



SE PRÉPARER À L'ÉVALUATION EXTERNE

DANS LE SECTEUR SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL

La loi du 2 janvier 2002 a posé les bases d'une évaluation interne, puis d'une évaluation externe des établissements et services sociaux et médico-sociaux. La démarche d'évaluation externe s'impose dans le cadre du renouvellement de l'autorisation des établissements et services.

Les délais fixés pour sa réalisation amènent les dirigeants des établissements et services à se mettre en ordre de marche et à en organiser la démarche. La réussite de l'évaluation repose sur des fondamentaux que cette formation permet de définir.

OBJECTIFS

- Analyser les enjeux des évaluations interne et externe
- Appréhender le cadre législatif et réglementaire ainsi que ses évolutions récentes
- Identifier les stratégies de pilotage de la démarche d'évaluation : les clés de la réussite d'une évaluation externe

CONTENU

Les enjeux des évaluations interne et externe

Une dynamique qui s'inscrit dans l'évolution des politiques publiques, d'une part, et dans l'histoire des démarches qualité, d'autre part
 Les grands principes de la démarche-qualité
 Les quatre dimensions de l'évaluation interne, base de la démarche d'évaluation externe : l'usager et ses droits, la personnalisation des prestations, l'inscription de l'établissement dans son environnement, l'organisation des prestations

L'évaluation externe : rappel de la réglementation en vigueur et évolutions récentes

Rappel du cadre législatif et réglementaire
 Les évolutions récentes : le calendrier, l'évolution du cahier des charges, l'abrégé du rapport
 La prise en compte de la certification
 Les règles relatives au conflit d'intérêt

Le pilotage de la démarche d'évaluation : les clés de la réussite d'une évaluation externe

Comment choisir son évaluateur externe ?
 Les fondamentaux : le respect du cahier des charges, les livrables attendus
 Les modalités de financement et indication de coûts : article L.312-8-2 CASF
 Opportunités pour les adhérents : SARA



11 décembre 2013
de 9h à 17h



Toulouse



298 €
par personne



1 jour



01 53 98 95 03



formation@fehpa.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

PUBLICS

- Dirigeants d'établissements et services
- Responsables qualité
- Gestionnaires

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie interactive alternant :

- exposés et apports théoriques
- échanges et mutualisation

INTERVENANT

- Formateur-consultant en évaluation interne et externe
- FORMAT DIFFERENCE



BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à formation@fehap.fr ou par fax au **01 53 98 95 02**
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

Intitulé du stage : *Se préparer à l'évaluation externe*

Date(s) : *11 décembre 2013*

Lieu : *Toulouse*

Coût du stage : *298 € / personne*

Les coordonnées de l'établissement :

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) :

Nom de l'établissement :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Mail de l'établissement :

Nom du responsable formation :

Mail du responsable formation :

Les stagiaires

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

Règlement

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP (un règlement par stage)

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION RIB - 42559 00020 51020014969 62

Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :

→ le n° d'adhérent → le nom du/des stagiaire(s) → l'intitulé de la formation → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination :

Adresse : CP :

Conditions générales des prestations de formation

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : www.fehap.fr

Le

Signature du Directeur et cachet de l'établissement



CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1^{er} juillet 2011

INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

TARIF DES FORMATIONS « INTER* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

RESPONSABILITÉ

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.