

Guide utilisateur

Compte Financier 2021

Objectif : Ce document explicite la prise en main de la plateforme ainsi que les différentes fonctionnalités opérationnelles pour le CF 2021.

Le processus de collecte des données financières débute par le paramétrage des budgets, puis l'import de la balance, ensuite la saisie des données, puis le contrôle de la saisie à l'aide des tableaux de contrôle et enfin la consultation des tableaux réglementaires.

Ainsi, l'ATIH propose les fonctionnalités suivantes :

- **L'import de la balance enrichie** facilite l'intégration des éléments comptables dans le dispositif de collecte. La balance enrichie (ou balance détaillée des comptes) est l'élément central commun à l'ensemble des établissements de santé permettant le pré-remplissage des enquêtes financières avec une structure comptable standardisée (M21 et plan de comptes applicable aux établissements de santé privés). L'import de cette balance permet à tous les établissements (EPS / EBNL) de réduire significativement la quantité de données à saisir. En respectant le format exigé, ce fichier unique vous permet d'importer l'ensemble de vos budgets.
- La possibilité **d'importer la Balance N-1**, est utile pour les établissements qui n'auraient pas complété le CF N-1 ou qui feraient l'objet d'une fusion. Cette étape est facultative pour les autres établissements dans la mesure où les données de votre CF N-1 sont reprises automatiquement dans le cadre de saisie (comptes d'exploitation). Les données bilantielles sont affichées en entrée de votre balance N.
- **La saisie dans le cadre des données brutes (CDB)**. Cet environnement de saisie intègre les informations issues de la balance (en cas de succès de l'import) et permet à l'utilisateur de compléter facilement sa saisie avec les données nécessaires au remplissage des tableaux réglementaires.
- Un environnement spécifique lié à la consultation des **contrôles de la saisie** (tableaux de contrôles fondamentaux « contrôles bloquants » et des contrôles prioritaires « non bloquants »)

- Un environnement de restitution incluant :
 - Les **tableaux réglementaires**,
 - Les fiches complémentaires reprenant notamment la fiche « **Indicateur de suivi financier** ».

Un tutoriel « Réaliser le Compte Financier sur ANCRE » est disponible sur la page du site de l'ATIH <https://www.atih.sante.fr/compte-financier-exercice-2021> avec l'ensemble de la documentation.

Table des matières

1	Présentation des pages d'accueil	4
1.1	Connexion sur la plateforme ANCRE	4
1.2	Sélection de la campagne	4
1.3	Présentation de l'écran d'accueil de la campagne Compte financier	5
2	Réalisation du compte financier	6
2.1	Paramétrage de la campagne	6
2.2	Import de la balance enrichie N	9
2.3	Import de la balance enrichie N-1 (facultatif)	13
2.4	Saisie des données	14
3	Se contrôler, consulter et contrôler les résultats	21
4	Dépôt des états à rédaction libre	23
5	Valider ou dévalider ses données	24
6	Nous contacter	26

1 Présentation des pages d'accueil

1.1 Connexion sur la plateforme ANCRE

La plateforme « Application Nationale Compte financier Rapport infra-annuel EPRD » (ANCRE) sert au recueil des données financières des établissements de santé publics ou à but non lucratif. Elle est accessible au lien suivant : <http://ancre.atih.sante.fr/>

1ère étape : entrer votre identifiant et mot de passe PLAGE

A

Documentation de gestion des comptes PLAGE est disponible en téléchargement.

The screenshot shows the ANCRE login interface on the left and a descriptive sidebar on the right. The login form includes fields for 'Identifiant *' (containing '137878') and 'Mot de passe *' (masked with dots), a 'SE CONNECTER' button, and links for account recovery. The sidebar, titled 'ANCRE' and 'Ancre', describes the application's purpose and lists the data it collects, such as financial accounts, EPRD reports, and investment expenses. It also lists the user types who can access the system: establishments of health, regional health agencies (ARS), and the Ministry of Health.

ANCRE Ancre

Application nationale compte financier Rapport infra-annuel Etat prévisionnel des recettes et dépenses

La plateforme Ancre recueille les données financières des établissements de santé publics ou à but non lucratif. Elle est utilisée pour la remontée et le suivi de multiples données telles que :

- le compte financier, l'Etat des Prévisions de Recettes et de Dépenses (EPRD) et les Rapports Infra-Annuels (RIA)
- les Décisions Modificative des EPRD
- l'évolution des dépenses en investissement et exploitation, et des recettes liées aux Systèmes d'Information Hospitalière
- les plans de trésorerie

ANCRE est accessible uniquement aux utilisateurs :

- Etablissements de santé : [Télécharger la documentation de gestion des comptes en établissement](#)
- Agences régionales de santé (ARS) : [Télécharger la documentation de gestion des comptes en région](#)
- Direction Générale de l'Offre de Soins (Ministère de la Santé).

1.2 Sélection de la campagne

2ème étape : Cliquer sur « CF 2021 » pour accéder à l'application dédiée à la saisie du compte financier 2021.

The screenshot shows a 'Choisir une campagne' (Choose a campaign) screen. A red box highlights the 'CF 2021' option, with a red arrow pointing to it from the left. Below the campaign list is a 'Se déconnecter' (Log out) button with a circular arrow icon.

Choisir une campagne

CF 2021

Se déconnecter

1.3 Présentation de l'écran d'accueil de la campagne Compte financier

- A** Espace destiné aux établissements : affichage de l'état (saisie ou validation) par l'établissement et le contrôleur.
- B** Espace information : message d'alerte / informations importantes. L'ensemble de la documentation est disponible sur le site de l'ATIH.
- C** Espace dédié au paramétrage, à l'import, à la saisie des données et au dépôt.
- D** Espace dédié à la consultation des tableaux de contrôles, des tableaux réglementaires et des fiches complémentaires.

