

EHPAD : préparer un CPOM

Deux journées de formation à l'intention des partenaires de la négociation des CPOM

Pourquoi cette formation ?

Le processus de négociation des nouveaux CPOM-EHPAD a été engagé en 2017. Il va se poursuivre jusqu'en 2021.

À la différence des anciennes conventions tripartites, les CPOM définissent des engagements pluriannuels qui portent non seulement sur les objectifs mais aussi les moyens financiers des EHPAD. Leur négociation doit s'appuyer sur un diagnostic de la structure - ou des structures - visée(s) par le contrat, afin de déboucher sur la définition d'objectifs pertinents et réalistes.

C'est pourquoi IPP-Formation propose ces deux journées de formation, qui permettront aux participants d'étudier en détail la problématique de mise au point des CPOM-EHPAD : aspects législatifs et réglementaires, méthodologie de diagnostic organisationnel et financier, rédaction des clauses financières, rédaction des clauses relatives aux objectifs et aux actions à mener, organisation du futur "dialogue de gestion".

L'agenda

24 et 25 septembre 2020 - Paris

Les participants

Ce séminaire s'adresse aux trois partenaires de la négociation des futurs CPOM-EHPAD : les EHPAD (ou leurs personnes morales de rattachement), les départements, les agences régionales de santé.

A l'intérieur de ces structures, il intéresse les cadres et leurs collaborateurs chargés de l'élaboration des CPOM.

Les questions traitées

Les dispositions régissant la généralisation des CPOM dans les EHPAD

Les entités concernées, la planification de la négociation des CPOM.
Le périmètre des CPOM - la possibilité d'y rattacher d'autres ESSMS.
Le CPOM et la convention d'aide sociale.
Le cahier des charges des CPOM-EHPAD.
Les conséquences des textes législatifs et réglementaires les plus récents.

Les changements induits par la généralisation des CPOM aux EHPAD et les enjeux stratégiques de la négociation

L'organisation générale d'une négociation de CPOM : la planification et la gestion du projet

Le diagnostic préalable à l'élaboration du CPOM

La description de l'existant : fonctionnement, moyens humains et financiers.
La mesure de l'activité : les indicateurs spécifiques aux EHPAD.
Le diagnostic de la performance économique : charges, produits, et coûts.
Le diagnostic de la situation financière : trésorerie et endettement éventuel.
Le diagnostic des prestations : droits des personnes et qualité de service.

La négociation du volet budgétaire et financier du CPOM

Les modalités de calcul des financements pour les trois sections tarifaires.
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 et indicateurs de suivi du CPOM et l'organisation du futur dialogue de gestion

L'intervenant(e)

Jean-François Le Troquier anime l'intégralité de la session. Consultant très expérimenté et pédagogue particulièrement apprécié, il est reconnu comme un des meilleurs spécialistes de l'organisation, du financement et de la gestion de l'action sociale et médico-sociale.

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.

☎ réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

Date et lieu

24 et 25 septembre 2020 - Paris

Prix et prestations

Le prix, non soumis à TVA, est de 1 125 € par participant. Il inclut les déjeuners et collations. La session est non-résidentielle.

Modalités et conditions d'inscription

Définition de l'organisme-client, intervention éventuelle d'un tiers : L'organisme-client est la personne morale qui inscrit un ou plusieurs membres de son personnel à la session de formation. L'intervention éventuelle d'un tiers dans le paiement de la prestation n'emporte 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 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 dans la demande d'inscription.

Lieux des sessions, convocation des participants : Les formations en présentiel se tiennent en "intra-muros" dans un lieu facilement accessible par métro et bus. Une lettre de convocation précisant l'adresse du lieu de la formation est envoyée par e-mail à chaque participant, environ trente jours avant la tenue de la session.

Facturation et paiement : La facture est établie sous forme de fichier pdf. 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 sont ceux fixés par la loi et les règlements français, ainsi que les frais et intérêts dus en cas de paiement tardif.

Remplacements : 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 préalablement l'Institut.

Annulations : 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. Si l'annulation intervient moins de moins de trois semaines avant le début de la session, ou encore si un participant inscrit ne se présente pas à la session, les frais d'inscription seront dus en totalité après envoi par l'Institut d'une attestation de service fait.

Attestation de stage : Une attestation de stage est adressée par courriel aux participants et au gestionnaire de la formation continue après la tenue de la session.

Organisme-client, gestionnaire

Dénomination
et adresse postale

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

Adresse mail

Tél.

Participants à inscrire

Civilité, Prénom, Nom	Fonction	Adresse e-mail pour convocation

Montant des frais d'inscription = nombre de participants inscrits

X prix par participant (1 125 €) = €

Fait à

Le

Par (nom du signataire)

Signature et cachet