

# CATALOGUE **CONSILÆ 2024**

Mise à jour  janvier 2024

Une équipe d'experts au service de la performance de votre établissement. Vous prenez soin de **vos patients**, nous prenons soin de **vos établissements**.

01 | ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE MULTI-MÉTIER

02 | ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE GAP

03 | ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE GEF

04 | ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE GRH

05 | ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE BUSINESS INTELLIGENCE



# SOMMAIRE

Lecture des fiches	1
La formation en pratique	2
Comment faire une demande avec C2S ?	3
Prestations spécifiques	4
<b>ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE MULTI-MÉTIER</b>	<b>5</b>
Analyse Flash du fichier commun de structure	6
Analyse des fichiers communs de structure présents dans les SI de votre établissement <b>NEW!</b>	7
Accompagnement à la création et/ou la mise à jour du Fichier Commun de Structure <b>NEW!</b>	8
Etat des lieux des habilitations / rôles dans les applications CPage	9
Etat des lieux des habilitations / rôles dans vos différents logiciels <b>NEW!</b>	10
Le fichier commun de structure <b>NEW!</b>	11
<b>ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE GAP</b>	<b>12</b>
Analyse du processus GAP	13
Externalisation de la clôture d'exercice GAP	15
Appréhender la facturation et son environnement en EHPAD	16
La réforme du financement des SSR et ses spécificités	17
Organisation du processus d'admission et de facturation hospitalière (MCO/SSR)	18
La tarification des actes externes hospitaliers et les nomenclatures	19
Comprendre et savoir gérer les rejets B2	20
<b>ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE GEF</b>	<b>21</b>
Analyse des processus économiques et financiers <b>NEW!</b>	22
Analyse préalable à digitalisation processus économique et financier <b>NEW!</b>	23
Accompagnement à l'harmonisation des pratiques et processus économique et financier dans des contextes de fusion ou GHT <b>NEW!</b>	24
Accompagnement à la clôture d'exercice <b>NEW!</b>	25
Concevoir et communiquer les reportings dans un dialogue de gestion	26
Les fondamentaux du contrôle de gestion	27
Finances - Construire et suivre son EPRD	28
<b>ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE GRH</b>	<b>29</b>
Analyse des processus ressources humaines	30
Analyse préalable à digitalisation processus de la fonction ressources humaines	31
Accompagnement à l'harmonisation des pratiques et processus ressources humaines dans des contextes de fusion ou GHT <b>NEW!</b>	32
Analyse des modalités et de la performance du recrutement	33
Accompagnement à la mise en place du suivi des effectifs et de la masse salariale	34
Accompagnement à la mise en place du suivi de la gestion par les postes <b>NEW!</b>	35
Accompagnement à la réalisation de l'EPRD du personnel	36
Etat des lieux entre votre plan comptable et le plan comptable ph7	37
Parcours de formation Fonction Publique Hospitalière	38
Connaître les statuts et la carrière du Personnel non médical de la fonction publique hospitalière	39
Les contractuels de la fonction publique hospitalière	40
Organiser les concours dans la fonction publique hospitalière	41
Appréhender les aspects réglementaires de la gestion du temps de travail du personnel non médical	42

Connaître les grands principes de la protection sociale du fonctionnaire hospitalier	43
Appréhender l'exercice du droit syndical et les instances au sein de l'établissement	44
Connaître la formation tout au long de la vie	45
L'évaluation des risques professionnels en milieu hospitalier <b>NEW!</b>	46
Développer sa marque employeur <b>NEW!</b>	47
Savoir réaliser l'EPRD des dépenses du personnel <b>NEW!</b>	48

## **ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE BUSINESS INTELLIGENCE 2024** **49**

Nouveautés Bi4	50
Techniques - Administration de l'outil BI	51
Utilisateur - Initiation (niveau 1)	52
Utilisateur - Perfectionnement (niveau 2)	53
BI Accompagnement	54
Bulletin d'inscription 2024	55
Conditions générales de vente	57

# Lecture des fiches Intitulé du service

Domaine



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_XXX\_XXX



Montant de la prestation



## DESCRIPTIF

Ce paragraphe décrit en une phrase le service fourni et son résultat.



## PRÉ-REQUIS

- ▶ Les prérequis demandés sont ceux nécessaires à l'intervention pouvant être adaptés selon le contexte,
- ▶ La validation de l'ensemble des prérequis conditionne la planification de l'intervention,
- ▶ La non validation d'un prérequis peut retarder la planification.

*Avertissement : ce paragraphe apporte une information complémentaire sur les risques potentiels.*



## LIVRABLE

Ce paragraphe décrit les livrables fournis.



## PROPOSITION TECHNIQUE

Ce paragraphe décrit le scénario à prévoir pour obtenir le résultat attendu.

Le scénario proposé est celui le plus fréquemment mis en œuvre.

Cependant, suivant le contexte, nous pouvons être amenés à l'adapter.



## CONDITIONS D'INTERVENTION

Ce paragraphe décrit dans quelles conditions la fourniture du service peut avoir lieu.

Il aborde les points suivants :

- ▶ **Période d'intervention** : délais de mise en œuvre (exemple : 15 jours), code de période d'intervention (exemple : P5),
- ▶ **Type d'intervention** (exemple : intervention standard en télémaintenance).



## RECOMMANDATIONS

- ▶ Si vous souhaitez réaliser cette intervention vous-même, ce paragraphe vous apportera une aide par le biais d'un conseil, d'une information, d'un document, etc,
- ▶ Les fiches conseils évoquées sont consultables dans CPAGE en ligne, rubrique Support.

### PÉRIMÈTRE TECHNIQUE

1. Base de données,
2. Système,
3. Réseau.

### OPTIONS

Des options peuvent être proposées pour apporter un service supplémentaire.

