

## **Instructions relatives au format CSV**

**A l'intention des institutions de soins résidentielles du canton de Berne: EMS, foyers de jour, établissements de cure, services de soins aigus et de transition et foyers situés hors du canton de Berne accueillant des pensionnaires bernois**

# **eRV Care Traitement électronique des factures de soins résidentiels**

**pour le décompte du financement résiduel par  
le canton de Berne**

Modifié le	01.04.2021
Version	1.0
Classification	externe
Auteur-e	Gabi Kundert

# Historique du document

## Suivi des modifications

Version	Nom	Date	Remarques
1.0	Gabi Kundert	01.04.2021	Version finale, publié.
0.9	Gabi Kundert	05.10.2020	Version préliminaire adressée à un certain nombre de prestataires à des fins de test

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Objectif</b> .....	<b>3</b>
1.1	Etablissements concernés et validité .....	3
<b>2</b>	<b>Documents de référence</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Conditions</b> .....	<b>4</b>
3.1	Numéro RCC par établissement .....	4
3.1.1	Cas spécial : EMS de petite taille accueillant des personnes en foyer de jour .....	4
3.1.2	Foyers situés hors du canton de Berne : ordonnance ou attestation de la caisse-maladie .....	4
3.2	Saisie de l'institution dans le système de traitement électroniquement des factures .....	4
3.3	Identifiant BE-Login personnel .....	5
<b>4</b>	<b>Présentation de l'interface et du décompte des subventions cantonales</b> .....	<b>5</b>
4.1	Règles .....	5
4.1.1	Toutes les positions doivent indiquer les mêmes informations .....	5
4.1.2	Les décomptes ne doivent pas contenir d'erreur .....	5
4.1.3	Les décomptes doivent uniquement contenir des positions pour une période .....	5
4.1.4	Une position ne doit pas couvrir plus d'un mois .....	5
4.1.5	Vue d'ensemble : la périodicité et les tarifs sont définis pour chaque type d'institution .....	6
4.1.6	Tous les échelons tarifaires sont concernés, même ceux sans subventions cantonales .....	6
4.1.7	Annulations et compléments .....	6
4.1.8	Foyers de jour : variantes pour le décompte des personnes accueillies en foyer de jour .....	6
4.2	Informations générales sur le format .....	7
4.2.1	Encodage UTF-8 .....	7
4.3	Description détaillée d'une position .....	7
<b>5</b>	<b>Exemples</b> .....	<b>9</b>
5.1	EMS, établissements de cure appliquant les tarifs BESA ou RAI/RUG .....	9
5.1.1	Cas normal : foyer bernois ou pensionnaires domicilié-e-s dans le canton de Berne .....	9
5.1.2	Cas spécial : personne accueillie en foyer de jour (EMS) .....	9
5.2	Personnes accueillies en foyer de jour .....	10
5.3	Services de soins aigus et de transition .....	10
5.4	Hôpitaux avec patient-e-s en attente de placement .....	10
5.5	Foyers situés hors du canton de Berne accueillant des pensionnaires bernois .....	10
<b>6</b>	<b>Annulations</b> .....	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Avertissements et messages d'erreur</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Générer un fichier CSV avec Excel</b> .....	<b>12</b>

## 1 Objectif

Les présentes instructions visent à fournir des informations sur l'interface utilisée pour générer des fichiers au format CSV dans le cadre du contrôle et du décompte électronique de la subvention cantonale versée pour les soins RÉSIDENTIELS.

Le présent document décrit l'interface sous un angle purement technique. Pour de plus amples informations sur le décompte du financement résiduel, le droit à percevoir des subventions ou les prescriptions tarifaires, veuillez vous référer à la législation actuellement en vigueur et aux directives du canton de Berne.

### 1.1 Etablissements concernés et validité

Valable dès le 1<sup>er</sup> avril 2021, le présent document est destiné aux établissements médico-sociaux (EMS) du canton de Berne, aux foyers de jour, aux établissements de cure, aux services de soins aigus et de transition, aux hôpitaux avec patient-e-s en attente de placement ainsi qu'aux foyers situés hors du canton de Berne accueillant des clientes et des clients bernois.

