

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 ?

La plupart des associations, fondations ou mutuelles fournissent des prestations de service aux établissements ou services sociaux ou médico-sociaux dont elles sont gestionnaires.

Il est donc logique que les budgets de leurs établissements et services puissent prendre en compte certains "frais de siège social". 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 devient de plus en plus souvent le cas - dans le cadre de CPOM.

L'agenda

12 et 13 octobre 2020 - 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.

L'intervenant(e)

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

☎ réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

Date et lieu

12 et 13 octobre 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