

## Pourquoi cette formation ?

L'absentéisme au travail touche durement les organisations publiques (et aussi un grand nombre d'entreprises du secteur privé). C'est un phénomène complexe, face auquel beaucoup de dirigeants se sentent désarmés.

Un fort absentéisme n'est pourtant pas une fatalité : il est possible de peser sur le phénomène à condition d'agir simultanément, durablement et judicieusement sur plusieurs leviers complémentaires. Ce constat vaut pour les organisations où l'absentéisme est encore modéré - qui doivent veiller à éviter son développement - et pour celles qui sont confrontées à un absentéisme fort - qui peuvent le diminuer en quelques années.

C'est pourquoi l'Institut de la Performance Publique propose cette journée d'étude. Celle-ci procurera aux participants des éléments de méthode pour analyser les ressorts de l'absentéisme et agir sur le phénomène. Elle leur permettra de passer en revue les actions nécessaires et d'étudier la manière optimale de les mettre en œuvre dans le contexte de la gestion publique des ressources humaines.

## L'agenda

14 mars 2019 - Paris

17 octobre 2019 - Paris

## Les participants

Cette journée s'adresse à toutes les organisations employant des personnels des différentes fonctions publiques. Elle intéresse leurs directeurs, leurs DRH et leurs cadres chargés du développement des ressources humaines, ainsi que les cadres opérationnels souhaitant s'impliquer dans une démarche de maîtrise de l'absentéisme.

## Les questions traitées

### Les différentes typologies des absences au travail

Les différentes catégories administratives d'absence.  
Absentéisme médical et non médical.  
Absentéisme de courte durée, de moyenne durée, de longue durée.  
Absentéisme compressible et incompressible.  
Absentéisme "indiscutable", "discutable" ou "abusif".

### Le suivi et l'analyse statistique du phénomène des absences au travail

Les tableaux de bord à constituer.  
Quelques chiffres sur les différentes fonctions publiques.  
Quelques chiffres sur l'absentéisme ailleurs...

### L'analyse de l'absentéisme en tant que comportement

Cultures d'organisation présentéistes et cultures absentéistes.  
Les paramètres associés au développement de l'absentéisme.  
Le choix de la priorité au travail : analyse coût-avantages.  
Les "stratégies d'acteurs" face au phénomène de l'absentéisme.

### Comment votre organisation (ré)agit-elle face à l'absentéisme ?

### La conception d'un plan de maîtrise de l'absentéisme

Les questions-clés à se poser à l'occasion d'un diagnostic.  
L'intérêt d'une approche globale "systémique" : comment passer d'un système favorisant l'absentéisme à un système le limitant ?

### Les différents moyens d'action et leurs conditions d'efficacité

Pourquoi et comment communiquer sur l'absentéisme ?  
Le travail sur les valeurs du service public.  
Les actions destinées à améliorer le bien-être au travail.  
La gestion administrative des absences et le règlement intérieur.  
Les contrôles administratifs et les contre-visites médicales.  
La gestion active des absences de longue durée et la réintégration.  
La prise en compte de l'assiduité dans l'évaluation de la performance.  
La prise en compte de l'assiduité dans la gestion des indemnités et primes.

## Le formateur

Denis Villotte, directeur de l'Institut de la Performance Publique, anime l'intégralité de la session.

## L'animation

Alternance d'exposés et échanges d'expériences.  
Un dossier documentaire est remis au début de la session.

## Les horaires

Accueil des participants entre 8h45 et 9h15.  
Début des travaux à 9h15.  
Fin des travaux à 17h15.

## Maîtriser l'absentéisme

☎ information et réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

### Prix et prestations

Le prix, non soumis à TVA, est de 725 € par participant.  
Il inclut les déjeuners et collations. La session est non-résidentielle.

#### Cocher la date choisie

14 mars 2019 - Paris

17 octobre 2019 - Paris

### 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 établie sous forme de fichier "pdf" et adressée par courrier électronique. 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 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 725 Euros = \_\_\_\_\_ €

Cachet de l'organisme-client et signature de la personne autorisée

Fait à  
le