## 2 Documents de référence

- Ordonnances ad hoc sur le site internet de l'Office des personnes âgées et des personnes handicapées (OPAH) : [www.gef.be.ch](http://www.gef.be.ch) > [Office des personnes âgées et des personnes handicapées](#)
- Tous les documents, y compris celui-ci, se trouvent sur le site Internet (lien ci-dessus) sous le point de menu «Formulaires / Permis / Demandes» -> sur la page de votre type de maison -> sous le titre «Numérisation / Maintenance eRV du traitement électronique des factures »:
  - Ces instructions modèle de fichier Excel à utiliser pour générer correctement un fichier CSV (en annexe)
  - Modèles Excel pour créer les fichiers CSV pour les factures et la clientèle.
  - Le manuel d'utilisation de la plateforme Internet eRV care pour les fournisseurs de services

## 3 Conditions

### 3.1 Numéro RCC par établissement

Dans la plateforme de traitement électronique des factures, c'est le numéro RCC qui permet d'identifier une institution et les établissements exploités par celle-ci. Les décomptes sont toujours établis avec un numéro RCC, ce qui signifie :

- **qu'un fichier doit contenir uniquement le décompte pour un seul numéro RCC ;**
- que si vous souhaitez établir un décompte distinct par site, vous devez disposer d'un numéro RCC pour chacun de ceux-ci (ce qui est préconisé par la société SASIS).

**Chaque numéro RCC doit être décompté à un tarif spécifique.** Le type de tarif pour chaque numéro RCC est spécifié dans le système. Par exemple, H999901 est décompté selon le système BESA et H999902 selon le tarif des foyers de jour. Autrement dit :

- **chaque établissement exploité par une institution doit disposer de son propre numéro RCC.** Par exemple, si une institution exploite un EMS (au tarif BESA) et un foyer de jour (au tarif des foyers de jour), ce dernier doit disposer de son propre numéro RCC.

#### 3.1.1 Cas spécial : EMS de petite taille accueillant des personnes en foyer de jour

Les EMS de petite taille qui établissent leurs décomptes selon les systèmes BESA ou RAI/RUG tout en accueillant également des personnes dans leur foyer de jour peuvent décompter les prestations dispensées à ces personnes au tarif des foyers de jour.

Pour ce faire, ils doivent annoncer ces bénéficiaires de prestations à l'OPAH et déposer une demande pour que le tarif des foyers de jour soit appliqué à ces personnes dans le système.

A noter que cette dérogation ne peut être accordée qu'à titre exceptionnel et que ces personnes doivent être prises en charge sur le long terme, étant donné que les EMS concernés n'ont pas la possibilité de modifier eux-mêmes les paramètres dans le système. Tout changement est à annoncer à l'OPAH, qui procède ensuite aux modifications manuellement.

#### 3.1.2 Foyers situés hors du canton de Berne : ordonnance ou attestation de la caisse-maladie

Les foyers situés hors du canton de Berne qui souhaitent décompter des prestations destinées à des citoyennes et citoyens bernois doivent enregistrer dans le système une ordonnance ou une attestation de la caisse-maladie. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer au manuel de la plateforme de traitement électronique des factures.

### 3.2 Saisie de l'institution dans le système de traitement électroniquement des factures

Le fournisseur de prestations est autorisé à accéder au système de traitement électronique des factures et à établir ses décomptes au format numérique. Pour ce faire, il doit notamment disposer d'un numéro RCC et de coordonnées bancaires valables.

Les clientes ou clients du fournisseur de prestations doivent être enregistrés dans le système de traitement électronique des factures, sinon les prestations qui leur sont fournies ne peuvent pas être décomptées. Le canton de domicile à inscrire dans le système GERES doit être celui de Berne (les client-e-s devaient d'abord être domicilié-e-s dans une commune bernoise peu avant leur admission dans le foyer).

#### **IMPORTANT :**

- Si vous ne disposez pas encore d'un accès au système de traitement électronique des factures, veuillez en demander un à l'OPAH, qui vous aidera à créer un compte d'utilisateur et à établir le premier décompte.
- Un manuel et une aide interactive en ligne sont à votre disposition pour vous aider à utiliser la plateforme.

### 3.3 Identifiant BE-Login personnel

Chaque fournisseur de prestations dispose au moins un compte d'utilisateur avec un identifiant BE-login valable. Les utilisatrices et utilisateurs doivent pouvoir accéder au système de traitement électronique des factures au moyen d'un identifiant BE-Login personnel, et non d'un identifiant commun à toute l'institution (p. ex. [jean.modele@foyer.ch](mailto:jean.modele@foyer.ch) et non [finances@foyer.ch](mailto:finances@foyer.ch)).

