

ESSMS : autorisation et tarification des frais de siège

Deux journées de formation à l'intention des gestionnaires d'ESSMS
et des agents des autorités de régulation

Pourquoi cette formation ?

Les services centraux des associations, fondations ou mutuelles gestionnaires d'établissements ou services sociaux ou médico-sociaux assurent un certain nombre de prestations pour le compte de ces derniers.

Il est donc logique que les budgets des établissements et services puissent prendre en compte certains frais de siège social de leur organisme gestionnaire. Les règles en la matière sont relativement complexes et laissent la place à des variantes ou options, suivant la taille et le champ d'intervention de l'organisme gestionnaire.

C'est pourquoi IPP-Formation propose ces deux journées. Celles-ci permettront aux participants d'analyser la procédure d'autorisation des frais de siège, puis d'étudier les modalités de prise en compte de ces frais dans les charges et donc dans les tarifs des établissements et services, que ces derniers soient tarifés dans le cadre d'une procédure budgétaire annuelle ou - comme cela va être de plus en plus souvent le cas - dans le cadre de CPOM.

L'agenda

14 et 15 octobre 2019 - Paris

Les participants

Ce séminaire s'adresse :

- > d'une part, aux responsables financiers des ESSMS relevant d'associations, fondations ou mutuelles ;
- > d'autre part, aux agents des autorités (Départements, ARS, services de l'État) chargées de la tarification de ces établissements et services.

Les questions traitées

Les règles d'autorisation des frais de siège social des organismes gestionnaires d'ESSMS

- La définition des frais de siège.
- Les prestations dont le coût peut être affecté en frais de siège.
- Le principe de l'autorisation quinquennale des frais de siège.
- L'autorité compétente pour statuer sur l'autorisation.
- Le dossier de demande d'autorisation de frais de siège.
- L'examen du dossier par l'autorité compétente, la consultation des autres autorités.
- Le renouvellement dit simplifié de l'autorisation dans le cadre des CPOM de nouvelle génération.

Les frais de siège et la tarification des ESSMS

- Le calendrier budgétaire et les frais de siège : les différents délais.
- Le dossier de demande annuelle.
- La prise en compte des frais de siège dans le cadre d'un CPOM.

La répartition des frais de siège entre établissements

- La répartition au prorata des charges brutes d'exploitation.
- L'option pour une clé de répartition forfaitaire.
- Produits financiers et atténuation des frais de siège.

Les procédures comptables relatives aux frais de siège

- Le budget et la comptabilité du siège.
- L'arrêté de compte des frais de siège et l'affectation du résultat du siège.

Le formateur

Olivier Passemard anime l'intégralité de la session.

Formateur et consultant expérimenté, il est un excellent spécialiste de la gestion budgétaire et comptable des organisations sociales et médico-sociales.

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.

ESSMS : autorisation et tarification des frais de siège

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

Date et lieu

14 et 15 octobre 2019 - 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 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