sélectionnant l'item « Annexe activité » dans le champ « Type de document ». En effet, le problème peut provenir de la version du fichier utilisé.
- Le document n'est pas consultable par l'autorité de tarification tant que l'annexe activité n'a pas été transmise (voir § 5 ci-après).
- L'application n'accepte pas le dépôt de plusieurs annexes activité. Un nouveau fichier peut être déposé, mais celui-ci remplacera alors automatiquement le précédent.

- Check-list générique des principales anomalies bloquant le chargement d'un cadre normalisé :
- ☑ Champ "Exercice" de la page de garde du cadre non saisi ou incorrect
- ☑ Champ "N° FINESS (EJ)" de la page de garde non saisi ou différent du N° Finess EJ du dossier de dépôt
- ☑ Champ "Statut de l'entité juridique" de la page de garde non renseigné
- Aucun Finess ET présent dans le cadre
- ☑ Au moins un Finess ET du cadre absent de la liste des Finess ET rattachés au dossier de dépôt
- ☑ Utilisation du cadre normalisé avec Libre Office ou Open Office (incompatibilité)
- ☑ Verrouillage de l'accès au fichier par un mot de passe par le déposant (ne peut être lu par l'application)
- Onglets du cadre non générés (mauvaise utilisation du procédé de création des onglets)
- Déverrouillage des cellules protégées (peut altérer la bonne marche des fonctions du cadre)
- ☑ Opérations de type "couper-coller"/"copier-coller" de cellules (peuvent endommager la structure du cadre)
- Modification d'un élément de mise en page (déplacements, insertion de lignes/colonnes, etc.)

5. Transmettre l'annexe activité Creton à l'ARS



Une fois la procédure finalisée, l'application n'envoie pas d'accusé réception électronique mais affiche un message ponctuel à l'écran confirmant la transmission du dossier (l'organisme gestionnaire peut également demander une confirmation directe auprès de son autorité de tarification) :

Le dossier a été transmis.

L'annexe activité Creton est maintenant consultable par l'autorité de tarification compétente (lecture/téléchargement possible).

A savoir :

- Tant que l'organisme gestionnaire ou l'établissement n'a pas cliqué sur le bouton « Transmettre l'annexe activité », l'autorité de tarification ne peut ni lire ni télécharger l'annexe activité Creton.
- La transmission n'a pas d'impact sur l'état du dossier (il reste à l'état « Dépôt en cours »).
- Pour les ESMS relevant d'un EPRD, la date indiquée dans la colonne « Date de transmission AA » des résultats de recherche dans l'écran « Gérer les dépôts » correspond au dépôt de l'annexe activité remontée au 31/10/N-1. Le dépôt de l'annexe Creton actualisée ne modifie pas cette date. Pour les ESMS relevant d'un BP, la date de transmission de l'annexe Creton est retracée dans cette colonne « Date de transmission AA » dans les résultats de recherche de l'écran « Gérer les dépôts », comme dans l'exemple ci-après.

Résultats de la recherche												
Afficher 10 🗸 éléments 🖨 Version imprimable 1 item trouvé. Page 4												
N° ¢dossier	Nom du dossier 🔶	Finess EJ⇔	Raison sociale EJ \Leftrightarrow	Région 🔶	Etat du dépôt 🛛 🔶	Date de transmission AA	Historique					
43155	test_creton_cde	130804115	ASSOCIATION L'UNAPEI ALPES PROVENCE	Provence-Alpes- Côte d'Azur	Dépôt en cours	10/12/2019	Consulter l'historique du dépôt					

- Les annexes activité ne font pas l'objet d'une procédure de validation par l'autorité de tarification mais elle peut enregistrer des observations sur la plateforme, qui sont le cas échéant notifiées par mail à l'organisme gestionnaire ou l'établissement (à l'adresse mail renseignée dans le compte de l'utilisateur à la date de création du dossier).
- Jusqu'à la clôture de la campagne de remontée des annexes activité (mars/avril 2020), l'organisme gestionnaire ou l'établissement peut modifier la liste des FINESS ET affectés au dossier ou charger une nouvelle annexe activité.

6. Incidences sur la suite de la procédure de dépôt

6.1 Cas des ESMS relevant d'un EPRD

Dans l'écran de dépôt de l'organisme gestionnaire, l'application affiche le message suivant :

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 cRETON est le seul document à deposer sur la présente plateforme. Aucune autre action n'est requisé de voire part avant le dépôt de l'annexe activité relative à l'exercice suivant. Le dépôt du compte administratif sur la plateforme <u>ImportCA</u> avant le 30 avril prochain, selon les modalités habituelles, reste obligatoire.

Le dossier a été transmis.

Le dossier contenant l'annexe activité déposée au 31/10/2019 et l'annexe Creton actualisée au 31/01/2020 reste à l'état « Dépôt en cours » jusqu'à l'ouverture de la campagne de collecte des EPRD en avril/juin 2020. Comme indiqué précédemment, le seul fait de cliquer sur le bouton « Transmettre l'annexe activité » suffit pour rendre consultable le fichier de l'annexe activité Creton déposé sur la plateforme.

A l'ouverture de la campagne de collecte des EPRD, il conviendra d'ajouter l'EPRD et les autres documents annexes dans ce même dossier, <u>avant</u> de cliquer sur le bouton « Soumettre » pour transmettre le dossier complet à l'autorité de tarification (il passera alors de l'état « Dépôt en cours » à l'état « Soumis »). Pour rappel, la fonction « Soumettre » **ne doit pas être utilisée pendant la campagne de remontée des EPRD pour transmettre un dossier contenant uniquement des annexes activité**.

6.2 Cas des ESMS relevant d'un BP

Dans l'écran de dépôt de l'établissement, l'application affiche le message suivant :



Le dossier a été transmis.

Seule l'annexe activité Creton est à déposer dans l'application mise à disposition par la CNSA. Le dossier de dépôt restera toujours à l'état « Dépôt en cours », puisqu'aucune autre action de dépôt n'est attendue jusqu'à la campagne de dépôt des annexes activité Creton 2021.

Jusqu'à la clôture de campagne de dépôt des annexes activité (mars/avril 2020), l'établissement a la possibilité de modifier et charger une nouvelle annexe activité Creton.

Support technique

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



www.cnsa.fr

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



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

