

# 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.

C'est pourquoi IPP-Formation propose ces deux journées de formation. 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

**15 et 16 novembre 2018 - 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.  
Le principe de l'autorisation quinquennale des frais de siège.  
Les prestations dont le coût peut être affecté en frais de siège.  
L'autorité compétente pour statuer sur l'autorisation.  
Le dossier des frais de siège.

### Les frais de siège et la procédure de tarification des ESSMS

Le calendrier budgétaire et les frais de siège : les différents délais.  
Les renseignements et pièces à joindre à la 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.

### La prise en compte des produits financiers

Produits financiers et atténuation des frais de siège.  
La nécessité de réaliser une analyse financière.

### Le budget, le compte administratif et les frais de siège

Le budget et la comptabilité du siège.  
Le compte administratif 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

📠 télécopie : (0)155 748 301

# IPP Formation

Institut de la Performance Publique

Date et lieu

15 et 16 novembre 2018 - Paris

### 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.

### 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