

ESSMS "Handicap" : préparer un CPOM

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

Pourquoi cette formation ?

La contractualisation pluriannuelle est désormais une obligation pour la plupart des établissements et services du secteur du Handicap.

Les contrats conclus en vertu de cette obligation sont appelés "CPOM de deuxième génération". Ils définissent des engagements pluriannuels qui portent non seulement sur les objectifs mais aussi sur les moyens financiers et éventuellement sur l'affectation des résultats. Leur négociation est précédée de la réalisation d'états des lieux portant sur l'activité, sur la performance économique, sur la situation financière, et sur la qualité des services délivrés.

Destiné à tous ceux qui sont engagés dans cette démarche, ce séminaire permettra d'étudier en détail la problématique du passage en CPOM : la réalisation et l'utilisation des diagnostics préalables, la négociation des objectifs et des moyens, la rédaction du contrat, le suivi de sa réalisation et l'évolution des relations entre les structures et les autorités de tarification et de contrôle.

L'agenda

11 et 12 mai 2020 - Paris

Les participants

Ce séminaire s'adresse :

>>> d'une part, aux agents des autorités de tarification et de contrôle participant à la négociation de ces CPOM ;

>>> d'autre part aux dirigeants et gestionnaires des structures (publiques ou privées) gérant des établissements et services pour adultes ou jeunes handicapés.

Les questions traitées

Les modalités de la généralisation des CPOM dans le secteur du Handicap et le périmètre des futurs contrats

Rappel : les textes législatifs et réglementaires et les circulaires ministérielles.

L'inclusion éventuelle dans le CPOM d'ESSMS appartenant à d'autres secteurs de l'action sociale et médico-sociale.

Les CPOM conclus avec une ARS seule, les CPOM conjoints ARS-Département.

Le cas des organismes gestionnaires présents sur plusieurs départements.

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

La description de l'existant : prestations, publics, moyens.

La mesure de l'activité. L'incidence du décret du 27 juin 2018.

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 budgétaire et financier d'un CPOM

Les modalités de calcul des financements, le budget base zéro.

Les règles relatives à l'évolution des financements et des tarifs.

Les règles relatives à l'affectation du résultat.

Les spécificités de volet budgétaire en fonction de la nature des ESSMS inclus dans le CPOM : structures éducatives, ESAT, structures d'hébergement, services d'accompagnement, ...

La négociation des objectifs inscrits au CPOM

La prise en compte des axes des schémas régionaux et départementaux.

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

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.

ESSMS "Handicap" : préparer un CPOM

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

Date et lieu

11 et 12 mai 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 (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'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 (par e-mail 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 dématérialisée (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 et les frais et 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 dus en totalité en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant régulièrement inscrit.

Attestation : Une attestation individuelle de stage (ou 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 1125 Euros = €

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

Fait à
le