

Num.	Questions	Fichiers déposés O / N	Analyse	Ecart / Remarques	Conclusion: Prescriptions / Recommandations envisagées	Réponse de l'établissement	Nom de fichiers (nouveau dépôt)	Conclusion définitive
L'établissement respecte-t-il les règles de comptabilisation liées aux différents modes de tarification ?								
1.1	Merci de fournir la liste des effectifs affectés sur la section soins et leurs répartitions tarifaires 2023.	NON	L'établissement a déposé l'annexe TER 2023. Les affectations de personnel de la section soins sont conformes à la réglementation.		<u>Demande d'informations complémentaires :</u> Pouvez-vous transmettre un fichier support détaillant la liste des effectifs affectés sur la section soins, utilisé pour renseigner l'annexe TER ?	Transmission du fichier brut des effectifs affectés sur la section soins issu du logiciel interne	1.1_Extraction brut effectifs section soins	Le fichier déposé par l'établissement est précis et correspond aux déclarations de l'annexe TER 2023.
1.2	Merci de transmettre le Grand Livre Analytique 2023 de la section soins (Format Excel). En l'absence de comptabilité analytique, transmettre le fichier support utilisé pour renseigner l'annexe tarifaire 2023 (avec à minima le numéro et le libellé du compte, ainsi que le solde 2023)	OUI	L'établissement a transmis une balance des comptes 6 et 7 de la section soins au format Excel. Les affectations sont conformes au CASF et les données sont cohérentes avec l'annexe tarifaire 2023. Les crédits liés aux augmentations salariales, financés par l'assurance maladie, sont bien répartis dans les sections hébergement et dépendance, conformément aux consignes de remplissage des ERRD.					
L'établissement maîtrise-t-il la fonction budgétaire et comptable ?								
2.1	Existe-t-il un organigramme identifiant les fonctions administratives et financières ? Si oui, le transmettre.	OUI	L'établissement a transmis plusieurs organigrammes datés et référencés sous format PDF qui présentent l'organisation du CH Intercommunal Vercors Isère. Les services de soins, les ressources humaines, la direction administrative et financière et le service juridique et logistique apparaissent et les liens hiérarchiques et fonctionnels sont clairs. L'organigramme de l'EHPAD est précisé au sein de cette organigramme global.					
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 plusieurs documents en PDF signés et datés correspondants à des délégations nominatives permanentes entre la directrice générale du CHIVI et les différentes directions opérationnelles du CHIVI. Elles portent sur plusieurs thématiques : - La gestion budgétaire, financière et comptable - La gestion et l'animation des RH La délégation de pouvoir est clairement formalisée dans la structure.					
2.3	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 référentiels fournisseurs.	OUI	L'établissement a transmis un document excel, non daté, non signé et non référencé, qui liste de manière nominative les professionnels ayant accès aux applications informatiques par services, pour chaque type d'utilisation aux applications. Cependant, il manque la fonction de chaque personne habilitée, ce qui ne permet pas de comprendre clairement le rôle de chaque acteur. De manière générale, le document n'est pas suffisamment formalisé.	<u>Remarque 1 :</u> Les habilitations informatiques ne font pas l'objet d'une procédure formalisée.	<u>Recommandation 1 :</u> Formaliser la procédure concernant les habilitations informatiques liées à la chaîne budgétaire et financière.	Transmission de la procédure concernant les habilitations informatiques liées à la chaîne budgétaire et financière	2.3_PO gestion des identités et des habilitations	L'établissement a transmis une procédure précise qui détaille la gestion des habilitations informatiques. Les zones de risques sont couvertes par la procédure. La recommandation 1 est levée.

Num.	Questions	Fichiers déposés O / N	Analyse	Ecart / Remarques	Conclusion: Prescriptions / Recommandations envisagées	Réponse de l'établissement	Nom de fichiers (nouveau dépôt)	Conclusion définitive
2.4	Pouvez-vous nous transmettre votre procédure Achats ? A défaut de procédure, répondre aux questions suivantes : - Quels professionnels sont autorisés à passer des commandes (précisez l'existence ou non de paliers selon les montants engagés) ? - Quel est le processus de sélection d'un fournisseur (conditions, nombre de devis étudiés) ? - Quels professionnels valident la mise en paiement des factures (précisez l'existence de palier selon les montants engagés) ? - Quels professionnels préparent les moyens de paiement (virements, chèques) ? - Quels professionnels lancent le paiement ?	OUI	L'établissement a transmis plusieurs documents référencés, signés et datés sous format PDF qui expliquent que tous les achats de petits matériels et de fournitures, ainsi que les investissements sont assurés par le service ALPAJ et le service achat du CHIV. Les achats sont sécurisés par des marchés passés via le GHT Drôme Ardèche Vercors ou des centrales d'achats type UGAP, Résah ou UNIHA. La mise en paiement des factures suit le processus suivant : - La validation du bon de livraison est assurée par le service magasin / cuisine / ou tout autre service réceptionnant la marchandise. - La mise en liquidation après validation de la facture sur Chorus avec vérification de la conformité de la facture au bon de livraison, à la commande et au BPU du marché ou du devis. - La mise en paiement est assurée par la Direction des affaires financières.					
L'établissement dispose-t-il des documents budgétaires et comptables réglementaires ?								
3.1	Merci de transmettre le bilan comptable 2023 (format excel)	NC	L'établissement n'a pas transmis les bilans comptables de l'EHPAD car étant rattaché à un EPS, il n'est pas concerné par l'obligation de transmettre un bilan sur le seul périmètre de l'établissement.					
3.2	Merci de transmettre le grand livre comptable 2023 (format excel)	OUI	L'établissement a déposé la balance comptable de l'établissement. Le résultat de la balance est conforme à l'ERCP.					
3.3	Pour les établissements privés: Existe-t-il une analyse de l'expert comptable voire un rapport du commissaire aux comptes ? Si oui, le transmettre pour l'exercice 2023 (rapport général et rapport spécial pour le rapport CAC).	NC	L'établissement n'a pas transmis d'analyse de l'expert comptable ou de rapport du commissaire aux comptes car étant rattaché à un EPS, il n'est pas concerné par l'obligation d'en transmettre.					
L'établissement respecte-t-il les règles de facturation aux usagers ?								
4.1	Merci de transmettre le contrat de séjour d'un résident (anonymisé) entré entre le 01/01/2021 et le 31/03/2023 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 transmis deux contrats de séjour (entrée en 2022 et en 2024), ainsi que plusieurs annexes relatives à la facturation et au fonctionnement de l'établissement. Le contrat de séjour datant de 2024 est conforme avec la réglementation concernant le socle de prestations comprises dans le tarif hébergement.					