



LES CONTRATS PLURIANNUELS D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CPOM)

SECTEUR SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL

Les CPOM, devenus obligatoires dans certains cas, sont aujourd'hui une opportunité pour penser à moyen terme les objectifs et les moyens des établissements et services issus de la loi du 2 janvier 2002. L'étendue des compétences des ARS sur le champ médico-social, mais aussi les perspectives de l'acte III de la décentralisation pour les départements, permettent d'envisager le CPOM comme un outil pertinent de contractualisation avec les autorités compétentes.

Prenant en compte les dernières évolutions réglementaires, la formation permettra aux participants d'appréhender les changements internes au gestionnaire dont le CPOM est porteur. Elle proposera des outils et une méthodologie pour concevoir, élaborer, piloter et négocier un CPOM renforçant la place et le rôle de leur structure vis-à-vis des autorités de contrôle et de tarification.

OBJECTIFS

- Acquérir ou approfondir les connaissances du cadre réglementaire du CPOM
- Repérer les enjeux du CPOM
- S'approprier la méthodologie d'élaboration et de suivi du CPOM

CONTENU

Le cadre réglementaire du CPOM

Le CPOM : un outil de la loi du 2 janvier 2002
Les circulaires DGAS ou la définition des modalités de mise en œuvre du CPOM
Les évolutions législatives et institutionnelles

Les enjeux institutionnels du CPOM

De nouveaux modes de relations entre les autorités et le gestionnaire d'établissement
Une meilleure lisibilité de l'activité et de l'organisation de l'établissement
Un cadre budgétaire pluriannuel

Les objectifs et le contenu du CPOM

Les conditions requises pour établir un CPOM
Des orientations cohérentes avec le projet d'établissement et l'environnement de la structure
La déclinaison opérationnelle des projections pour la durée du CPOM
La finalisation du contrat

L'élaboration du CPOM

La définition du périmètre des établissements concernés
La mise en place d'une structure-projet
Les différentes phases d'élaboration

Les orientations stratégiques du CPOM

La définition d'objectifs transversaux et spécifiques
L'élaboration de projections organisationnelles, techniques et financières
Les points sensibles de négociation avec les autorités



17 octobre 2014



Saint-Brieuc



298 €
par personne



1 jour



01 53 98 95 03



formation@fehapp.fr

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

PUBLICS

- Administrateurs
- Cadres dirigeants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie interactive alternant :

- apports juridiques et méthodologiques
- exemples concrets
- présentation d'outils supports réutilisables

INTERVENANT

- Adeline Leberche, Directrice du secteur social et médico-social de la FEHAP



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 : LES CONTRATS PLURIANNUELS D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CPOM)

Date(s) : 17 octobre 2014

Lieu : Saint-Brieuc

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 : IBAN - FR76 4255 9000 2051 0200 1496 962
CODE BIC - CCOPFRPPXXX

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.

RESPONSABILITE

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.