

Rev Sept 2018

## Présentation

Elite vous permet de gérer les résidents qui relèvent de l'Aide sociale. Aussi bien pour la facturation au Conseil départemental que pour la gestion des reversions des retraites.

La facturation sera envoyée mensuellement à terme échu au Conseil départemental sous la forme d'un « Mémoire des sommes dues ». C'est un bordereau qui récapitule la liste des factures émises pour la période.

Depuis 2017, le fonctionnement dans les Alpes Maritimes a quelque peu changé. Il est possible de saisir pour chaque résident le reste à charge qui sera mentionné sur la facture.



## Paramétrage

Un certain nombre de paramétrages sont à effectuer dans le logiciel pour obtenir toutes ces fonctions :

### - Paramétrage Dossier

Dans l'onglet « Général », cochez la case « Gestion de l'Aide Sociale »

Dans l'onglet « Comptabilité », paramétrez le compte d'hébergement et les journaux et comptes de substitution (voir le transfert comptable)

Dans l'onglet « Autres paramètres », indiquez la banque qui recevra les sommes.

### - Préférences du poste

Dans l'onglet « Calcul » indiquez si vous désirez ne pas imprimer l'hébergement sur les factures d'aide sociale. En effet, cela permet de donner la facture complémentaire au résident sans que la partie « hébergement » ne s'affiche et perturbe le montant à payer. Dans la plupart des cas, il est préférable de ne pas cocher cette case.

Si vous demandez l'impression de l'hébergement sur les factures d'aide sociale, vous aurez en revanche un bas de chaque facture la possibilité de déduire la somme payée par le Conseil départemental

Il faut cocher la case « Gestion des soldes de l'AS basée sur les ressources mensuelles »

### - Fiche du résident

Dans la fiche du résident, dans l'onglet « Social et médical », cochez la case « Aide sociale » et indiquez les éléments suivants :

- o N° de dossier d'Aide sociale au Conseil général. Ce numéro sera repris dans les états de facturation destinés au CG
- o Période de l'Aide sociale : c'est la date de l'accord et de fin de la prise en charge.
- o Indiquez la date de début de l'Aide sociale dans l'établissement. Elle servira dans le cas où le résident était en mode « privé » au début, puis accepté à l'aide sociale en cours de séjour
- o Si le département d'Aide sociale est différent de celui de la dépendance, indiquez le numéro de département dans cette case.
- o Indiquez le montant des ressources mensuelles accordées par le Conseil départemental en Euro par mois **à condition que ce montant soit fixe à l'année**. Ce montant est donné annuellement par le CD. Il servira de base au calcul de la différence. Pour cela, cliquez sur le bouton et saisissez un montant par année civile. Vous devez saisir le montant que le Conseil Général a calculé comme étant les ressources disponibles du résident. Ce montant doit vous être réglé par la famille (Reste à charge), le CD faisant le complément pour solder la facture.

Si ce montant change d'un mois sur l'autre, vous aurez la possibilité de le modifier sur chaque facture

Indiquez également le montant de la mutuelle accordée si elle existe.

- o Enfin, la méthode d'argent de poche : Soit « 10% avec plancher », soit « ne pas calculer » en cas de tutelle, soit « 30% de l'AAH » en cas d'invalidité, soit « 10% sans calcul de plancher » (Vous utiliserez cette dernière méthode pour les bénéficiaires qui ont des ressources très fluctuantes d'un mois sur l'autre et pour lesquels vous ne voulez pas que le plancher se calcule.)

## Facturation

La facturation générale s'effectue normalement, comme une facturation pour les résidents privés. Mais comme elle s'effectue mensuellement à terme échu, il est d'usage de facturer les « privés » en début de mois et les « aides sociaux » en fin de mois. Pour cela, dans la facturation générale, vous disposez d'une case à cocher en bas du tableau qui vous permet de sélectionner automatiquement les Aides sociaux et les privés au travers des cases à cocher. Il n'y a pas d'autre action particulière à faire.

Généralement, les factures d'aide sociale ne comportent que l'hébergement et la dépendance, il n'y a pas de prestations complémentaires.

