

# Guide utilisateur

## Compte Financier 2022

**Objectif** : Ce document explicite la prise en main de la plateforme ainsi que les différentes fonctionnalités opérationnelles pour le CF 2022.

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 (comptes d'exploitation) sont reprises automatiquement dans le cadre de saisie. 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-2022> avec l'ensemble de la documentation.

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Présentation des pages d'accueil .....</b>	<b>4</b>
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
<b>2</b>	<b>Réalisation du compte financier .....</b>	<b>6</b>
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
<b>3</b>	<b>Consulter et contrôler les résultats .....</b>	<b>22</b>
<b>4</b>	<b>Dépôt des états à rédaction libre .....</b>	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>Valider ou dévalider ses données.....</b>	<b>27</b>
<b>6</b>	<b>Nous contacter : .....</b>	<b>28</b>
<b>7</b>	<b>Focus sur la page d'accueil .....</b>	<b>29</b>

## 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, a 'Connectez-vous à Ancre' form is visible with fields for 'Identifiant \*' (containing '137878') and 'Mot de passe \*' (masked with dots). A 'SE CONNECTER' button is below. On the right, an information sidebar titled 'ANCRE Ancre' describes the application's purpose and lists available data. A red circle highlights a link in the sidebar: 'Télécharger la documentation de gestion des comptes en établissement'.

**Connectez-vous à Ancre**  
Veuillez renseigner votre **identifiant** et votre **mot de passe**.

**Identifiant \*** [Identifiant perdu ?](#)  
137878

**Mot de passe \*** [Mot de passe oublié ?](#)  
••••••

**SE CONNECTER**

Pas de compte Pasrel ? [Créez un compte](#)  
Expiration de mot de passe ? [Changer mon mot de passe](#)  
[Documentation de Plage](#)  
Accéder aux [données de l'ATIH](#) en accès libre.

**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 2022 » pour accéder à l'application dédiée à la saisie du compte financier 2022.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Choisir une campagne'. The options are 'CF 2019', 'CF 2020', 'CF 2021', and 'CF 2022'. The 'CF 2022' option is highlighted with a red rectangle. Below the menu is a 'Se déconnecter' button.

**Choisir une campagne**

CF 2019

CF 2020

CF 2021

**CF 2022**

**Se déconnecter**

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

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

**ANCRE \ CF** Compte de COMPTE DE TEST (77260) - Gestionnaire des fichiers (GF) Etablissement → Déconnexion

CF 2022 - CH TEST 000000004 (000000004) Dernière connexion le 03/04/2023 à 14:28

Accueil

**Utilisateur :**  
Compte de COMPTE DE TEST  
Identifiant Plage : 77260  
Finess : 000000004

**Etat établissement :**  
Données en cours de saisie par l'établissement depuis le 27/03/2023 à 15:39:57.

**Etat contrôleur :**  
Données non validées par l'ARS.

**Support:**  
Appui méthodologique : Agora ou atih-finance-etab@atih.sante.fr  
Assistance technique : support@atih.sante.fr  
[En savoir plus](#)

**Information**

**Votre campagne CF 2022**

Paramétrer, Importer, Saisir, Déposer

- 1 Paramétrage de la campagne
- 2 Import de la balance enrichie N
- 3 Import de la balance enrichie N-1 (facultatif)
- 4 Saisie des données
- 5 Dépôt des états à rédaction libre

Dévalider la saisie

**Consulter**

- Consulter les tableaux de contrôle
- Consulter les tableaux réglementaires et complémentaires

**Documentation**

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
- La consultation des tableaux de contrôle
- La consultation des tableaux réglementaires
- La validation du compte financier

### 2.1 Paramétrage de la campagne

Lors de votre 1<sup>ère</sup> 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
<b>Information sur votre établissement</b> <span style="float: right;">Enregistrer</span>		
Raison sociale:	CH DE TEST 1	Finess: 000000001
Etablissement public:	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	

- Vérifier le pré-remplissage des budgets renseignés pour votre établissement, il correspond aux budgets paramétrés dans l'EPRD 2022. Si besoin, réaliser les corrections nécessaires 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-remplissées 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