The screenshot displays the ANCRE \ CF interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Compte Test ANCRE (77260) - Gestionnaire des fichiers (GF) Etablissement' and a 'Déconnexion' link. Below this, the main header shows 'CF 2021 - CH DE TEST 1 (000000001)' and 'Accueil'. A green box indicates 'Dernière connexion le 21/04/2022 à 11:01'. The main content area is divided into several sections:

- User Information (A):** A blue box containing 'Utilisateur : Compte Test ANCRE', 'Identifiant Plage : 77260', and 'Finiss : 000000001'.
- Establishment Status (A):** An orange box with 'Etat établissement : Données en cours de saisie par l'établissement depuis le 23/03/2022 à 17:38:46.' and a refresh icon.
- Controller Status (A):** An orange box with 'Etat contrôleur : Données non validées par l'ARS.' and a refresh icon.
- Support:** A white box with '@' icon, 'Support: Appui méthodologique : Agora ou atih-finance-etab@atih.sante.fr', 'Assistance technique : support@atih.sante.fr', and an 'En savoir plus' button.
- Information (B):** A section with a left arrow, a right arrow, and a red circle 'B'.
- Votre campagne CF 2021 (C):** A section with a list of actions: 'Paramétrage de la campagne', 'Import de la balance enrichie N', 'Import de la balance enrichie N-1', 'Saisie des données', 'Dépôt des états à rédaction libre', and 'Dévalider la saisie'. A red circle 'C' is around the first three items.
- Consulter (D):** A section with a 'Consulter' button and two options: 'Consulter les tableaux de contrôle' and 'Consulter les tableaux réglementaires et complémentaires'. A red circle 'D' is around the 'Consulter' button.
- Documentation:** A section with a document icon and the text 'Il n'y a pas de documentation disponible pour le moment.'

2 Réalisation du compte financier

La réalisation du compte financier sur ANCRE passe par différentes étapes :

- Le paramétrage des budgets
- L'import de la balance
- La saisie des données complémentaires
- Le dépôt des états à rédaction libre
- Le contrôle des données à l'aide des tableaux de contrôle
- La consultation des tableaux réglementaires
- La validation du compte financier

2.1 Paramétrage de la campagne

Lors de votre 1^{ère} connexion, la seule action possible est le menu « Paramétrage de la campagne ». Cette étape obligatoire, doit être réalisée avant de pouvoir accéder à la saisie des données.



Le paramétrage comprend 3 étapes sur trois onglets.

- Le paramétrage des comptes de résultats (budgets principaux et annexes à votre établissement)
- La mise à jour des contacts (coordonnées des personnes en charge du dossier)
- Les informations complémentaires (dates de délibération des instances, outils financiers disponibles au sein de l'établissement)

Etape 1 : Paramétrage des comptes de résultats

- Information sur votre établissement : vérifier le statut (Etablissement public : OUI/NON) et en cas de corrections, cliquer sur Enregistrer.

Paramétrage des comptes de résultats	Contacts	Informations complémentaires
Information sur votre établissement Enregistrer		
Raison sociale:	CH DE TEST 1	Finess: 000000001
Etablissement public:	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	

- Vérifier le pré-remplissage des budgets (il correspond aux budgets paramétrés dans l'EPRD 2021) et réaliser les corrections si nécessaire puis Enregistrer. Pour modifier le paramétrage du budget G, contacter l'ATIH par mail à atih-finance-etab@atih.sante.fr.

Comptes	Lettres mnémotechniques	Cocher la case pour afficher le(s) compte(s) de résultat correspondant(s)		Cocher la case pour afficher le détail hébergement – dépendance – soins des comptes annexes B E J (affiche les onglets de détail hébergement - dépendance - soins)
		Tout sélectionner <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
CRP PRINCIPAL	H	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>		
Unité de soins de longue durée (USLD)	B	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)	E	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Maisons de retraite	J	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Etablissements ou services d'aide par le travail (ESAT) - activité sociale	L	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Etablissements ou services d'aide par le travail (ESAT) - activités de production et de commercialisation	M	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Services de soins infirmiers à domicile (SSIAD)	N	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Autres activités relevant de l'article L. 312-1 du CASF	P1	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>		
	P2	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
	P3	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
	P4	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
	P5	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
	P6	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
	P7	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
	P8	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
	P9	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Ecoles et instituts de formation des personnels paramédicaux et de sages-femmes	C	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>		
Dotation non affectée et services industriels et commerciaux (DNA et SIC)	A	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>		
Groupement Hospitalier de Territoire	G	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>		

Les impacts des corrections sont synthétisés dans le tableau ci-dessous :

Budget concerné	Correction réalisée	Impact sur le cadre des données brutes
Tous budgets	Ajout d'un budget	Ajout des onglets relatifs à ce budget au cadre des données brutes (cadre de saisie). Pas de pré-remplissage par les données historiques issues des campagnes antérieurement collectées.
	Suppression d'un budget	Suppression des onglets relatifs à ce budget au cadre des données brutes (cadre de saisie). Suppression du pré-remplissage par les données historiques issues des campagnes antérieures.

Budget concerné	Correction réalisée	Impact sur le cadre des données brutes
Budget B, E et/ou J	Ajout du détail (hébergement, dépendance, soins)	Les données concernant le(s) budget(s) concerné(s) au global sont supprimées du cadre des données brutes et remplacées par la somme des onglets de détail : elles sont à 0 tant que des données n'ont pas encore été saisies sur les onglets de détail.
	Suppression du détail (hébergement, dépendance, soins)	Le pré-remplissage par les données historiques issues des campagnes antérieurement collectées ne sera pas effectué.

- Si le pré-remplissage n'a pas pu être réalisé, compléter les budgets afférents à votre établissement

L'accès au paramétrage reste ensuite possible par la suite. **Cependant, toute modification apportée au paramétrage ultérieurement peut engendrer des pertes d'informations parmi les données importées, les données historiques pré-renseignées ou les données saisies.**

Le paramétrage enregistré dans le CDB doit correspondre au paramétrage sur ANCRE sinon l'import du fichier généré ne fonctionnera pas.

Ainsi, en cas de modification du paramétrage en cours de campagne (par exemple pour supprimer les sections tarifaires d'un budget), il est recommandé de procéder comme suit :

- Dans le CDB rempli sous excel, cliquez sur générer le fichier d'import
- Aller sur Ancre, importer ce fichier
- Ensuite seulement changer le paramétrage sur ANCRE,
- Puis générer un nouveau CDB afin de travailler dans ce nouveau fichier.