## INSCRIPTION

Toute inscription, précédée ou non d'une réservation téléphonique, doit faire l'objet d'une confirmation écrite par courrier, fax ou e-mail accompagnée du bulletin d'inscription présent à la fin du catalogue.

Dès que votre demande d'inscription nous parvient, nous vous adressons un devis. Après réception du bon de commande signé, la prestation de formation est planifiée dans les quinze (15) jours. Une convention de formation en double exemplaire sera par la suite adressée par courrier à l'établissement.

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### Avant le stage

**Convocation** : les convocations doivent être établies par votre établissement et adressées aux stagiaires concernés, accompagnées du plan leur permettant de rejoindre notre centre de formation situé 19 rue Louis de Broglie 21000 Dijon.

### Pendant le stage

**Horaires** : en règle générale, les stages se déroulent de 9h à 12h15 et de 13h15 à 16h30. La durée d'une journée de formation est de 6h entrecoupée d'une pause de 15 min par demi-journée. Celle-ci peut être adaptée en fonction des souhaits des participants.

### Restauration

▶ **Formation INTRA** : l'établissement organise les repas pour ses agents et éventuellement le formateur. Le repas du formateur n'est pas à la charge de l'établissement.

▶ **Formation INTER** : les repas sont pris avec le formateur dans un restaurant à proximité du centre de formation et sont inclus dans le prix de la journée de formation. Il n'y a pas de repas prévus pour les formations en ½ journée.

### Evaluation du stage

Nous portons une attention particulière au contrôle de la qualité de nos prestations. A l'issue du stage, chaque participant est invité à renseigner une évaluation.

## ENVIRONNEMENT DE FORMATION

Lorsque la formation se déroule dans votre établissement, vous devez mettre à disposition du formateur de C.Page les moyens et matériels suivants :

- ▶ un poste informatique par stagiaire, tous connectés au réseau et disposant de C.Page et Business Objects,
- ▶ un poste pour le formateur lui permettant d'accéder aux bases de données SQL ainsi qu'au serveur UNIX par Telnet, équipé du logiciel Powerpoint et d'une connexion Internet,
- ▶ une imprimante connectée au réseau,
- ▶ les ressources nécessaires sur les serveurs UNIX et NT disposant de C.Page,
- ▶ une base de formation installée sur le serveur UNIX par C.Page ou l'établissement diffuseur des logiciels C.Page,
- ▶ un écran mural,
- ▶ un tableau (ou paperboard),
- ▶ un vidéo-projecteur (peut être fourni par C.Page si nécessaire).

### + D'INFORMATION

- ▶ En 2022, **95,8%** de nos adhérents se déclarent « **satisfaits** » ou « **très satisfaits** » de nos formations.
- ▶ Nos consultants formation s'assurent que les 4,2 % restants reçoivent une réponse qui leur permet d'atteindre leurs objectifs dans les meilleurs délais.

### POUR VOUS INSCRIRE

Vous pouvez nous retourner le bulletin d'inscription :

- ▶ **par courrier** : CPage, 21 Ter avenue Françoise Giroud 21000 Dijon
- ▶ **par e-mail** : [formation@cpage.fr](mailto:formation@cpage.fr)

## LA DEMANDE

Tous les établissements disposant du nouveau Support C2S, font leurs demandes de service par le biais du catalogue des services en ligne dans l'outil C2S :

- ▶ Catalogue de services,
- ▶ Parcourir le catalogue pour rechercher le service,
- ▶ Nouvelle demande de service.

## MISE EN OEUVRE DU SERVICE

L'outil C2S permet au moyen d'un workflow le suivi de la demande jusqu'à sa livraison.

- ▶ Demande : avant toute demande, nous vous invitons à consulter sur la fiche le paragraphe détaillant les prérequis afin de vérifier que vous êtes en mesure de les remplir. Vous pourrez ainsi mentionner leur disponibilité dans le formulaire en ligne de prérequis,
- ▶ Acceptation : à réception de votre demande, un devis vous sera adressé et l'étape de validation de prérequis sera déclenchée à réception du bon de commande,
- ▶ Livraison : à l'issue de l'intervention, une validation fonctionnelle vous sera adressée.

## CONTACT

Pour commander un service au moyen de C2S il est nécessaire que l'établissement ait souscrit à l'une des nouvelles offres de maintenance de C.Page.

Si tel n'est pas le cas, nous vous invitons à prendre contact avec votre commercial CPage pour connaître les modalités de cette nouvelle offre de support.

**Pour tout complément d'information, nous vous invitons à contacter notre équipe Consilæ:**

 03 80 28 46 46

 [consilae@cpage.fr](mailto:consilae@cpage.fr)

### DESCRIPTIF

Votre établissement est unique et par conséquent peut avoir des préoccupations propres à son fonctionnement.

C'est pourquoi l'équipe Consilae en plus des prestations présentes dans ce catalogue étudie toutes vos demandes d'accompagnement et d'expertise.

Nos consultants experts analysent les défis spécifiques auxquels votre établissement est confronté et vous fournissent des conseils stratégiques pour améliorer les processus, optimiser les ressources et augmenter l'efficacité opérationnelle.

Notre équipe travaille en étroite collaboration avec vous pour identifier les opportunités d'optimisation de votre organisation et de vos processus de gestion.

Nous partageons avec vous les meilleures pratiques et les dernières avancées dans le domaine de la gestion hospitalière, afin de favoriser une culture de l'excellence et de l'innovation au sein de votre établissement tout en renforçant votre performance.

**Ne vous donnez pas de limites dans vos demandes nous les analyserons toutes !**

# ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE **MULTI-MÉTIER**



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_002



Sur devis



### DESCRIPTIF

Le fichier commun de structure (FICOM) est une description unique, commune et actualisée du découpage analytique de l'établissement de santé (entité juridique). Tous les secteurs doivent être inclus dans ce découpage qui couvre toutes les activités de l'établissement (médicales, soignantes, médicotéchniques, administratives et logistiques).

