



# LES CONTRATS PLURIANNUELS D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

## CPOM - SECTEUR MÉDICO-SOCIAL

La loi d'adaptation de la société au vieillissement et la LFSS pour 2016 ont généralisé la contractualisation dans le secteur médico-social. Ainsi, les CPOM sont devenus obligatoires pour les gestionnaires d'EHPAD, EHPA et SSIAD à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, comme pour les gestionnaires de structures accompagnant des personnes en situation de handicap. Le déploiement de cette politique publique s'accompagne par ailleurs de la généralisation de l'EPRD qui nécessite une maîtrise des outils d'analyse financière préalable à sa réalisation. Le CPOM, négocié à l'échelle des activités d'un gestionnaire, sera généra-

lisé en 6 ans. La programmation conjointe entre l'ARS et les départements de cette montée en charge progressive permet aux gestionnaires d'anticiper au mieux ce virage à 180° dans la gestion des activités médico-sociales. C'est ce que propose cette formation : appréhender les principales évolutions dans la gestion d'activités dans un cadre contractuel pluriannuel, mais aussi leur impact sur la gouvernance associative. Elle donne par ailleurs des orientations quant à la négociation qui s'engagera entre le gestionnaire et ses financeurs.

### OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances du cadre législatif et réglementaire du CPOM médico-social
- Repérer les enjeux du CPOM dans un contexte de réformes
- S'approprier la méthodologie de négociation, d'élaboration et de suivi du CPOM

### CONTENU

#### Le cadre réglementaire du CPOM

Le CPOM : un outil de la loi du 2 janvier 2002 rénové en 2016  
Les évolutions législatives et institutionnelles  
Point sur les réformes dont le CPOM est l'outil principal

#### 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  
Un nouveau mode de gouvernance

#### Les objectifs et le contenu du CPOM

Les conditions requises pour établir un CPOM  
Cas des EHPAD : des CTP au 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  
Les frais de siège

#### 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

<p><b>22 septembre 2016</b></p>	<p><b>Paris</b></p>	Janvier
		Février
<p><b>23 septembre 2016</b></p>	<p><b>Lyon</b></p>	Mars
		Avril
<p><b>316 €</b> par personne</p>	<p><b>1 jour</b></p>	Mai
		Juin
<p><b>01 53 98 95 03</b></p>	<p><b>formation@fehapp.fr</b></p>	Juillet
		Août
		<b>Septembre</b>
		Octobre
		Novembre
		Décembre

#### Prérequis

Bonne connaissance des modalités de gestion d'un établissement social ou médico-social

### PUBLICS

- Administrateurs
- Cadres dirigeants

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

#### Pédagogie interactive alternant :

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

### INTERVENANTS

- Professionnels du secteur, avec expérience de négociations de CPOM en tant que représentants de l'autorité de contrôle et en tant que gestionnaire



## CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1er juillet 2015

### 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 peut être appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle suivi partiellement 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.