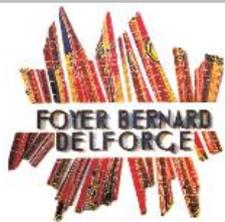




CHAPITRE 6

LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE



SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1. SYSTEME D'INFORMATIONS	4
2. LA GESTION ADMINISTRATIVE	4
2.1. Les démarches administratives d'accueil	4
2.1.1. Accueil du public	4
2.1.2. Un interlocuteur au service des résidants, des familles et/ou représentants légaux	5
2.1.3. Gestion des admissions	5
2.1.4. Constitution du dossier d'admission	6
2.1.5. Accompagnement administratif des familles et/ou représentants légaux	6
2.2. La gestion administrative et financière individuelle du résidant	7
2.2.1. Gestion du dossier du résidant	7
2.2.2. Gestion individuelle des fonds du résidant	7
2.2.3. Gestion des frais de séjour	8
2.2.4. Protection juridique des majeurs	8
3. LA GESTION FINANCIERE	9
3.1. Le financement de l'établissement	9
3.1.1. Les partenaires financiers	9
3.1.2. Le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens	9
3.1.3. Le cadre budgétaire	10
3.1.4. Suivi et contrôle budgétaire	10
3.2. La gestion comptable	10
3.2.1. Le service comptabilité	10
3.2.2. Commissariat aux comptes	11
3.3. Tableau de bord de l'ANAP	11
3.4. La politique d'achats	12



Projet d'établissement 2020 – 2024
CHAPITRE 6
LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE



PREAMBULE

Le pôle administratif du foyer Bernard DELFORGE assure la gestion globale de l'établissement.

Il se compose de 5 professionnels sous la responsabilité de la directrice :

- ✚ Le service administratif et financier :
 - La responsable administrative et financière
 - Le comptable
 - Le gestionnaire de paie

- ✚ Le secrétariat :
 - L'assistante de direction
 - La secrétaire d'accueil

Les objectifs de l'établissement en matière de gestion administrative et financière sont :

- ✚ D'offrir aux résidants et aux familles et/ou représentants légaux un **cadre administratif sécurisant**

- ✚ D'assurer la **stabilité financière** de l'établissement

- ✚ De s'appuyer sur le **CPOM** pour nourrir une réflexion concertée avec nos financeurs

- ✚ De doter l'établissement de logiciels modernes pour garantir une **gestion administrative efficace**

Le Foyer Bernard Delforge est accompagné dans sa démarche par un commissaire aux comptes.



1. SYSTEME D'INFORMATIONS

Le foyer Bernard Delforge est doté d'équipements informatiques performants, nécessaires à la gestion de l'établissement :

- ✚ Un serveur central : il permet le bon fonctionnement du système informatique en réseaux et, la mise en relation entre les postes informatiques et la gestion des données. Il est actualisé régulièrement aussi bien au niveau du matériel que par les mises à jour des licences.
- ✚ Des logiciels :
 - **Gestion des usagers** : logiciel Alfa GU, Easy Suite,
 - **Gestion des admissions** : plateforme Via Trajectoire,
 - **Gestion comptable, budgétaire et financière** : logiciel Compta First,
 - **Gestion RH** : logiciel Alfa GRH (gestion des paies), logiciel Octime (gestion des plannings),
 - **Gestion des stocks** : logiciel Aidomenu,
 - **Gestion des soins et du projet personnalisé** : Easy Suite.
- ✚ Des postes informatiques, tablettes tactiles...

Outre ses missions RH, le gestionnaire de paie est garant du bon fonctionnement du système d'informations.

2. LA GESTION ADMINISTRATIVE

La gestion administrative, au foyer Bernard Delforge, comprend :

- ✚ Une mission de secrétariat général : accueil du public, traitement du courrier, des appels téléphoniques, comptes rendus de réunions, archivage et classement, gestion des prises en charge, et dossier des résidents,
- ✚ Une mission financière et RH : comptabilité, finance, paie, RH, etc...,
- ✚ Une mission de gestion du système d'informations.

2.1. Les démarches administratives d'accueil

2.1.1. Accueil du public

L'accueil physique et téléphonique est assurée 24H/24 et 7J/7.

Il est assuré par le secrétariat d'accueil du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. En dehors des heures d'ouverture de l'accueil, un relais est assuré par le service soins infirmiers.



