

# Guide utilisateur

## EPRD-PGFP 2026

Ce document, à destination des établissements publics de santé et des établissements privés mentionnés à l'article **aux b et c de l'article L. 162-22-6 du code de la sécurité sociale**, comporte les principales évolutions des maquettes EPRD (état des prévisions de recettes et de dépenses) et PGFP (plan global de financement pluriannuel) 2026 ainsi que les différentes fonctionnalités disponibles sous Ancre.

Pour toutes les questions techniques ou métiers, vous pouvez nous contacter aux adresses suivantes :

<https://assistance.atih.sante.fr/> -> éléments de réponses et réponses personnalisées immédiates

[acre-informatique@atih.sante.fr](mailto:acre-informatique@atih.sante.fr) -> questions techniques

[atih-finance-etab@atih.sante.fr](mailto:atih-finance-etab@atih.sante.fr) -> questions métiers

<b>1. Evolutions réglementaires de la M21 au 1er janvier 2026</b>	<b>2</b>
<b>2. Evolutions des fichiers EPRD et PGFP</b>	<b>2</b>
<u>2.1. Campagne EPRD 2026 :</u>	2
<u>2.2. Campagne PGFP 2026 :</u>	2
<b>3. Réalisation des campagnes EPRD et PGFP sur la plateforme ANCRE</b>	<b>3</b>
<u>3.1. Accès et sélection de la campagne</u>	3
<u>3.2. Présentation de la page d'accueil</u>	4
<u>3.3. Paramétrage de la campagne</u>	5
<u>3.4. Page de saisie des données de la campagne</u>	7
<u>3.5. Saisir ou modifier les données</u>	8
<u>3.6. Importer des données à partir d'un fichier plat</u>	9
<u>3.7. Dépôt d'états à rédaction libre</u>	10
<u>3.8. Validation de la campagne EPRD</u>	11
<u>3.9. Dévalidation de l'EPRD ou du PGFP</u>	12
<u>3.10. Lien EPRD - PGFP et DM</u>	12
<u>3.11. Campagne PGFP</u>	12
<u>3.12. Format du fichier d'import des données</u>	12
<u>1. Nom du fichier</u>	13
<u>2. En-tête du fichier</u>	13
<u>3. Lignes du fichier</u>	13

## 1. Evolutions réglementaires de la M21 au 1er janvier 2026

Cf. fichier évolutions M21 2026 disponible sur le site de l'ATIH.

## 2. Evolutions des fichiers EPRD et PGFP

A partir de la collecte des données 2025, les campagnes EPRD et PGFP sont scindées en deux campagnes distinctes.

Les données issues de l'EPRD sont automatiquement mises à jour à l'ouverture de la campagne PGFP (à l'instar des Décisions Modificatives).

- **Paramétrage des campagnes :** ajout du champ de saisie du groupe auquel appartient l'établissement dans l'écran Paramétrage des comptes de résultat sur ANCRE

### 2.1. Campagne EPRD 2026 :

- **Modifications de libellé :** NC
- **Ajout du détail des comptes suivants dans l'onglet CRP H :**

<b>60212</b>	Dont 60212 Spécialités pharmaceutiques avec AMM inscrites sur la liste prévue à l'article L. 162-22-7 et L.162-32-6 du CSS pour le SMR
<b>60213</b>	Dont 60213 Spécialités pharmaceutiques sous AAP-AAC-CPC
<b>602261</b>	Dont 602261 DMI figurant sur la liste mentionnée à l'article L.162-22-7 du CSS
<b>60612</b>	Energie et électricité
<b>60613</b>	Chauffage
<b>6811</b>	Dotation aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles
<b>731153</b>	Produits des médicaments facturés en sus des séjours – SMR
<b>731156</b>	Consultations et actes externes
<b>7311815</b>	Dotations d'aides à la contractualisation MCO

Budget N – SIAAD devient « Services autonomie à domicile (SAD) mixte »

Budget P – Autres activités relevant de l'article L.312-1 du CASF devient « Autres activités sociales et médico-sociales relevant de l'article L.312-1 du CASF ».

