

# ESSMS : l'analyse des ERRD et rapports d'activité

Deux journées de formation  
à l'intention des autorités de contrôle et de tarification

## Pourquoi cette formation ?

La mise en place de l'EPRD dans le secteur médico-social s'accompagne d'une modification profonde des procédures de contrôle des comptes par les autorités administratives (ARS, Départements).

Comme on le sait, le compte administratif est remplacé par un "état réalisé des recettes et dépenses" (ERRD), qui n'est plus soumis à l'approbation des autorités, même si subsiste un contrôle de certaines dépenses et, dans certains cas, de l'affectation du résultat. Mais l'analyse des ERRD - et des indicateurs d'activité qui y sont annexés - pourra souvent déboucher sur des enseignements utiles : elle sera d'abord un moyen de vérifier la qualité de la prévision effectuée par les établissements lors de la préparation des EPRD ; elle sera aussi le seul moyen de connaître la situation effective des établissements, et donc le principal support du "dialogue de gestion".

La formation proposée par l'Institut de la Performance Publique comporte une étude du contenu de l'ERRD et de ses annexes, et surtout un apport de méthodes qui permettra aux autorités de procéder à l'analyse des documents transmis par les ESSMS.

## L'agenda

29 et 30 septembre 2020

## Les participants

Ce séminaire s'adresse aux cadres et agents des autorités (départements et ARS) chargées de la régulation, du contrôle et de la tarification des établissements et services désormais soumis à l'EPRD.

## Les questions traitées

**Comprendre les conséquences du passage à l'EPRD-ERRD sur la tarification et l'allocation des ressources et définir une stratégie d'analyse des ERRD**

**Connaître et comprendre les documents constitutifs de l'ERRD**

Le cadre d'usage général, les cadres spécifiques à certains statuts.  
Les documents : compte(s) de résultat, calcul de la CAF, ERRD synthétique, tableau de financement, fonds de roulement, ratios financiers, tableau des provisions, état de la dette.  
Les comptes d'emploi.  
Les annexes (tableau des effectifs, activité réalisée..).  
Le rapport financier.

**Comparer les réalisations retracées par l'ERRD aux prévisions de l'EPRD**

**Procéder au contrôle a-posteriori de certaines dépenses**

Les dépenses dites "non opposables".  
Les règles relatives aux provisions.  
Les dépenses abusives, injustifiées ou excessives.

**Vérifier la régularité de l'affectation du résultat**

La liberté d'affectation du résultat, les exceptions au principe.  
La conformité de l'affectation du résultat aux objectifs du CPOM.  
L'affectation du résultat des EHPAD sans CPOM.

**Analyser les équilibres d'exploitation et la situation financière**

Le résultat et la capacité d'autofinancement.  
Fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie.  
L'analyse de l'endettement, les ratios d'indépendance financière.  
Les indicateurs de vétusté du patrimoine.

**Analyser le rapport d'activité transmis par l'organisme gestionnaire**

Le contenu du rapport d'activité et du rapport financier.  
L'activité et le fonctionnement au regard des objectifs du CPOM.  
La masse salariale et les autres données RH.

## L'intervenant(e)

Olivier Passemard anime cette formation. C'est un excellent spécialiste de la gestion et du financement des ESSMS et un pédagogue très apprécié.

## 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.

☎ réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

Date et lieu

29 et 30 septembre 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 postaleService 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