

# ESSMS : mettre en place un dispositif de contrôle interne

*Deux journées à l'intention des dirigeants et cadres des organisations sociales et médico-sociales*

## Pourquoi cette formation ?

L'accroissement de la taille des organisations intervenant dans l'action sociale et médico-sociale - de plus en plus d'établissements gérés, parfois distants des sièges - n'est pas sans créer des risques : risques d'irrégularités dans la gestion, risques de non-respect des réglementations et des autorisations administratives, risques liés au non-respect des personnes prises en charge et de leurs droits. Ce constat vaut quel que soit le statut des opérateurs : établissements publics, associations ou fondations, entreprises commerciales.

Cela doit conduire les organisations à faire évoluer leurs modalités de gouvernance et à mettre en place des dispositifs de contrôle interne.

Fondé sur une analyse et une gestion des risques, le contrôle interne appelle une approche méthodologique rigoureuse reposant sur des concepts et outils spécifiques.

C'est pourquoi IPP-Formation propose ces deux journées où seront traitées l'ensemble des questions relatives à la mise en place de systèmes de contrôle interne dans les différentes organisations gestionnaires d'établissements ou services sociaux ou médico-sociaux.

## L'agenda

23 et 24 novembre 2020 - Paris

## Les participants

Ce séminaire a été conçu à l'intention des dirigeants et cadres des différentes organisations - publiques ou privées - gérant des établissements ou des services à caractère social ou médico-social.

## Les questions traitées

### Le contrôle interne dans les organisations sociales et médico-sociales : pourquoi ?

Le concept de contrôle interne, son évolution.  
Les différents risques encourus par les opérateurs.

### Comment s'atteler à la mise en place du contrôle interne ?

La formalisation d'une volonté des instances de gouvernance.  
La définition d'un programme d'action en "mode projet".  
L'information et la formation des acteurs.  
La mise en place des structures, procédures et outils.

### L'outil phare du contrôle interne : la gestion des risques

L'identification, la cartographie, la cotation et la priorisation des risques.  
Les fiches de risque et les plans d'action.  
Le suivi des actions de prévention.

### Les autres outils du contrôle interne

Le système d'information et les tableaux de bord.  
Les audits internes.  
Les revues de dossiers ou de contrats.  
L'analyse de situations.

### Un point spécifique : la gestion de crise

L'identification des situations de crise.  
Comment se préparer à faire face à des situations de crise ?  
Organiser l'action en situation de crise.  
La relecture d'expérience, son impact sur le dispositif de contrôle interne.

## L'intervenant(e)

Valérie Löchen anime cette formation. Après avoir été consultante puis responsable du contrôle interne au sein d'une fondation reconnue d'utilité publique, elle dirige aujourd'hui une grande association du secteur médico-social.

## L'animation

Alternance d'exposés, échanges, études de cas.  
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.

## ESSMS : mettre en place un dispositif de contrôle interne

☎ réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : [ipp@ipp.fr](mailto:ipp@ipp.fr)

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

Date et lieu

23 et 24 novembre 2020 - 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.

### Modalités et conditions d'inscription

**Définition de l'organisme-client, intervention éventuelle d'un tiers :** L'organisme-client est la personne morale qui inscrit un ou plusieurs membres de son personnel à la session de formation. L'intervention éventuelle d'un tiers 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 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 dans la demande d'inscription.

**Lieux des sessions, convocation des participants :** Les formations en présentiel se tiennent en "intra-muros" dans un lieu facilement accessible par métro et bus. Une lettre de convocation précisant l'adresse du lieu de la formation est envoyée par e-mail à chaque participant, environ trente jours avant la tenue de la session.

**Facturation et paiement :** La facture est établie 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 sont ceux fixés par la loi et les règlements français, ainsi que les frais et intérêts dus en cas de paiement tardif.

**Remplacements :** 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 préalablement l'Institut.

**Annulations :** 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. Si l'annulation intervient moins de moins de trois semaines avant le début de la session, ou encore si un participant inscrit ne se présente pas à la session, les frais d'inscription seront dus en totalité après envoi par l'Institut d'une attestation de service fait.

**Attestation de stage :** Une attestation de stage est adressée par courriel aux participants et au gestionnaire de la formation continue après la tenue de la session.

### Organisme-client, gestionnaire

Dénomination  
et adresse postale

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

Adresse mail

Tél.

### Participants à inscrire

Civilité, Prénom, Nom	Fonction	Adresse e-mail pour convocation

Montant des frais d'inscription = nombre de participants inscrits

X prix par participant ( 1 125 € ) =  €

Fait à

Le

Par (nom du signataire)

Signature et cachet