

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

2 jours

SUIVI BUDGÉTAIRE ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE RH

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR ET CONTRÔLER LA MASSE SALARIALE

- › Le personnel des établissements de santé
 - spécificité du secteur
 - les types et charges de personnel
- › Déterminer les coûts du personnel
 - l'effectif physique
 - l'équivalent temps plein (ETP)
 - l'équivalent temps plein rémunéré (ETPR)
- › Analyser et calculer les évolutions de la masse salariale
 - l'effet Glissement - Vieillesse - Technicité (GVT)
 - calcul du GVT
 - le taux d'absentéisme

Cas pratique : calculs de coûts, évolution de la masse salariale

CONSTRUIRE LES BUDGETS ET LES EFFECTIFS

- › Mesurer et budgétiser les effectifs
- › Prévoir et intégrer les mouvements de personnel en cours d'année
- › Créer et piloter un budget
- › Méthode de création des budgets de personnel en lien avec L'EPRD

Cas pratique : construire un effectif cible pour le fonctionnement d'un service

METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE RH : OUTILS ET MÉTHODOLOGIE

- › Construire un tableau de bord de pilotage
- › Outils de suivi avec la tutelle : Rapport Social Unique (RSU), RIA, SAE
- › Construire un tableau de bord partagé/pôle

Étude de modèles de tableaux de bords établissement/pôle

MESURER LA PERFORMANCE RH

- › Définir et contrôler la performance
- › Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance

Analyse d'outils et d'indicateurs, des outils Hospidiag

OBJECTIFS

- Mettre en place un contrôle de gestion sociale en milieu hospitalier.
- Intégrer la dimension budgétaire dans le contrôle de gestion sociale.
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- Établir des prévisions budgétaires.
- Optimiser les coûts des ressources humaines.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pour contrôler et mesurer efficacement la performance RH de son établissement/pôle
- Des cas pratiques tout au long de la formation pour appréhender tous les outils présentés, simuler des choix stratégiques et construire ses tableaux de bord

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH/administration du personnel, responsables paie, contrôleurs de gestion, tout collaborateur chargé des études et du contrôle de gestion sociale/RH

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 605 € HT - Réf : VRH-GESH

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 29 février 2024 et le 1 mars 2024
les 27 et 28 mai 2024
les 23 et 24 septembre 2024
les 19 et 20 décembre 2024

Paris Montparnasse :
le 29 février 2024 et le 1 mars 2024
les 23 et 24 septembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO