

Num.	Questions	Fichiers déposés O /	Analysé	Ecart / Remarques	Conclusion: Prescriptions / Recommandations envisagée	Réponse de l'établissement	Nom de fichiers (nouveau dépôt)	Conclusion
<b>L'établissement respecte-t-il les règles de comptabilisation liées aux différents modes de tarification ?</b>								
1.1	Comment procédez-vous pour répartir les ETP et les rémunérations de la section soins ? Merci de fournir la liste des effectifs et leurs répartitions tarifaires 2022.	OUI	L'établissement a déposé l'annexe TER 2022. Les affectations de personnel de la section soins sont conformes à la réglementation.					
1.2	Avez-vous recours à des AS faisant-fonction au 31/12/2022 ? Si oui, quelle est leur répartition tarifaire ? Merci de joindre la liste des faisant-fonctions et leur plan de formation, en précisant l'année.	Partiel	L'établissement a déposé deux bulletins de salaire intitulés "Bulletin de salaire Faisant Fonction AS". L'établissement n'a pas explicité la répartition tarifaire de ces personnels. L'établissement a aussi transmis un justificatif de demande de prise en charge pour la formation DEAES, pour un des salariés déclaré comme faisant fonction AS. Ce document n'est ni un plan de formation, ni un élément probant sur les axes de formation financés par l'établissement. Aucune information sur l'accompagnement à l'obtention du diplôme des FF n'a été fournis en réponse à la demande.	<b>Remarque 1:</b> L'établissement n'a pas transmis de document probant concernant la formation du personnel faisant-fonction.	<b>Recommandation 1:</b> Transmettre une attestation de formation ou une attestation d'inscription au programme de formation cité.	Je vous joins la convention de formation et le diplôme pour une salariée où l'établissement a financé sa formation DEAES, car elle était embauchée en CDI en tant que faisant fonction d'organigramme. Il ne reste à ce jour qu'une professionnelle embauchée en CDI en tant que faisant fonction, qui est âgée de 61 ans et ne souhaite pas s'engager dans une formation. Aujourd'hui tous les nouveaux professionnels embauchés en CDI sont obligatoirement diplômés.	Diplome_DEAES.jpg SKM_C25724030514400.pdf	L'établissement a transmis les documents relatifs à la formation. La <b>recommandation 1</b> est levée.
1.3	Merci de transmettre le Grand Livre Analytique 2022 de la sections soins (Format Excel). En l'absence de comptabilité analytique, transmettre le fichier support utilisé pour renseigner l'annexe tarifaire 2022 (avec à minima le numéro et le libellé du compte, ainsi que le solde 2022)	OUI	L'établissement a transmis la présentation tarifaire de l'ERRD 2022.					
<b>L'établissement maîtrise-t-il la fonction budgétaire et comptable ?</b>								
2.1	Existe-t-il un organigramme identifiant les fonctions administratives et financières ? Si oui, le transmettre.	NON	L'établissement n'a pas transmis d'organigramme des fonctions administratives et financières, ni aucun document témoignant de l'organisation de ces missions.	<b>Remarque 2:</b> L'absence d'un organigramme nominatif, formalisant les liens hiérarchiques et fonctionnels au sein de l'administration, nuit à la bonne lisibilité de l'organisation.	<b>Recommandation 2:</b> Etablir un organigramme des fonctions administratives et financières.	Je vous joins un organigramme des fonctions administratives et financières	Organigramme_fonctions_administratives_et_financières.pdf	L'établissement a transmis un document explicitant les missions entre le CA, la direction et la responsable du secrétariat de l'EHPAD. La <b>recommandation 2</b> est levée.