La méthodologie suivie pour cette analyse est basée sur la prise en compte de la documentation en vigueur à travers une analyse du fichier structure renseigné dans Cpage sur les 3 versants GAP / GEF / GRH afin de vérifier que chaque UF existante est bien utilisée par les 3 métiers.

Si l'établissement n'a pas un des modules, il pourra fournir un fichier Excel pour l'analyse.



### DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des Affaires Financières,
- ▶ Direction des Ressources Humaines,
- ▶ Direction des Affaires Médicales,
- ▶ Responsable du bureau des entrées,
- ▶ Direction des Systèmes d'Information.



### OBJECTIF DE LA PRESTATION

- ▶ Analyser l'organisation du fichier structure dans le système d'information Cpage.



### BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de :

- ▶ Connaître leur fichier structure dans leur système d'information Cpage,
- ▶ Identifier les axes d'amélioration dans la gestion de leur FICOM.



### LIVRABLES

- ▶ Rapport de l'analyse,
- ▶ Tableaux ayant permis l'analyse.

# Analyse des fichiers communs de structure présents dans les systèmes d'information de votre établissement **NEW!**

Accompagnement et Expertise Multi-métier – Prestations



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_030



Sur devis



## DESCRIPTIF

Le fichier commun de structure (FICOM) est une description unique, commune et actualisée du découpage analytique de l'établissement de santé (entité juridique). Tous les secteurs doivent être inclus dans ce découpage qui couvre toutes les activités de l'établissement (médicales, soignantes, médicotechniques, administratives et logistiques).

Aujourd'hui chaque logiciel doit avoir un fichier structure renseigné dans sa base mais est-il commun entre tous vos logiciels et correspond-t-il à la réalité terrain de votre établissement ?



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des Affaires Financières,
- ▶ Direction des Ressources Humaines,
- ▶ Direction des Affaires Médicales,
- ▶ Responsable du bureau des entrées,
- ▶ Direction des Systèmes d'Information.



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

- ▶ Analyser les différents fichiers structures présents dans les logiciels de votre établissement,
- ▶ Analyser les modalités de synchronisation des différents fichiers structures,
- ▶ Comparer ses différents fichiers à la réalité du terrain de votre établissement.



## DÉROULEMENT DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de :

- ▶ Connaître leur fichier structure dans leurs systèmes d'information,
- ▶ Identifier les axes d'amélioration dans la gestion de leur FICOM.



## LIVRABLES

- ▶ Rapport de l'analyse,
- ▶ Tableaux ayant permis l'analyse.

# Accompagnement à la création et/ou la mise à jour du Fichier Commun de Structure **NEW!**

Accompagnement et Expertise Multi-métier – Prestations



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_029



Sur devis



## DESCRIPTIF

Le fichier commun de structure (FICOM) est une description unique, commune et actualisée du découpage analytique de l'établissement de santé (entité juridique). Tous les secteurs doivent être inclus dans ce découpage qui couvre toutes les activités de l'établissement (médicales, soignantes, medicotechniques, administratives et logistiques).

Ce fichier vit au rythme de l'établissement et doit régulièrement être revu pour toujours correspondre à la réalité terrain de l'organisation de votre établissement.

Un nouvel établissement se créait, il devra avoir son propre fichier structure même s'il est issu d'une fusion entre 2 établissements.



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des Affaires Financières,
- ▶ Direction des Ressources Humaines,
- ▶ Direction des Affaires Médicales,
- ▶ Responsable du bureau des entrées,
- ▶ Direction des Systèmes d'Information.



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

- ▶ Mettre en place un groupe projet en collaboration avec votre établissement,
- ▶ Animer conjointement les différents ateliers et comité de pilotage,
- ▶ Réaliser le fichier commun de structure de l'établissement.



## DÉROULEMENT DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de :

- ▶ Avoir un fichier commun de structure correspondant aux besoins de votre établissement,
- ▶ Mettre en place une gestion optimale de votre fichier structure.



## LIVRABLES

- ▶ Bilan de l'accompagnement,
- ▶ Fichier commun de structure.

# Etat des lieux des habilitations / rôles dans les applications CPAGE

Accompagnement et Expertise Multi-métier – Prestations



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_018



Sur devis



## DESRIPTIF

Dans le cadre de la sécurisation des données, Cpage vous propose de réaliser un état des lieux des habilitations / Rôles en place au sein de votre établissement pour l'application CPAGEI.



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

Direction d'établissement.



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

Réaliser l'état des lieux des habilitations pour chaque agent en vérifiant le paramétrage des droits sur les données sensibles de l'établissement afin de vérifier l'absence de faille de confidentialité. Permettre à votre établissement d'avoir les éléments demandés lors de la certification des comptes.



## BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de :

- ▶ Maîtriser les accès aux données sensibles de l'établissement,
- ▶ Cartographier les habilitations par métiers.



## LIVRABLES

- ▶ Rapport d'analyse,
- ▶ Tableaux reprenant les accès par modules.

# Etat des lieux des habilitations / rôles dans vos différents logiciels

Accompagnement et Expertise Multi-métier – Prestations **NEW!**



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_031



Sur devis



## DESCRIPTIF

Dans le cadre de la sécurisation des données, Cpage vous propose de réaliser un état des lieux des habilitations / Rôles en place au sein de votre établissement pour tous vos logiciels.



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

Directions de l'établissement.



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

Réaliser l'état des lieux des habilitations pour chaque agent en vérifiant le paramétrage des droits sur les données sensibles de l'établissement afin de vérifier l'absence de faille de confidentialité. Permettre à votre établissement d'avoir les éléments demandés lors de la certification des comptes.



## BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissement de :

- ▶ Maîtriser les accès aux données sensibles de l'établissement,
- ▶ Cartographier les habilitations par logiciels.



## LIVRABLES

- ▶ Rapport d'analyse,
- ▶ Tableaux reprenant les accès par modules.

# C40 – Le fichier commun de structure **NEW!**

Accompagnement et Expertise Multi-métier – Prestations

1 jour 

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les enjeux et les caractéristiques relatives au fichier structure,
- ▶ Savoir structurer et organiser la gestion du fichier structure.

## PUBLIC CONCERNÉ

- ▶ Direction des Affaires Financières,
- ▶ Direction des Ressources Humaines,
- ▶ Direction des Affaires Médicales,
- ▶ Responsable du bureau des entrées,
- ▶ Direction des Systèmes d'Information.

## PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

## PROGRAMME

- ▶ Présentation générale du FICOM,
- ▶ Les outils recommandés de gestion du fichier structure,
- ▶ Optimiser le fichier structure existant ou le créer,
- ▶ Gestion quotidienne du fichier structure sur les instructions des demandes d'évolution.

### METHODE

- Formation dispensée principalement en présentiel. Possibilité en distanciel
- Formation se décompose en une partie théorique et une partie pratique.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Questionnaire Qualiopi pré et post formation,
- Questionnaire de satisfaction à chaud / à froid.

## À NOTER

- Si plus de 8 stagiaires : dérogation à demander dans la limite de deux participants supplémentaires avec surcoût par participant supplémentaire et par jour.
- Au choix : à distance (utilisation de l'outil Teams) ou en présentiel (sur site ou dans nos locaux).

# ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE

# GAP



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_001



Sur devis



### DESCRIPTIF

Au-delà de la mise en œuvre des prestations fonctionnelles, nous mettons à votre disposition des offres d'analyse et de conseil autour de votre système d'information en vous accompagnant sur l'amélioration, l'optimisation, de la dématérialisation des procédures et des outils par une analyse de vos processus organisationnels en tenant compte des aspects métiers et de contraintes réglementaires.



### DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Gestion Administrative du Patient,
- ▶ Direction Administrative et Financière,
- ▶ Direction des Systèmes d'Information.



### OBJECTIF DE LA PRESTATION

Identifier les pistes d'amélioration et d'optimisation du périmètre d'admission du patient jusqu'au périmètre de facturation :

- ▶ L'admission du patient avec la vérification de son identité et de ses droits,
- ▶ La déclaration/saisie des actes et des diagnostics à la charge des personnels médicaux et/ou soignants,
- ▶ Leur groupage et la génération des séjours qui constituent le PMSI par le Département d'Information Médicale (dans le cas des venues en hospitalisation), valorisation,
- ▶ La facturation directe des actes et consultations externes / médicaments,
- ▶ La télétransmission aux organismes obligatoires et complémentaires,
- ▶ Le recouvrement.



### DÉROULEMENT DE LA PRESTATION

#### Phase 1 | Définition de la mission :

- ▶ Lettre de mission,
- ▶ Cartographie des risques,
- ▶ Cartographie des acteurs,
- ▶ Plan et planning d'intervention,
- ▶ Moyens nécessaires de la mission,
  - Objectifs (Comprendre les besoins, connaître ses interlocuteurs, identifier ses alliés, définir les moyens, les livrables, ...),
- ▶ Reformuler et formaliser la demande du commanditaire dans le plan d'intervention.

### Phase 2 | L'analyse :

- ▶ Réunion d'ouverture,
- ▶ Entretiens,
- ▶ Collecte de documents,
- ▶ Collecte des données (Volume, temps, benchmarking, ...),
- ▶ Étude de situations réelles,
- ▶ Objectifs (Collecter le maximum de données),
- ▶ Réunion de clôture de la phase d'analyse sur site (en présence des personnes interviewées),
- ▶ Aboutir à la rédaction de comptes rendus d'entretiens documentés, validés par les agents interviewés.

### Phase 3 | Le rapport d'analyse :

- ▶ Flow charts,
- ▶ Diagrammes d'activité,
- ▶ Mise à plat des dysfonctionnements,
- ▶ Mise en évidence de ce qui fonctionne,
- ▶ Recommandations en fonction des constatations d'une part et des principes d'organisation d'autre part.

### Phase 4 | La réunion de restitution :

Réunion de restitution avec la direction.

## DURÉE DE LA PRESTATION

Durée prévisionnelle entre 10 et 15 jours pour l'ensemble de la prestation selon la taille de l'établissement.



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_032



Sur devis



### DESCRIPTIF

Vous avez un calendrier à respecter pour clore votre exercice comptable et vous manquez temporairement de ressources qualifiées pour réaliser ce travail ?

Nous prenons à notre charge cette tâche cruciale, avec expertise et professionnalisme !



### SOLUTIONS CPAGE CONCERNÉES ET DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉS

- ▶ Gestion Administrative du Patient,
- ▶ Direction Administrative et Financière.



### OBJECTIF DE LA PRESTATION

- ▶ Facturation des activités de l'établissement,
- ▶ Réalisation de la clôture d'exercice dans le respect du planning prévu entre le trésorier principal et le directeur des finances.



### BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de :

- ▶ Faire face à la difficulté temporaire en ressource humaine,
- ▶ Sauvegarder les autres ressources humaines,
- ▶ Eviter les ruptures de facturation,
- ▶ Garantir les entrées de trésorerie,
- ▶ Clore l'exercice comptable dans le respect du planning,
- ▶ Eviter le retard aux agents des finances pour les opérations de clôture.



### LIVRABLE

Compte-rendu des actions menées.

# C50 – Appréhender la facturation et son environnement en EHPAD

Accompagnement et expertise GAP – Formations

1 jour 

## OBJECTIFS

- ▶ Connaître le cadre réglementaire des EHPAD et les modalités de facturations,
- ▶ Intégrer les contraintes budgétaires et tarifaires des EHPAD,
- ▶ Expliquer le processus d'admission et de facturation en EHPAD.