Projet d'établissement 2020 – 2024
CHAPITRE 6
LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE



Compte-tenu de la spécificité du public accueilli, le poste d'accueil est une fonction importante. Il fait appel aux qualités de présentation, langage, discrétion, sens de l'observation, d'écoute et de discernement, afin de permettre d'orienter les demandes vers les interlocuteurs souhaités.

Dans ses échanges et ses contacts avec l'extérieur, le foyer Bernard Delforge recherche une bonne qualité d'accueil de façon à véhiculer une image positive de l'établissement.

Les interlocuteurs désignés sont au nombre de 5 :

- ✚ La directrice,
- ✚ Le médecin,
- ✚ L'IDE responsable,
- ✚ La responsable vie sociale,
- ✚ L'assistante de direction.

2.1.2. Un interlocuteur au service des résidents, des familles et/ou représentants légaux

L'assistante de direction a pour mission de recenser les demandes des résidents, des familles et/ou représentants légaux.

Elles peuvent être d'ordre administratif, organisationnel, mais également en lien avec le projet personnalisé du résident.

Elle veille à ce que des réponses soient apportées dans des délais rapides, en lien avec les responsables de services concernés par le sujet.

2.1.3. Gestion des admissions

La gestion de la liste d'attente est réalisée par l'assistante de direction après étude des candidatures par la commission d'admission. Une procédure a été formalisée et validée.

D'autre part, en partenariat avec la MDPH et conformément aux objectifs du CPOM, l'ARS et le Conseil Départemental de la Moselle, le foyer Bernard Delforge utilise une plateforme en ligne, « Via Trajectoires », permettant d'inscrire, au niveau de la région Grand-Est, les candidatures en attente d'une place en établissement médico-social pour personnes en situation de handicap.

Les avantages de la plateforme :

- ✚ **Le recensement** donne une lecture précise des besoins émergents, au niveau dudit territoire.



- ✚ **Une liste partagée** et fiable est mise à disposition des établissements.
- ✚ **La démarche d'inscription** est simplifiée et plus rapide pour les personnes en situation de handicap, les familles, les professionnels, en recherche de structure d'accueil :
 - L'imprimé unique est téléchargeable sur le site de la MDPH,
 - La demande unique renseignée peut être transmise à plusieurs établissements à la fois,
 - Le suivi et la mise à jour des dossiers sont effectués par les professionnels des établissements.

2.1.4. Constitution du dossier d'admission

L'admission en foyer d'accueil médicalisé constitue une étape majeure de la vie du résident, de sa famille et/ou représentant légal. L'accompagnement, le soutien des professionnels, l'attention de la famille, les « personnes ressources » sont déterminants pour favoriser l'intégration du résident.

Une procédure a été formalisée et validée. Elle a pour but de décrire les modalités de remise des documents relatifs à l'admission du résident, famille et/ou représentant légal. Le détail des modalités d'admission est décrit au chapitre 4 – projet Vie Sociale.

L'assistante de direction, membre de la commission d'admission assure, en y apportant les explications nécessaires :

- ✚ La remise au résident et/ou à sa famille et/ou à son représentant légal :
 - Des outils réglementaires (Loi 2002-2, Loi du 4 mars 2002, Loi du 22 avril 2005,...),
 - De la liste des pièces administratives à fournir pour la constitution du dossier administratif,
- ✚ La vérification et la ventilation des documents constituant le dossier du résident ainsi que des informations utiles, dans les services concernés.

2.1.5. Accompagnement administratif des familles et/ou représentants légaux

L'assistante de direction accompagne les familles et/ou représentants légaux dans la constitution du dossier d'admission du résident et de sortie définitive. Elle veille à garantir le droit des résidents.



Elle facilite les démarches individuelles et diversifiées, telles que :

- ✚ Demandes de prestations (MDPH – Conseil Départemental – CPAM - CAF, etc...),
- ✚ Mise en place de mesures de protection juridique,
- ✚ Démarches dans la cité : déclaration fichier domiciliaire en mairie, inscription sur listes électorales,
- ✚ Acquisition de matériels spécifiques...

2.2. La gestion administrative et financière individuelle du résidant

2.2.1. Gestion du dossier du résidant

Le dossier administratif du résidant est constitué à l'admission.

Une fiche administrative du résidant est créée via le dossier informatisé du résidant (logiciel Easy Suite et GU).

Le dossier est suivi et mis à jour régulièrement par l'assistante de direction.