2.2	Disposez-vous d'un document formalisant les délégations de signature et de pouvoir (document unique de délégation) concernant les questions budgétaires et financières ? Merci de transmettre le document s'il est disponible.	OUI	L'établissement a déposé un document "Délégation de signature". Il s'agit d'une délégation de signature à durée illimitée entre le Président du Conseil d'Administration et la Direction de l'établissement. La délégation prend effet à la prise de poste de la directrice, le document est daté et signé, l'établissement est bien mentionné. Le document porte exclusivement sur l'engagement des dépenses de l'association et la gestion courante n'engageant pas l'association. Cette délégation ne comporte aucune limite de montant pour l'engagement des dépenses.  Néanmoins, ce document est une délégation de signature et non une délégation de pouvoir. Il ne formalise pas l'étendue des compétences de la directrice au regard de l'article D312-176-5 du CASF, ne sont pas mentionnées notamment: la conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou service; gestion et animation des ressources humaines; coordination avec les institutions et intervenants extérieurs et la gestion budgétaire, comptable et financière de l'établissement. La délégation de pouvoir n'est pas formalisée dans la structure.	<b>Ecart 1:</b> Le document présenté ne précise pas la nature et l'étendue de la compétence de la direction sur la gestion budgétaire, financière et comptable de l'association, ce qui n'est pas conforme à l'article D312-176-5 du CASF.	<b>Prescription 1:</b> Rédiger et formaliser le DUD conformément à la réglementation, afin de garantir la continuité de la gestion de l'établissement.	Je vous ai transmis le DUD, il était déjà rédigé, il ne s'est pas intégré correctement sur collecte-pro.	SKM_C25724030514240.pdf	L'établissement a transmis la délégation de pouvoir entre le président du conseil d'administration et la directrice. La délégation est datée et porte sur plusieurs items, dont: la conduite et mise en œuvre du projet d'établissement, la gestion des ressources humaines, la gestion budgétaire, financière et comptable et la coordination avec l'extérieur. Le DUD est conforme avec la réglementation du CASF. La <b>prescription 1</b> est levée.
2.3	Existe-t-il des niveaux d'habilitations informatiques concernant la chaîne budgétaire et financière ? Pouvez-vous transmettre le détail des habilitations informatiques liées à la chaîne budgétaire et financière, par exemple : -Professionnels ayant accès au logiciel comptable et à l'enregistrement des pièces comptables. - Professionnels ayant accès aux règlements fournisseurs ?	NON	L'établissement n'a pas déposé de document relatif aux accès informatiques. L'absence d'organisation interne de gestion des habilitations informatiques ne permet pas de protéger les systèmes d'informations de potentiels dysfonctionnements liés aux accès et aux modifications de données.	<b>Remarque 3:</b> L'absence de suivi des habilitations informatiques augmente les risques d'erreur ou de dysfonctionnements et ne garantit pas la fiabilité de la gestion des systèmes d'informations de la chaîne budgétaire et financière.	<b>Recommandation 3:</b> Formaliser la gestion des habilitations informatiques.	Je vous ai transmis un document relatif aux habilitations informatiques des logiciels budgétaires.	Habilitations_informatiques_budget.pdf	L'établissement a transmis la liste des logiciels comptables et budgétaires, ainsi que le détail des accès. La <b>recommandation 3</b> est levée.
2.4	Quels professionnels ou services participent à l'élaboration de l'EPRD ? (Prestataires extérieurs, Direction financière/service comptabilité du siège, Direction financière/service comptabilité établissement, directeur de l'établissement...?)	OUI	L'établissement a déclaré que la directrice et la secrétaire conduisent la campagne EPRD. Cependant, la directrice n'a pas de délégation de pouvoir sur la gestion budgétaire de l'établissement. Il convient donc de formaliser précisément la délégation de pouvoir dans le DUD.					
2.5	A quelle fréquence procédez-vous à des clôtures comptables (mensuelle, trimestrielle, annuelle) ?	OUI	Les clôtures comptables sont annuelles. L'établissement est en conformité avec la réglementation comptable en vigueur.					