## 4 Présentation de l'interface et du décompte des subventions cantonales

Le système de traitement électronique des factures est un système de gestion qui peut uniquement décompter les positions établies selon des règles et un format définis.

### 4.1 Règles

#### 4.1.1 Toutes les positions doivent indiquer les mêmes informations

Chaque fichier de décompte contient des informations relatives à la facture ainsi qu'une ou plusieurs positions. En raison de la structure linéaire du format, ces précisions figurent à côté de chaque position.

**Les informations suivantes doivent être identiques pour chaque position** : n° RCC, numéro de facture et date de facturation.

#### 4.1.2 Les décomptes ne doivent pas contenir d'erreur

Seuls des décomptes corrects peuvent être téléversés sur la plateforme. Si une position comporte des erreurs, le décompte est rejeté. Dans ce cas, vous devez corriger la position erronée ou la supprimer pour pouvoir à nouveau charger le fichier.

#### 4.1.3 Les décomptes doivent uniquement contenir des positions pour une période

Chaque fichier se rapporte toujours à une période définie et doit donc uniquement contenir des positions relatives à cette période. En d'autres termes, les positions doivent être datées du même mois pour les décomptes mensuels et du même trimestre pour les décomptes trimestriels. A noter que les trimestres sont déjà définis dans le système et qu'il n'est donc pas possible de décompter trois mois au choix.

Il est possible de saisir plusieurs positions pour une même période de décompte, étant donné que le système contrôle que les positions pour un-e même bénéficiaire de prestations ne se chevauchent pas. Il est possible de saisir plusieurs positions pour une même période de décompte.

#### 4.1.4 Une position ne doit pas couvrir plus d'un mois

La période de décompte d'une position doit commencer et se terminer au sein d'un même mois.

- Les décomptes trimestriels comportent en règle générale trois positions par cliente ou client (une position par mois et par personne).
- Les séjours qui s'étendent sur plusieurs mois doivent être décomptés dans plusieurs positions. Par exemple, deux positions différentes doivent être créées pour un séjour commençant le 30.01 et se terminant 13.02.

#### 4.1.5 Vue d'ensemble : la périodicité et les tarifs sont définis pour chaque type d'institution

Pour la plupart des établissements, les décomptes sont établis mensuellement. Si vous souhaitez changer de périodicité, veuillez prendre contact avec le service compétent du canton.

La périodicité des décomptes et les tarifs appliqués à chaque type d'institution (à chaque n° RCC) sont indiqués dans le tableau suivant :

Type	Périodicité (enregistrée dans le système)	Tarif (enregistré dans le système)	Echelons tarifaires dans le fichier du décompte
EMS	Mensuellement	BESA / RAI-RUG	0 – 12
Foyers de jour	Trimestriellement	Tarif des foyers de jour	0
Etablissements de cure	Trimestriellement	BESA / RAI-RUG	0 – 12
Services de soins aigus et de transition	Trimestriellement	Tarif applicable aux services de soins aigus et de transition	0
Hôpitaux avec patient-e-s en attente de placement	Trimestriellement	BESA	0 – 12
Foyers situés hors du canton de Berne	Trimestriellement	En fonction du canton et du foyer	En fonction du canton et du foyer

#### 4.1.6 Tous les échelons tarifaires sont concernés, même ceux sans subventions cantonales

Pour garantir l'exhaustivité des statistiques et vérifier les journées de soins autorisées, les décomptes doivent contenir les journées de soins pour tous les échelons tarifaires, y compris ceux qui ne sont pas subventionnés par le canton, p. ex. 0 à 2.

#### 4.1.7 Annulations et compléments

Des précisions sur les annulations et des exemples se trouvent au point 6. Les éléments les plus importants sont les suivants :

- Fichier distinct : étant donné que les positions doivent être comprises durant la même période de décompte, un fichier distinct doit être créé pour les annulations et pour les compléments.
- Seules les positions déjà décomptées peuvent être annulées.

#### 4.1.8 Foyers de jour : variantes pour le décompte des personnes accueillies en foyer de jour

Une période de décompte devant obligatoirement être saisie, le nombre de jours est automatiquement calculé lorsque le fichier est chargé. En ce qui concerne les personnes qui sont accueillies ponctuellement en foyer de jour, il existe deux variantes :

Exemple : une personne est prise en charge dans un foyer les lundis, mercredis et vendredis.