Dans le fonctionnement actuel, au moment de la facturation, le reste à charge n'est pas connu. Il faut donc procéder de la sorte :

- En fin de mois, facturation des aides sociaux avant de facturer les privés du mois suivant. Cela permet de figer les numéros de facture en fin de mois
- Les factures sont calculées mais non imprimées.
- Quelques jours après, lorsque le département communique les restes à charge, saisie dans chaque facture du reste à charge dans la zone dédiée à cet usage. (bouton modifié dans la facture)
- Impression des factures sur lesquelles le reste à charge réel est imprimé en bas et remise des factures aux clients
- Génération éventuel des SEPA pour les résidents à l'aide sociale qui payent le reste à charge par prélèvement.

## Mémoire des sommes dues

Depuis 2017, ce tableau n'est plus requis par le Conseil Départemental qui transmet mensuellement un état très similaire

Néanmoins, vous pouvez éditer ce document.

Le mémoire des sommes dues par le Conseil Département est un état à renvoyer chaque mois au Conseil Général. Cet état doit être généré après la facturation traditionnelle de l'hébergement aux résidents. C'est un tableau qui reprend l'hébergement des personnes habilitées à l'Aide Sociale.

**Attention ! Le mémoire des sommes dues n'est pas une facture. C'est un état récapitulatif que demande le CD afin de vous payer. Il est donc indispensable d'effectuer la facturation complète avant.**

Dans le menu CD du menu général, demandez la fonction «Sommes dues». Le tableau affiche le mois en cours. Il ressemble beaucoup au document envoyé mensuellement pour la dépendance.

Les flèches vertes droites ou gauches permettent de se déplacer d'un mois en avant ou en arrière. Par défaut, le département affiché est celui du ressort de l'établissement, mais il est possible de changer le département en le tapant dans la case réservées à cet effet et en cliquant sur <Afficher>. Attention, les résidents en dérogation d'âge ne sont pas listés.

En fin de mois, après la facturation traditionnelle, il faut générer ce mémoire des sommes dues. Le bouton « Générer » permet de créer cet état.

Depuis mars 2011 et plus récemment en juillet 2011, les établissements doivent préciser les sommes encaissées à déduire du montant présenté au Conseil Général. Pour cela, trois méthodes sont possibles lorsque vous demandez la génération :

- Générer automatiquement les participations issues des caisses habituelles des résidents (saisies en fiche client/ Adj et divers)
- Récupérer les sommes encaissées dans la période. Ces sommes sont saisies dans le menu CG/Sommes encaissées. L'argent de poche devra être généré avant de calculer le mémoire des sommes dues.
- Affecter les ressources mensuelles accordées par le CG (**Méthode recommandée**). Dans ce cas, ce sont les sommes que le conseil général a convenu avec vous. Elles sont mensuelles et indiquées dans la fiche du résident.

Cet état peut être modifié en double cliquant sur chaque ligne (si l'autorisation en a été donnée) et en modifiant les valeurs.

L'impression de l'état sera envoyée au Conseil général. Le total est affiché en bas en lettres et en chiffre. Surtout, ne pas écrire en dessous du trait horizontal.

Attention, les résidents en dérogation d'âge doivent être imprimés sur un bordereau à part. Recommencez le bordereau en cochant la case « Dérogation d'âge ».

Depuis juillet 2011, le Conseil Général génère lui-même la facture. Vous pouvez la comparer à l'état que vous pouvez imprimer à partir de cet mémoire de sommes dues. C'est le document « Reste à charge (2011) » du bouton « Impression' »

## Sommes encaissées et reversions

Dans le menu CD/ Sommes encaissées, vous pouvez saisir les sommes réellement encaissées par l'établissement. Il s'agit des retraites diverses des résidents. De ces sommes vous pourrez retirer l'argent de poche et les mutuelles.

En principe, l'argent de poche (10% des sommes) est gardé par l'établissement et donné au résident. Parfois les tuteurs effectuent eux même cette opération.

La saisie des sommes s'effectue dans le menu « Social », « Sommes encaissées ». Vous pouvez au travers des boutons de la barre d'outils ajouter, modifier ou supprimer des saisies.

Pour chacune, indiquez le résident en le choisissant dans la liste, la date de saisie de la somme, la nature du paiement, la période de rattachement (le mois ou le trimestre) le compte en banque de l'établissement sur lequel vous remettez la somme, si vous désirez compter ce montant dans le calcul de l'argent de poche du mois, puis le montant. Si vous encaissez le montant, c'est la case bleue de gauche, si vous reversez le montant au Conseil Départemental, c'est la case de droite.