Num.	Questions	Fichiers déposés O / I	Analysé	Ecarts / Remarques	Conclusion: Prescriptions / Recommandations envisagée	Réponse de l'établissement	Nom de fichiers (nouveau dépôt)	Conclusion
2.6	A cette occasion, procédez-vous à un exercice d'analyse des écarts entre l'EPRD et le réalisé ? Par quels éléments est-ce documentés ? Transmettre un exemple sur 2022.	OUI	L'établissement a déposé la répartition tarifaire 2022 du cadre ERRD. Le document n'est pas commenté, les principaux écarts ne sont pas expliqués; malgré la présence d'un déficit sur les sections soin et dépendance, alors que le budget 2022 était à l'équilibre. Pour autant, l'établissement a bien déposé le rapport budgétaire de l'exercice 2022 sur la plateforme CNSA, document d'analyse qui confirme l'existence d'un pilotage budgétaire par la structure.					
2.7	Disposez-vous d'outils de reporting concernant l'évolution des principales charges de l'établissement ? Si oui, transmettre un exemple pour 2022.	NON	L'établissement n'a pas transmis de document ou tableaux de bord de suivi. Cf Q. 2.6			Un suivi budgétaire continu est en train d'être mis en place avec les logiciels budgétaires de l'établissement (Normalise et Compt'Or) afin qu'un comparatif entre le budget prévisionnel et les charges/produits réalisés tout au long de l'année puisse être fait une fois par mois et ainsi orienter les choix budgétaires.		
2.8	Pouvez-vous nous transmettre votre procédure Achats ? A défaut de procédure, répondre aux questions suivantes : - Etes-vous affilié à un groupement d'achat ? Si oui, pour quels achats ? - Quel est le processus de validation ou les conditions pour sélectionner un fournisseur ? - Quels professionnels sont autorisés à passer des commandes (précisez l'existence ou non de paliers selon les montants engagés) ? - Quels professionnels valident la mise en paiement des factures (précisez l'existence de palier selon les montants engagés) ?	Partiel	L'établissement a répondu à la question dans un format word pour mentionner qu'il a recours à une centrale d'achat (OZEGO) pour ses achats et répondre aux questions posées, sans procédure complémentaire. La procédure achats n'est pas formalisée. L'organisation de la fonction achats s'analyse en regard des habilitations informatiques, notamment pour s'assurer que les opérations critiques de la chaîne achats ne sont pas cumulées par le même professionnel (par exemple: enregistrement des factures, modifications des coordonnées fournisseurs et validation, lancement du paiement). Ces éléments sont à nuancer suivant la taille de la structure (1 seul ETP d'agent administratif en plus du poste de Directeur d'après l'annexe TER 2022).	<b>Remarque 4:</b> En l'absence de procédure claire et formalisée sur la fonction achats, l'établissement s'expose à des risques budgétaires et financiers, et ne sécurise pas la continuité de la fonction.	<b>Recommendation 4:</b> Définir et formaliser la procédure de la fonction achats.	Je vous transmets une procédure d'achats	01_Procédures d'achat	L'établissement a transmis un procédé d'achats, qui détaille le processus de l'identification des besoins à l'enregistrement de la facture. La <b>recommendation 4 est levée</b> .
<b>L'établissement dispose-t-il des documents budgétaires et comptables réglementaires ?</b>								
3.1	Merci de transmettre les bilans comptables 2021 et 2022 (format excel)	OUI	L'établissement a transmis les bilans 2021 et 2022 via les documents attestés par l'expert-comptable. Le total Bilan 2022 correspond bien au "Bilan PNL 2022" déposé sur la plateforme de la CNSA.					
3.2	Merci de transmettre les grands livres comptables 2021 et 2022 (format excel)	OUI	L'établissement a transmis les grands livres 2021 et 2022 au format Excel. Les produits de la tarification AM correspondent à ceux notifiés en 2022.					