- **Décompter chaque jour** : créez une position pour chaque jour de prise en charge. Dans les champs « Date de décompte depuis » et « Date de décompte jusqu'à », saisissez la date de la prise en charge. Le système décompte toujours une journée.
- **Décompter une période correspondant au nombre de jours de prise en charge** : créez une seule position qui englobe l'ensemble des jours. Par exemple, pour 10 jours de prise en charge, saisissez une période couvrant les 10 premiers jours du mois.

## 4.2 Informations générales sur le format

La structure du format doit être respectée. Les champs optionnels peuvent rester vides, mais doivent être séparés par des **points-virgules**. Par exemple : valeur1;valeur3;valeur4;

→ Si les valeurs ne sont pas séparées par un point-virgule mais par un autre caractère lorsque vous exportez un fichier CSV depuis Excel, vous devez modifier le séparateur par défaut dans les paramètres système. Pour de plus amples informations, veuillez vous renseigner sur internet ou prendre contact avec votre service d'assistance.

Les dates doivent impérativement être indiquées au format JJ.MM.AAA. Le chiffre 0 doit donc être ajouté avant les jours et les mois qui n'ont qu'un seul chiffre. Par exemple : 01.01.2021.

En ce qui concerne les montants monétaires, les décimales doivent être séparées par un point et les milliers ne doivent pas être séparés. Par exemple : 9999.99.

### 4.2.1 Encodage UTF-8

**Le fichier CSV doit être codé au format UTF-8.** Si un autre format est utilisé, les trémas ne peuvent pas être importés et ne s'affichent pas correctement. Si vous exportez le fichier depuis votre système de décompte, l'encodage devrait en principe être correct. Sinon, veuillez vous renseigner auprès de votre fournisseur logiciel.

Vous pouvez aussi générer les fichiers CSV manuellement depuis Excel et les coder au format UTF-8 (voir point 8).

## 4.3 Description détaillée d'une position

Une position, que l'on appelle parfois un enregistrement, est une période de décompte couvrant au maximum un mois qui concerne une cliente ou un client :

Colonne	Nom	Format	Oblig. / facult.	Remarques / explications	Exemple
A	Indicateur de l'annulation	1 caractère	Facultatif	Indicateur permettant d'annuler une position. Veuillez saisir lettre « S » pour annuler la position, sinon laissez la colonne vide.  Les positions à annuler sont identifiées au moyen de la période de décompte (colonnes N + O). Veuillez donc vous assurer que cette dernière corresponde à la période de la position concernée (voir l'exemple à la page suivante). Peuvent être annulées uniquement les positions ayant déjà été intégralement décomptées.	S
B	Numéro RCC	A999999 • A – Z, chiffres • Pas d'espaces ni de points	Obligatoire	Numérotation univoque des établissements ( <b>selon les prescriptions de la société SASIS</b> ). Le numéro RCC du fournisseur de prestations doit être enregistré dans le système de traitement électronique des factures. <b>Il doit être composé de numéros consécutifs sans points ni espaces, et être identique pour toutes les positions d'un décompte.</b>	A123456
C	Numéro de facture	Max 12 caractères alphanumériques (lettres ou chiffres) Points ou traits d'union admis, pas de caractères spéciaux	Obligatoire	<b>Numéro de facture du fournisseur de prestations</b> Numéro univoque de la facture (généralisé en principe par l'établissement, au max. 12 caractères). <b>Il ne peut y avoir qu'un seul numéro par fichier et donc par facture.</b> Il doit être identique pour toutes les positions d'un décompte d'une même facture.	R20160318001