- Ajout d'un nouveau contrôle fondamental sur la répartition des opérations courantes et majeures dans l'onglet TABFIN
- Ajout d'un nouveau contrôle vérifiant l'exhaustivité de la saisie du détail des comptes « dont » dans le CRP H (saisir un montant ou un zéro dans la cellule pour le vérifier)

### 2.2. Campagne PGFP 2026 :

- **Modifications de libellé :**

Budget N – SIAAD devient « Services autonomie à domicile (SAD) mixte »

Budget P – Autres activités relevant de l'article L.312-1 du CASF devient « Autres activités sociales et médico-sociales relevant de l'article L.312-1 du CASF ».

- **Ajout de ratios dans l'onglet PGFP RECAP :** Marge brute et taux de marge brute du CRPP

### 3. Réalisation des campagnes EPRD et PGFP sur la plateforme ANCRE

#### 3.1. Accès et sélection de la campagne

Pour accéder à la campagne :

- Se connecter sur la plateforme de saisie ANCRE via l'url : <https://ancre.atih.sante.fr>
- Entrer votre **identifiant** et mot de passe PLAGE :

Pour pouvoir accéder et saisir vos données sur ANCRE, l'administrateur PLAGE de votre établissement doit vous donner le rôle de gestionnaire de fichier sur le domaine ANCRE.

#### Connectez-vous à Ancre

Veuillez renseigner votre **identifiant Plage** et votre **mot de passe**.

Identifiant Plage *	Identifiant perdu ?
<input type="text" value="7260"/>	
Mot de passe *	Mot de passe oublié ?
<input type="password" value="....."/>	
<b>SE CONNECTER</b>	

Pas de compte Plage ? [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.

#### Sélectionnez l'année de campagne,

Puis la campagne EPRD 2026 ou PGFP 2026 :



**3.2. Présentation de la page d'accueil**

**ANCRE \ EPRD**

Compte de TEST (77260) - Gestionnaire des fichiers (GF) Etablissement Déconnexion

EPRD 2026 - CH DE TEST 19 (000000019)

Dernière connexion le 07/11/2025 à 11:42

Accueil

Utilisateur :  
Compte de TEST  
Identifiant Plage : 77260  
Finess : 000000019

Etat établissement :  
Données en cours de saisie par l'établissement depuis le 28/10/2025 à 09:00:38.

Etat contrôleur :  
Données non validées par l'ARS.

Identification et état de la campagne

Contacter le support

Support Assistance Utilisateurs

Nouveau service d'assistance utilisateurs

Information

Votre campagne EPRD 2026

Paramétrier, Importer, Saisir, Déposer

1 Paramétrage de la campagne

2 Saisie des données

3 Dépot des états à rédaction libre

Documentation

Il n'y a pas de documentation disponible pour le moment.

Lien vers la documentation

Informations importantes mises à jour en cours de campagne

Paramétrage et Saisie des données

### 3.3. Paramétrage de la campagne

Bouton « Paramétrage de la campagne » disponible sur la page d'accueil

#### 1 Paramétrage de la campagne

Lors de la première connexion à la campagne, vous devez renseigner le paramétrage propre à votre établissement. Par la suite, ce paramétrage sera pré-renseigné. Il convient de le mettre à jour uniquement si des changements ont eu lieu dans votre structure.

Les informations de l'onglet « Contacts » et de l'onglet « Paramétrage des comptes de résultat » sont à vérifier et à **enregistrer** avant de revenir à la page d'accueil pour accéder à la saisie de la campagne.

Les contacts seront automatiquement repris dans la campagne suivante (RIA).

Contacts	Paramétrage des comptes de résultats	Informations complémentaires			
Coordonnées des personnes en charge du dossier					
①	Martin	Durand	CDG	0102030405	martin.durant@hopital.fr
②					
③					
<b>Enregistrer</b>					

Sur cette page, vous avez la possibilité de sélectionner les budgets que vous souhaitez voir apparaître au sein de la campagne. Par défaut, le paramétrage de la campagne EPRD N-1 est repris. Vous pouvez également indiquer si l'établissement a la personnalité juridique. **Nouveauté 2026 : ajout du champ de saisie « Groupe »**