CF 2022 - CH TEST 000000004 (000000004)

Dernière connexion le 09/05/2023 à 16:36

Accueil / Comptes financiers 2022 - Paramétrage de la campagne

Paramétrage des comptes de résultats

**Contacts**

Informations complémentaires

Coordonnées des personnes en charge du dossier

	Prénom	Nom	Fonction	Téléphone	Email
①	CAMILLE	MARTIN	FINANCES	0102030405	monetablissement@hopital.fr
②					
③					

[Enregistrer](#)

Protection de vos données personnelles : Les informations recueillies permettent à votre ARS et à l'ATIH d'interagir avec votre établissement dans le cadre de la campagne annuelle. Votre ARS et l'ATIH sont responsables de traitement. Les informations sont supprimées à l'issue de la campagne annuelle. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données en vous adressant à l'ATIH par voie postale à l'ATIH - Secrétariat Général - 117 boulevard Vivier Merle 69329 cedex 03 Lyon ou par courriel à donneespersonnelles@atih.sante.fr. En cas de difficulté liée à la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles à donneespersonnelles@atih.sante.fr ou auprès de la Cnil ou de toute autorité compétente. Base légale du traitement : exécution d'une mission d'intérêt public et intérêt légitime.

## 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 d'importer **dans un seul fichier** l'ensemble des balances de l'exercice. Elle est facultative (la simple saisie reste possible) mais très fortement conseillée.

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

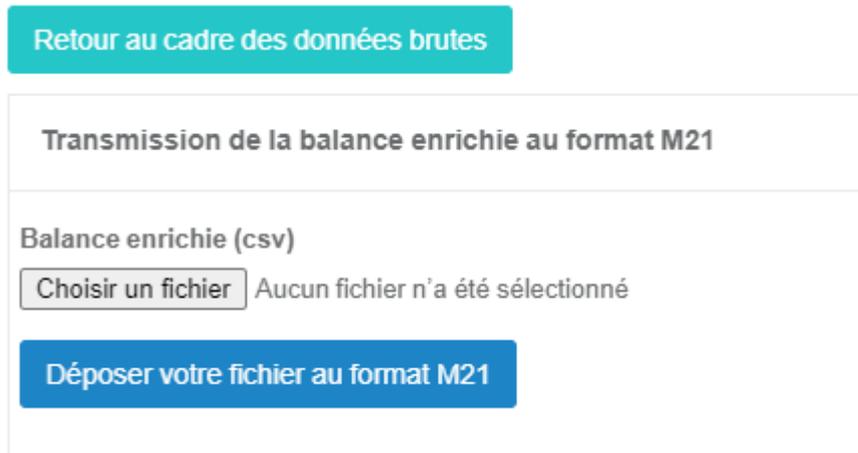
Documentations disponibles	
<a href="#">EPS_format_import_balance_enrichie_N</a> <a href="#">ESPIC_format_import_balance_enrichie_N</a>	Format du fichier .csv (séparateur « ; ») à respecter (nb de colonnes, en-tête) pour pouvoir importer sa balance (attention les doublons « budget – numéro de compte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

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

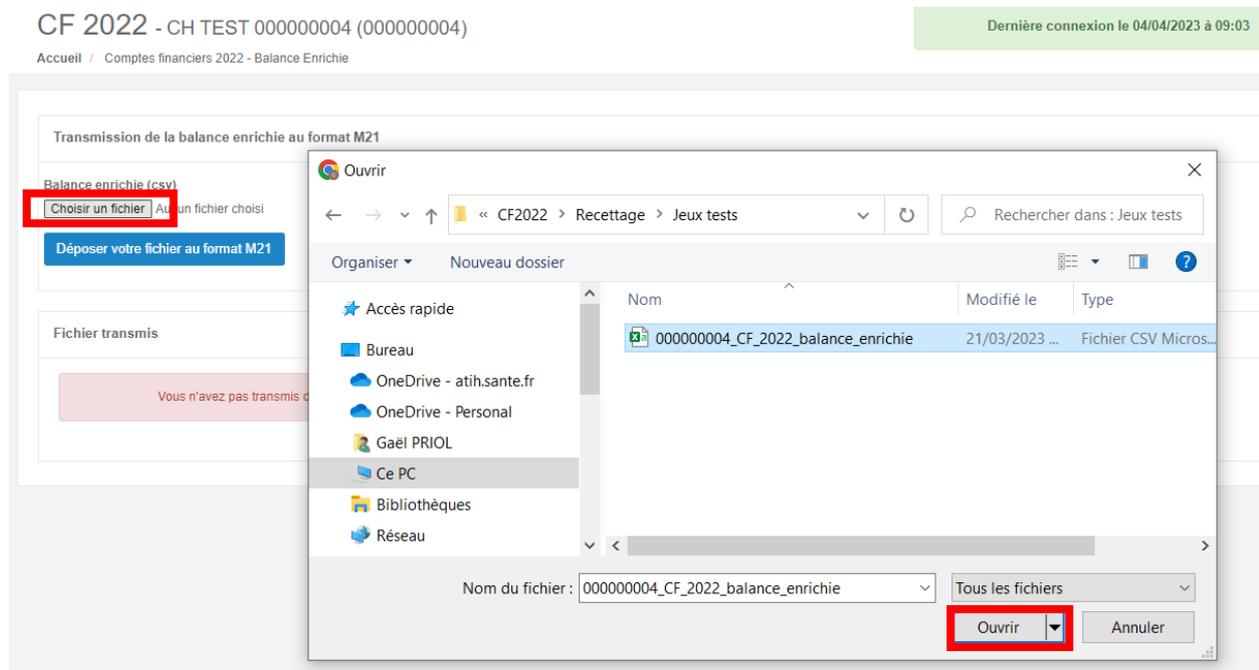
## 1 - Cliquez sur le bouton « import de la balance enrichie » :



Vous arrivez sur la page suivante :



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



### 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)  
[Choisir un fichier](#) | Aucun fichier choisi

[Déposer votre fichier au format M21](#)

---

Fichier transmis

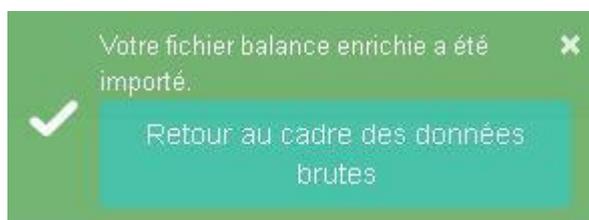
[Vous avez transmis le fichier le 15/02/2023 à 15:25:42](#)

[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. Par la suite, 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.

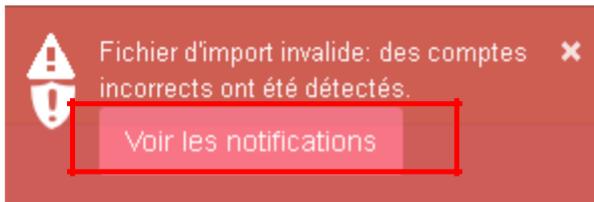
### 4- Les notifications à l'import du fichier :

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



- **Une notification apparaît en rouge 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\_2022
    - ESPIC\_Liste\_comptes\_autorises\_2022
  - 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 en adéquation avec 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, mais cela ne mettra 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 :

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

(En cas de modifications **d'ouverture/fermeture** de comptes, les montants N-1 apparaîtront **sur des cellules orange** et devront impérativement être détaillés sur un niveau de comptes plus fins.

A noter que les données bilantielles N-1 sont intégrées dans les deux premières colonnes (balance d'entrée débit et balance d'entrée crédit) de la balance N importée ou saisie.

En cas de fusion, 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 en respectant le 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_2021	ESPIC_format_import_balance_2021
EPS_Liste_comptes_autorises_2021	ESPIC_Liste_comptes_autorises_2021

La réalisation de l'import est identique à celui de la balance N. Les contrôles réalisés lors 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 l'année N-1).

