

Pourquoi cette formation ?

Les gestionnaires d'EHPAD doivent désormais établir chaque année et présenter aux autorités de tarification un EPRD ("état prévisionnel des recettes et dépenses"). Cet ensemble de documents a une dimension à la fois budgétaire et financière. En raison de sa complexité, son élaboration et son analyse ne peuvent guère être effectuées sans formation préalable.

C'est pourquoi l'Institut propose ces deux journées de formation consacrées à l'EPRD. Celles-ci permettront :

- > à tous les participants, d'approfondir et actualiser le mode d'emploi des différents documents constitutifs de l'EPRD ;
- > aux EHPAD et organismes gestionnaires, d'acquérir la méthodologie nécessaire à la préparation d'EPRD utiles, qui ne seront pas seulement des réponses à une obligation légale, mais qui pourront aussi être des outils de dialogue avec les autorités ;
- > aux autorités administratives, d'acquérir une méthodologie d'analyse des EPRD qui leur sont remis.

L'agenda

9 et 10 mars 2020 - Paris

2 et 3 avril 2020 - Paris

Les participants

Ces deux journées de formation s'adressent :

- > aux dirigeants et gestionnaires des EHPAD ;
- > aux cadres et agents des autorités de financement et de contrôle (départements et ARS).

Les questions traitées**La campagne EPRD 2020 des EHPAD**

La procédure EPRD : champ d'application, calendrier, interactions entre les organismes gestionnaires d'EHPAD et les autorités de contrôle-tarification. Les innovations pour 2020. Les circulaires et instructions ministérielles les plus récentes.

Les éléments du dossier EPRD 2020 et leur mode d'emploi

Les comptes de résultat prévisionnels : le compte synthétique, les comptes détaillés par groupe fonctionnel. La synthèse des comptes de résultat et l'EPRD synthétique. Le tableau de détermination et d'affectation de la capacité d'autofinancement. Le tableau de financement prévisionnel. La détermination du fonds de roulement. L'annexe financière, sa présentation par section tarifaire. Le tableau prévisionnel des effectifs rémunérés. Les autres documents normalisés. Les documents non normalisés annexés à l'EPRD : le rapport budgétaire et financier.

Méthodologie d'élaboration de l'EPRD (cas pratiques)

L'élaboration de prévisions d'activité. Les prévisions relatives à l'évolution des différents produits : hébergement, dépendance, soins, autres recettes. La prévision des différentes charges - et notamment des charges de personnel. La détermination des ressources et emplois du tableau de financement. La construction du plan global de financement pluriannuel.

Le contrôle des autorités de tarification sur l'EPRD

Le contrôle de la complétude des documents transmis. Le contrôle de la sincérité budgétaire. La vérification de l'équilibre financier. Les conséquences des éventuels rejets d'EPRD.

Le formateur

Olivier Passemard anime l'intégralité de la session. Consultant très expérimenté, il est un excellent spécialiste de la gestion et du financement des organisations sociales et médico-sociales. C'est aussi un pédagogue très apprécié des participants aux formations qu'il anime régulièrement à l'Institut.

L'animation

Alternance d'exposés, échanges et cas pratiques. Un dossier documentaire est remis au début de la session.

Les horaires

> Premier jour : accueil à partir de 9h00, début des travaux à 9h30, suspension des travaux à 17h30.
> Deuxième jour : reprise à 9h00, fin du séminaire à 17h00.

☎ information et réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

Prix et prestations

Le prix, non soumis à TVA, est de 1 125 € par participant.
Il inclut les déjeuners et collations. La session est non-résidentielle.

Cocher la date choisie	
9 et 10 mars 2020 - Paris	<input type="checkbox"/>
2 et 3 avril 2020 - Paris	<input type="checkbox"/>

Modalités et conditions d'inscription

Définition de l'organisme-client, intervention éventuelle d'un tiers : L'organisme-client est la personne morale (collectivité, administration, association, établissement public, société, ...) qui inscrit un ou plusieurs membres de son personnel à la session de formation. L'intervention éventuelle d'un tiers (organisme collecteur agréé ou autre) dans le paiement de la prestation n'emporte aucune modification des conditions d'inscription et ne délie en aucun cas l'organisme-client de son obligation de paiement complet des factures émises et de leurs éventuels intérêts de retard.

Réservation sans frais : Une réservation non-contractuelle peut être effectuée par téléphone ou par e-mail. L'Institut maintiendra dans ce cas la réservation pendant un maximum de huit jours jusqu'à régularisation de la demande d'inscription.

Demande d'inscription et lettre de confirmation : La demande d'inscription, valant commande ferme, est constituée par l'envoi (par e-mail ou courrier postal) de la présente fiche d'inscription signée par un représentant de l'organisme-client. L'Institut envoie alors une lettre de confirmation valant convention de formation simplifiée à l'adresse électronique mentionnée par l'organisme-client dans sa demande d'inscription.

Lieux des sessions, convocation des participants : Les sessions se tiennent en "intra-muros" (et non en banlieue) dans un lieu facilement accessible par transport en commun. La lettre de convocation précisant l'adresse du lieu de la formation et l'accès par transports en commun est envoyée à chaque participant à l'adresse électronique communiquée lors de l'inscription, environ trente jours avant la tenue de la session.

Facturation et paiement : La facture est adressée par courrier électronique sous forme de fichier "pdf". La facturation est effectuée à la confirmation d'inscription pour les organismes de droit privé ou "après service fait" pour les organismes soumis aux règles de la comptabilité publique, étant précisé que la réalité du service fait résulte dans tous les cas de la tenue effective de la session ayant fait l'objet d'une demande d'inscription enregistrée. Les délais de paiement et les frais et intérêts dus en cas de paiement tardif sont ceux fixés par la loi et les règlements français.

Remplacements, annulations : Si un participant inscrit est indisponible, l'organisme-client peut le faire remplacer sans frais par un autre membre de son personnel, à condition d'en informer l'Institut. Toute annulation doit être notifiée à l'Institut au moins trois semaines avant le début de la session, un forfait de 75 Euros représentatif des frais de gestion du dossier étant alors facturé. Aucune demande d'annulation ne sera acceptée moins de trois semaines avant le début de la session : les frais d'inscription seront dus en totalité en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant régulièrement inscrit .

Attestation : Une attestation individuelle de stage (ou attestation de service fait en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant) est adressée par courriel aux participants et au gestionnaire de la formation continue après la tenue de la session.

Organisme-client

Dénomination et adresse postale

Service et/ou nom du responsable de la gestion de l'inscription

Adresse e-mail Tél.

Participants à inscrire

Mr-Mme, Prénom, NOM	Fonction	Adresse e-mail pour convocation

Montant net total des frais d'inscription = nombre de participants (___) x 1125 Euros = _____ €

Cachet de l'organisme-client et signature de la personne autorisée	Fait à _____ le _____
--	-----------------------