

Guide utilisateur

Décisions Modificatives (DM) 2022

Ce document comporte :

- Les principales évolutions du cadre Décisions Modificatives (DM) 2022
- Les différentes fonctionnalités disponibles sous Ancre.

Pour toutes questions techniques ou métiers, vous pouvez nous contacter soit via :

- Techniques : ancre-informatique@atih.sante.fr ou plateforme Agora
- Métiers : atih-finance-etab@atih.sante.fr ou plateforme Agora

Numéro de compte au 1/1/21	repris dans l'EIB	Numéro de compte au 1/1/22	Libellé de compte au 1/1/21	Libellé de compte au 1/1/22	CRPP	Comptes de résultats annexes										Motivation du changement
						A	B	E	J	L	M	N	P	C	G	
3. Modifications de libellés de comptes																
		464	Dettes sur acquisition de valeur mobilière de placement	Encaissements pour le compte de tiers	x											
		465	Créances sur cession de valeurs mobilières de placement	Créances et dettes sur valeurs mobilières de placement	x											
		5113	Chèques vacances	Titres spéciaux de paiement	x											
		628	Prestations de service à caractère non médical	Divers	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		6284	Informatique	Informatique à l'extérieur	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		64211	Praticiens hospitaliers temps plein et temps partiel	Praticiens Hospitaliers	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	impact réforme des PH au 1er janvier 2022
		64212	Praticiens enseignants et hospitaliers titulaires	Personnels enseignants et hospitaliers titulaires	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	impact réforme des PH au 1er janvier 2022
		64243	Rémunérations statutaires et indemnités accessoires des étudiants	Rémunérations statutaires et indemnités accessoires des étudiants hospitaliers	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		731171	Dotation annuelle de financement (DAF) - PSY	Dotation annuelle de financement et dotation de sécurisation annuelle - PSY	x											x période transitoire réforme du financement PSY
		731172	Dotation annuelle de financement (DAF) - SSR	Dotation annuelle de financement et dotation de sécurisation annuelle - SSR	x											x période transitoire réforme du financement SSR
4. Créations de titres (EPRD)																
5. Création de chapitres (EPRD)																
6. Modifications de libellé de chapitres (EPRD)																
6421		6421	Praticiens hospitaliers temps plein et temps partiel et hospitalo-universitaires titulaires	Praticiens hospitaliers et hospitalo-universitaires titulaires	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	impact réforme des PH au 1er janvier 2022

II Évolutions du fichier liées au cadre réglementaire au 1er janvier 2022

Module modifié	Intitulé de l'onglet	Ajout/création/modification	Suppression
DM	CRPP CRPA – BEJ CRPA – C CRPA – LMNP CRPA - G	Titre 1 Charges de personnel Compte 6421 Modification du libellé Praticiens hospitaliers et hospitalo-universitaires titulaires	

III Focus sur la récupération des données entre les DM

Décision modificative n°1 :

Vous ne pouvez compléter la DM 2022 n°1 que si l'EPRD 2022 a été préalablement validé par votre ARS. Les données de l'EPRD 2022 sont automatiquement reprises dans la colonne "Dernier EPRD approuvé". Vous n'avez donc pas à les ressaisir. Le paramétrage présent dans l'EPRD est repris.

Si vous souhaitez modifier le paramétrage des CRA B, E, J de la DM 1 par rapport à l'EPRD, vous devez effectuer une modification du paramétrage de l'EPRD et refaire valider par votre ARS

Décision modificative n°2 à 7 :

Vous ne pouvez compléter les DM 2022 n°2 à 7 que si la DM précédente a été validée par votre ARS.

Les données sont reprises automatiquement de :

- la DM1 2022 → dans la colonne "Dernier EPRD approuvé" de la DM2 2022
- la DM2 2022 → dans la colonne "Dernier EPRD approuvé" de la DM3 2022.
- la DM3 2022 → dans la colonne "Dernier EPRD approuvé" de la DM4 2022.
- la DM4 2022 → dans la colonne "Dernier EPRD approuvé" de la DM5 2022.
- la DM5 2022 → dans la colonne "Dernier EPRD approuvé" de la DM6 2022.
- la DM6 2022 → dans la colonne "Dernier EPRD approuvé" de la DM7 2022.

⇒ Vous n'avez donc pas à les ressaisir.