## PUBLIC CONCERNÉ

- ▶ Agents des bureaux des entrées,
- ▶ Agents de la facturation, du recouvrement,
- ▶ Responsable des admissions.

## LES + DE LA FORMATION

Illustrations par des cas pratiques.

## PROGRAMME

- ▶ Les bases de financement des structures pour personnes âgées,
- ▶ La tarification des EHPAD / Dotation Globale – Partiel – PUI,
- ▶ Les tarifs de soins, dépendance, hébergement,
- ▶ Le processus d'admission et les aides sociales,
- ▶ Les liens avec les différents interlocuteurs ARS/ Conseil départemental/CPAM,
- ▶ Le recouvrement des factures.

### METHODE

- Formation dispensée principalement en présentiel. Possibilité en distanciel
- Formation se décompose en une partie théorique et une partie pratique.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Questionnaire Qualiopi pré et post formation,
- Questionnaire de satisfaction à chaud / à froid.

## À NOTER

- Si plus de 8 stagiaires : dérogation à demander dans la limite de deux participants supplémentaires avec surcoût par participant supplémentaire et par jour.
- Au choix : à distance (utilisation de l'outil Teams) ou en présentiel (sur site ou dans nos locaux).

## OBJECTIFS

Comprendre la réforme de financement des SSR, les changements réglementaires et les impacts sur les recettes de la structure.

## PUBLIC CONCERNÉ

Agents des bureaux des admissions, facturation, responsable des admissions en SSR.

## LES + DE LA FORMATION

Illustrations par des cas pratiques.

## PROGRAMME

- ▶ Les bases historiques des SSR,
- ▶ Période transitoire et fixation à 10% du taux de DMA (basée sur les activités des années précédentes et en cours),
- ▶ La réforme du point de vue des objectifs et du nouveau concept de financement,
- ▶ Les grands principes du PMSI SSR (la constitution des différents fichiers attendus),
- ▶ La Dotation Modulée à l'Acte,
- ▶ Guide méthodologique SSR,
- ▶ L'objectif de financement complet en DMA pour la campagne tarifaire 2022.

### METHODE

- Formation dispensée principalement en présentiel. Possibilité en distanciel
- Formation se décompose en une partie théorique et une partie pratique.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Questionnaire Qualiopi pré et post formation,
- Questionnaire de satisfaction à chaud / à froid.

## À NOTER

- Si plus de 8 stagiaires : dérogation à demander dans la limite de deux participants supplémentaires avec surcoût par participant supplémentaire et par jour.
- Au choix : à distance (utilisation de l'outil Teams) ou en présentiel (sur site ou dans nos locaux).

# C52 – Organisation du processus d'admission et de facturation hospitalière (MCO/SSR)

Accompagnement et expertise GAP – Formations

1 jour 

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre le processus d'admission du patient, de son entrée à la facturation,
- ▶ Décrire l'ensemble des étapes du processus dans la cartographie générale,
- ▶ Identifier les enjeux de l'admission à la facturation,
- ▶ Expliquer le langage admission / facturation.

## PUBLIC CONCERNÉ

Agents des bureaux des admissions, facturation, responsable AFR.

## LES + DE LA FORMATION

Illustrations par des cas pratiques.

## PROGRAMME

- ▶ L'accueil du patient / Le procédure l'identito vigilance,
- ▶ Le dossier administratif et les couvertures sociales,
- ▶ Le dossier médical,
- ▶ La facturation externe et les séjours,
- ▶ Les prises en charge spécifiques,
- ▶ Les relations avec les organismes d'assurance maladie et complémentaires,
- ▶ La chaine de facturation et de recouvrement jusqu'à la trésorerie,
- ▶ La programme Symphonie.

### METHODE

- Formation dispensée principalement en présentiel. Possibilité en distanciel
- Formation se décompose en une partie théorique et une partie pratique.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Questionnaire Qualiopi pré et post formation,
- Questionnaire de satisfaction à chaud / à froid.

### À NOTER

- Si plus de 8 stagiaires : dérogation à demander dans la limite de deux participants supplémentaires avec surcoût par participant supplémentaire et par jour.
- Au choix : à distance (utilisation de l'outil Teams) ou en présentiel (sur site ou dans nos locaux).

# C53 – La tarification des actes externes hospitaliers et les nomenclatures

Accompagnement et expertise GAP – Formations

1 jour 

## OBJECTIFS

- ▶ Connaître les différentes nomenclatures, les notions de bases nécessaires à la tarification des actes externes,
- ▶ Le concept de la tarification des soins, la TAA,
- ▶ Expliquer le vocabulaire des nomenclatures pour la tarification des actes externes.

## PUBLIC CONCERNÉ

Agents des bureaux des admissions, facturation, responsable AFR.

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de base du fonctionnement du processus de gestion administrative du patient.

## LES + DE LA FORMATION

Illustrations par des cas pratiques.

## PROGRAMME

- ▶ Les différentes nomenclatures d'actes : leur concept, la recherche documentaire,
- ▶ La NABM : les actes de laboratoire,
- ▶ La NGAP : les actes,
- ▶ LA CCAM : acte global, les phases, les activités, les modificateurs et les associations,
- ▶ Le parcours de soins.

### METHODE

- Formation dispensée principalement en présentiel. Possibilité en distanciel
- Formation se décompose en une partie théorique et une partie pratique.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Questionnaire Qualiopi pré et post formation,
- Questionnaire de satisfaction à chaud / à froid.

## À NOTER

- Si plus de 8 stagiaires : dérogation à demander dans la limite de deux participants supplémentaires avec surcoût par participant supplémentaire et par jour.
- Au choix : à distance (utilisation de l'outil Teams) ou en présentiel (sur site ou dans nos locaux).