3.3	Merci de transmettre le rapport du commissaire aux comptes pour l'exercice 2022 (rapport général et rapport spécial).	OUI	Pour la question 3.1 l'établissement a transmis la présentation des comptes de l'expert-comptable. Les comptes 2021 et 2022 sont bien attestés par l'expert-comptable.					
<b>L'établissement respecte-t-il les règles de facturation aux usagers ?</b>								
4.1	Merci de transmettre votre procédure de Facturation. A défaut de procédure, répondre aux 3 questions: - Avez-vous mis en place un dépôt de garantie? - Avez-vous mis en place le terme à échéoir? - Avez-vous mis en place des prestations au bénéfice de vos résidents (hors facturation AM/CD), de tiers ou du personnel? Si oui, comment sont comptabilisées les recettes générées par ces activités?	OUI	L'établissement va mettre en place le dépôt de garantie prochainement (présent dans la trame de contrat de séjour de novembre 2023) et le paiement est à terme à échéoir, ce qui est un bon levier de gestion de trésorerie. Les prestations au bénéfice des résidents ou de leurs invités sont enregistrées dans des comptes de produit isolés des comptes de tarification.					
4.2	Votre trame de contrat de séjour a-t-elle été actualisé suite au Décret n° 2022-734 du 28 avril 2022 (mesures de transparence financière dans les ESSMS) ? Merci de transmettre le contrat de séjour d'un résident (anonymisé) entré entre le 01/01/2022 et le 31/03/2022 et le contrat de séjour d'un résident entré après le 01/01/2023, ainsi que les annexes concernant les tarifs.	OUI	L'établissement a déposé tous les documents demandés: un contrat de séjour (en date du 9/10/2023), la trame de contrat de séjour 2023 (validé par le CVS et le conseil d'administration le 20/11/2023), la grille tarifaire (avant et après le 1er janvier 2023). Le contrat de séjour est conforme à la réglementation sur le droit de rétractation (article D311 du CASF), les prestations d'administration générale et l'accès à un service de restauration. Par ailleurs, l'annexe 4 (trousseau type) liste les nécessaires qui doivent être fournis par le résident. Il est constaté que le linge de toilette (serviettes, gants), le linge de lit et de table doit être fourni par le résident, ce qui n'est pas conforme avec le socle de prestations décrit dans l'Annexe 2-3-1 du CASF. L'établissement doit assurer la fourniture, la pose, l'entretien et le renouvellement du linge de lit, du linge relatif à l'entretien et du linge de table.	<b>Ecart 2:</b> En demandant aux résidents dans le cadre du contrat de séjour, de fournir le linge de lit, de toilette et de table, l'établissement ne respecte pas l'article 1er du CASF (Annexe 2-3-1 modifiée par le décret du 28/04/2022).	<b>Prescription 2:</b> Mettre en conformité avec la réglementation le contrat de séjour, et plus particulièrement, le trousseau demandé à l'entrée des résidents.	L'établissement fonctionne depuis toujours avec les résidents qui emmènent l'ensemble de leurs effets personnels dont le linge de lit, de toilette et de table. Ce sujet est fortement en lien avec les valeurs véhiculées par l'établissement (je peux vous transmettre le projet d'établissement si nécessaire), auxquelles les équipes comme les résidents sont très attachés. Ayant pris mes fonctions de Directrice sur ce poste depuis juillet 2023, ce sujet va être traité mais il relève d'une concertation avec le Conseil d'Administration, les professionnels et le CVS. Un premier échange sur le sujet a eu lieu lors du CVS du 6 mars 2024. Une mise en conformité sera faite sur la fin d'année 2024.		L'établissement dit que "le sujet doit être traité, mais il relève de la concertation avec le CA, les professionnels et le CVS". Il est rappelé que l'article 1er du CASF doit être appliqué dans les plus brefs délais, pour mise en conformité à la loi. <b>La prescription 2 est maintenue.</b>