Il est possible que des budgets soient apparus / 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 faciliter 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 2022 - CH TEST 000000004 (000000004) Dernière connexion le 05/05/2023 à 10:16

Accueil / Comptes financiers 2022 - Cadre des données brutes

Enregistrer
Annuler
Valider ODT
Valider mon CF
Télécharger le cadre des données brutes
Importer le fichier csv
Télécharger les TDC
Télécharger le CF
Générer un fichier PDF

Rechercher 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\_B CRA\_B\_HEBERGEMENT CRA\_B\_DEPENDANCE CRA\_B\_SOINS CRA\_E CRA\_E\_HEBERGEMENT CRA\_E\_DEPENDANCE CRA\_E\_SOINS CRA\_N CRA\_P1 CRA\_P2 CRA\_C CRA\_G AFFECT\_

LA BALANCE DES COMPTES AU 31/12/N										
Numéro de comptes N	Intitulé des comptes (à titre indicatif)	Postes du bilan (à titre indicatif)	BALANCE D'ENTREE		OPERATIONS DE L'ANNEE				Total	
			Débit	Crédit	Opérations non budgétaires (Public)		Opérations budgétaires (Public) / Mouvement de l'année (Privé)		Débit	Crédit
					Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
1	1021	Dotations	Apports et Fonds associatifs	0.00	15 429 094.21	0.00	0.00	38 016.00	192 873.63	38 016.00
2	1022	Compléments de dotation-État	Apports et Fonds associatifs	0.00	27 591 403.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	10231	Subventions d'équipement des écoles	Apports et Fonds associatifs	0.00	455 539.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- **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.

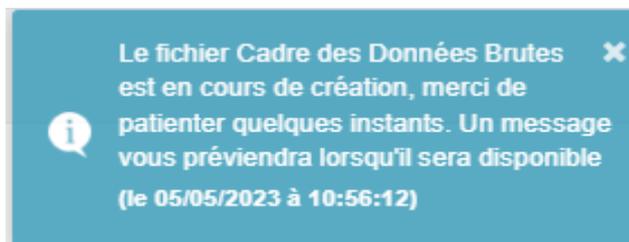
## 2- Saisie dans le cadre des données brutes au format Excel :

### Etape 1 : Télécharger le cadre des données brutes (CDB Excel)

Cliquer sur

Télécharger le cadre des données brutes

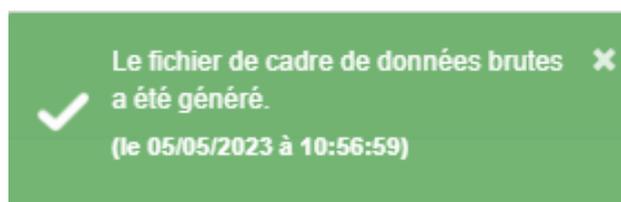
Cette notification apparaît :



Ainsi que le bandeau suivant :

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

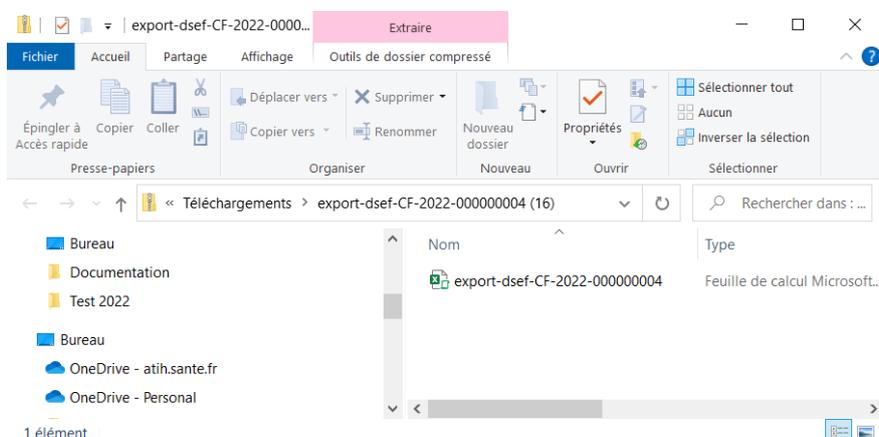
Lorsque la génération du CDB est terminée, cette notification apparaît. Cliquer sur Télécharger pour télécharger le cadre de données brutes.



