

# 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 ?

Alors que les règles de tarification et contrôle de gestion du secteur médico-social ont été profondément modifiées, les établissements et services MJPM relèvent encore des procédures budgétaires "classiques" définies au début des années 2000.

Cependant, la tendance est à la négociation de contrats pluriannuels (CPOM), voire à la mise en place de l'outil budgétaire que constitue l'EPRD.

C'est dans ce contexte évolutif qu'IPP-Formation propose ces deux journées de formation. Les participants y trouveront une analyse approfondie du financement des services tutélaires 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

**18 et 19 novembre 2020**

## Les participants

Ce séminaire s'adresse :

- > d'une part, aux dirigeants et gestionnaires des services tutélaires (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 régissant le financement, la tarification et le contrôle de gestion des services MJPM et DPF

Services MJPM : les modalités de financement, les conséquences des réformes de 2018.  
Le financement des services DPF.  
La procédure de tarification de droit commun, la possibilité d'y déroger par voie contractuelle.

### Le financement des services en 2020

### 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'un CPOM

Le cadre légal des CPOM.  
Le diagnostic partagé préalable à l'élaboration d'un CPOM.  
Le périmètre du CPOM.  
La description de l'existant : prestations, publics, moyens.  
Le diagnostic des prestations : respect des droits, 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.

## L'intervenant(e)

Jean-François Le Troquier anime cette formation.  
Consultant et pédagogue très 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.

☎ réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

Date et lieu

18 et 19 novembre 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