

Action sociale et médico-sociale : construire et mettre en oeuvre un CPOM

Deux journées de formation à l'intention des gestionnaires d'ESSMS et des agents des autorités de régulation

Pourquoi cette formation ?

Depuis longtemps, le Code de l'Action Sociale et des Familles permet aux autorités de tarification et aux ESSMS la conclusion de contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM). La contractualisation pluriannuelle devient désormais une obligation pour les EHPAD et la plupart des établissements du secteur du Handicap, et elle est fortement encouragée dans les autres secteurs.

Le recours à un CPOM autorise la prise en compte des différents aspects de la pluriannualité dans la gestion des établissements et services. Il simplifie l'allocation des moyens financiers en évitant les lourdeurs de la procédure contradictoire annuelle. Il doit évidemment être précédé d'un diagnostic de la situation des établissements et services visés par le contrat, afin de déboucher sur la définition d'objectifs à la fois pertinents et réalistes.

C'est pourquoi IPP-Formation propose ce séminaire. Il permettra aux participants d'étudier en détail la problématique de mise au point des CPOM : aspects législatifs et réglementaires, diagnostic organisationnel et financier, conditions préalables à la négociation, contenu du contrat.

L'agenda

19 et 20 novembre 2018 - Paris

Les participants

Ce séminaire s'adresse :

>>> d'une part, aux cadres des autorités de tarification et de contrôle ;

>>> d'autre part aux dirigeants et gestionnaires d'ESSMS.

Il intéresse tous les types de structures (mais IPP-Formation propose par ailleurs un séminaire spécialement consacré à la préparation des CPOM des EHPAD).

Les questions traitées

Le cadre et le champ de la contractualisation pluriannuelle.

Les dispositions du CASF relatives aux différentes catégories de CPOM.
Les différentes circulaires ministérielles.
Les enjeux, apports et questions posées par la contractualisation dans les différents secteurs de l'action sociale et médico-sociale.

Le contenu d'un CPOM

Le périmètre : les établissements et services à inclure dans le contrat.
Les différents articles du contrat et les annexes :
points communs à tous les CPOM, spécificités des CPOM-EHPAD.

Le diagnostic partagé préalable à l'élaboration d'un CPOM

La description de l'existant : prestations, publics, moyens.
La mesure de l'activité.
Le diagnostic de la performance économique.
Le diagnostic de la situation financière.
Le diagnostic des prestations : droits des personnes, qualité de service.

La négociation du volet économique et financier d'un CPOM

Les modalités de calcul des financements.
Les règles relatives à l'évolution des financements et des tarifs.
Les règles relatives à l'affectation du résultat.

La négociation des objectifs inscrits au CPOM

Les différents types d'objectifs possibles.
La définition de fiches-actions.

La définition des modalités de suivi et l'organisation du futur dialogue de gestion

Les indicateurs à suivre dans le cadre du contrat.
Les documents et comptes-rendus à remettre périodiquement.
Les modalités d'évaluation finale.

Le formateur

Cédric Valade anime l'intégralité de la session. Il est à la fois un excellent spécialiste de la gestion des ESSMS, un consultant expérimenté et un formateur très apprécié.

L'animation

Alternance d'exposés, échanges, études de cas.
Un dossier documentaire est remis au début de la session.

Les horaires

> Premier jour : accueil à partir de 9h00, début des travaux à 9h30, suspension des travaux à 17h30.
> Deuxième jour : reprise à 9h00, fin du séminaire à 17h00.

Action sociale et médico-sociale : construire et mettre en oeuvre un CPOM

-  information et réservation téléphonique : (0)155 748 300
-  courrier électronique : ipp@ipp.fr
-  courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris
-  télécopie : (0)155 748 301

Date et lieu

19 et 20 novembre 2018 - Paris

Prix et prestations

Le prix, non soumis à TVA, est de 1 095 € par participant.
La session est non-résidentielle. Son prix inclut les déjeuners et collations.

Modalités et conditions d'inscription

Définition de l'organisme-client, intervention éventuelle d'un tiers : L'organisme-client est la personne morale (collectivité, administration, association, établissement public, société, ...) qui inscrit un ou plusieurs membres de son personnel à la session de formation. L'intervention éventuelle d'un tiers (organisme collecteur agréé ou autre) dans le paiement de la prestation n'empêche aucune modification des conditions d'inscription et ne délie en aucun cas l'organisme-client de son obligation de paiement complet des factures émises et de leurs éventuels intérêts de retard.

Réservation sans frais : Une réservation non-contractuelle peut être effectuée par téléphone ou par e-mail. L'Institut maintiendra dans ce cas la réservation pendant un maximum de huit jours jusqu'à régularisation de la demande d'inscription.

Demande d'inscription et lettre de confirmation : La demande d'inscription, valant commande ferme, est constituée par l'envoi (par e-mail, ou télécopie, ou courrier postal) de la présente fiche d'inscription signée par un représentant de l'organisme-client. L'Institut envoie alors une lettre de confirmation valant convention de formation simplifiée à l'adresse électronique mentionnée par l'organisme-client dans sa demande d'inscription.

Lieux des sessions, convocation des participants : Les sessions se tiennent en "intra-muros" (et non en banlieue) dans un lieu facilement accessible par transport en commun. La lettre de convocation précisant l'adresse du lieu de la formation et l'accès par transports en commun est envoyée à chaque participant à l'adresse électronique communiquée lors de l'inscription, environ trente jours avant la tenue de la session.

Facturation et paiement : La facture est établie sous forme de fichier "pdf" et adressée par courrier électronique. La facturation est effectuée à la confirmation d'inscription pour les organismes de droit privé ou "après service fait" pour les organismes soumis aux règles de la comptabilité publique, étant précisé que la réalité du service fait résulte dans tous les cas de la tenue effective de la session ayant fait l'objet d'une demande d'inscription enregistrée. Les délais de paiement et les intérêts dus en cas de paiement tardif sont ceux fixés par la loi et les règlements français.

Remplacements, annulations : Si un participant inscrit est indisponible, l'organisme-client peut le faire remplacer sans frais par un autre membre de son personnel, à condition d'en informer l'Institut. Toute annulation doit être notifiée à l'Institut au moins trois semaines avant le début de la session, un forfait de 75 Euros représentatif des frais de gestion du dossier étant alors facturé. Aucune demande d'annulation ne sera acceptée moins de trois semaines avant le début de la session : les frais d'inscription seront intégralement facturés en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant régulièrement inscrit.

Attestation : Une attestation individuelle de stage (attestation de service fait en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant) est adressée par courriel aux participants et au gestionnaire de la formation continue après la tenue de la session.

Organisme-client

Dénomination et adresse postale

Service et/ou nom du responsable de la gestion de l'inscription

Adresse e-mail

Tél.

Participants à inscrire

Mr-Mme, Prénom, NOM	Fonction	Adresse e-mail pour convocation

Montant net total des frais d'inscription = nombre de participants (___) x 1095 Euros = _____ €

Cachet de l'organisme-client et signature de la personne autorisée

Fait à
le