

Num.	Questions	Fichiers déposés O / N	Analyse	Ecart / Remarques	Conclusion: Prescriptions / Recommandations envisagées	Réponse de l'établissement	Nom de fichiers (nouveau dépôt)
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.	OUI	L'établissement a transmis un fichier excel non nominatif, présentant les fonctions des salariés, leurs ETP globaux et leurs coûts de postes par sections tarifaires. Les données transmises sont cohérentes et conformes à l'article R314-166 du CASF et elles correspondent approximativement à l'annexe TER.				
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 détaillée par sections tarifaires, 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 ERRO.				
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 un organigramme daté et référencé sous format excel qui détaille la direction, le service financier, le service logistique, la direction des soins, le service RH et le service qualité.				
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 en word non signé et daté du 19/09/2024, nommé "Décision portant délégation de signature aux directeurs délégués et directeurs fonctionnels du CHUGA et de la direction commune avec les centres hospitaliers de Saint Geoire en Valdaine, Saint Laurent du Pont, la Mure et les EHPAD D'Entre deux Guiers et de Voreppe". Il s'agit d'une délégation nominative permanente entre la directrice générale du CHU Grenoble Alpes et - les différentes directions opérationnelles du CHU, - les directions déléguées de la direction commune, notamment la directrice de l'EHPAD. Elle porte 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.		Demande de transmission de document : Merci de transmettre le document unique de délégation signé.	Absence de nouveau dépôt sur la plateforme Collecte-Pro.	La demande est maintenue.
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.	NON	L'établissement a transmis un document sous format excel non-référencé, non daté, non signé, qui désigne les professionnels ayant accès aux outils informatiques et comptables sans préciser leurs noms. Selon le document transmis, quatre personnes appartenant aux services achats, pharmacie et finances ont accès aux référentiels fournisseurs et sont habilités à procéder au paiement des factures, tandis que trois personnes des RH sont habilitées à lancer les paies. Enfin, la directrice et le responsable du service financier sont autorisés à signer les bordereaux de dépenses et de recettes et les demandes d'ordonnancement. La répartition des habilitations informatiques est succincte et elle ne fait pas l'objet d'une procédure formalisée.	Remarque 1 : Les habilitations informatiques ne font pas l'objet d'une procédure formalisée.	Recommandation 1 : Formaliser la procédure concernant les habilitations informatiques liées à la chaîne budgétaire et financière.	Absence de nouveau dépôt sur la plateforme Collecte-Pro.	La recommandation 1 est maintenue.

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 ?	NON	L'établissement a transmis un document sous format word non référencé qui répond aux questions posées sur la procédure achats. Les professionnels autorisés à passer des commandes sont la directrice, la responsable achats et la gestionnaire pharmacie. Les achats de pharmacie sont gérés par la gestionnaire pharmacie et entrent dans la règle des marchés publics attribués dans le cadre du GHT. Les autres achats sont gérés par la directrice et la responsable achats qui sont habilitées à signer les commandes dans la limite de 40 000€. En dessous de ce montant, toute dépense fait l'objet d'un double devis. La mise en paiement des factures est effectuée par trois professionnels des services achats et finances, puis la validation électronique du paiement se fait par la directrice ou la responsable achats. Enfin l'ensemble des pièces justificatives est transmis à la trésorerie qui effectue le contrôle de légalité.	Remarque 2 : Le processus achats ne fait pas l'objet d'une procédure formalisée.	Recommandation 2 : Formaliser la procédure achats.	Absence de nouveau dépôt sur la plateforme Collecte-Pro.	La recommandation 2 est maintenue.
-----	--	-----	--	--	--	---	--

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 a transmis le bilan comptable du centre hospitalier et de l'EHPAD. Cependant, 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'ERCPC.				
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 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, pour un résident entré en 2021 et un autre pour un résident entré en 2023. Le contrat de séjour ne mentionne pas l'ensemble des prestations sociales dispensées par l'établissement comme l'exige la réglementation, notamment l'Annexe 2-3-1 du CASF. Effectivement il manque certaines prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier et de restauration/ blanchissage dans le document que le résident est amené à signer et notamment le goûter et la collation nocturne. De plus, le contrat de séjour ne mentionne pas le droit de rétractation.	Ecart 1 : En ne mentionnant pas le socle complet des prestations dispensées par l'établissement, celui-ci contrevient à l'Annexe 2-3-1 du CASF. Ecart 2 : Le contrat de séjour ne fait pas état du droit de rétractation, ce qui n'est pas conforme à l'article L311-4-1 du CASF	Prescription 1 : Mettre en conformité le contrat de séjour avec l'Annexe 2-3-1 du CASF et l'article L311-4-1 du CASF.	Absence de nouveau dépôt sur la plateforme Collecte-Pro.	La prescription 1 est maintenue.