Etape 2 : Contacts : Renseigner ou modifier les personnes en charge du dossier

Paramétrage des comptes de résultats

Contacts

Informations complémentaires

Coordonnées des personnes en charge du dossier

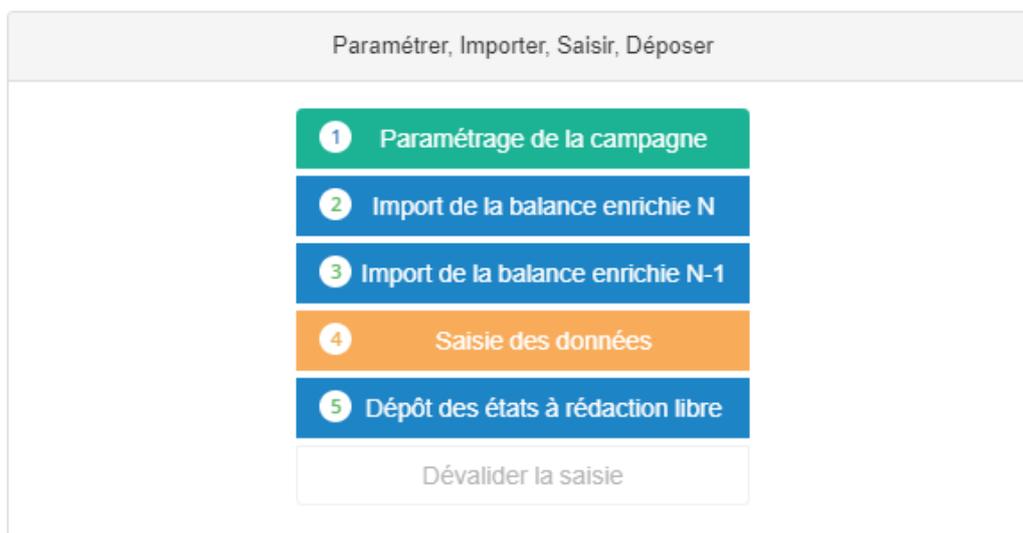
	Prénom	Nom	Fonction	Téléphone	Fax	Email
①	Maud	LEMARCHAND	CDG	0666666666		atih-finance-etab@atih.sr
②						
③						

[Enregistrer](#)

Etape 3 : Informations complémentaires : Renseigner ou corriger les dates demandées et répondre aux questions concernant les outils financiers disponibles dans votre établissement

Cliquez sur « [Enregistrer](#) »

Retourner sur la page d'accueil : 4 nouvelles actions sont désormais disponibles dans La rubrique « Paramétrer, Importer, Saisir, Déposer »



2.2 Import de la balance enrichie N

Cette étape permet l'import de l'ensemble des balances de l'exercice dans un seul fichier. Elle est facultative (la simple saisie est possible) mais très fortement conseillée.

Pour réaliser le fichier d'import au format .csv, la documentation suivante est téléchargeable sur la page documentation du site l'ATIH :

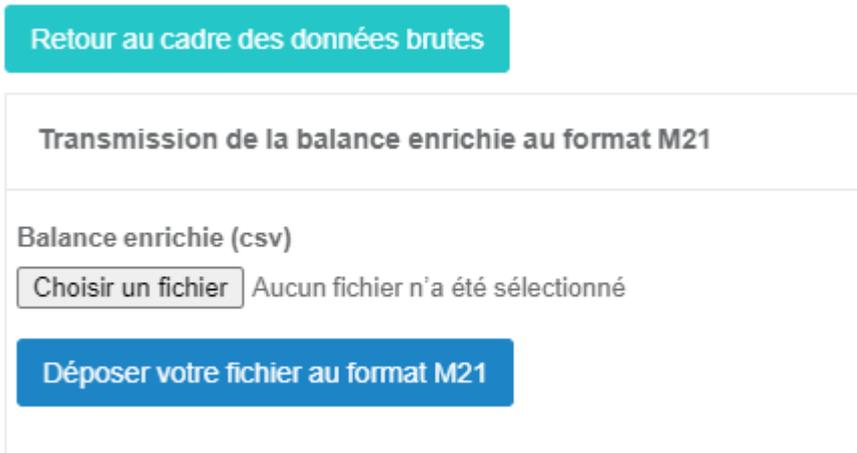
Documentation disponible	
EPS_format_import_balance_enrichie_N ESPIC_format_import_balance_enrichie_N	Format du fichier .csv (séparateur « ; ») à respecter (nb de colonnes, en-tête) pour pouvoir importer sa balance (attention les doublons « budget – numéro de compte » ne sont pas gérés par ANCRE).
EPS_Liste_comptes_autorises_N ESPIC_Liste_comptes_autorises_N	Liste des comptes présents dans le cadre de données brutes (M21 + comptes des ES privés).
EPS_Préparer son fichier d'import balance CF N ESPIC_Préparer son fichier d'import balance CF N	Fiche pratique pour préparer son fichier .csv

Une fois votre fichier .csv avec vos données balances N au format attendu préparé (voir la fiche pratique « Préparer son fichier d'import balance CF N ») :

1 - Cliquez sur le bouton « import de la balance enrichie » :



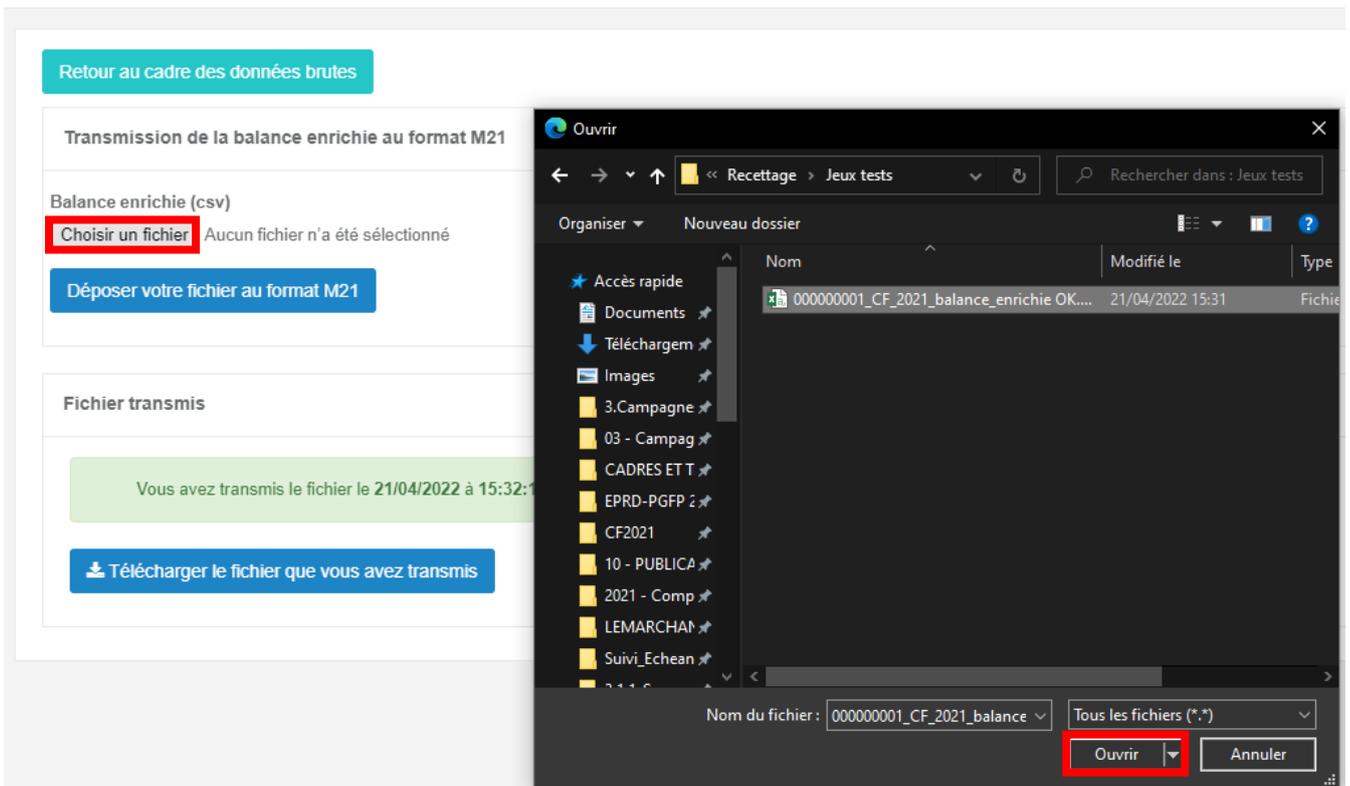
Vous arrivez sur la page suivante :