### EPRD 2026 - CH DE TEST (000000002)

Dernière connexion le 07/11/2025 à 14:54	
Accueil	/ EPRD 2026 - Paramétrage de la campagne
Contacts	Paramétrage des comptes de résultats
Informations complémentaires	
Information sur votre établissement	
Raison sociale:	CH DE TEST
	Finess:
000000002	
Etablissement public:	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Groupe:	<input type="checkbox"/>
Etablissement ayant la personnalité juridique:	Pour les publics, coché obligatoirement <input checked="" type="checkbox"/> OUI
<b>Enregistrer</b>	

### Paramétrage des sections tarifaires :

La saisie des budgets B, E et J peut être détaillée par sections tarifaires (hébergement, dépendance et soins). Dans ce cas, la case de la colonne de droite doit afficher le mot « **OUI** » en vert. Si la saisie est faite au global, la case est à « **NON** »

Attention, en cas de modification du paramétrage, les données historiques (RIA 1 et CF N-1) importées au lancement de la campagne par l'ATIH par sections tarifaires seront définitivement supprimées du fichier.

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
CRP PRINCIPAL	H	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
Centres de santé	I	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
Unité de soins de longue durée (USLD)	B	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)	E	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
Maisons de retraite	J	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
Etablissements ou services d'aide par le travail (ESAT) - activité sociale	L	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>
Etablissements ou services d'aide par le travail (ESAT) - activités de production et de commercialisation	M	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	
Services de soins infirmiers à domicile (SSIAD)	N	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
	P1	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
	P2	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
	P3	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
	P4	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
Autres activités relevant de l'article L. 312-1 du CASF	P5	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
	P6	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	
	P7	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	
	P8	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	
	P9	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" 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"/>	

**Enregistrer**

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder vos données et avoir accès à la saisie.

**Informations complémentaires** : dans l'onglet « informations complémentaires », vous avez la possibilité de renseigner l'outil que vous utilisez pour la production de la campagne.

### 3.4. Page de saisie des données de la campagne

## EPRD 2026 - CH DE TEST 19 (000000019)

Accueil / EPRD 2026 - Cadre réglementaire

Enregistrer
 Annuler
 Valider mon EPRD
 Télécharger le cadre réglementaire
 Importer le fichier
 Générer un fichier PDF

RECHERCHE					
Rechercher		Cellules : <span style="background-color: orange; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Modifiées : 8</span> <span style="background-color: green; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Valides : 8</span> <span style="background-color: lightgray; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Invalides : 0</span>			
PRESENTATION SYNTHETIQUE - Compte de résultat principal					
<a href="#">Contrôles</a> <a href="#">Contrôle de la masse salariale</a> <a href="#">Contrôle de la cohérence de la variation du FDR</a> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP H</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP B</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP B Report</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP E</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP E Report</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP N</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP P Synthèse</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP P2</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP P4</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP P5</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP C</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">CRP G</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">Synthétique</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">Détail CAF</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">Bilan N-2 Actif</a></span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">Bilan N-2 Amortiss</a></span>					
A	B	C	D	E	F
Chapitres	CHARGES	REALISATIONS 2024	COMPTÉ ANTICIPE 2025	PREVISIONS 2026	
1 PRESENTATION DETAILLEE - CHARGES					
2					
3					
4 Chapitres	CHARGES				
5 Titre 1	Charges de personnel				
6 621	Personnel extérieur à l'établissement				
7 631	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts) (sauf 6319)				
8 633	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes) (sauf 6339)				
9 641	Rémunérations du personnel non médical (sauf 6411, 6413, 6415 et 6419)				
10 6411	Personnel titulaire et stagiaire				
11 6413	Personnel sous contrats à durée indéterminée (CDI)				
12 6415	Personnel sous contrats à durée déterminée (CDD)				
13 642	Rémunérations du personnel médical (sauf 6421, 6422, 6425 et 6426)				

Si la saisie directement sur la plateforme ANCRE est possible en saisie web, nous vous conseillons de saisir dans un premier temps **sur le fichier EXCEL** nommé « EPRD\_2026\_finess.xlsx », puis si besoin de réaliser les dernières modifications sur ANCRE.

### 3.5. Saisir ou modifier les données

- **Saisie sur le fichier EXCEL**

Pour générer et exporter le fichier EPRD\_Année\_Finess.xlsx, cliquez sur le bouton « Télécharger le cadre réglementaire » et enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Attention à bien conserver le format de fichier .xlsm afin que la macro intégrée au fichier fonctionne.