IV Accéder à la plateforme Ancre (SIW)

Entrez login
et mot de passe **PLAGE**



Sélectionnez l'exercice **2022**



Sélectionnez une campagne de
Décisions Modificatives



Cliquez pour modifier le
paramétrage de votre campagne



Cliquez pour accéder à la feuille
de calcul pour la saisie des
données



The screenshot shows the Ancre (SIW) platform interface. At the top, it says "Bienvenue sur le Portail d'accès aux applications de l'ATIH". Below this is a login form with fields for "Identifiant:" and "Mot de passe:", and buttons for "SE CONNECTER" and "EFFACER". A red circle with the letter 'A' is placed over the login form. Below the login form is a section titled "Sélectionnez un exercice" with buttons for "2022" and "2021". A red circle with the letter 'B' is placed over the "2022" button. Below this is a section titled "Sélectionnez une campagne de Décisions Modificatives" with buttons for "EPRD" and "DM1". A red circle with the letter 'C' is placed over the "DM1" button. Below this is a section titled "Accueil" with a navigation bar. The navigation bar contains several widgets: "Utilisateur:" with a dropdown menu, "Etat établissement:" with a dropdown menu, "Etat contrôleur:" with a dropdown menu, and "Support:" with contact information. Below the navigation bar are three tabs: "Information", "Documentation", and "Votre campagne DM1 EPRD". The "Votre campagne DM1 EPRD" tab is active and shows two buttons: "Paramétrage de la campagne" and "Saisie des données". A red circle with the letter 'D' is placed over the "Paramétrage de la campagne" button, and a red circle with the letter 'E' is placed over the "Saisie des données" button. At the bottom right, there is a tip box that says "Ceci est une application web. Nous vous conseillons de sauvegarder vos données toutes les 10 minutes environ".

4.1. Modification du paramétrage de votre campagne

Accueil / Paramétrage

Enregistrer

Raison sociale: CH DE TEST

Finess: 00000002

Ouverture des Comptes de Résultats Principaux et Annexes

Comptes	Lettres mnémotechniques	CRA B, USLD des privés ex-DG, E et J: Cochez la case pour remplir le détail par section (soins/dépendance/hébergement)	CRA P : Cochez les cases pour remplir les budgets annexes P2,P3,P4,P5,P6 et P7)
CRP PRINCIPAL	H		
Unité de soins de longue durée (USLD)	B	<input checked="" type="checkbox"/>	
Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)	E	<input checked="" type="checkbox"/>	
Maisons de retraite	J	<input checked="" type="checkbox"/>	
Etablissements ou services d'aide par le travail (ESAT) - activité sociale	L		
Etablissements ou services d'aide par le travail (ESAT) - activités de production et de commercialisation	M		
Services de soins infirmiers à domicile (SSIAD)	N		
Autres activités relevant de l'article L. 312-1 du CASF	P1		<input checked="" type="checkbox"/>
	P2		<input checked="" type="checkbox"/>
	P3		<input checked="" type="checkbox"/>
	P4		<input checked="" type="checkbox"/>
	P5		<input checked="" type="checkbox"/>
	P6		<input checked="" type="checkbox"/>
	P7		<input checked="" type="checkbox"/>
	P8		<input checked="" type="checkbox"/>
	P9		<input checked="" type="checkbox"/>
Écoles et instituts de formation des personnels paramédicaux et de sages-femmes	C		

Sur cette page, vous avez la possibilité de sélectionner les budgets que vous souhaitez voir apparaître au sein de votre campagne. Par défaut, le paramétrage de la campagne EPRD est repris.

ATTENTION : l'accès à la grille de saisie n'est possible que si l'EPRD 2022 (onglets CRP et ETP) a été validé par votre ARS. Les données de l'EPRD 2022 validées sont automatiquement reprises dans la colonne « Dernier EPRD approuvé ».

4.2. Page de saisie des données de la campagne

Vous accédez à une feuille ressemblant à un onglet du fichier Excel de la campagne.

Vous pouvez importer un fichier plat créé à partir du logiciel tiers de votre établissement ou saisir vos données comme dans Excel (voir plus loin)

Générer le fichier EXCEL avec vos données saisies

A

Pour afficher sur un onglet : cliquez sur l'onglet correspondant

B

Icônes retour en arrière, enregistrer, rechercher, recalculer

C

Les cellules avec un cadenas ne sont ni saisissables ni modifiables. Elles comportent souvent des formules de calcul.

