



PRÉPARER SA STRUCTURE AUX CONTRÔLES ET AUX INSPECTIONS

PAR LES AUTORITÉS EN CHARGE DE L'AUTORISATION
DANS LE SECTEUR SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL

Les contrôles et inspections au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux génèrent parfois de l'appréhension, sachant que les suites données par les autorités qui en sont chargées peuvent avoir un impact important sur la structure. Ainsi ces contrôles, qu'ils soient programmés ou inopinés, peuvent-ils susciter incompréhensions et malentendus, alors même qu'ils sont inhérents à l'autorisation et qu'ils visent une amélioration continue de la qualité au bénéfice des usagers. Ces contrôles et inspections constituent un enjeu fort pour les pouvoirs publics, plus particulièrement s'agissant du repérage et de la prévention des risques de maltraitance. Pour les établissements et services, c'est un enjeu de dialogue et de res-

ponsabilité, au regard des différentes dimensions de leur activité. Ils peuvent s'y préparer.

La démarche d'inspection et de contrôle suit une méthodologie déterminée par les pouvoirs publics.

Ainsi, cette démarche peut être anticipée par les établissements et services, avec l'objectif qu'elle se déroule dans les meilleures conditions tant pour les contrôleurs que pour le gestionnaire.

A l'issue de la formation, les participants seront mieux à même de préparer leur structure au contrôle et à l'inspection d'un point de vue administratif et relationnel, mais aussi de gérer leurs suites administratives.

OBJECTIFS

- Connaître les bases législatives et réglementaires de l'inspection et du contrôle : les droits et obligations
- Connaître le processus d'inspection et de contrôle et ses différentes étapes
- Comprendre les enjeux de l'inspection et du contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux
- Repérer les éléments clés de la préparation d'un contrôle ou d'une inspection et de la gestion de ses suites

CONTENU

Le cadre législatif et réglementaire

La compétence de contrôle des autorités en charge de l'autorisation : les fondements juridiques de l'inspection

Le rôle central du représentant de l'État et son pouvoir d'investigation

La notion de commanditaire de l'inspection / contrôle

La programmation annuelle des contrôles et les orientations en matière d'inspection, de contrôle et d'évaluation pour les Agences régionales de santé et les Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS)

Les champs du contrôle

Les procédures à l'œuvre ; l'information d'autres autorités

Le processus : de la visite sur site à la gestion des suites administratives de l'inspection

Représentations réciproques du contrôleur et du contrôlé ; rôle et place de chacun ; écoute et positionnement

Les différentes étapes et leurs spécificités :

- la visite sur site : visite inopinée ou programmée, lettre de mission et carte de contrôleur, documents tenus à disposition, limites, etc.
- la procédure contradictoire : principe, forme, délais
- la communication du rapport d'inspection : principe et limites
- les suites administratives (non contentieuses) : recommandations, injonctions, non respect des injonctions
- les suites pénales (contentieuses)



23 avril 2014



La Saline-les-bains



298 €
par personne



1 jour



01 53 98 95 03



formation@fehapp.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

PUBLICS

- Cadres dirigeants de structures sociales et médico-sociales
- Présidents et administrateurs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie interactive alternant :

- apports théoriques et méthodologiques
- exercices et études de cas
- échanges et mutualisation

INTERVENANTE

- Adeline Leberche, Directrice du secteur social et médico-social de la FEHAP



BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à formation@fehap.fr ou par fax au **01 53 98 95 02**
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

Intitulé du stage : PRÉPARER SA STRUCTURE AUX CONTRÔLES ET AUX INSPECTIONS

Date(s) : 23 avril 2014

Lieu : LA SALINE-LES-BAINS

Coût du stage : 298 € / personne

Les coordonnées de l'établissement :

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) :

Nom de l'établissement :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Mail de l'établissement :

Nom du responsable formation :

Mail du responsable formation :

Les stagiaires

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

Règlement

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP (un règlement par stage)

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION RIB - 42559 00020 51020014969 62

Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :

→ le n° d'adhérent → le nom du/des stagiaire(s) → l'intitulé de la formation → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination :

Adresse : CP :

Conditions générales des prestations de formation

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : www.fehap.fr

Le

Signature du Directeur et cachet de l'établissement



CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1^{er} juillet 2011

INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

TARIF DES FORMATIONS « INTER* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

RESPONSABILITE

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.