Cliquez ensuite sur Activer le contenu afin d'activer la macro permettant la génération du fichier d'import.



Vous pouvez maintenant saisir vos données : Les cellules jaunes correspondent aux cellules à saisir, si la police d'écriture est bleue, cela indique qu'elles ont été pré-alimentées par l'ATIH en début de campagne (données CF 2024 et RIA 1 2025). Ces données sont à vérifier et à corriger si besoin.

Une fois vos données saisies et contrôlées dans le fichier Excel, cliquer sur le bouton bleu présent en haut de l'onglet « Paramétrages ».

## Générer le fichier d'import pour la plateforme de saisie en ligne

Ce bouton permet de générer en quelques secondes un fichier au format Output\_finess.csv contenant l'intégralité des données présentes dans le fichier. Enregistrez ce fichier sur votre ordinateur.

Ensuite, connectez vous sur ANCRE et cliquez sur le bouton « Saisie des données », puis sur « Importer le fichier .csv ». Sélectionner votre fichier Output\_finess.csv et cliquer sur Ouvrir.

Le message suivant apparaît :



Vérifier que vos données sur ANCRE sont correctes avant de valider.

- **Saisie directement sur la plateforme ANCRE**

Vous pouvez saisir les données directement sur la plateforme ANCRE. Il est également possible de faire un 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 pour éviter les pertes d'informations. Lorsque vous passez d'un onglet à l'autre, les données sont automatiquement enregistrées.

Les cellules avec un cadenas ne sont ni saisissables, ni modifiables. Elles comportent une formule de calcul (visible dans le fichier Excel).

### **3.6. Importer des données à partir d'un fichier plat**

Cette méthode est utilisable dans le cas où vous souhaitez saisir vos données sous Excel, et également 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.

Les caractères suivants ne sont pas autorisés pour permettre l'import des données : retour à la ligne et point-virgule (;). Si le fichier que vous voulez importer n'est pas conforme, un message d'erreur apparaîtra.

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 les données déjà saisies ou importées seront écrasées.**

A noter :

Selon le volume de données à importer, l'import peut prendre plusieurs minutes.

Les contrôles suivants sont réalisés 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\_EPRD (onglet) existe dans le classeur courant*
  - *CODE\_LIGNE existe dans le classeur courant*
  - *CODE\_COLONNE existe dans le classeur courant*

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

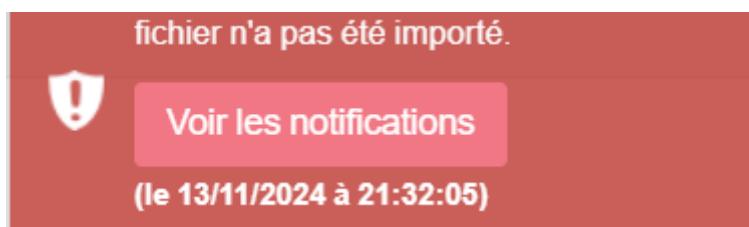
Vous pouvez alors vérifier les données importées et modifier certaines données si besoin (voir ci-dessous).

Une fois la saisie des données intégralement réalisée :

- Générer le fichier EXCEL
- Vérifier les données

**Une fois les données validées, votre ARS se basera sur ce fichier pour valider votre EPRD.**

Si le fichier n'est pas conforme, un message apparaît sur fond rouge :



Cliquer sur le dossier log\_import\_EPRD\_N en bas à gauche de l'écran afin d'afficher le fichier .txt détaillant les erreurs pour vous aider à corriger votre fichier d'import.

### **3.7. Dépôt d'états à rédaction libre**

Comme pour la campagne Compte financier, l'ATIH offre la possibilité à l'établissement de déposer des documents à destination de l'ARS sur la plateforme ANCRE.

Document complémentaire aux données chiffrées

**Choisir un fichier** Aucun fichier choisi

**Déposer votre fichier**

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

### 3.8. Validation de la campagne EPRD

Le bouton « valider mon EPRD » permet de valider vos données EPRD et TPER définitivement.