2 - Cliquez sur le bouton « choisir un fichier » pour sélectionner le fichier « .csv » à importer.

CF 2021 - CH DE TEST 1 (000000001)

Accueil / Comptes financiers 2021 - Balance Enrichie



3- Cliquez sur le bouton « déposer votre fichier au format M21 »

Retour au cadre des données brutes

Transmission de la balance enrichie au format M21

Balance enrichie (csv)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Déposer votre fichier au format M21

Fichier transmis

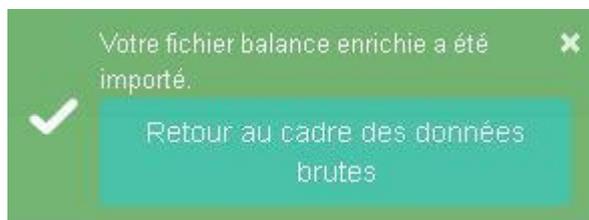
Vous avez transmis le fichier le 03/02/2020 à 14:08:14

Télécharger le fichier que vous avez transmis

Avant le premier import, la zone « Fichier transmis » indique « Vous n'avez pas encore transmis de fichier », et aucun fichier n'est téléchargeable dans l'espace Fichier transmis. Cette zone précise le jour et l'heure de votre dernier import de fichier, et donne la possibilité de télécharger le dernier fichier transmis avec succès.

4- Les notifications à l'import du fichier :

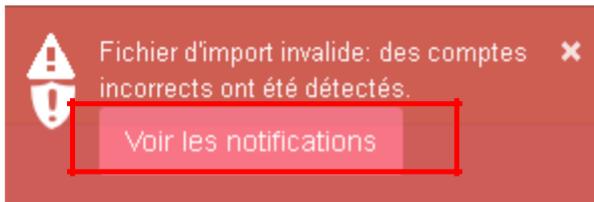
- La réussite de l'import est notifiée par le message suivant :



- **Une notification en rouge apparaît en cas d'erreur bloquante, si les contrôles suivants ne sont pas vérifiés :**

- Finess : contrôle du format et de la correspondance avec le finess du compte
- Exercice au bon format et correspondant à l'année en cours
- Validation du nom du champ "balance_enrichie"
- Vérification que les numéros de comptes font bien partie de la nomenclature M21/plan de compte des établissements de santé privés attendue.
Pour rappel, cette liste de comptes est consultable dans l'espace documentation :
 - EPS_Liste_comptes_autorises_2021
 - ESPIC_Liste_comptes_autorises_2021
- Vérification que les numéros de comptes ne correspondent pas à des comptes chapeaux verrouillés, le fichier n'est pas importé : pour corriger, affecter les montants sur un niveau de compte plus fin.

Exemples de messages pouvant apparaître :



⇒ Cliquer sur **voir les notifications** pour avoir plus de détail sur les résultats des contrôles



• **Une notification en orange (à titre informatif, l'import n'est pas bloqué) :**

Si les budgets importés ne sont pas renseignés dans le paramétrage : le message informatif suivant apparaît et seuls les budgets cochés lors de l'étape « paramétrage » seront importés (par exemple, si le détail du budget E par sections tarifaires est paramétré alors que la balance ne contient pas ces données (qui pourront être saisies dans le fichier Excel), un message non bloquant (sur fond orange) vous signalera la discordance entre votre paramétrage et la balance importée. Cependant, cela ne met pas en échec votre import.



Les budgets cochés dans le paramétrage sont bien importés : sinon une notification invite à consulter les notifications pour avoir plus de détails :



NOTIFICATIONS - Import de la balance enrichie | 03/02/2020



2.3 Import de la balance enrichie N-1 (facultatif)

Cette étape est facultative, en effet :

Concernant les données N-1 des CRP et CRA : si l'établissement a réalisé son CF en N-1, elles sont récupérées automatiquement dans le CF N par l'ATIH à l'ouverture de la campagne.

(En cas de modifications d'ouverture de comptes, les montants N-1 apparaîtront sur des cellules orange et devront être détaillés dans des comptes plus fins.

Les données bilantielles N-1 seront issues des deux premières colonnes (Balance d'entrée débit et Balance d'entrée crédit) de la balance N importée ou saisie.

En cas de fusion par exemple, ou si l'établissement n'a pas réalisé le CF en N-1 : cette étape permet d'importer les balances N-1 regroupées dans un fichier devant respecter un format attendu disponible sur le site de l'ATIH.

Ce format ainsi que la documentation explicative sont téléchargeables dans l'espace documentation de la page d'accueil en cliquant sur :

Documentation disponible	
EPS_format_import_balance_2020	ESPIC_format_import_balance_2020
EPS_Liste_comptes_autorises_2020	ESPIC_Liste_comptes_autorises_2020

La réalisation de l'import est identique à celui de la balance N. Les contrôles réalisés à l'occasion de cet import sont identiques à ceux effectués pour la balance N (modulo les adaptations suivantes : l'exercice attendu est N-1 et non plus N, la liste des comptes M21 acceptés est celle relative à N-1).

Il est possible que des budgets soient apparus ou aient disparu entre N et N-1. Les contrôles s'effectuent sur la base du paramétrage des budgets en vigueur pour l'exercice N. Vous pourrez donc être alertés par des messages concernant des écarts entre le paramétrage et la balance N-1 du fait par exemple d'un budget manquant si ce dernier est apparu dans votre structure en N. Ces messages ne sont pas bloquants. L'import de votre balance N-1 ne sera pas rejeté.