D

Recalculer les cellules contenant des formules après saisie des données

E

Utilisez les ascenseurs pour naviguer dans la page et entre les onglets

F

Enregistrer

G

Valider toutes les données de la DM (la saisie devient verrouillée)
Pour déverrouiller la saisie, vous devez contacter votre ARS

H

Accueil / Feuille de calcul

DM1 EPRD 2019 Feuille de calcul

Enregistrer Annuler la saisie Tout valider Recalculer Pour exporter sous Excel, cliquez sur l'icône Excel

Choisir un fichier: Aucun fichier choisi Importer

SYNTHETIQUE

	A	B	C
		Dernier EPRD approuvé	EPRD modifié n°1
1			
2			
3	Compte de résultat prévisionnel principal		
4	Titre 1 : Charges de personnel	1 058 068 054,00	1 058 080 030,74
5	Titre 2 : Charges à caractère médical	461 370 640,13	461 387 830,22
6	Titre 3 : Charges à caractère hôtelier et général	146 532 327,78	146 541 230,89
7	Titre 4 : Charges d'amortissements, de provisions et de dépréciations, financières et exceptionnelles	207 997 815,33	208 001 145,31
8	Total des charges	1 873 977 842,22	1 874 010 056,16
9	Résultat prévisionnel (excédent)	676 427,93	669 283,76
10	Total équilibré du compte de résultat prévisionnel	1 874 653 275,15	1 874 679 338,92
11	Titre 1 : Produits versés par l'assurance maladie	1 410 472 169,43	1 410 479 695,93
12	Titre 2 : Autres produits de l'activité hospitalière	143 932 447,13	143 940 778,57
13	Titre 3 : Autres produits	320 248 658,59	320 258 864,42
14	Total des produits	1 874 653 275,15	1 874 679 338,92
15	Résultat prévisionnel (déficit)	0,00	0,00
16	Total équilibré du compte de résultat prévisionnel	1 874 653 275,15	1 874 679 338,92
17			
18	Tableau de passage du résultat prévisionnel à la CAF prévisionnelle		
19			
20	Résultat prévisionnel (excédent)	26 410 790,14	26 092 215,26
21	Valeurs comptables des éléments d'actifs cédés	3 154 322,94	3 178 307,27
22	Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	152 736 545,25	152 754 085,45
23	Sous total 1	182 311 658,33	182 024 807,98
24	Capacité d'autofinancement (si 1-2>0)	112 158 242,57	111 829 682,96
25	Résultat prévisionnel (déficit)	0,00	0,00
26	Produits des cessions d'éléments d'actif	19 567 580,44	19 580 256,57
27	Quote part de subvention d'investissement virée au résultat de l'exercice	5 550 273,39	5 566 214,32
28	Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	45 035 561,93	45 048 454,13
29	Sous total 2	70 153 415,76	70 194 925,02
30	Insuffisance d'autofinancement (si 1-2<0)	0,00	0,00

SYNTHETIQUE SYNTHETIQUE CRPA BEJ SYNTHETIQUE CRP TFP CRPP CRPA A CRPA B CRPA B report CRPA B Soins CRPA B Soins report CRPA B

4.3. Import des données à partir d'un fichier plat

Cette méthode est utilisable dans le cas où votre établissement utilise déjà un logiciel de gestion financière permettant de créer les données pour la campagne. Vous devez contacter la société éditrice pour qu'elle développe dans leur logiciel la création du fichier structuré importable.

Il faut au préalable avoir paramétré votre campagne.

Pour importer des données selon le format fourni dans le document format_import_nomcampagneannée.pdf disponible sur ANCRE.

ATTENTION : Les caractères suivants ne sont pas autorisés pour permettre à l'import de fonctionner : retour à la ligne, point-virgule (;) et guillemets doubles.

Pour importer :

Cliquez sur « Parcourir/Choisir un fichier »

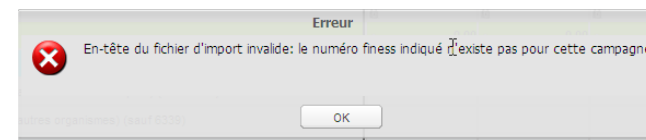


Sélectionnez le fichier correspondant puis cliquez sur le bouton où est inscrite la mention « Importer »