Cette action lance des contrôles fondamentaux bloquants et des contrôles prioritaires sur les données de l'EPRD.

Ces contrôles fondamentaux sont présents dans l'onglet « CTRL EPRD » du fichier Excel et sur la plateforme ANCРЕ dans les onglets :

#### Contrôles

##### Contrôle de la masse salariale

##### Contrôle de la cohérence de la variation du FDR

###### FOND 1 : CRP H : Le montant du compte 67 est-il supérieur au montant détaillé ?

Objectif : vérifier la saisie du détail des comptes 67 demandés

		2 023	2 024	2 025
67 - charges exceptionnelles		0	0	0
Somme c/673 + c/675 issus de l'onglet CRP H		0	0	0

OK

###### FOND 2 : CRP H : Le montant du compte 77 est-il supérieur au montant détaillé ?

Objectif : vérifier la saisie du détail des comptes 77 demandés

		2 023	2 024	2 025
77 - produits exceptionnels		0	0	0
Somme c/7721, c/775 et C/777 issus de l'onglet CRP H		0	0	0

OK

###### FOND 3 : CRP H : Le montant du compte 68 est-il égal au montant détaillé ?

Objectif : vérifier l'exhaustivité de la saisie du détail des comptes 68

		2 023	2 024	2 025
68 - dotations		0	0	0
Somme des comptes 68x issus de l'onglet CRP H		0	0	0

OK

###### FOND 4 : CRP H : Le montant du compte 78 est-il supérieur au montant détaillé ?

Objectif : vérifier l'exhaustivité de la saisie du détail des comptes 78

		2 023	2 024	2 025
78 - reprises		0	0	0
Somme des comptes 78x issus de l'onglet CRP H		0	0	0

OK

###### FOND 5 : BILAN N-2 : Les bilans sont-ils équilibrés (total actif = total passif) ?

Total actif - total passif doit être nul

	2 023	2 022
Total actif - total passif doit être nul	0	0

OK

OK

Le contrôle fondamental 6, permet de vérifier la cohérence de saisie entre les onglets CRP H et les rémunérations saisies dans l'onglet ETP H. Attention, le compte 6412 est contenu dans le compte 641 mais n'est pas réparti dans l'onglet ETP, tout comme les comptes 6426 et 6428 sont contenus dans le compte 642 dans le compte de résultat, c'est pourquoi il est nécessaire de saisir leur montant dans les cellules jaunes du contrôle.

###### FOND 6 : La masse salariale du CRP H correspond-elle à celle du tableau

OK

Objectif : vérifier la cohérence entre les données du CRP H et les données de rémunération saisies dans l'onglet ETP H

Causes possibles d'écart PNM : retraités régime local, indemnités soeurs, salaires versés aux agents ayant opté pour une cession progressive d'activité

Causes possibles d'écart PM : compte 6426 - temps additionnel et compte 6428 - autres rémunérations

		Ecart 2025	Ecart 2026
641 - Rémunérations du personnel non médical (sauf 6411, 6413, 6415 et 6419) = 6416, 6417, 6412		0	0
<b>A saisir dans les cellules jaunes</b> : autres comptes impactant le 642 <b>non inclus dans le TPER (compte 6412)</b>		OK	OK
642 - Personnel médical		0	0
<b>A saisir dans les cellules jaunes</b> : autres comptes impactant le 642 <b>non inclus dans le TPER (comptes 6426, 6427, 6428)</b>		OK	OK
6411 - Personnel titulaire et stagiaire		0	0
6413 - CDI		0	0
6415 - CDD		0	0

En cas de contrôle bloquant non vérifié, un message d'alerte s'affichera à la validation.

Une fois validé l'écran « Etat établissement » sur la page d'accueil de la campagne devient vert et indique la date de validation de vos données sur la plateforme.

### **3.9. Dévalidation de l'EPRD ou du PGFP**

Attention : si vous avez besoin de modifier vos données, vous devez contacter votre contrôleur ARS. **Seule l'ARS pourra dévalider vos données et vous rendre la main pour apporter des corrections.**

La dévalidation de l'EPRD par l'ARS entraîne automatiquement la dévalidation du PGFP.

### **3.10.Lien EPRD - PGFP et DM**

Pour pouvoir réaliser une décision modificative (DM), votre EPRD **doit préalablement être validé par votre ARS**.