Colonne	Nom	Format	Oblig. / facult.	Remarques / explications	Exemple
D	Date de facture	JJ.MM.AAAA, jours et mois à deux chiffres, années à quatre chiffres, séparés par des points	Obligatoire	Date de la facture <b>Doit être identique pour toutes les positions d'un décompte.</b>	20.02.2014 Un 0 doit être ajouté avant les jours ou mois à un chiffre.
E	Numéro AVS	Alphanumérique, texte, 13 caractères, pas d'espaces ni de points pas de séparateurs	Obligatoire	Numéro de sécurité sociale de la cliente ou du client. La personne bénéficiaire des prestations doit être enregistrée dans le système.	75626145881290
F	Nom de famille	Au max. 50 caractères	Obligatoire	Nom de famille de la cliente ou du client	Modèle
G	Prénom	Au max. 50 caractères	Obligatoire	Prénom de la cliente ou du client	Jean
H	Date de naissance	JJ.MM.AAAA	Obligatoire	Date de naissance de la cliente ou du client	11.02.1926
I	Date d'admission	JJ.MM.AAAA	Obligatoire	Date de l'admission dans l'établissement	15.01.2011
J	Date de sortie	JJ.MM.AAAA	Facultatif	Date de sortie, si disponible	31.05.2015
K	Numéro OFS de la commune	9999 Pas d'espaces, ni de points ou de caractères spéciaux	Obligatoire	<b>Domicile civil</b> selon la numérotation univoque des communes de l'Office fédéral de la statistique, disponible sous : <a href="http://www.bfs.admin.ch">www.bfs.admin.ch</a> > Bases statistiques et enquêtes > <a href="#">Répertoire officiel des communes de Suisse</a> . Pour les personnes domiciliées dans le canton de Berne, le numéro doit correspondre à celui enregistré dans GERES.	931
L	Degré de soins OPAS	999 Chiffres, pas d'espaces, ni de points ou de caractères spéciaux. Ne peut pas être vide, doit au moins contenir un 0.	Obligatoire	Il doit y avoir une position par degré de soins. Classification selon l'art. 7a OPAS (numéros consécutifs de 0 à 12). <b>IMPORTANT</b> : il doit y avoir un degré de soins valide pour ce tarif. S'il n'y en a pas, saisissez 0 : ➤ BESA / RAI-RUG : 0 – 12 ➤ Foyers de jour ou personne accueillie en foyer de jour, services de soins aigus et de transition : <b>0</b> ➤ Etablissement situé hors du canton de Berne : en fonction du canton ou du foyer	4 11
M	Tarif en vigueur Coûts résiduels	9999.99 Pas de séparateurs des milliers, <b>pas de valeurs négatives</b>	Facultatif	<b>Concerne uniquement les foyers situés hors du canton de Berne qui accueillent des clients bernois. Ne pas remplir pour les établissements bernois.</b> Montant tarifaire par jour	8.90
N	Date du début de la période de décompte	JJ.MM.AAAA	Obligatoire	<b>Colonnes N + O : période de décompte</b> Il peut y avoir plusieurs jeux de données par mois pour chaque cliente ou client. <b>La période de décompte ne doit pas couvrir plus d'un mois.</b> Le nombre total de jours du décompte ne doit pas dépasser le nombre de jours effectivement possibles dans le mois. En cas de changement de foyer, il est possible de décompter au maximum un jour supplémentaire.	01.05.2015
O	Date de la fin de la période de décompte	JJ.MM.AAAA	Obligatoire	Doit être postérieur à la date du début de la période de décompte (colonne N) et se situer dans le même mois.	31.05.2015



Colonne	Nom	Format	Oblig. / facult.	Remarques / explications	Exemple
P	Total des coûts résiduels	9999.99 Pas de séparateurs des milliers, pas de valeurs négatives	Facultatif	<b>Concerne uniquement les foyers situés hors du canton de Berne qui accueillent des client-e-s bernois-e-s. Ne pas remplir pour les établissements bernois.</b> Total des coûts résiduels : coûts par jour multipliés par le nombre de jours, additionné aux éventuelles charges supplétives (p. ex. LiMA). Peut varier d'un canton à l'autre. <b>IMPORTANT</b> : le montant n'est pas calculé automatiquement par le système, mais doit être saisi par le fournisseur de prestations.	275.90
Q	<i>Laisser vide</i>				
R	<i>Laisser vide</i>				
S	<i>Laisser vide</i>				
T	Base légale	Exactement 3 caractères, alphanumérique, choix fixe	Obligatoire	Base légale réglementant la prestation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KVG</b> : Loi fédérale sur l'assurance-maladie (LAMal)</li> <li>• <b>UVG</b> : Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)</li> <li>• <b>IVG</b> : Loi fédérale sur l'assurance-invalidité (LAI)</li> <li>• <b>MVG</b> : Loi fédérale sur l'assurance-militaire (LAM)</li> <li>• Saisissez <b>ORG</b> uniquement si les prestations ne sont pas décomptées conformément aux bases légales mentionnées ci-avant (p. ex. groupes d'habitation ou personnes prises en charge en foyer de jour).</li> </ul>	KVG

## 5 Exemples

### 5.1 EMS, établissements de cure appliquant les tarifs BESA ou RAI/RUG

#### 5.1.1 Cas normal : foyer bernois ou pensionnaires domicilié-e-s dans le canton de Berne

Position décomptée le 6 avril 2021 dans le cadre du mois de mars pour un client nommé Jean Modèle (période du 1<sup>er</sup> mars 2021 au 31 mars 2021, degré de soins 8) :

Colonne :    A        B        C                    D                    E                    F        G        H  
 Exemple :        ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Modèle;Jean;14.05.1936;

Colonne :        I        J    K    L M        N                    O        PQRS    T  
 Exemple : 15.01.2011;;;4567;8;;;01.03.2021;31.03.2021;;;;;KVG

#### 5.1.2 Cas spécial : personne accueillie en foyer de jour (EMS)

Les prestations sont décomptées comme dans un cas normal (voir ci-dessus).