Une fois le fichier du cadre des données brutes généré, vous récupérez une archive .zip comme suit :



Cette archive contient **la dernière version générée** du cadre des données brutes (fichier excel).



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

4 Saisie des données

cliquer sur :

Puis Cliquer sur

Importer le fichier csv

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 ensuite les actions souhaitées sur la plateforme :

- Télécharger les tableaux de contrôles
- Télécharger le CF (visualisation des tableaux réglementaires et des 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. Enregistrez régulièrement vos travaux.

Différentes actions sont possibles sur ancre : Télécharger les tableaux de contrôles, télécharger les tableaux réglementaires et les fiches 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 contrôler et restent modifiables dans le cadre des données brutes :
  - dans les onglets PRE\_COLLECT (visualisables en fin de classeur pour les données EPRD et DM).
  - dans les onglets BILAN\_CLASSE\_1 à 5 et CRP\_H et CRA pour les données de réalisation du 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 « effacer » et à 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, ces lignes ne peuvent pas être utilisées afin de remplir correctement les tableaux réglementaires. Les montants sont à renseigner sur un niveau de compte plus fin/détaillé.



**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 fiable, 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_H		aides financières budgétaires et investissements	X	X		
CRA_B	CRA_B/ HEB/ DEPI SOINS	comptes de classe 6 et 7 budget B		X	X	X
CRA_E	CRA_E/ HEB/ DEPI SOINS	comptes de classe 6 et 7 budget E		X	X	X
CRA_J	CRA_J/ HEB/ DEPI 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_1 *		état des participations au 31 déc. De l'exercice - partie générale	X	X		
PARTICIPATION_2 *		état des participations au 31 déc. de l'exercice - informations administratives et financières	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			
CREANCES_3 *		Restes à recouvrer Redevables non résidents et non assurés à un régime d'assurance maladie en France ou dans un état membre de l'Union Européenne - EEE - Suisse	X			
CREANCES_4 *		Détail des produits des prestations de soins délivrées aux patients étrangers non assurés en France - compte 733	X			

\* nouveauté CF-2022

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
VAL_MOB_PL		détail et évaluations des valeurs mobilières de placement	X	X		
VAL_INACT		valeurs inactives	X			
REMBST_DETTE		profil d'extinction de la dette financière	X			
SUIVL_AO		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_%; %; = H, B, E, J, L, M, N, P, A, C, G	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_P(n) 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 Consulter et contrôler les résultats

#### 1- Consultation des tableaux de contrôles

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

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

Cliquer sur le bouton : 

L'écran suivant apparaît :



TOUT SELECTIONNER	NIVEAU	OUI
Vérifier les principes comptables	Fondamental <i>Ces contrôles doivent être vérifiés pour pouvoir valider votre saisie</i>	<input type="checkbox"/>
Vérifier la cohérence des données du cadre des données brutes	Prioritaire	<input type="checkbox"/>

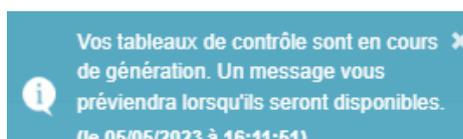


Le niveau **fondamental** des contrôles est positionné sur « OUI » et ne peut être modifié. **Pour valider le dépôt du compte financier sur Ancre, il est impératif que les contrôles fondamentaux soient vérifiés.**

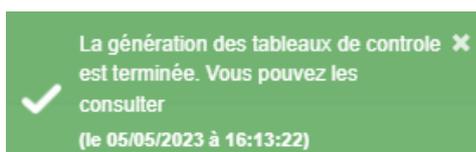
Le niveau **prioritaire** des contrôles est positionné sur « OUI » mais peut-être modifié sur « NON »

Votre sélection faite, cliquez sur le bouton : 

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



Une fois la génération des tableaux terminés, le message suivant apparaît :