Vous pouvez générer automatiquement les retraites en cliquant sur le bouton avec la flèche verte de la barre d'outils. Indiquez le mois et l'année, et la date à laquelle passer ces informations. Elite cherchera dans toutes les fiches des résidents à l'Aide sociale les retraites qui auront été paramétrées.

En fin de période, vous pouvez aussi générer automatiquement l'argent de poche. Indiquez la période de calcul (c'est la date de chaque retraite), le pourcentage (10%) et le plancher mensuel à indiquer si on est en dessous et la date de passage de cet argent de poche. Les clients sous tutelle (s'ils sont cochés dans leur fiche client) ne seront pas considérés.

- **Impression de l'état**

L'impression de la liste peut s'effectuer sous différentes formes :

- o **Simple listing des opérations**

C'est le listing simple des opérations par date.

- o **Etat des sommes avec 1 client par page**

C'est l'état classique avec le détail des sommes des résidents, mais avec un seul résident par page.

- o **Etat continu avec tous les résidents**

C'est le mémoire des sommes encaissées et décaissées (avec l'argent de poche) de tous les résidents à l'aide sociale.

- o **Etat continu – résidents sous tutelles**

C'est le mémoire des sommes encaissées et décaissées (avec l'argent de poche) des résidents à l'aide sociale qui sont sous tuteur. Certains Conseil généraux demandent cette particularité.

- o **Etat continu – Résidents sans tutelle**

C'est le mémoire des sommes encaissées et décaissées (avec l'argent de poche) des résidents à l'aide sociale qui n'ont pas de tutelle. Certains Conseil généraux demandent cette particularité.

## Transferts en comptabilité

Les transferts en comptabilité sont paramétrés dans l'onglet « Comptabilité » du menu « paramétrage dossier ».

**- Transfert des ventes**

Il n'y a pas de particularité puisque les ventes sont transférées avec celles des résidents privés. On peut simplement cliquer sur la case « Exclure les hébergements pour les aides sociaux » afin de les saisir manuellement centralisés.

Si vous avez indiqué une racine des clients aide sociaux particulière, les comptes de tiers d'hébergement sont différents des comptes de tiers des privés.

**- Sommes encaissées pour l'aide sociale**

C'est le transfert des sommes qui ont été encaissées dans la période. Seules les sommes affectées à la banque sélectionnée seront transférées. L'écriture crédite le compte de tiers par le débit du compte de banque dans le journal de la banque.

**- Reste à charge Conseil Départemental pour l'Aide sociale**

Saisissez la date de l'écriture comptable (date du paiement), puis les dates des factures qui correspondent à ce paiement.

Cliquez sur <Transférer> puis Saisissez le montant perçu du Conseil départemental pour un mois donné. (le total)

L'écriture comptable ira chercher les sommes dues par le CD pour la période considérée et passera au Crédit de chaque compte client le montant par le débit du compte de banque.

## Opérations diverses

**- Liste des résidents avec caisses de retraite**

Dans le menu « Traitements », dans les listes, il est possible d'imprimer la liste des caisses de retraites de chaque résident.

**- Augmentation annuelle**

Toujours dans le menu « traitement », l'augmentation annuelle permet de ne sélectionner que les résidents à l'aide sociale. Il faut cocher « Montant Fixe AS », saisir le montant dans la case de gauche et cocher « résidents à l'aide sociale » pour pratiquer l'augmentation.

**- Impression du journal des factures**

En imprimant ce journal, le total des résidents en Aide sociale est affiché en bas du listing.

**- Règlement Aide Sociale**

Dans le menu CD du Ruban, le bouton « Règlement AS », permet de saisir le montant du virement global de l'Aide Sociale par le Conseil Général. Cliquez en haut de la fenêtre sur le bouton « CD AS » et saisissez la date et la somme du versement mensuel.

**- Gestion Ecart.**

Dans le menu CD du Ruban, le bouton « Gestion Ecart ». affiche mois par mois :

- Le montant facturé au CD au titre de l'hébergement
- Le montant estimé des ressources (pris dans la fiche résident)
- Le montant réellement perçu dans le mémoire des sommes encaissées.

Ainsi, il est possible de comparer les différents montants et de demander au Conseil Départemental la régularisation des sommes trop/pas assez perçues.