- Veuillez saisir l'**échelon tarifaire 0** pour les **personnes accueillies en foyer de jour**. Le système calcule alors automatiquement le tarif. Le total figure dans la confirmation que vous recevrez par courriel dans la boîte de réception du portail.

Important : saisissez **ORG** comme base légale si les prestations ne sont pas décomptées conformément à la LAMal, la LAA, la LAI ou la LAM.

## 5.2 Personnes accueillies en foyer de jour

Voici comment décompter 10 jours pour Jean Modèle **avec l'échelon tarifaire 0** :

**Important:** ORG doit être saisi comme base légale, s'il n'est pas facturé selon KVG, MV, IV ou UVG.

**Décompter chaque jour de prise en charge** -> par exemple, le premier jour du mois de mars :

Colonne : A B C D E F G H  
Exemple : ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Modèle;Jean;14.05.1936;

Colonne : I J K L M N O PQRS T  
Exemple : 15.01.2011;;4567;**0**;;**01.03.2021**;**01.03.2021**;;;;ORG

**Décompter une période** -> en mars, Jean Modèle a été pris en charge 10 jours dans le foyer de jour :

Colonne : A B C D E F G H  
Exemple : ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Modèle;Jean;14.05.1936;

Colonne : I J K L M N O PQRS T  
Exemple : 15.01.2011;;4567;**0**;;**01.03.2021**;**10.03.2021**;;;;ORG

## 5.3 Services de soins aigus et de transition

Position décomptée le 6 avril 2021 dans le cadre du mois de mars pour Jean Modèle (période du 1<sup>er</sup> mars 2021 au 31 mars 2021) **avec l'échelon tarifaire 0** :

Colonne : A B C D E F G H  
Exemple : ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Modèle;Jean;14.05.1936;

Colonne : I J K L M N O PQRS T  
Exemple : 15.01.2011;;4567;**0**;;**01.03.2021**;**31.03.2021**;;;;KVG

## 5.4 Hôpitaux avec patient-e-s en attente de placement

Position décomptée le 6 avril 2021 dans le cadre du mois de mars pour Jean Modèle (période du 1<sup>er</sup> mars 2021 au 31 mars 2021) avec l'échelon tarifaire 4 ou 6 (6 dans l'exemple ci-après) :

Colonne : A B C D E F G H  
Exemple : ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Modèle;Jean;14.05.1936;

Colonne : I J K L M N O PQRS T  
Exemple : 15.01.2011;;4567;**6**;;**01.03.2021**;**31.03.2021**;;;;KVG

## 5.5 Foyers situés hors du canton de Berne accueillant des pensionnaires bernois

Les établissements situés hors du canton de Berne doivent saisir le tarif en vigueur dans la colonne 13 et les coûts résiduels qui en résultent dans la colonne 16. Pour calculer le total des coûts résiduels, il faut soustraire la colonne N de la colonne O, ajouter 1 puis multiplier la valeur ainsi obtenue par la colonne 13 (colonne O – colonne N + 1, \* colonne 13) :

Colonne : A B C D E F G H  
Exemple : ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Modèle;Jean;14.05.1936;

Colonne : I J K L M N O P QRS T  
Exemple : 15.01.2011;;4567;8;**8.90**;**01.03.2021**;**31.03.2021**;**275.90**;;;;KVG

## 6 Annulations

Vous avez besoin de deux positions pour pouvoir procéder à une annulation. Dans la première, reprenez les données de la position à annuler tout en ajoutant l'indicateur « S » dans la colonne A. La position erronée est ainsi annulée. Dans la seconde, saisissez les données corrigées.

Pour l'heure, les montants ne peuvent pas être remboursés dans le cadre de la facture du mois suivant. Une facture séparée vous parviendra.