	A	B	C	D	E
1 Lignes		REALISATIONS 2017	COMPTE ANTICIPE 2018	PREVISIONS 2019	Vérification
2 PRESENTATION DETAILLEE - CHARGES					
3 Titre 1 - Charges de personnel		3 074.17	0.00	0.00	
4 621 - Personnel extérieur à l'établissement		1.00			
5 631 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts) (sauf 6319)		855.07			

Attention les données déjà saisies ou importées seront écrasées. Si le fichier que vous voulez importer n'est pas conforme, un message d'erreur apparaît :



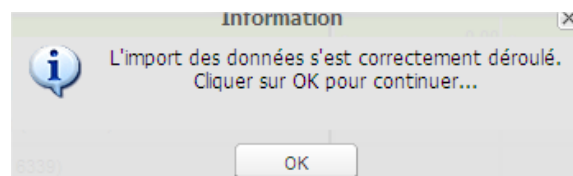
Si le fichier est conforme, les données présentes dans le fichier texte seront importées dans les cellules correspondantes du dossier de l'établissement et enregistrées.

ATTENTION : Selon le nombre de données à importer, l'import peut prendre plusieurs minutes.

Les points suivants sont vérifiés lors de l'import du fichier de données :

- Vérification de l'en-tête :
 - Format correct
 - Finess et exercice correspondent au classeur courant
 - L'en-tête du fichier correspond à ce qui a été saisi dans le paramétrage de la campagne
- Vérification des lignes du fichier :
 - *TAB_DONNEES_DM (onglet) existe dans le classeur courant*
 - *CODE_LIGNE existe dans le classeur courant*
 - *CODE_COLONNE existe dans le classeur courant*

A la fin de l'import le message suivant apparaîtra :



Après avoir cliqué sur OK, attendre que les données se chargent sur la page.

	A	B	C	D
1	Lignes	REALISATIONS 2009	COMPTE ANTICIPE 2010	PREVISIONS 2011
2	PRESENTATION DETAILLEE - CHARGES			
3	Titre 1 - Charges de personnel	153.00	1 955.00	3 757.00
4	621 - Personnel extérieur à l'établissement	1.00	107.00	219.00
5	631 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts) (sauf 6319)	2.00	108.00	214.00
6	633 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes) (sauf 6339)	3.00	109.00	215.00
7	641 - Rémunérations du personnel non médical (sauf 6411, 6413, 6415 et 6419)	4.00	110.00	216.00
8	6411 - Personnel titulaire et stagiaire	3.00	111.00	217.00
9	6413 - Personnel sous contrats à durée indéterminée (CDI)	6.00	113.00	218.00
10	6415 - Personnel sous contrats à durée déterminée (CDD)	7.00	113.00	219.00
11	642 - Rémunérations du personnel médical (sauf 6421, 6422, 6423, 6425 et 6429)	8.00	114.00	220.00

Vous pouvez alors vérifier les données importées et modifier certaines données si besoin (voir ci-dessous).

Après import : Générer le fichier EXCEL et procéder à des vérifications

Votre ARS se basera sur ce fichier pour valider ou non votre DM.

4.4. Saisir ou modifier les données

Vous pouvez saisir les données dans la feuille de calcul comme vous le faisiez précédemment dans le fichier excel. Vous pouvez également faire une copier-coller entre une autre application (fichier excel par exemple) et la feuille de calcul en utilisant les touches CTRL+C pour Copier et CTRL+V pour coller.

Une fois vos données saisies, n'oubliez pas d'enregistrer sinon tout ce que vous avez saisi sera perdu.

A noter : lorsque vous passez d'un onglet à l'autre, les données sont automatiquement enregistrées.

	A	B	C	D	E
1	Lignes	REALISATIONS 2017	COMPTE ANTICIPE 2018	PREVISIONS 2019	Vérification
2	PRESENTATION DETAILLEE - CHARGES				
3	Titre 1 - Charges de personnel	3 074.17	0.00	0.00	
4	621 - Personnel extérieur à l'établissement	1.00			
5	631 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts) (sauf 6319)	855.07			
6	633 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes) (sauf 6339)	1.00			
7	641 - Rémunérations du personnel non médical (sauf 6411, 6413, 6415 et 6419)	2.00			
8	6411 - Personnel titulaire et stagiaire				
9	6413 - Personnel sous contrats à durée indéterminée (CDI)	182.62			
10	6415 - Personnel sous contrats à durée déterminée (CDD)	632.33			

A La donnée saisie apparaît dans la cellule et à gauche

B N'oubliez pas d'enregistrer sinon tout ce que vous avez saisi ou modifié sera perdu

C Vous pouvez générer le fichier excel avec les données que vous avez saisies. Cliquez sur l'icône correspondant.