2.4 Saisie des données

Une fois l'import de la balance réalisé avec succès, la page de saisie (cadre de données brutes) s'ouvre automatiquement. Elle est également accessible en cliquant sur le bouton 4 « Saisie des données » sur la page d'accueil.



La saisie des données s'effectue dans le cadre des données brutes. Elle peut se faire :

- en saisissant sur fichier Excel généré (conseillé pour la saisie).
- en saisie directe web (à privilégier pour des corrections, et limiter les imports/exports)

1- Présentation générale de l'environnement « Saisie des données »

CF 2021 - CH DE TEST DIRIPS (000000006)

Dernière connexion le 26/04/2022 à 15:15

Accueil / Comptes financiers 2021 - Cadre des données brutes

Enregistrer Annuler Valider ODT Tout valider Générer le cadre des données brutes Télécharger le CDB Générer un fichier PDF
Importer (dernier import le 14/04/2022 14:46:04) Générer les TDC Télécharger les TDC Générer le CF Télécharger le CF

Cellules : Modifiées : 0 Valides : 0 Invalides : 0
BILAN_CLASSE_1 BILAN_CLASSE_2 BILAN_CLASSE_3 BILAN_CLASSE_4 BILAN_CLASSE_5 CRP_H FOCUS_RT1_H CRA_E CRA_E_HEBERGEMENT CRA_E_DEPENDANCE CRA_E_SOINS CRA_N AFFECT_RES ST

	A	B	C	D	E	F
	Numéro de comptes N	Intitulé des comptes (à titre indicatif)	Postes du bilan (à titre indicatif)	BALANCE D'ENTREE		OPERATIONS
						Opérations budgétaires (Public)
				Débit	Crédit	Débit
1	1021	Dotation	Apports et Fonds associatifs	0.00	47 585.22	0.00
2	1022	Compléments de dotation-État	Apports et Fonds associatifs			

- **Encart en rouge** : différentes actions sont disponibles : enregistrer vos données, valider, générer votre CDB et le télécharger, importer votre fichier, générer les tableaux de contrôles (TDC) et les tableaux règlementaires (CF).
- **Encart en violet**, une fonction recherche est à votre disposition. Vous pouvez sélectionner l'onglet dans lequel vous allez travailler.
- **Encart en vert** : vous avez le numéro de compte, le libellé et le poste du bilan. Vous avez la possibilité de faire une recherche intuitive en haut de colonne. N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer après avoir modifié vos données.

2- Saisie dans le cadre des données brutes au format Excel :

Etape 1 : générer le CDB puis télécharger le CDB Excel

Cliquer sur

 Générer le cadre des données brutes

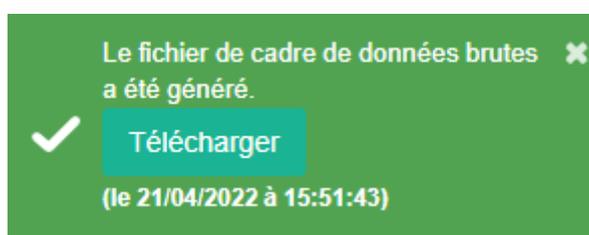
Cette notification apparaît :



Ainsi que le bandeau suivant :

Le fichier du cadre des données brutes est en cours de génération...

Lorsque la génération du CDB est terminée, cette notification apparaît. Cliquer sur Télécharger pour télécharger le cadre de données brutes.



Le bouton « Télécharger le cadre des données brutes » devient alors actionnable dans le cadre de saisie web. Il contient la dernière version générée du cadre des données brutes. A chaque nouvelle demande de génération, ce bouton devient inaccessible le temps de la génération du nouveau CDB.

 Télécharger le cadre des données brutes

Enregistrer ce fichier sur votre PC, puis y réaliser votre saisie.

Etape 2 : générer le fichier d'import des données du CDB et l'importer sur la plateforme ANCRE

Une fois votre saisie effectuée dans le CDB, vous devez réimporter vos travaux sur la plateforme pour générer et consulter les tableaux de contrôles et/ou les tableaux réglementaires. Il suffit de cliquer sur l'un des boutons bleus ci-dessous, présent en haut de chaque onglet, pour générer l'intégralité du fichier d'import. **Il est inutile de cliquer dans chaque onglet.**

GENERER LE FICHIER D'IMPORT POUR LA
PLATEFORME DE SAISIE EN LIGNE

Enregistrer le fichier Output_CF_finess.csv ainsi généré sur votre PC.

Retourner sur la plateforme ANCRE et cliquer sur :

4 Saisie des données

Puis Cliquer sur

 Importer

Sélectionner le fichier Output_CF_finess.csv

Ce message vous informe de la bonne réalisation de l'import.

✓ Votre fichier a été pris en compte et sera importé prochainement. ✕

Réaliser l'action souhaitée sur la plateforme :

- Générer puis télécharger les tableaux de contrôles
- Générer puis télécharger le CF (visualisation des tableaux réglementaires et fiches complémentaires)

3- Saisie directement sur ANCRE, dans l'interface web :

Il est possible de réaliser la saisie directement dans l'interface web, dans les différents onglets du cadre de données brutes. Il faut enregistrer régulièrement vos travaux.

Différentes actions sont possibles : générer et télécharger les tableaux de contrôles, générer et consulter les tableaux réglementaires et complémentaires

A noter : lorsque vous changez d'onglet, une alerte vous rappelle la nécessité de bien enregistrer vos modifications.

4- Données du cadre des données brutes :

Le cadre de données brutes est pré-rempli par :

- Les données issues des imports de balance. Ces données restent modifiables dans le cadre des données brutes.
- Les données issues des campagnes antérieures (CF N-1, EPRD N, DM N). Ces données sont à vérifier et restent modifiables dans le cadre des données brutes :
 - dans les onglets PRE_COLLECT (onglets en fin du classeur pour les données EPRD et DM).
 - dans les onglets BILAN_CLASSE_1 à 5 et CRP_H et CRA pour les données CF N-1

Code couleur des cellules :

- Bleu clair : cellule renseignée par l'import des balances. La saisie est également possible.
- Blanc : cellule pré-remplie par les données issues des campagnes antérieures (CF N-1, EPRD N, DM N) mais qui reste modifiable,
- Jaune : **données à saisir par l'établissement**
- Orange : données reprises du CF n-1 à supprimer et renseigner sur un niveau plus fin,
- Vert : cellule verrouillée, les données sont calculées automatiquement dans les tableaux réglementaires,
- Gris clair : compte chapeau du plan comptable mais autorisé à la saisie,
- Gris foncé : cellule verrouillée, le montant du compte est à renseigner sur un niveau de compte plus fin afin de remplir correctement les tableaux réglementaires.