A noter : les données reprises de l'EPRD dans la DM se mettent à jour à chaque ouverture du fichier DM.

Dans la même logique pour réaliser une DM2, la DM1 doit être validée par l'ARS.

### **3.11.Campagne PGFP**

Le processus de réalisation de la campagne PGFP se calque sur celui de la campagne EPRD.

Les données issues de l'EPRD sont mises à jour de façon dynamique à chaque fois que l'établissement va se connecter sur la campagne PGFP. Les données des colonnes « compte anticipe N-1 » et « EPRD N » dans les onglets PGFP ne peuvent donc pas être modifiés dans le PGFP et correspondent aux données issues de l'EPRD validé.

La campagne PGFP ne peut être validée que si l'EPRD a été validé au préalable.

### **3.12.Format du fichier d'import des données**

Le fichier d'import doit être un fichier au format .txt

Ce fichier texte contiendra les données issues de logiciels tiers.

Le formalisme à respecter concerne :

- Nom du fichier (conseillé)
- En-tête : première ligne du fichier
- Lignes de données

Les champs de l'en-tête et des lignes de données sont séparés par des **points-virgules**.

Les valeurs décimales peuvent être saisies avec **le point** en séparateur décimal, ou **la virgule**.

Dans les valeurs textes, ne sont pas autorisés : **les caractères points virgules « ; » ainsi que les retours à la ligne.**



*CODE\_LIGNE* : codes identifiant de manière unique les lignes de saisie de valeurs des tableaux de l'EPRD. Ces codes de ligne sont fournis en annexe du présent document, avec leur intitulé, pour chaque onglet

**CODE\_COLONNE** : codes identifiant de manière univoque les lignes de saisie de valeurs des tableaux de l'EPRD. Ces codes de colonne sont fournis en annexe du présent document, avec leur intitulé, pour chaque onglet.

**VALEUR** : donnée financière ou sociale correspondante (le séparateur décimal peut être la virgule « , » ou le point « . »).

Les règles pour les différents formats de données sont les suivantes :

- Les données au format DATE doivent être exprimées au format « jj/mm/aaaa » ou au format « jj\_mm\_aaaa »
  - Les données au format PERCENT doivent être divisées par 100 (ex. : 0.20 pour 20%)
  - **Pour les données textuelles (STRING), ne pas insérer de point-virgule « ; », ni de retour à la ligne.**

### Exemple :

#### Données numériques (DECIMAL) :

---

F3bis echeanc flux tresorerie;MULT 3 CAP;ECH 1;157862.1

Ou

F3bis echeanc flux tresorerie: MULT 3 CAP:ECH 1:157862,1

#### Données de date (DATE) :

---

E3bis echeanc flux tresorerie: MULT 3 CAP:ECH 1:07/03/2020

QII

F3bis echeanc flux tresorerie: MULT 3 CAP:ECH 1:07 03 2020

Données de pourcentage (PERCENT) :

E3bis echeanc flux tresorerie MULT 3 CAP ECH 1.0 25

QH

E3bis echeanc flux tresorerie MULT 3 CAP ECH 10 25

## **ANNEXE**

Un fichier est fourni en annexe du présent document. Il présente les codes des cellules, les codes lignes et les codes colonnes à utiliser pour réaliser l'import des données sur la plateforme de saisie.

Ce fichier est le suivant :

Codes cellulés EPBD 2025 SSII.xls

Le fichier « Codes\_cellules\_EPRD\_2025.xls » contient les informations suivantes :

- nom\_onglet : le nom de l'onglet sur lequel la donnée est insérée
  - code : le code permettant d'identifier la cellule où la donnée est insérée
  - ligne\_libelle : le libellé de la ligne correspondant à la cellule où la donnée est insérée
  - ligne\_code : le code de la ligne ligne correspondant à la cellule où la donnée est insérée
  - colonne\_libelle : le libellé de la colonne ligne correspondant à la cellule où la donnée est insérée
  - colonne\_code : le code de la colonne ligne correspondant à la cellule où la donnée est insérée
  - format\_code : le format de la cellule où la donnée est transmise

## Exemple de fichier texte (extrait)