

Maîtriser l'absentéisme dans une organisation publique

Une journée à l'intention des directeurs généraux, DRH et cadres de la fonction ressources humaines

Pourquoi cette formation ?

L'absentéisme au travail touche durement les organisations publiques (et aussi un grand nombre d'entreprises du secteur privé). C'est un phénomène complexe, face auquel beaucoup de dirigeants se sentent désarmés.

Un fort absentéisme n'est pourtant pas une fatalité : il est possible de peser sur le phénomène à condition d'agir simultanément, durablement et judicieusement sur plusieurs leviers complémentaires. Ce constat vaut pour les organisations où l'absentéisme est encore modéré - qui doivent veiller à éviter son développement - et pour celles qui sont confrontées à un absentéisme fort - qui peuvent le diminuer en quelques années.

C'est pourquoi l'Institut de la Performance Publique propose cette journée d'étude. Celle-ci procurera des éléments de méthode pour analyser les ressorts de l'absentéisme et agir sur le phénomène. Elle passera en revue les actions nécessaires en examinant la manière optimale de les mettre en œuvre dans le contexte de la gestion publique des ressources humaines.

L'agenda

30 novembre 2020

Les participants

Cette journée s'adresse à toutes les organisations employant des personnels de droit public.

Elle intéresse leurs directeurs, DRH et cadres chargés du développement RH, ainsi que les cadres opérationnels souhaitant s'impliquer dans une démarche de maîtrise de l'absentéisme.

Les questions traitées

Typologie des absences au travail

Absentéisme médical et non médical.
Absentéisme de courte durée, moyenne durée, longue durée.
Absentéisme compressible et incompressible.
Absentéisme "indiscutable", "discutable" ou "abusif".

Le suivi et l'analyse statistique du phénomène

Les tableaux de bord à constituer.
Quelques chiffres sur les différentes fonctions publiques.
Quelques chiffres sur l'absentéisme ailleurs...

L'analyse de l'absentéisme en tant que comportement

Cultures d'organisation présentéistes et absentéistes.
Les paramètres associés au développement de l'absentéisme.
Le choix de la priorité au travail : analyse coût-avantages.
Les stratégies d'acteurs face à l'absentéisme.

Comment votre organisation (ré)agit-elle face à l'absentéisme ?

La conception d'un plan d'action

Les questions-clés à se poser à l'occasion d'un diagnostic.
L'intérêt d'une approche "systémique" : comment passer d'un système favorisant l'absentéisme à un système le limitant ?

Les différents moyens d'action et leurs conditions d'efficacité

Pourquoi et comment communiquer sur l'absentéisme ?
Le travail sur les valeurs du service public.
Les actions destinées à améliorer le bien-être au travail.
La gestion administrative des absences et le règlement intérieur.
Les contrôles administratifs et les contre-visites médicales.
La gestion active des absences de longue durée et la réintégration.
La prise en compte de l'assiduité dans l'évaluation de la performance.
La prise en compte de l'assiduité dans la gestion des indemnités et primes.

L'intervenant(e)

Denis Villotte,
directeur de l'Institut de la Performance Publique,
anime cette formation.

L'animation

Alternance d'exposés et échanges d'expériences.
Un dossier documentaire est remis au début de la session.

Les horaires

Accueil des participants entre 8h45 et 9h15.
Début des travaux à 9h15.
Fin des travaux à 17h15.

☎ réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

Date et lieu

Prix et prestations

Le prix, non soumis à TVA, est de 725 € par participant. Il inclut les déjeuners et collations. La session est non-résidentielle.

30 novembre 2020

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 (725 €) =

€

Fait à

Le

Par (nom du signataire)

Signature et cachet