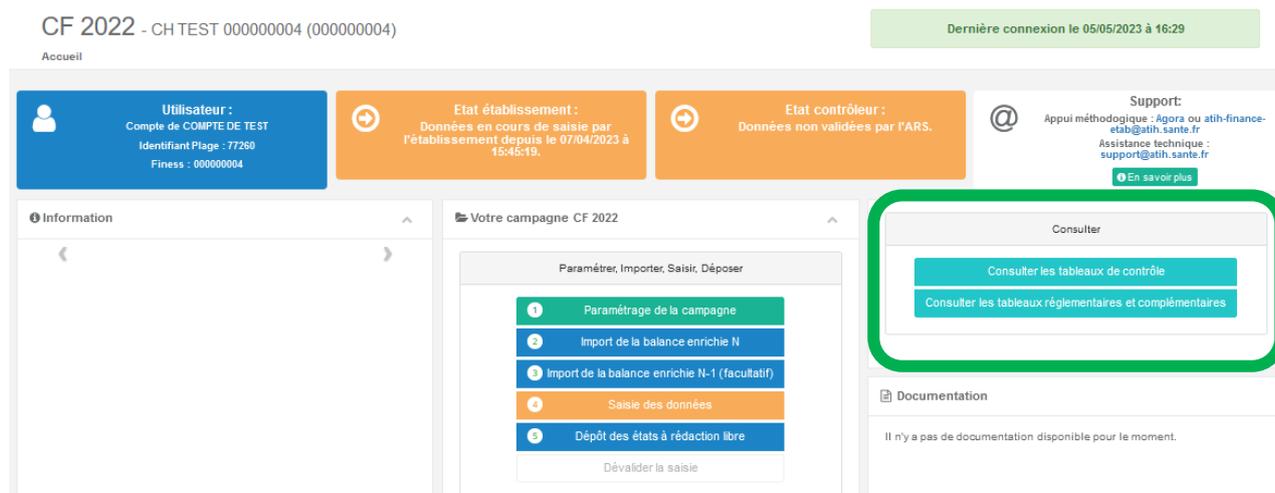


Cette action est possible à tout moment au cours de votre saisie, ou si vous apportez des corrections à vos données. Veillez à bien enregistrer votre saisie avant d'exécuter ces contrôles.

Vous pouvez également la possibilité de les consulter sans les régénérer à partir de la page d'accueil de la campagne., 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, il n'est pas possible de saisir dans les tableaux réglementaires, toutes les corrections doivent être faites dans le cadre de données brutes.**