Elle a en charge notamment la gestion :

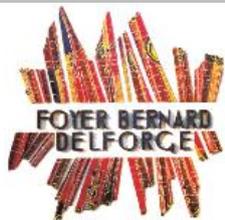
- ✚ Des demandes de renouvellement des orientations MDPH qui permet le maintien du résidant au sein de l'établissement,
- ✚ Des demandes de renouvellement de prise en charge à l'aide sociale auprès du Conseil Départemental.

2.2.2. Gestion individuelle des fonds du résidant

Le résidant possède un compte interne appelé « fonds déposés des usagers ». Il est alimenté par des approvisionnements mensuels.

Il est utilisé pour les dépenses individuelles et diverses telles que vestimentaires, d'hygiène, médicales, etc... ainsi que la participation aux frais de séjour.

De même, on y retrouve les retraits d'espèces hebdomadaires par caisse, effectués par le résidant, en fonction des activités répertoriées dans son projet personnalisé.



Une vérification des comptes des résidents est réalisée afin d'en garantir la fiabilité du suivi.

Dans un souci de suivi du compte « fonds déposés des usagers », les factures sont adressées aux résidents et/ou aux familles et/ou aux représentants légaux.

2.2.3. Gestion des frais de séjour

La gestion des frais de séjour des résidents est effectuée au moyen des logiciels Alfa GU et Easy Suite.

Ils permettent :

- ✚ La gestion des absences,
- ✚ La facturation des frais de séjour,
- ✚ La participation aux frais de séjour des résidents.

2.2.4. Protection juridique des majeurs

Protection juridique	Tutelle	Curatelle	Aucune
Nbr de résidents	31	15	21

Protection juridique exercée par	Associations tutélaires	MJPM * privés	Familles
Nbr de résidents	25	4	17

(*) Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs

68.66 % des résidents, soit 46 résidents, bénéficient d'une mesure de protection.

43.28 % des mesures sont gérées par des organismes tutélaires. Les tuteurs ou curateurs sont de véritables partenaires pour l'établissement. Un travail d'échange et de complémentarité est mis en place contribuant ainsi à améliorer la prise en soins globale du résident.

Dans le cadre de la réforme de la protection juridique des majeurs, opérée par la loi du 05 Mars 2007, l'assistante de direction est formée et a obtenu le Certificat National de Compétence pour l'exercice de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs.



3. LA GESTION FINANCIERE

Le foyer Bernard Delforge est soumis aux règles du Plan Comptable Général et à l'introduction M22 qui décrit les règles comptables spécifiques aux établissements sociaux et médico-sociaux.

3.1. Le financement de l'établissement

3.1.1. Les partenaires financiers

Le foyer d'accueil médicalisé bénéficie d'un financement du Conseil Départemental de la Moselle pour la partie hébergement.

Tous les ans, un arrêté de tarification en fonction du budget accordé, est transmis à l'établissement. Il précise le tarif journalier applicable.

L'Agence Régionale de Santé finance la partie soins du fonctionnement du foyer.

Un arrêté annuel définit la dotation globale accordée.

Conformément à la réglementation, les arrêtés de tarification sont affichés au niveau de l'accueil de l'établissement.

3.1.2. Le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens

Le foyer Bernard Delforge a signé un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) avec l'ARS et le Conseil Départemental de la Moselle en décembre 2017. Ce dispositif fait suite à la loi 2015-1776 sur l'adaptation de la société au vieillissement du 28 Décembre 2015.

Ce contrat a été signé pour une durée de cinq ans, et couvre la période 2018 – 2022. Il engage la structure auprès des autorités de tarification, pour bénéficier de dotations budgétaires en fonction des objectifs définis.

Le C.P.O.M. fixe plusieurs orientations pour la structure, notamment l'engagement en matière d'amélioration du parcours et de la qualité des accompagnements, et le passage d'une culture de moyens à une culture de résultats et d'évaluation.

Quatre axes de développement ont été établis :

-  **Axe 1** : Evolution de l'offre,
-  **Axe 2** : Qualité des accompagnements,
-  **Axe 3** : Coopérations territoriales,
-  **Axe 4** : Pilotage interne du gestionnaire.



Projet d'établissement 2020 – 2024
CHAPITRE 6
LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE



Des fiches actions ont été définies sur la base d'un diagnostic partagé. Le suivi des fiches actions est assuré par l'assistante de direction en lien avec l'équipe du comité de direction.