### IMPORTANT :

- **Veillez respecter la période de décompte (mois ou trimestre).** Si vous souhaitez annuler une position d'une période déjà décomptée ou ajouter un complément, les positions doivent être saisies dans un fichier séparé et non mélangées avec celles d'un décompte plus récent. En d'autres termes, chaque fichier doit contenir uniquement les positions d'une seule période.
- **Ordre :** par souci de clarté, il vaut mieux placer la position à annuler AVANT celle contenant les données corrigées.
- Ne saisissez en aucun cas de montants négatifs. Le système calcule automatiquement les valeurs et ignore celles qui existent déjà. Exception : foyers situés hors du canton de Berne accueillant des pensionnaires bernois.

La position à annuler est identifiée au moyen de la période de décompte. Par conséquent, les dates de début et de fin de la période de décompte (colonnes N et O) doivent être identiques dans les deux positions (position à annuler et nouvelle position).

### Exemple :

Position erronée dans le décompte du mois de mars (statut « ERP exportiert ») :

Colonne : A B C D E F G H  
Exemple : ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Modèle;Jean;14.05.1936;  
Colonne : I J K L M N O PQRS T  
Exemple : 15.01.2011;;4567;8;;01.03.2021;31.03.2021;;;KVG

Le degré de soins 8 doit être corrigé et remplacé par le degré 7:

**Annuler** : -> saisir la lettre « S » dans la colonne 1, ne rien changer dans le reste de la position :

Colonne : A B C D E F G H  
Exemple : S;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Modèle;Jean;14.05.1936;  
Colonne : I J K L M N O PQRS T  
Exemple : 15.01.2011;;4567;8;;01.03.2021;31.03.2021;;;KVG

**Corriger** : -> **modifier la position** en saisissant le degré de soins 7.

Colonne : A B C D E F G H  
Exemple : ;A123456;RG12345678;06.04.2021;75626145881290;Modèle;Jean;14.05.1936;  
Colonne : I J K L M N O PQRS T  
Exemple : 15.01.2011;;4567;7;;01.03.2021;31.03.2021;;;KVG

## 7 Avertissements et messages d'erreur

Pour de plus amples informations sur les différents messages, veuillez vous référer au manuel d'utilisation.

## 8 Générer un fichier CSV avec Excel

Si vous n'avez aucun système à votre disposition pour établir le fichier CSV, vous pouvez saisir votre décompte manuellement dans le modèle au format Excel (en annexe).

### IMPORTANT :

- Une fois que vous avez généré un fichier CSV avec Excel, vous ne devez plus le rouvrir en utilisant ce programme, car vous risquez de modifier le numéro AVS. Si vous l'avez déjà ouvert, n'enregistrez surtout pas le fichier.

Une fois que vous avez réalisé votre première exportation, vérifiez dans un éditeur que le point-virgule est bien utilisé en tant que séparateur. Si tel n'est pas le cas, vous devez changer le type de séparateur dans les paramètres système.

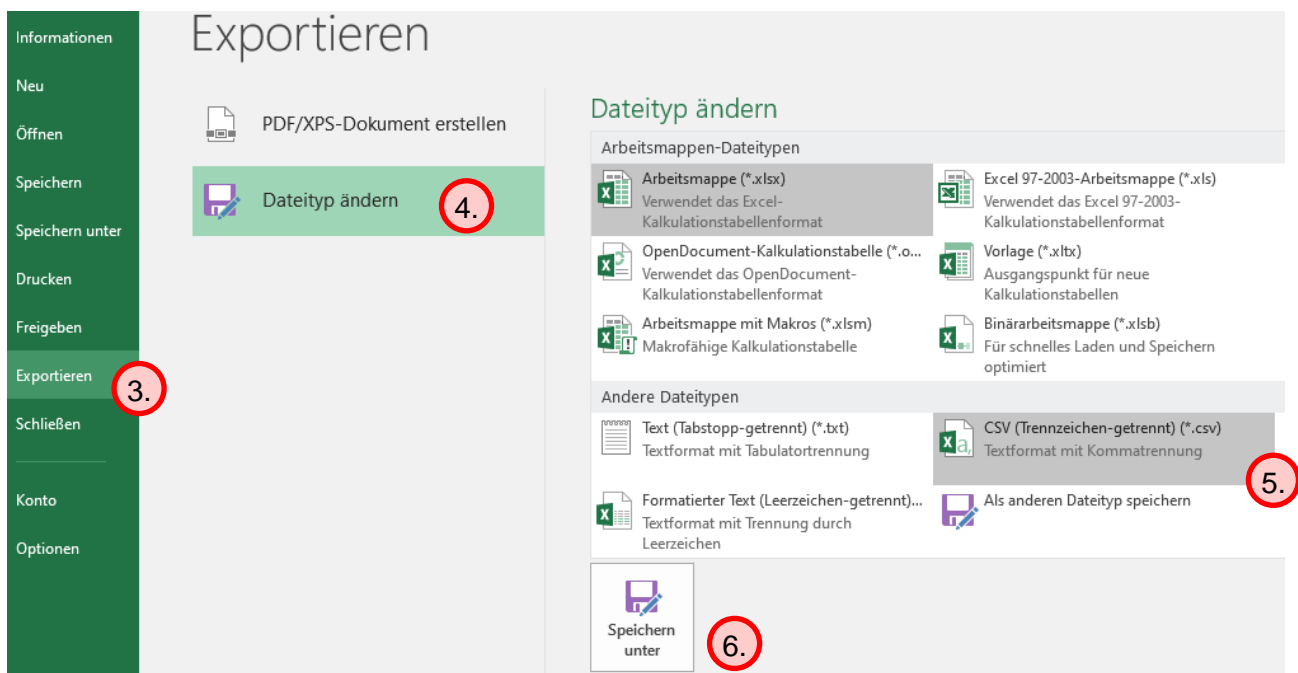
### Etape 1 : saisissez les positions dans Excel