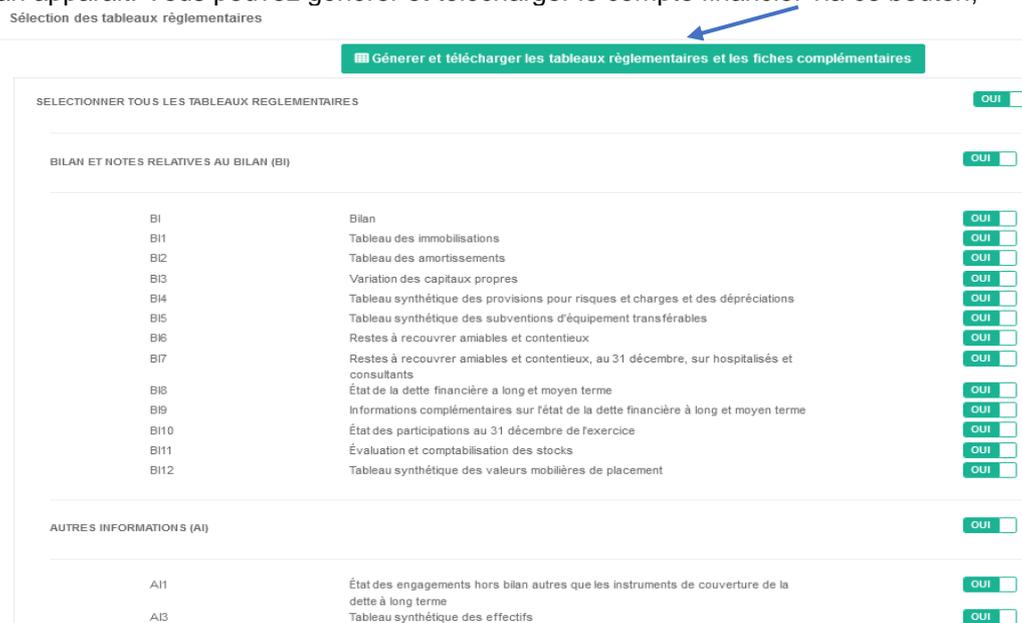


## 2- Consultation des tableaux réglementaires

Cliquer sur le bouton

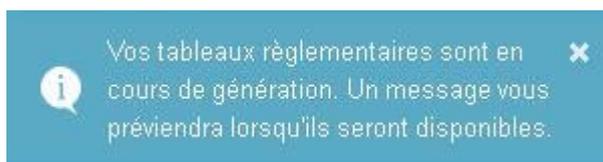


Cet écran apparaît. Vous pouvez générer et télécharger le compte financier via ce bouton,



et sélectionner tout ou partie des tableaux réglementaires en positionnant sur Oui/Non les boutons présents sur chaque ligne, et demander la génération des fiches complémentaires.

Un des messages suivants apparaît :



Un message apparaît lorsque la génération est terminée, comme suit :

Pour les tableaux réglementaires :



Pour les fiches complémentaires :



Cliquer sur « Consulter les tableaux réglementaires / fiches complémentaires » pour les télécharger

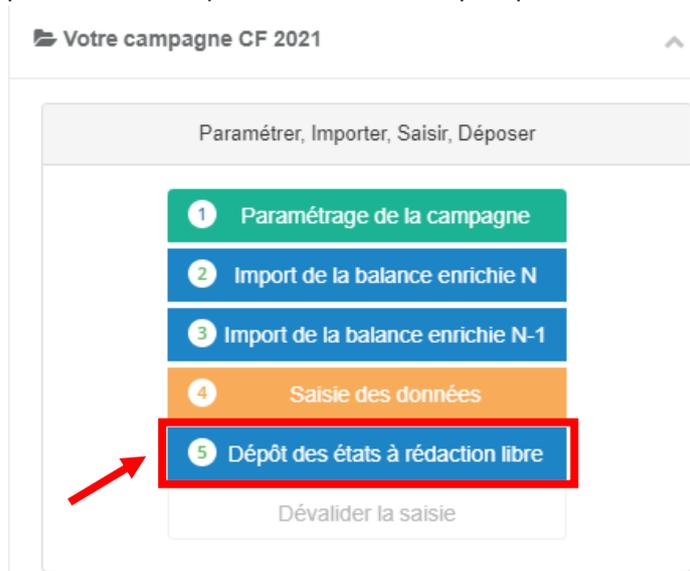
Les tableaux réglementaires peuvent être téléchargés à tout moment au cours de votre saisie. Veillez à bien enregistrer vos données en amont. En cas de modifications des données dans le cadre de saisie, il est impératif de régénérer les tableaux, sans quoi les modifications apportées ne seront pas prises en compte.

Comme pour les tableaux de contrôle, les tableaux réglementaires et les fiches complémentaires sont consultables depuis la page d'accueil de la campagne.

## 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 de site de l'ATIH (rubrique « Données Financières »)

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)

Aucun fichier sélectionné.

[Déposer votre fichier Word](#)

③ Fichier transmis

Vous n'avez pas encore transmis de fichier

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

- Cliquer sur « Télécharger le fichier initial » et renseigner-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

**1 Téléchargement du fichier initial**

[Télécharger le fichier initial](#)

**2 Dépôt du fichier complété**

Document complémentaire aux données chiffrées

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

[Déposer votre fichier](#)

(maximum 5 fichiers / 10 Mo, formats Pdf, Word, Excel)