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les principes de la chaîne de facturation et d’envoi des flux en norme B2 (retour 578 et 908), comprendre les types de rejets et savoir les traiter,
- ▶ Savoir lire et comprendre la constitution d’un fichier Noemie.

## PUBLIC CONCERNÉ

Agents des bureaux des admissions, facturation, responsable AFR.

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de base du fonctionnement du processus de gestion administrative du patient.

## LES + DE LA FORMATION

Illustrations par des cas pratiques.

## PROGRAMME

- ▶ Présentation du cahier des charges B2,
- ▶ Le circuit des flux Noémie,
- ▶ Les causes des rejets de facturation,
- ▶ Le dictionnaire des rejets,
- ▶ Comment optimiser les rejets de facturation,
- ▶ Le dispositif de financement de la FIDES ACE,
- ▶ Les liens avec la Trésorerie et le suivi des Restes à Recouvrer.

### METHODE

- Formation dispensée principalement en présentiel. Possibilité en distanciel
- Formation se décompose en une partie théorique et une partie pratique.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Questionnaire Qualiopi pré et post formation,
- Questionnaire de satisfaction à chaud / à froid.

## À NOTER

- Si plus de 8 stagiaires : dérogation à demander dans la limite de deux participants supplémentaires avec surcoût par participant supplémentaire et par jour.
- Au choix : à distance (utilisation de l’outil Teams) ou en présentiel (sur site ou dans nos locaux).

# ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE **GEF**



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_033



Sur devis



### DESCRIPTIF

Cette analyse permet d'analyser avec pertinence les processus opérationnels économiques et financiers au regard des pratiques de gestion, d'identifier de potentiels écarts ou risques, des voies d'optimisation



### DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des finances,
- ▶ Direction des achats,
- ▶ Direction de la logistique.



### OBJECTIF DE LA PRESTATION

- ▶ Analyser les processus et pratiques, l'utilisation des outils de gestion économique et financière, en vue d'identifier les points à faire évoluer au vue des bonnes pratiques de gestion,
- ▶ Formuler des propositions d'actions d'amélioration visant à optimiser le fonctionnement et à sécuriser les activités.



### BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPage dans ce domaine permettra aux établissements de :

- ▶ Optimiser les processus de gestion économique et financière,
- ▶ Préparer la mise en place de la digitalisation,
- ▶ Anticiper les changements d'organisation dont GHT et fusion.



### LIVRABLE

Compte-rendu d'analyse.

## DURÉE DE LA PRESTATION

Durée prévisionnelle à définir pour l'ensemble de la prestation selon la taille de l'établissement.

# Analyse préalable à digitalisation processus économique et financier **NEW!**

Accompagnement et expertise GEF – Prestations



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_034



Sur devis



## DESRIPTIF

L'analyse porte sur l'ensemble des processus métiers et permet d'identifier les différentes sources de production et de gestion documentaire.

L'analyse réalisée tiendra compte des processus métiers et de l'utilisation d'applications dans chacun des secteurs.



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des finances,
- ▶ Direction des achats,
- ▶ Direction de la logistique.



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

Analyser les process économiques et financier de l'établissement afin de disposer des éléments nécessaires pour engager et mener dans l'établissement un projet de digitalisation.

Les objectifs de la démarche de digitalisation sont les suivants :

- ▶ Maîtriser le dispositif de création,
- ▶ Optimiser la performance opérationnelle en respectant les contraintes,
- ▶ Mettre en œuvre des démarches d'automatisation et d'amélioration continue de ces processus,
- ▶ Orienter l'organisation et la culture des agents vers le numérique.



## BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de préparer l'établissement à la montée en puissance de la digitalisation.



## LIVRABLE

Rapport d'analyse.

## DURÉE DE LA PRESTATION

Durée prévisionnelle à définir pour l'ensemble de la prestation selon la taille de l'établissement.

# Accompagnement à l'harmonisation des pratiques et processus économique et financier dans des contextes de fusion ou GHT

Accompagnement et expertise GEF - Prestations **NEW!**



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_035



Sur devis



## DESCRIPTIF

Cet accompagnement vise à définir et arrêter une stratégie d'harmonisation des pratiques et processus dans des contextes de GHT, de regroupement d'établissements, de projet de digitalisation des périmètres métiers au sein d'un GHT.



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des finances,
- ▶ Direction des achats,
- ▶ Direction de la logistique.



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

Les objectifs de cet accompagnement sont :

- ▶ Recenser et identifier les meilleures pratiques en vue de définir le ou les périmètres sur lesquels portera l'harmonisation documentaire et des processus économique et financier,
- ▶ Contribuer à la digitalisation des processus économique et financier.



## BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de :

- ▶ Préparer la convergence des pratiques dans le cadre d'une réorganisation type GHT ou fusion,
- ▶ Fluidifier la communication au sein des GHT.



## LIVRABLES

Recensement des pratiques et processus existant.

## DURÉE DE LA PRESTATION

Durée prévisionnelle à définir pour l'ensemble de la prestation selon la taille de l'établissement.



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_036



Sur devis



### DESCRIPTIF

Cet accompagnement vise à préparer la campagne de clôture de votre établissement et d'en suivre le déroulé sur ces différents périmètres.



### DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des finances,
- ▶ Direction des achats,
- ▶ Direction de la logistique,
- ▶ Direction des ressources humaines.



### OBJECTIF DE LA PRESTATION

- ▶ Rédiger la note de clôture,
- ▶ Accompagner à la passation des différentes opérations d'ordre,
- ▶ Accompagner à la production des états financiers.



### BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de :

- ▶ Réaliser la clôture dans de bonnes conditions,
- ▶ Être exhaustif dans toutes les opérations à réaliser,
- ▶ Présenter des documents et des process en conformité avec les attentes des CAC.