Saisissez les positions dans le modèle en suivant les instructions ci-dessus.

Attention : la cellule du numéro AVS doit être formatée pour contenir du texte, faute de quoi Excel n'affichera pas ce chiffre correctement.

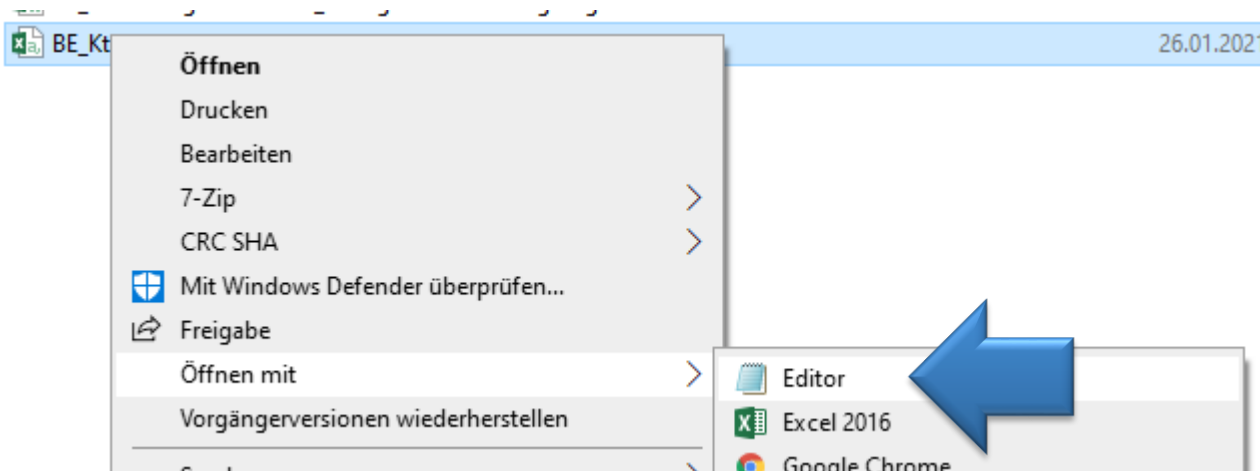
### Etape 2 : exportez depuis Excel au format CSV

1. Ouvrez le fichier Excel contenant le décompte.
2. Cliquez sur l'onglet « Fichier » en haut à gauche.
3. Développez la rubrique « Exporter ».
4. Sélectionnez « Modifier le type de fichier ».
5. Choisissez le format CSV.
6. Puis cliquez sur « Enregistrer sous » pour sauvegarder le fichier CSV.



### Etape 3 : utilisez le bloc-notes pour encoder le fichier au format UTF-8

Sélectionnez le fichier CSV avec un clic gauche puis, avec un clic droit, ouvrez le menu et sélectionnez le bloc-notes dans « Ouvrir avec » :



Dans le bloc-notes, cliquez sur « Fichier » puis sur « Enregistrer sous... ».

Il ne vous reste plus qu'à choisir « UTF-8 » dans le menu déroulant « Encodage » et à sauvegarder le fichier.

