

Procédure de dépôt de l'EPRD et ses annexes

Mai 2026

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

Version 8

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 relatives aux EPRD 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>Étapes de la procédure de dépôt de l'EPRD	4
1. Créer un dossier de dépôt.....	4
2. Affecter les établissements et services au dossier.....	5
3. Déposer le cadre EPRD et ses annexes.....	6
4. Soumettre le dossier aux autorités de tarification pour approbation	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 Eléments de cadrage

1. Gestionnaires d'ESMS concernés

Sont concernés par l'obligation de dépôt de l'EPRD 2026 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, services autonomie à domicile (SAD) mixtes et AJA s'ils ont signé un CPOM avant le 1er janvier 2026 (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).

 **Point d'attention** : les EPRD contenant **uniquement** des ESMS PA ou PH relevant de la compétence exclusive du conseil départemental et/ou de la Métropole de Lyon ne sont pas acceptés dans la version actuelle de l'application ImportEPRD (fonctionnalité non disponible). Ces EPRD sont à transmettre directement à l'autorité de tarification par mail/courrier postal, hors plateforme ImportEPRD.

2. Calendrier de dépôt

La date limite réglementaire pour le dépôt des EPRD est :

- 30 jours après réception de la plus tardive des notifications de financements alloués au titre de l'exercice N ;
- et au plus tard le 30 juin de l'exercice N.

2 Etapes de la procédure de dépôt de l'EPRD

1. Créer un dossier de dépôt

The screenshot shows the 'Gérer les dépôts' (Manage deposits) section of a web application. At the top, there are tabs for 'Accueil' and 'Gérer les dépôts'. Below the tabs is a breadcrumb trail: 'Accueil / Gérer les dépôts'. The main area is titled 'Critères de recherche' (Search criteria) and contains several input fields for filtering deposits. These include: 'Région' (Auvergne-Rhône-Alpes), 'Département' (Rhône), 'Domaine de compétence', 'Finess ET', 'Raison sociale ET', 'Catégorie établis.', 'Finess EJ' (690796743), 'Raison sociale EJ' (ADAPEI), 'Soumis', 'Campagne' (EPRD 2026), 'Nom du dossier', and 'Etat du dossier'. At the bottom of this section are three buttons: 'Créer un dossier', 'Réinitialiser', and 'Rechercher'. A large green arrow points from the 'Créer un dossier' button to a detailed view of the form below. This detailed view includes fields for 'Informations générales: EPRD', 'Région', 'N° dossier', 'Campagne', 'N° Finess EJ', 'Date de soumission', 'Raison sociale EJ', 'Société commerciale contrôlée', 'Nom du dossier', and an 'Enregistrer' (Save) button. Five numbered annotations are present: 1. Points to the 'Région' field, stating it is pre-filled automatically based on the user's profile. 2. Points to the 'Société commerciale contrôlée' checkbox, stating it should be checked for commercial companies. 3. Points to the 'Raison sociale EJ' field, stating it is pre-filled automatically for commercial companies. 4. Points to the 'Nom du dossier' field, stating a descriptive name should be entered. 5. Points to the 'Enregistrer' button, stating that once saved, the 'N° Finess EJ' and 'Société commerciale contrôlée' fields are no longer modifiable.

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

2. A 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 ».

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 du dossier.
Attention : dans le cas des sociétés commerciales contrôlées, le champ « N° Finess EJ » et la case « Société commerciale contrôlée » ne sont plus modifiables une fois le dossier enregistré.

À savoir :

- Un dossier est à créer par EPRD à déposer (1 dossier = 1 EPRD et ses annexes).
- Le Finess EJ sur la plateforme doit être le même que celui saisi dans le cadre EPRD.

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 au 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 et relevant de l'entité juridique déposante 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 Finess ET sélectionnés à la liste des Finess ET du dossier.

Critères de recherche

Région : Auvergne-Rhône-Alpes

N° Finess EJ : 690796743

N° Finess ET : 690024630

Raison sociale :

Catégorie d'établissement :

Département :

Commune :

Rechercher Réinitialiser

Résultats de la recherche

	Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département
☐				
☒	690024630	F.A.M. "LES TOURNESOLS"	Toussieu	69

Affecter Annuler

Pour les OG commerciaux déposant un EPRD 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 votre compte utilisateur tous les Finess ET des Finess EJ contrôlés.

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 EPRD.

3. Déposer le cadre EPRD et ses annexes

10. Sélectionnez le type de document à déposer

Ajout d'un nouveau document

11. Cliquez sur « Parcourir » 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 : EPRD_complet)
AAAMMJJ : date du fichier
V1 : numéro de version (V1, V2...)