Point de vigilance :

Dans les onglets BILAN_CLASSE_1 à 5 : si vous modifiez les montants de la « balance d'entrée » et/ou des « opérations de l'année », n'oubliez pas de répercuter la modification dans les montants totaux de la « balance de sortie » et inversement.

Dans les onglets : « CRP_H » et « CRA_x » : si vous modifiez les montants « total débit et/ou crédit », n'oubliez pas de répercuter la modification dans le montant « soldes débit et/ou crédit » associé pour garantir la cohérence des données. Et inversement.

La solution la plus « sûre » si vous devez modifier les données issues de vos balances est de réaliser les corrections dans votre SI, extraire les nouvelles balances puis les importer.

Le tableau ci-après vous précise par onglet le type de données présentes (données à saisir, données issues des campagnes antérieures, données issues des balances importées) et son contenu.

onglet Excel	onglet web (si différent)	descriptif	Données à saisir	Données issues des campagnes CF N-1, EPRD N, DM	Données issues de la balance N	Données issues de la balance N-1
BILAN_CLASSE_1		Comptes de classe 1			X	
BILAN_CLASSE_2		Comptes de classe 2			X	
BILAN_CLASSE_3		Comptes de classe 3	X		X	
BILAN_CLASSE_4		Comptes de classe 4			X	
BILAN_CLASSE_5		Comptes de classe 5	X		X	
CRP_H		Comptes de classe 6 et 7 budget H et informations relatives à ces comptes		X	X	X
FOCUS_RT1		aides financières budgétaires et investissements	X	X		
CRA_B	CRA_B/ HEB/ DEP/ SOINS	comptes de classe 6 et 7 budget B		X	X	X
CRA_E	CRA_E/ HEB/ DEP/ SOINS	comptes de classe 6 et 7 budget E		X	X	X
CRA_J	CRA_J/ HEB / DEP/ SOINS	comptes de classe 6 et 7 budget J		X	X	X
CRA_L		comptes de classe 6 et 7 budget L		X	X	X
CRA_M		comptes de classe 6 et 7 budget M		X	X	X
CRA_N		comptes de classe 6 et 7 budget N		X	X	X
CRA_P	CRA_Pn; n= 1 à 9	comptes de classe 6 et 7 budget P		X	X	X
CRA_C		comptes de classe 6 et 7 budget C		X	X	X
CRA_A		comptes de classe 6 et 7 budget A		X	X	X
CRA_G		comptes de classe 6 et 7 budget G		X	X	X
AFFECT_RES		tableau général de détermination et d'affectation des résultats	X	X		
STOCKS		mandat et titres / crédits et débits pour les comptes de stocks	X			
SPECIF_TABFIN		comptes du tableau de financement	X	X		
INVESTISSEMENT		détails des opérations majeures et courantes	X	X		
ENGAG_HBILAN		état des engagement hors bilan autres que les instruments de couverture de	X			
PARTICIPATION		état des participations au 31 décembre de l'exercice	X	X		
PROV_DEPRE		détail des provisions réglementées, des provisions pour risques et charges	X	X		
CREANCES_1		restes à recouvrer amiable et contentieux au 31 décembre sur hospitalisés et	X			
CREANCES_2		restes à recouvrer des exercices courant et antérieurs	X			
VAL_MOB_PL		détail et évaluations des valeurs mobilières de placement	X	X		
VAL_INACT		valeurs inactives	X			

onglet Excel	onglet web (si différent)	descriptif	Données à saisir	Données issues des campagnes CF N-1, EPRD N, DM	Données issues de la balance N	Données issues de balance N-1
REMBST_DETTE		profil d'extinction de la dette financière	X			
SUIV_LAO		suivi appel d'offre	X			
INFO_ETAT_DETTE		informations complémentaires sur l'état de la dette financière à long et moyen terme	X	X		
ETATS_CREDITS		état des crédits de trésorerie	X			
EMPRUNTS_REFI		emprunts refinancés ou renégociés au cours de l'exercice N	X			
OPERAT_COUV		détail des opérations de couverture	X			
FLUXTRSORERIE		flux de trésorerie	X			
CHARGES_EX_ANT	CHARGES_EX_ANT_x; x = H, B, E, J, L, M, N, P, A, C,	charges sur exercices antérieurs	X			
ETPR_H		ETPR et rémunération - budget H	X	X		
ETPR_B	ETPR_B HEB / DEP / SOINS	ETPR et rémunération - budget B	X	X		
ETPR_E	ETPR_E HEB / DEP / SOINS	ETPR et rémunération - budget E	X	X		
ETPR_J	ETPR_J HEB / DEP / SOINS	ETPR et rémunération - budget J	X	X		
ETPR_L		ETPR et rémunération - budget L	X	X		
ETPR_M		ETPR et rémunération - budget M	X	X		
ETPR_N		ETPR et rémunération - budget N	X	X		
ETPR_P	ETPR_Pn; n= 1 à 9	ETPR et rémunération - budget P	X	X		
ETPR_C		ETPR et rémunération - budget C	X	X		
ETPR_A		ETPR et rémunération - budget A	X	X		
ETPR_G		ETPR et rémunération - budget G	X	X		
PRE_COLLECT_CRP_H		suivi de l'exécution de l'EPRD - budget H		X		
PRE_COLLECT_CRA_B	PRE_COLLECT_CRA_B HEB / DEP / SOINS	suivi de l'exécution de l'EPRD - budget B		X		
PRE_COLLECT_CRA_E	PRE_COLLECT_CRA_E HEB / DEP / SOINS	suivi de l'exécution de l'EPRD - budget E		X		
PRE_COLLECT_CRA_J	PRE_COLLECT_CRA_J HEB / DEP / SOINS	suivi de l'exécution de l'EPRD - budget J		X		
PRE_COLLECT_CRP_L		suivi de l'exécution de l'EPRD - budget L		X		
PRE_COLLECT_CRP_M		suivi de l'exécution de l'EPRD - budget M		X		
PRE_COLLECT_CRP_N		suivi de l'exécution de l'EPRD - budget N		X		
PRE_COLLECT_CRP_P	PRE_COLLECT_CRA_Pn (n = 1 à 9)	suivi de l'exécution de l'EPRD - budgets P1 à P9		X		
PRE_COLLECT_CRP_C		suivi de l'exécution de l'EPRD - budget C		X		
PRE_COLLECT_CRP_A		suivi de l'exécution de l'EPRD - budget A		X		
PRE_COLLECT_CRP_G		suivi de l'exécution de l'EPRD - budget G		X		
PRE_COLLECT_TABFIN		suivi de l'exécution de l'EPRD - tableau de financement		X		

3 Se contrôler, consulter et contrôler les résultats

1- Génération et consultation des tableaux de contrôles

- **A partir de l'environnement de saisie :**

Des tableaux de contrôle sont disponibles pour vous aider à vérifier et corriger les données saisies ou importées. Il est nécessaire de les générer afin de pouvoir ensuite les consulter/télécharger.

