

# ESSMS : préparer l'ERRD et le rapport d'activité

Deux journées de formation à l'intention des dirigeants et gestionnaires des ESSMS relevant de l'EPRD et de l'ERRD

## Pourquoi cette formation ?

La mise en place de l'EPRD dans les EHPAD et dans une partie des établissements et services du secteur "Handicap" s'accompagne d'une redéfinition des documents de fin d'exercice transmis aux autorités de tarification et de contrôle (départements et ARS), ainsi que des règles d'affectation du résultat des établissements.

L'actuel "compte administratif" est en effet remplacé par un "état réalisé des recettes et dépenses" (ERRD).

Les gestionnaires des établissements et services relevant de ce nouveau dispositif doivent bien connaître le contenu de l'ERRD et comprendre l'utilisation qui peut en être faite par les autorités en complément du rapport d'activité et des indicateurs suivis dans le cadre de la mise en oeuvre d'un CPOM.

C'est pourquoi IPP-Formation leur propose ces deux journées de formation qui les aideront à mettre au point leurs ERRD et rapports d'activité et les prépareront à dialoguer avec les autorités autour de ces documents.

## L'agenda

27 et 28 mars 2018 - Paris

3 et 4 avril 2018 - Paris

9 et 10 avril 2018 - Paris

## Les participants

Ces deux journées de formation s'adressent aux dirigeants et gestionnaires des organismes et établissements concernés par le passage à l'EPRD et donc par la production d'un ERRD rendant compte de leur exercice 2017.

## Les questions traitées

### Le nouvel "ERRD" : les ESSMS concernés, les dispositions légales

#### Les nouvelles règles relatives à l'arrêté des comptes

Les points communs à tous les établissements et services passés sous EPRD.  
Les différences liées au statut des structures.

#### La maquette de l'ERRD : présentation et analyse

Le cadre normalisé d'usage général et les cadres spécifiques.  
Les différents 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.

#### Le retraitement du résultat

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

#### L'affectation du résultat des établissements sous EPRD

Le principe de libre affectation du résultat par l'organisme gestionnaire.  
Le contrôle de l'affectation du résultat conformément aux objectifs du CPOM.  
Les exceptions à la liberté d'affectation du résultat par le gestionnaire.

#### Le rapport d'activité

La fonction et le contenu du rapport d'activité.

#### Le dialogue de gestion avec les autorités de tarification

Les objectifs, échéances et modalités du dialogue de gestion.

## 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, 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 : préparer l'ERRD et le rapport d'activité

-  information et réservation téléphonique : (0)155 748 300
-  courrier électronique : ipp@ipp.fr
-  courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris
-  télécopie : (0)155 748 301

### 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	
27 et 28 mars 2018 - Paris	<input type="checkbox"/>
3 et 4 avril 2018 - Paris	<input type="checkbox"/>
9 et 10 avril 2018 - Paris	<input type="checkbox"/>

### 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 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 _____
--	-----------------------