D Une fois votre saisie finalisée, vous devez valider afin que l'ARS puisse à son tour valider vos données.

E Vous pouvez également récupérer le dernier fichier Excel que vous avez généré

Attention : Seules les données qui sont sur l'interface Web sont valables et seront validées par votre ARS.
Toute modification dans le fichier EXCEL téléchargé doit être reportée dans l'interface Web pour être valide.

Lors de la validation, le fichier EXCEL est généré. Vérifier le, votre ARS se basera sur ce fichier pour valider ou non votre DM.

Attention ! Si votre contrôleur a validé vos données, vous n'aurez plus la possibilité de les modifier. Si vous avez besoin de modifier vos données, contactez votre contrôleur pour qu'il dévalide vos données.

5.3. Questions fréquentes

Si vous notez des problèmes de lenteur :

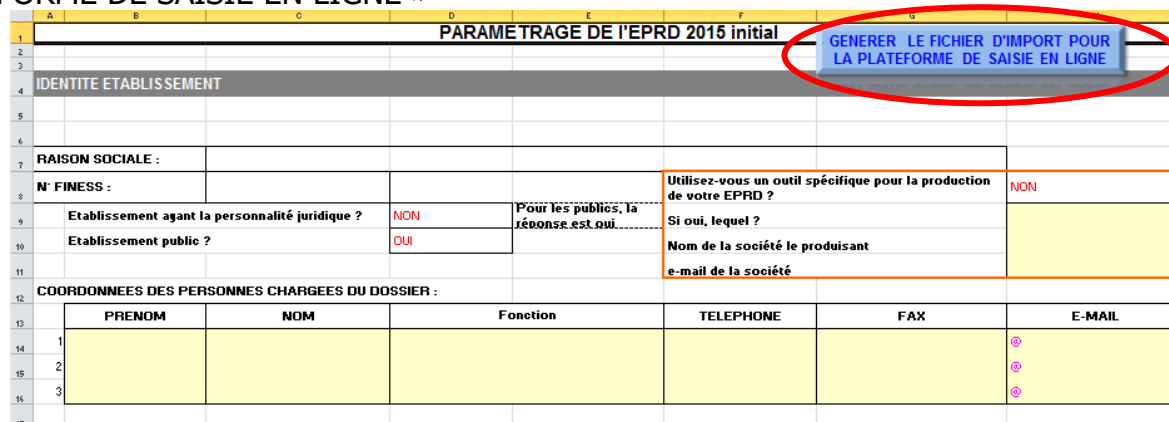
- utilisez des navigateurs Internet plus performants qu'Internet Explorer, à savoir Mozilla Firefox ou Google Chrome

**Attention : Seules les données qui sont sur l'interface Web sont valables et seront validées par votre ARS.
Toute modification dans le fichier EXCEL téléchargé doit être reportée dans l'interface Web pour être valide.**

- téléchargez le fichier excel en cliquant sur l'icône correspondante. Saisissez vos données dans le fichier excel.
 - o Faites un copier (CTRL+C) et coller (CTRL+V) entre votre fichier excel et la page web : avec le bouton gauche de la souris, sélectionnez la plage de données que vous voulez copier à partir de votre fichier excel puis appuyez sur CTRL+C ; Allez ensuite dans l'interface web, positionnez votre souris dans la première cellule (attention cette cellule ne doit pas être une cellule avec un cadenas) et appuyez sur CTRL+V. Vérifiez que les données copiées sont correctes et insérées au bon endroit.