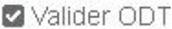
**3 Fichiers de restitution**

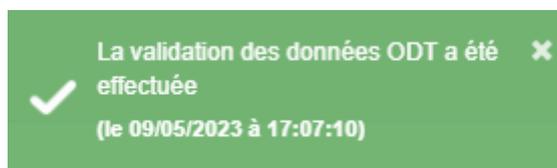
Afficher  éléments Rechercher :

#	Nom	Télécharger	Supprimer
1	000000004_CF_2022_etats_redaction_libreok.docx	<a href="#">Télécharger</a>	<a href="#">Supprimer</a>

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Précédent 1 Suivant

## 5 Valider ou dévalider ses données

Pour valider vos seules données relatives aux onglets de la dette (onglets BI9), cliquez sur  Valider ODT  
Le message suivant apparaît :



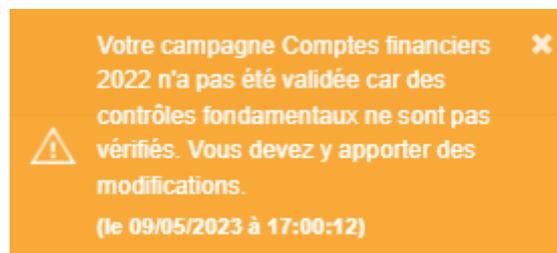
Pour valider l'intégralité des données du Compte Financier, cliquez sur le bouton  Valider mon CF

Les contrôles fondamentaux sont alors automatiquement lancés. Si les contrôles ne sont pas 100% vérifiés, votre saisie ne pourra pas être validée sur la plateforme Ancre.  
Le bandeau suivant apparaît :

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



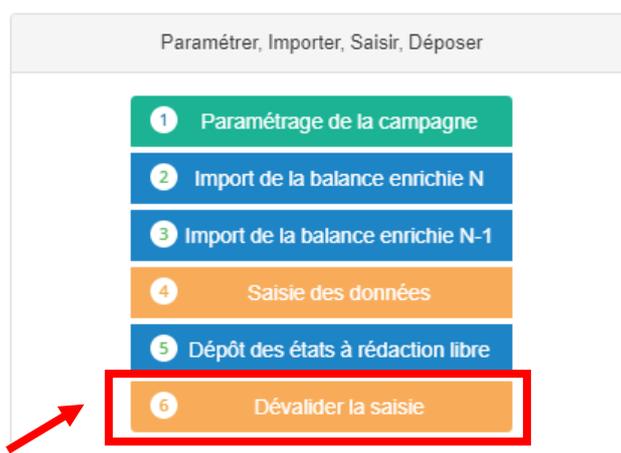
Si les contrôles fondamentaux ne sont pas vérifiés, la validation ne s'effectue pas et la notification suivante s'affiche :



Une fois les données validées, le bouton  Dévalider la saisie

devient accessible sur la page d'accueil. Vous pouvez donc dévalider vos données et apporter des corrections à votre saisie, sans nécessité de faire appel à l'ARS.

*NB \* une fois vos données validées par l'ARS, cette fonction « dévalidation » n'est plus accessible.*



## 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 les utilisateurs de la plateforme, soyez 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](mailto:atih-finance-etab@atih.sante.fr)

Pour les ARS : [atih-finance-ars@atih.sante.fr](mailto: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](mailto:ancre-informatique@atih.sante.fr)

## 7 Focus sur la page d'accueil

Paramétrer, Importer, Saisir, Déposer

**A** 1 Paramétrage de la campagne

**B** 2 Import de la balance enrichie N

**C** 3 Import de la balance enrichie N-1

**D** 4 Saisie des données

**E** 5 Dépôt des états à rédaction libre

Consulter

**F** Consulter les tableaux de contrôle

**G** Consulter les tableaux réglementaires et complémentaires

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)

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

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.**

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.

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.

Les tableaux de contrôle sont disponibles au format Excel. Il est nécessaire de les générer à nouveau après avoir modifié les données. Les contrôles fondamentaux non vérifiés bloqueront la validation du CF.

Les tableaux réglementaires et les fiches complémentaires, sont disponibles sous Excel. Remarque : au-delà de la 1<sup>ère</sup> 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.