

ESSMS : le contrôle du fonctionnement par l'administration

Deux journées de formation à l'intention des professionnels chargés du contrôle des établissements

Pourquoi cette formation ?

Les autorités administratives (Départements, ARS, services de l'Etat) compétentes pour délivrer les autorisations relatives aux ESSMS doivent contrôler la conformité de leur fonctionnement aux dispositions légales et aux autorisations données, et plus globalement, s'assurer de l'absence de dysfonctionnements graves affectant la prise en charge des personnes.

Ce contrôle a une fonction de prévention et parfois de correction d'éventuels manquements. Il est de plus en plus complexe en raison du renforcement des prescriptions faites aux établissements et de la volonté générale tendant à mettre en œuvre l'incontournable "principe de précaution".

La mission de contrôle est cependant assez mal définie par la loi, malgré quelques clarifications récentes.

C'est pourquoi l'Institut de la Performance Publique organise ce séminaire qui permettra aux participants :

- > de maîtriser le cadre juridique du contrôle des ESSMS,
- > d'affiner leurs stratégies et procédures de contrôle,
- > de perfectionner leurs méthodes de contrôle.

L'agenda

11 et 12 juin 2020 - Paris

Les participants

La formation est conçue pour les cadres et autres personnels des autorités (Départements, ARS, services de l'État) ayant à contrôler des établissements ou services sociaux ou médico-sociaux.

Les questions traitées

Le cadre juridique du contrôle des ESSMS

Le "contrôle" dans la mission globale des "autorités de tarification et de contrôle".
Les dispositions du CASF relatives aux visites de conformité avant ouverture.
Les dispositions du CASF relatives au contrôle des ESSMS en activité.

Le contenu et l'organisation pratique des visites de conformité

La définition d'une stratégie de contrôle des ESSMS existants

Le contrôle permanent au fil de l'eau et les opérations ponctuelles de contrôle.
Les contrôles planifiés et les contrôles non planifiés.
La planification d'une campagne de contrôles : quels critères de sélection des ESSMS ?
Le contrôle sur pièces et les contrôles sur place.
Les contrôles annoncés et les contrôles inopinés.
La coopération en matière de contrôle des ESSMS relevant de plusieurs institutions (ARS-Département, Département-PJJ, ...).

Le contenu du contrôle : critères communs à tous les ESSMS et critères spécifiques à certaines catégories

Le contrôle du respect des autorisations délivrées.
Le contrôle du respect des obligations définies par le CASF.
La détection d'éventuels dysfonctionnements graves.
La qualité de prise en charge : "contrôle" ou "évaluation" ?

La conduite pratique des opérations de contrôle sur place.

La préparation du contrôle et son éventuelle annonce à la structure contrôlée.
La définition de la liste des points à contrôler.
Le choix des personnes à rencontrer, le contenu des entretiens.
Les documents susceptibles d'être analysés.

La conclusion d'une opération de contrôle

Le rapport de contrôle : canevas d'élaboration et cheminement.
Les différents types de suites : recommandations-préconisations, prescriptions sans injonction, injonctions de faire.
Les sanctions administratives éventuelles.
La contestation des sanctions administratives (le contentieux).

Le formateur

Denis Villotte, directeur de l'Institut de la Performance Publique, anime l'intégralité de la session.

L'animation

Alternance d'exposés, échanges, discussions.
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.

Inscription

ESSMS : le contrôle du fonctionnement par l'administration

-  information et réservation téléphonique : (0)155 748 300
-  courrier électronique : ipp@ipp.fr
-  courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

IPP Formation

Institut de la Performance Publique

Date et lieu

11 et 12 juin 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 (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'empêche 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 établie sous forme dématérialisée (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