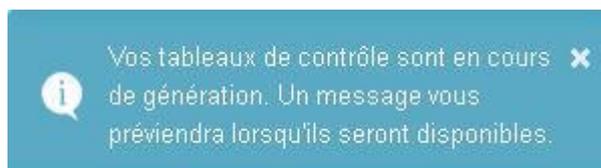
Cliquer sur le bouton : 

Le niveau fondamental des contrôles est « OUI » et ne peut être modifié. **A noter que pour valider le dépôt du compte financier, les contrôles fondamentaux doivent être vérifiés.**

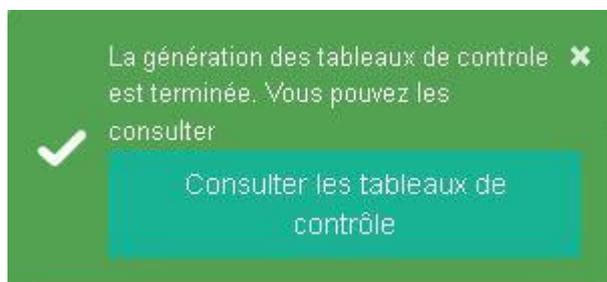
Le niveau prioritaire des contrôles est positionné sur « OUI » mais peut-être modifié sur « NON »

Votre sélection faite, cliquez sur le bouton : 

Le message suivant apparaît (*NB * la génération des tableaux peut prendre quelques minutes*).



Le message suivant apparaît lorsque la génération est terminée.



Cette action est possible à tout moment au cours de votre saisie. Veillez à bien enregistrer vos données avant d'exécuter ces contrôles.

Vous devrez les générer une nouvelle fois si vous faites des corrections sur vos données. Vous pouvez également les consulter/télécharger sans les générer, dans ce cas, les résultats des TDC ne seront pas actualisées de vos dernières modifications de saisie.

- **A partir de l'environnement de la page d'accueil :**

Les TDC sont consultables à partir de l'écran d'accueil en cliquant sur les boutons du pavé « Consulter ». **Attention, les corrections doivent être faite dans le Cadre de données brutes.**



2- Génération et consultation des tableaux réglementaires

Cliquer sur le bouton



Sélectionner les tableaux réglementaires et complémentaires souhaités puis cliquer sur :



Un des messages suivants apparaît :

 Vos tableaux réglementaires sont en cours de génération. Un message vous préviendra lorsqu'ils seront disponibles. 

 Vos fiches complémentaires sont en cours de génération. Un message vous préviendra lorsqu'ils seront disponibles. 

Un message apparaît lorsque la génération est terminée.
Exemple pour les tableaux réglementaires :

 La génération des tableaux réglementaires est terminée. Vous pouvez les consulter 


Pour les fiches complémentaires :

 La génération des fiches complémentaires est terminée. Vous pouvez les consulter 


Cliquer sur « Consulter les tableaux réglementaires / fiches complémentaires », puis sur :



Les tableaux réglementaires peuvent être générés et téléchargés à tout moment au cours de votre saisie. Veillez à bien enregistrer vos données en amont. Il est nécessaire de générer les tableaux à nouveau en cas de modifications des données, sans quoi celles-ci ne seront pas prises en compte.

Comme pour les tableaux de contrôle, les tableaux réglementaires sont également consultables depuis la page d'accueil.

4 Dépôt des états à rédaction libre

Cette ultime étape permet de télécharger le modèle de fichier et de déposer les états à rédaction libre du compte financier, PF1, PF2, PF3, CR1, AI2, AI4, IC2, IC4. Le modèle de fichier est également téléchargeable sur la page documentation sur le site de l'ATIH.

Sur la page d'accueil de la campagne CF, cliquer sur le bouton 5 : Dépôt des états à rédaction libre. Le dépôt des états à rédaction libre doit impérativement être réalisé avant la validation du CF. Une fois votre CF validé sur la plateforme, le dépôt des fichiers n'est plus possible.



Pour déposer le fichier :

- Cliquer sur le bouton d'action « Dépôt des états à rédaction libre », vous arrivez sur cette page :

① Téléchargement du fichier initial

[Télécharger le fichier initial](#)

② Dépôt du fichier complété

Document complémentaire aux données chiffrées (fichier Word)

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Déposer votre fichier Word](#)

③ Fichier transmis

Vous n'avez pas encore transmis de fichier

A noter : au 1^{er} import, aucun fichier n'est téléchargeable dans l'espace « Fichier transmis » (« Vous n'avez pas encore transmis de fichier »). Au-delà, les fichiers importés avec succès le sont.

- Cliquer sur « Télécharger le fichier initial » et renseignez-le.
- Enregistrer le document à compléter sur votre PC. Depuis le CF 2021, de nouveaux formats de documents sont possibles (format word, pdf, excel ou zip)
- Passer à l'étape 2 : « Dépôt du fichier complété »
- Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner dans l'arborescence de votre ordinateur le fichier à déposer
- Cliquer sur « Ouvrir »
- Cliquer sur « Déposer votre fichier « word, pdf, excel, zip »

Si le dépôt s'est bien déroulé, le message suivant apparaît :

Votre fichier a été déposé avec succès

et le

fichier déposé sera téléchargeable dans l'étape 3.

① Téléchargement du fichier initial

↓ Télécharger le fichier initial

② Dépôt du fichier complété

Document complémentaire aux données chiffrées (fichier Word)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Déposer votre fichier Word

③ Fichier transmis

Vous avez transmis le fichier le 21/01/2020 à 10:00:19

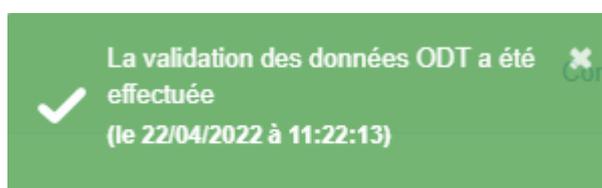
↓ Télécharger le fichier que vous avez transmis

5 Valider ou dévalider ses données

Pour valider vos seules données relatives à la dette (onglets BI9 du CF), cliquez sur

Valider ODT

Le message suivant apparaît :



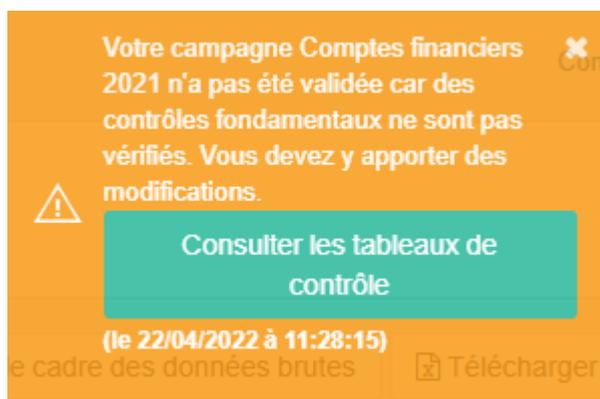
Vous pourrez toujours modifier vos données, il suffira si nécessaire de cliquer sur le bouton pour valider.