12. Cliquez sur « Déposer » (bouton actif uniquement quand les actions 10 et 11 ont été effectuées).
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 (EPRD complet, EPCP, TPER, annexe financière, annexe financière SAD, décision modificative ou RIA complet). **Les types dédiés aux documents non normalisés ne doivent pas être utilisés pour déposer un cadre normalisé.**
- Le chargement des fichiers n'est pas immédiat (environ toutes les dix 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.
- 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. Soumettre le dossier aux autorités de tarification pour approbation

13. Cliquez sur « Soumettre » pour transmettre le dossier à l'AT. Le dossier passe à l'état « Soumis ». Un mail de confirmation est automatiquement envoyé à l'adresse de messagerie de votre compte utilisateur.

Préalables :

- Avoir complété le dossier avec tous les documents prévus par la réglementation – cf. [liste des pièces du dossier EPRD](#) consultable dans la page Aide de l'application.
- Tous les fichiers déposés doivent être au statut « Chargé ».

Avvertissements :

- Les mails 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 après la création du dossier.
- Une fois le dossier soumis, il n'est plus possible de modifier les informations du dossier ni d'ajouter ou supprimer des documents.

14. Dans le détail impart, la (les) AT valident ou rejettent l'EPRD (sauf dossiers EPCP qui ne sont pas soumis à la procédure d'approbation). Leur décision s'affiche dans l'écran du dossier. Elle est notifiée par mail à l'adresse de messagerie de votre compte utilisateur.

Pour plus d'infos :
se référer au [guide de l'utilisateur ImportEPRD à destination des OG](#) consultable dans la page Aide de l'application.

Informations générales EPRD :

Région : N° dossier : Campagne :

N° Finess EJ : Date de soumission :

Raison sociale EJ :

Non au dossier :

Liste des Finess ET :

Finess ET	Raison Sociale	Commune	Département	Région
000020938	IME "LES COQUEUCOTS"	Meyzieu	69	Auvergne-Rhône-Alpes
000024930	F.A.M. "LES TOURNESOLS"	Tournein	69	Auvergne-Rhône-Alpes

Liste des documents :

Type document	Nom du document	Statut du document
EPRD complet	Annexe1_r314-211tauf_eyed_complet_DM_Textile.xls	Chargé

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

Soumettre

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

6 - Décision des autorités de tarification.

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 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. Seuls les cadres EPRD complet et TPER peuvent être utilisés au format .xlsx (évolution 2026).
Attention : avec le navigateur Edge, un fichier .xls peut être ouvert directement dans Microsoft Edge puis enregistré ou téléchargé avant utilisation. Dans ce cas, il est possible que l'extension soit automatiquement convertie en .xlsx. Pour tous les fichiers autres que les cadres EPRD complet et TPER, il est donc vivement recommandé de vérifier l'extension du fichier après son téléchargement et son enregistrement 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 générales de remplissage des cadres » accessible sur la page Aide de la plateforme ImportEPRD.
- 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 FINESSE de l'entité juridique ;
Type : type de document (ex : eprd_complet) ou n° du modèle réglementaire (ex : A1 pour EPRD 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 EPRD complet et TPER, 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 (EPRD complet, EPCP, décision modificative, TPER, annexe financière, annexe financière SAD ou RIA complet). 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. Par exemple, si vous souhaitez modifier un cadre TPER, 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.
- Documents non normalisés : prenez garde à ne pas démultiplier les dépôts de fichiers non nécessaires. La quantité d'informations peut nuire à l'identification des éléments réellement importants pour l'analyse financière. Par ailleurs, les fichiers au format PDF consomment beaucoup de mémoire numérique.
- 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.

Descriptif de l'anomalie	Conséquence
Dépôt d'un fichier au format xlsx (autres que les cadres EPRD complet et TPER)	Le fichier sera instantanément rejeté au moment du dépôt.
Taille du fichier dépassant 15 Mo (ou 20 Mo pour les cadres EPRD complet et TPER)	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 seront 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
Dépôt d'un cadre normalisé sous un type de document non normalisé (type "Rapport budgétaire et financier", "Données indicateurs », « PPI », « Plan transports » ou "Autre"). Exemple : cadre relatif aux tableaux des effectifs et des rémunérations déposé sous le type "Autre" au lieu du type "TPER"	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 deux cadres TPER 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 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

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>).
- **EPCP** : état prévisionnel des charges et des produits (concerne uniquement les établissements publics de santé)
- **EPRD** : état des prévisions de recettes et de dépenses. La présente note désigne par ce terme tous les types de cadre principal (complet/EPCP) 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'ajout/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