

EHPAD : l'EPRD 2018

Deux journées de formation
à l'intention des dirigeants et gestionnaires d'EHPAD

Pourquoi cette formation ?

Si l'année 2017 a permis aux EHPAD et aux autorités de tarification de découvrir et d'expérimenter l'EPRD médico-social, c'est en 2018 que la préparation et l'examen des EPRD vont réellement monter en rythme.

C'est pourquoi l'Institut propose deux journées de formation consacrées à la campagne EPRD 2018 des EHPAD.

Celles-ci permettront aux participants :

- > de tirer les enseignements de la première année de mise en oeuvre de l'EPRD ;
- > de bien utiliser ce nouveau cadre budgétaire et financier, et pour cela d'acquérir une méthodologie permettant de préparer des EPRD 2018 "solides", qui ne soient pas seulement des documents à fournir aux administrations, mais qui puissent être de véritables outils de gestion des établissements.

L'agenda

6 et 7 décembre 2017 - Paris

17 et 18 janvier 2018 - Paris

5 et 6 février 2018 - Lyon

21 et 22 mars 2018 - Paris

Les participants

Ces deux journées de formation s'adressent :

- > aux gestionnaires des organismes et établissements concernés par le passage à l'EPRD ;
- > aux cadres et agents des autorités de financement et de contrôle (départements et ARS).

Les questions traitées

La campagne EPRD 2018 des EHPAD

L'expérience 2017 : acquis et difficultés de la mise en place de l'EPRD dans les différentes catégories d'EHPAD.

La refonte du "cadre budgétaire transitoire" applicable à certains EHPAD publics.

Le cadre EPRD complet applicable aux EHPAD habilités à l'aide sociale.

Le cadre EPRD simplifié applicable aux EHPAD non habilités à l'aide sociale.

Le cadre spécifique applicable aux établissements publics de santé : l'EPCP.

Les éléments du dossier EPRD 2018 et leur mode d'emploi

Les comptes de résultat prévisionnels : le compte synthétique, les comptes détaillés par groupe fonctionnel.

La synthèse des comptes de résultat et l'EPRD synthétique.

Le tableau de détermination et d'affectation de la capacité d'autofinancement.

Le tableau de financement prévisionnel.

La détermination du fonds de roulement.

L'annexe financière.

Le tableau prévisionnel des effectifs rémunérés.

Les comptes d'emploi par section.

Les autres documents normalisés.

Les documents non normalisés annexés à l'EPRD.

Méthodologie d'élaboration de l'EPRD (cas pratiques)

Les prévisions relatives à l'activité.

Les prévisions relatives à l'évolution des différents produits : hébergement, dépendance, soins, autres recettes.

La prévision des différentes charges - et notamment des charges de personnel.

La détermination des ressources et emplois du tableau de financement.

Le contrôle des autorités de tarification sur l'EPRD

Le contrôle de la complétude des documents transmis.

Le contrôle de la sincérité budgétaire.

La vérification de l'équilibre financier.

Le formateur

Jean-François Le Troquier anime l'intégralité de la session.

Consultant très expérimenté et pédagogue particulièrement apprécié, il est reconnu comme un des meilleurs spécialistes de l'organisation, du financement et de la gestion de l'action sociale et médico-sociale.

L'animation

Alternance d'exposés et échanges.

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.

EHPAD : l'EPRD 2018

☎ information et réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

📠 télécopie : (0)155 748 300

Prix et prestations

Le prix, non soumis à TVA, est de 1 095 € par participant.

La session est non-résidentielle. Son prix inclut les déjeuners et collations.

Cocher la date choisie

6 et 7 décembre 2017 - Paris 17 et 18 janvier 2018 - Paris 5 et 6 février 2018 - Lyon 21 et 22 mars 2018 - Paris **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'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 (par e-mail, ou télécopie, 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 de fichier "pdf" et adressée par courrier électronique. 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 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 intégralement facturés en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant régulièrement inscrit.

Attestation : Une attestation individuelle de stage (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 1095 Euros = _____ €

Cachet
de l'organisme-client
et signature
de la personne autorisée

Fait à
le