

Piloter l'activité d'une unité territoriale d'action sociale

Deux journées de formation
à l'intention des cadres des services sociaux de terrain

Pourquoi cette formation ?

La mise en oeuvre des dispositifs de solidarité repose de plus en plus sur l'intervention des unités territoriales d'action sociale. Outre leur mission de service social, ces entités sont maintenant en première ligne dans la mise en oeuvre des politiques d'insertion, de protection de l'enfance, d'aide aux personnes âgées ou handicapées.

Le pilotage de ces unités a donc une importance cruciale.

C'est pourquoi IPP-Formation propose ces deux journées de séminaire. Les participants y étudieront notamment :

- > les indicateurs nécessaires à la mesure de la production et des coûts et la manière de les utiliser pour la régulation ou le redéploiement de l'activité ;
- > les indicateurs de contexte nécessaires à la prise en compte des spécificités de leurs territoires d'intervention ;
- > la manière d'améliorer les rapports annuels d'activité et d'établir des tableaux de bord de pilotage orientés vers la réalisation des objectifs de qualité de service.

L'agenda

18 et 19 juin 2018 - Paris

17 et 18 décembre 2018 - Paris

Les participants

Cette formation s'adresse en premier lieu à l'encadrement des unités territoriales des directions de la solidarité des Départements. Elle intéresse également les cadres des autres institutions conduisant une action sociale de terrain : CCAS, services sociaux des CAF et des caisses de MSA.

Les questions traitées

Le suivi de l'activité

La mesure de l'activité en termes de "stocks" et en termes de "flux".
Usagers, bénéficiaires et allocataires.
Individus, familles, ménages.
Réception d'usagers et visites à domicile.
Demandes, décisions et réponses.
Aides attribuées et aides versées.
La gestion des projets.

La connaissance des caractéristiques du territoire d'intervention

Les sources d'information sur le contexte socio-démographique.
Comment déterminer le degré d'acuité des besoins sociaux ?
Comment identifier les spécificités du territoire ?

L'adaptation des moyens humains au contexte et à l'activité

Indicateurs d'activité et indicateurs de charge de travail.
Les postes affectés, les effectifs affectés, les effectifs présents.
La répartition du travail à l'intérieur des unités territoriales.
Suivi des temps et mesure des coûts des interventions.
Suivi des temps, analyse des tâches et de la productivité.
La conception de projets de redéploiement de l'activité des équipes.

Tableaux de bord et pilotage de la qualité

Le suivi des délais d'intervention.
La gestion des files d'attente.
Les référentiels-qualité.

Le rapport annuel d'activité.

Les fonctions et modalités d'élaboration du rapport d'activité.
La structure et le contenu du rapport.

Le formateur

Pascal Fuchs anime ces deux journées. Cadre de direction dans un Département, Pascal Fuchs est un excellent spécialiste de l'évaluation et du management des politiques sociales. C'est un formateur très compétent et un pédagogue particulièrement apprécié.

L'animation

Alternance d'exposés, échanges, 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.

Piloter l'activité d'une unité territoriale d'action sociale

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

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

📠 télécopie : (0)155 748 301

IPP Formation

Institut de la Performance Publique

Prix et prestations

Le prix, non soumis à TVA, est de 1 095 € par participant.

La session est non-résidentielle. Son prix inclut les déjeuners et collations.

Cocher la date choisie

18 et 19 juin 2018 - Paris

17 et 18 décembre 2018 - 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 télécopie, 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 intégralement facturés en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant régulièrement inscrit.

Attestation : Une attestation individuelle de stage (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 1095 Euros = _____ €

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

Fait à
le