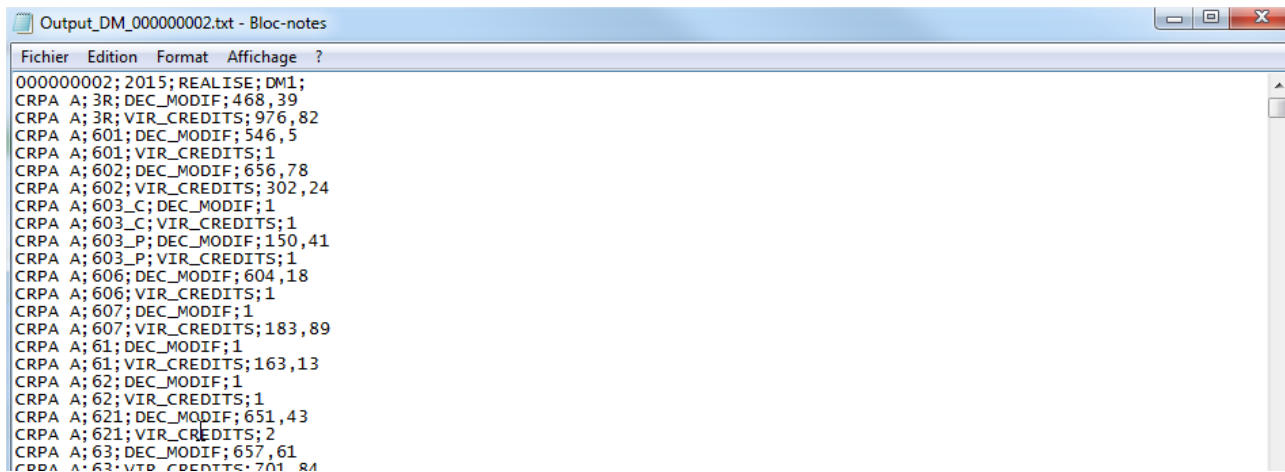
Ou

- o Sur le premier onglet du classeur Excel, cliquez sur le bouton bleu intitulé « GENERER LE FICHIER D'IMPORT POUR LA PLATEFORME DE SAISIE EN LIGNE »



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The title bar at the top reads "PARAMETRAGE DE L'EPRD 2015 initial". A blue button with the text "GENERER LE FICHIER D'IMPORT POUR LA PLATEFORME DE SAISIE EN LIGNE" is circled in red. The spreadsheet contains several sections: "IDENTITE ETABLISSEMENT", "RAISON SOCIALE :", "N° FINISS :", "Utilisez-vous un outil spécifique pour la production de votre EPRD ?" (with a dropdown menu showing "NON"), "Etablissement agant la personnalité juridique ?" (with a dropdown menu showing "NON"), "Etablissement public ?" (with a dropdown menu showing "OUI"), "Pour les publics, la réponse est oui.....", "Si oui, lequel ?", "Nom de la société le produisant", "e-mail de la société", and "COORDONNEES DES PERSONNES CHARGES DU DOSSIER :". The last section has columns for "PRENOM", "NOM", "Fonction", "TELEPHONE", "FAX", and "E-MAIL".

Votre bloc-note s'ouvre avec les informations contenues dans votre fichier EXCEL.
Sauvegarder ce fichier sur votre poste



```
Output_DM_000000002.txt - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
000000002; 2015; REALISE; DM1;
CRPA A; 3R; DEC_MODIF; 468,39
CRPA A; 3R; VIR_CREDITS; 976,82
CRPA A; 601; DEC_MODIF; 546,5
CRPA A; 601; VIR_CREDITS; 1
CRPA A; 602; DEC_MODIF; 656,78
CRPA A; 602; VIR_CREDITS; 302,24
CRPA A; 603_C; DEC_MODIF; 1
CRPA A; 603_C; VIR_CREDITS; 1
CRPA A; 603_P; DEC_MODIF; 150,41
CRPA A; 603_P; VIR_CREDITS; 1
CRPA A; 606; DEC_MODIF; 604,18
CRPA A; 606; VIR_CREDITS; 1
CRPA A; 607; DEC_MODIF; 1
CRPA A; 607; VIR_CREDITS; 183,89
CRPA A; 61; DEC_MODIF; 1
CRPA A; 61; VIR_CREDITS; 163,13
CRPA A; 62; DEC_MODIF; 1
CRPA A; 62; VIR_CREDITS; 1
CRPA A; 621; DEC_MODIF; 651,43
CRPA A; 621; VIR_CREDITS; 2
CRPA A; 63; DEC_MODIF; 657,61
CRPA A; 63; VIR_CREDITS; 701,84
```

Pour importer les données de ce fichier : suivre la procédure décrite ci-dessus dans la partie **Import des données** à partir d'un fichier plat. **ATTENTION !** Les caractères suivants ne sont pas autorisés pour permettre à l'import de fonctionner : retour à la ligne et point-virgule (;) et guillemets doubles.

Après l'import, générer votre fichier EXCEL et procéder aux vérifications.

VOTRE ARS SE BASERA SUR CE FICHIER POUR VALIDER OU NON VOTRE DM.