3.1.3. Le cadre budgétaire

Dans le cadre du CPOM, de nouveaux outils s'imposent à l'établissement :

- ✚ L'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) fixe le montant des dépenses prévisionnelles sur 5 ans,
- ✚ L'Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses (ERRD) est communiqué chaque année aux partenaires financiers pour justifier des dépenses et des recettes de l'année écoulée.

Le CPOM prévoit qu'un dialogue de gestion soit organisé, à mi-parcours, conjointement avec l'ARS, le Conseil Départemental de la Moselle et l'établissement, afin :

- ✚ D'effectuer l'évaluation des objectifs fixés,
- ✚ D'évoquer les projets futurs et les perspectives.

Afin de contrôler et de mieux gérer les investissements, un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) a été réalisé dans le cadre du CPOM.

Il permet :

- ✚ D'anticiper le travail et les projets à réaliser,
- ✚ De maîtriser les dépenses.

3.1.4. Suivi et contrôle budgétaire

Le Conseil d'Administration (CA) du foyer Bernard Delforge s'assure régulièrement de l'équilibre budgétaire de l'établissement. L'analyse des postes de dépense et la mise en place de la procédure « achats » permettent d'assurer la maîtrise du budget.

3.2. La gestion comptable

3.2.1. Le service comptabilité

Le service comptabilité est l'interface comptable entre tous les services de l'établissement.



Projet d'établissement 2020 – 2024
CHAPITRE 6
LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE



Il dispose de logiciels adaptés qui lui permettent d'assurer la gestion et le suivi :

- ✚ Des achats,
- ✚ De la facturation aux autorités de contrôle,
- ✚ De la trésorerie pour l'établissement et les résidents,
- ✚ Des frais de formation.

Il participe à l'élaboration du bilan comptable et à l'EPRD – ERRD.

3.2.2. Commissariat aux comptes

Le foyer Bernard Delforge depuis sa création fait appel à un commissaire aux comptes.

Les travaux de commissariat aux comptes consistent à valider les procédures comptables et certifier les comptes annuels réalisés par le service administratif et financier. Le bilan comptable, le compte de résultat et l'ERRD sont soumis à l'approbation du CA lors de l'assemblée générale annuelle. L'EPRD est soumis à l'approbation lors du CA du 2^{ème} trimestre.

Les comptes ainsi certifiés sont transmis aux autorités de tarification.

3.3. Tableau de bord de l'ANAP

Les tableaux de bord de l'ANAP (Agence Nationale d'Appui à la Performance) sont généralisés depuis 2015 dans le secteur médico-social.

Le foyer Bernard Delforge s'est engagé dans cette démarche de gestion de tableau de bord et renseigne les données sur une plateforme dédiée.

La mise en place de ce tableau de bord permet une meilleure centralisation des informations pour les ARS et Conseils Départementaux et une vision globale sur le secteur en général.

Le tableau de bord porte sur les 4 domaines suivants qui rassemblent des données habituellement suivies par les établissements :

- ✚ Les prestations de soins et d'accompagnement,
- ✚ Les ressources humaines et matérielles,
- ✚ L'équilibre financier et budgétaire,
- ✚ Les objectifs de la structure,
- ✚ Le système d'informations.



Projet d'établissement 2020 – 2024
CHAPITRE 6
LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE



Au foyer Bernard Delforge, tous les services sont fortement impliqués et participent au recensement des données. Ce travail d'équipe permet d'élaborer une base de données qui caractérise l'activité de l'établissement.

3.4. La politique d'achats

Une gestion rigoureuse des budgets octroyés est impérative et des actions efficaces nécessitent d'être développées pour y parvenir.

C'est pourquoi le foyer Bernard Delforge s'efforce de rechercher toutes les solutions permettant de mieux acheter afin de donner des marges de manœuvre supplémentaires au fonctionnement de l'établissement.

Pour cela, différents moyens sont mis en place au sein du foyer Bernard Delforge :

- ✚ L'adhésion aux groupements d'achat (AGAP, HELPEVIA,...),
- ✚ L'élaboration de la procédure « achats »,
- ✚ La sensibilisation du personnel aux achats « responsable » et aux économies d'énergie.

AXES DE DEVELOPPEMENT PROJET GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE 2020 – 2024

AXE 5-1 Renforcer la communication

AXE 5-2 Formaliser les modalités de sortie définitive des résidants

AXE 5-3 Optimiser l'utilisation des logiciels