

# Services de protection des majeurs : financement, contrôle de gestion, contractualisation

Deux journées à l'intention des organismes gestionnaires  
et des autorités de régulation

## Pourquoi cette formation ?

Suivant la réforme de la participation des majeurs et du calcul des coûts des mesures (décret et arrêté du 31 août 2018), l'année 2019 aura été une année de transition. Si la procédure annuelle de tarification contradictoire reste le droit commun, l'avenir est, comme dans les autres secteurs de l'action sociale et médico-sociale, la conclusion de contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens entre autorités de contrôle et gestionnaires des services.

Ceci place les services de protection des majeurs devant un double enjeu : se doter d'un ensemble d'indicateurs pertinents pour suivre leurs activités, être en mesure de développer un véritable dialogue de gestion avec les autorités de tarification et de contrôle (directions de la cohésion sociale).

C'est pourquoi IPP-Formation propose ces deux journées. Les participants y trouveront une analyse approfondie du financement des services tutelaires et des outils de contrôle de gestion nécessaires aux gestionnaires et aux autorités, et les éléments d'information et d'analyse nécessaires pour préparer l'étape du passage de la tarification annuelle à la contractualisation pluriannuelle.

## L'agenda

14 et 15 novembre 2019 - Paris

## Les participants

Ce séminaire s'adresse :

- > d'une part, aux dirigeants et gestionnaires des services tutelaires (MJPM et DPF) ;
- > d'autre part, aux cadres et agents des services de l'État chargés de la tarification et du contrôle de ces services.

## Les questions traitées

### Les dispositions générales régissant le financement, la tarification et le contrôle de gestion des services MJPM et DPF

Services MJPM : les modalités de financement, les conséquences du décret et de l'arrêté du 31 août 2018.  
Le financement des services DPF.  
La procédure de tarification de droit commun.

### Le contrôle de gestion des services

Les différents indicateurs réglementaires : liste, signification, règles de calcul et modes d'emploi.  
Les indicateurs à expliquer dans le rapport annuel d'activité : activité, moyens, ressources humaines, ...  
Les tableaux de bord des services.

### La mise en place d'une contractualisation pluriannuelle

Les textes législatifs et réglementaires relatifs aux CPOM.  
Le diagnostic partagé préalable à l'élaboration d'un CPOM.  
Le périmètre du CPOM.  
La description de l'existant : prestations, publics, moyens humains et financiers.  
Le diagnostic des prestations : droits des personnes, qualité de service.  
La négociation du volet budgétaire et financier du CPOM.  
Le contenu possible et la trame-type d'un CPOM.  
La définition des modalités de suivi du contrat et l'organisation du dialogue de gestion.

## 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, présentation d'exemples, discussions.  
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.

## Services de protection des majeurs : financement, contrôle de gestion, contractualisation

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

### Date et lieu

**14 et 15 novembre 2019 - 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 adressée par courrier électronique 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 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