Pour valider l'intégralité des données du Compte Financier, cliquer sur le bouton « TOUT VALIDER » : Les contrôles fondamentaux sont alors automatiquement lancés. S'ils ne sont pas 100% vérifiés, votre saisie ne pourra pas être validée sur Ancre. Le bandeau suivant apparaît :

Validation du dossier en cours... Le fichier des tableaux de contrôle est en cours de génération...



Si les contrôles fondamentaux ne sont pas vérifiés, la validation ne s'effectue pas et la notification suivante s'affiche :



Une fois les données validées, le bouton « 6 - DEVALIDER » devient accessible sur la page d'accueil. Vous pouvez donc dévalider vos données si vous devez apporter des corrections, sans nécessité de faire appel à l'ARS comme c'est le cas pour l'EPRD-PGFP ou les DM.



6 Nous contacter :

Questions méthodologiques :

Nous vous recommandons de poser vos questions sur le forum Agora, accessible sur le site de l'ATIH à l'adresse suivante :

<http://www.atih.sante.fr/> rubrique Agora (FAQ) dans le menu Financement et données financières / Compte Financier (CF) / ODT-CF N

Pour accéder à ce forum, vous avez besoin de votre login et mot de passe e-PMSI. Vos questions seront visibles par tous, soyez donc vigilants quant à la confidentialité de vos demandes.

Vous pouvez également nous contacter par mail aux adresses suivantes :

Pour les établissements : atih-finance-etab@atih.sante.fr

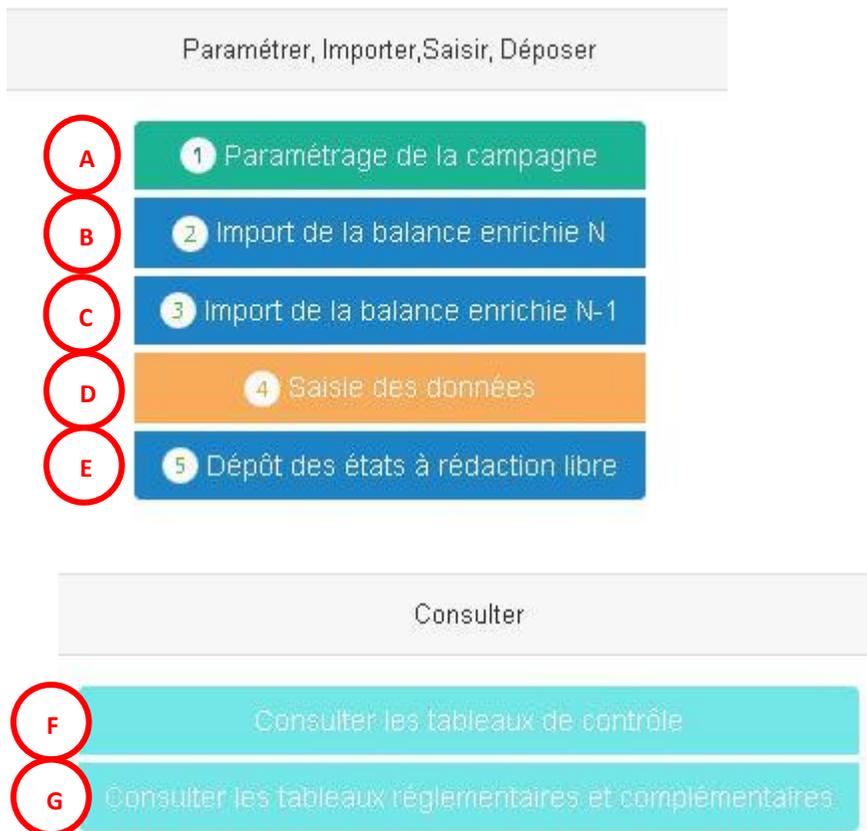
Pour les ARS : atih-finance-ars@atih.sante.fr

Questions techniques :

Pour toute question informatique, vous pouvez adresser un mail à l'adresse :

ancre-informatique@atih.sante.fr

Focus sur la saisie



- A** Cette étape comprend 3 volets :
- Paramétrage des comptes de résultats (budgets principaux et annexes à votre établissement)
 - Contacts (coordonnées des personnes en charge du dossier)
 - Informations complémentaires (dates de délibération, outils financiers disponibles au sein de l'établissement)
- B** Cette étape permet d'importer les balances relatives à l'exercice N regroupées dans un fichier devant respecter un format attendu. Ce format est téléchargeable dans l'espace documentation de la page d'accueil
- C** Cette étape permet d'importer les balances relatives à l'exercice N-1 regroupées dans un fichier devant respecter un format attendu. Ce format est également téléchargeable dans l'espace documentation de la page d'accueil. **Attention : Seuls les comptes 6 et 7 de la balance sont utiles.**
- D** La saisie des données s'effectue dans le cadre des données brutes. Elle peut se faire en saisie directe web (déconseillée car selon la charge induite par le nombre d'utilisateurs actifs simultanément la fluidité peut être dégradée) ou depuis votre poste en utilisant le fichier Excel généré en cliquant sur le bouton « **Générer le cadre des données brutes** » situé dans le bandeau d'action au-dessus du cadre web.
- E** Cette étape permet de déposer les états à rédaction libre PF1, PF2, PF3, CR1, AI2, AI4, IC2, IC4. Un modèle de fichier est téléchargeable dans l'espace documentation.
- F** Les tableaux de contrôle sont disponibles sous Excel. Il est nécessaire de les générer à nouveau après avoir modifié les données. Les contrôles fondamentaux non vérifiés bloqueront la validation du CF.
- G** Les tableaux réglementaires et les fiches complémentaires, sont disponibles sous Excel. Remarque : au-delà de la 1^{ère} génération des tableaux réglementaires réussie, le domaine de consultation devient accessible à partir du formulaire de génération. Les fiches complémentaires sont composées notamment de la fiche ISF.