### LIVRABLES

- ▶ La note de clôture,
- ▶ Bilan de campagne de clôture.

## DURÉE DE LA PRESTATION

Durée prévisionnelle à définir pour l'ensemble de la prestation selon la taille de l'établissement.

# C31 – Concevoir et communiquer les reportings dans un dialogue de gestion

Accompagnement et Expertise GEF – Formation

2 jours 

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les enjeux de gestion d'un pôle au sein d'un établissement hospitalier,
- ▶ Maîtriser les étapes clés pour mettre en place un reporting de gestion mensuel ou trimestriel,
- ▶ Savoir analyser et expliquer les points clés d'un reporting de gestion hospitalier,
- ▶ Communiquer un reporting hospitalier dans un dialogue de gestion : Quand, A qui, comment ?

## PUBLIC CONCERNÉ

- ▶ Contrôleurs de gestion,
- ▶ Directions Administratives et Financières et adjoints,
- ▶ Responsables des Affaires Financières,
- ▶ Directions des Ressources Humaines et adjoints.

## PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux comptables et du contrôle de gestion à l'hôpital.

## PROGRAMME

- ▶ Rappel sur l'imbrication d'un pôle dans la gestion globale d'un hôpital,
- ▶ Rappel sur les enjeux d'un dialogue de gestion efficient et constructif,
- ▶ Choisir les bons indicateurs de suivi en lien avec les différents acteurs polaires (Bureau de pôle, Chefs de service, Cadres supérieurs de santé, etc.),
- ▶ Choisir une stratégie globale de gestion polaire : Quels objectifs ? Quel calendrier ? quelle communication ?
- ▶ Acquérir les bases d'analyse de l'efficience médico économique d'un pôle (recettes et dépenses),
- ▶ Savoir communiquer un reporting de gestion polaire de manière efficace.

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les enjeux pour un établissement hospitalier en fonction de sa taille et de son contexte,
- ▶ Maîtriser les étapes clés pour mettre en place une comptabilité analytique,
- ▶ Construire sa boîte à outils,
- ▶ Contrôler et analyser ses données.

## PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion – DAF et adjoints – RAF – DRH et adjoints.

## PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux comptables et du contrôle de gestion à l'hôpital.

## PROGRAMME

- ▶ Introduction : le métier de contrôleur de gestion à l'hôpital,
- ▶ Le passage de la comptabilité générale à la comptabilité analytique hospitalière (CAH) : les liens avec le service financier,
- ▶ La mise en place la CAH : les principales étapes :
  - Construire le fichier commun de structure (FICOM) avec son organisation de gestion,
  - L'imputation des charges et des produits dans les règles de la CAH,
  - Bien choisir les unités d'œuvre pour bien ventiler les charges indirectes.
- ▶ L'élaboration des principaux outils du contrôleur de gestion et leurs finalités :
  - Les outils réglementaires au service des tutelles : le retraitement comptable (RTC),
  - Les outils au service du dialogue interne : compte de résultat par pôle et tableaux de bord,
  - Bien comprendre la distinction entre reporting et tableaux de bord,
  - Choisir les bons indicateurs de tableaux de bord d'un pôle clinique, service support (exemple : restauration).
- ▶ Exploiter les résultats au service du dialogue de gestion :
  - Les outils de benchmarking pour analyser sa performance : Base d'Angers (coûts par activité), ENC (coûts par séjour), Hospidiag,
  - Les outils complémentaires pour analyser sa rentabilité : CRÉA.

## OBJECTIFS

- ▶ Connaître les principes fondamentaux de la procédure budgétaire,
- ▶ Maîtriser la démarche d'élaboration d'un EPRD,
- ▶ Comprendre les impacts induits par le GHT.

## PUBLIC CONCERNÉ

Contrôleurs de gestion – DAF et adjoints – RAF – DRH et adjoints.

## PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité hospitalière.

## PROGRAMME

- ▶ Replacer l'EPRD dans la stratégie de l'établissement :
  - Lien entre budget et projet d'établissement.
- ▶ Maîtriser les prérequis pour bâtir son EPRD :
  - T2A, la facturation,
  - Grandeurs financières incontournables (résultat, CAF, FR, BFR, trésorerie, ratios),
  - Lien avec le PGFP,
  - Mise en application : lecture et interprétation d'un bilan.
- ▶ Construire pas à pas son EPRD :
  - Comptes de résultat, sa mise en application : valorisation de l'activité et calcul de la masse salariale,
  - Tableau de passage à la CAF,
  - Tableau de financement prévisionnel et son impact sur le FR.
- ▶ Suivre et communiquer autour de l'EPRD :
  - Présenter son l'EPRD aux instances de l'établissement,
  - Maîtriser le suivi mensuel de son EPRD,
  - Construire le dialogue financier avec les pôles et les gestionnaires de crédit,
- ▶ Clôturer son EPRD :
  - Anticiper son calendrier de clôture,
  - Préparer son rapport financier.



# ACCOMPAGNEMENT ET EXPERTISE **GRH**



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_004



Sur devis



## DESRIPTIF

Cette analyse permet d'analyser avec pertinence les processus opérationnels RH au regard des pratiques de gestion RH, d'identifier de potentiels écarts ou risques, des voies d'optimisation.



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des Ressources Humaines,
- ▶ Direction des Affaires Médicales.



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

- ▶ Analyser les processus et pratiques RH, l'utilisation des outils de gestion RH, en vue d'identifier les points à faire évoluer au vue des bonnes pratiques RH,
- ▶ Formuler des propositions d'actions d'amélioration visant à optimiser le fonctionnement et à sécuriser les activités.



## BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPage dans ce domaine permettra aux établissement de :

- ▶ Optimiser les processus du service RH,
- ▶ Préparer la mise en place de la digitalisation,
- ▶ Anticiper les changements d'organisation dont GHT et fusion.



## LIVRABLE

Compte-rendu d'analyse.

## DURÉE DE LA PRESTATION

Durée prévisionnelle à définir pour l'ensemble de la prestation selon la taille de l'établissement.

# Analyse préalable à digitalisation processus de la fonction ressources humaines

Accompagnement et Expertise GRH - Prestations



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_012



Sur devis



## DESCRIPTIF

L'analyse porte sur l'ensemble des processus métier des Ressources Humaines et permet d'identifier les différentes sources de production et de gestion documentaire.

L'analyse réalisée tiendra compte des processus métiers et de l'utilisation d'applications dans chacun des secteurs



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des Ressources Humaines,
- ▶ Direction des Affaires Médicales.



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

Analyser les process RH de l'établissement afin de disposer des éléments nécessaires pour engager et mener dans l'établissement un projet de digitalisation.

Les objectifs de la démarche de digitalisation sont les suivants :

- ▶ Maîtriser le dispositif de création,
- ▶ Optimiser la performance opérationnelle en respectant les contraintes,
- ▶ Mettre en œuvre des démarches d'automatisation et d'amélioration continue de ces processus,
- ▶ Orienter l'organisation et la culture des agents vers le numérique.



## BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra de préparer l'établissement à la montée en puissance de la digitalisation.



## LIVRABLE

Rapport d'analyse.

## DURÉE DE LA PRESTATION

Durée prévisionnelle à définir pour l'ensemble de la prestation selon la taille de l'établissement.

# Accompagnement à l'harmonisation des pratiques et processus ressources humaines dans des contextes de fusion ou GHT **NEW!**

Accompagnement et Expertise GRH - Prestations



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_037



Sur devis



## DESCRIPTIF

Cet accompagnement vise à définir et arrêter une stratégie d'harmonisation des pratiques et processus RH dans des contextes de GHT, de regroupement d'établissements, de projet de digitalisation de la fonction RH au sein d'un GHT.



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des Ressources Humaines,
- ▶ Direction des Affaires Médicales.



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

Les objectifs de la démarche de digitalisation sont les suivants :

- ▶ Recenser et identifier les meilleures pratiques RH en vue de définir le périmètre sur lequel portera l'harmonisation documentaire et des processus RH,
- ▶ Préparer à la digitalisation des processus RH.



## BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de :

- ▶ Préparer la convergence des pratiques RH dans le cadre d'une réorganisation type GHT ou fusion,
- ▶ Préparer à la rédaction des lignes directrices de gestion à l'échelle d'un GHT.



## LIVRABLES

- ▶ Recensement des pratiques et processus existant,
- ▶ Synthèse du travail d'harmonisation effectué (compte rendu ateliers d'harmonisation et points de convergence).

## DURÉE DE LA PRESTATION

Durée prévisionnelle à définir pour l'ensemble de la prestation selon la taille de l'établissement.



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_015



Sur devis



### DESCRIPTIF

L'analyse porte sur le processus recrutement du métier des Ressources Humaines dans son ensemble et d'identifier les points forts et permet d'identifier les points d'amélioration.

L'analyse réalisée tiendra compte de l'existant afin de proposer des solutions adaptées au besoin de l'établissement :

- ▶ Contexte de l'établissement ou de la structure,
- ▶ Le recrutement dans la politique RH,
- ▶ Les profils à recruter,
- ▶ La communication de recrutement,
- ▶ Les méthodes de recrutement,
- ▶ Les procédures actuelles,
- ▶ Les acteurs internes et externes et leur rôle, les règles du jeu.



### DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des Ressources Humaines,
- ▶ Direction des Affaires Médicales.



### OBJECTIF DE LA PRESTATION

Analyser le process de recrutement de l'établissement afin de faire un point sur ses pratiques.



### BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissement d'optimiser leur processus de recrutement



### LIVRABLE

Rapport d'analyse.

## DURÉE DE LA PRESTATION

Durée prévisionnelle à définir pour l'ensemble de la prestation selon la taille de l'établissement.

# Accompagnement à la mise en place du suivi des effectifs et de la masse salariale

Accompagnement et Expertise GRH - Prestations



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_016



Sur devis



## DESCRIPTIF

Les suivis des effectifs et de la masse salariale sont aujourd'hui un enjeu prépondérant afin de permettre aux établissements de santé de mieux piloter leur budget et mieux dialoguer avec les instances.

- ▶ Identification des besoins :
  - Analyser les besoins de l'établissement en suivi des effectifs : Par Budget / Pole/ UF/ PNM /PM...
  - Analyser les besoins de l'établissement en suivi budgétaire Titre 1 : Par Budget / Pole/ UF/ PNM / PM... Base historique de paie / Base dépense réelle.
- ▶ Analyse et fiabilisation des données :
  - 1ère étape : Installation des requêtes ETPR / Suivi titre 1 par compte ordonnateur et chapitre (données GEF et PFCO) / Vérif Dépense / Suivi coût mensuel,
  - 2ème étape : Comparer les montants entre les données GEF et les données issus PFCO afin de faciliter les échanges dans le cadre des suivis budgétaires et de fiabiliser les données issues de la requête RIA,
  - 3ème étape : Analyser les écarts ressortant de la requête Vérif Dépense.



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des Ressources Humaines,
- ▶ Direction des Affaires Médicales,
- ▶ Direction des finances,
- ▶ Contrôleur de gestion.



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

Permettre aux établissements d'optimiser le pilotage de leur effectif et de leur masse salariale.



## BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements d'optimiser le pilotage de la masse salariale et des effectifs.



## LIVRABLES

- ▶ Requetes,
- ▶ Méthodologie d'analyse des requêtes.

# Accompagnement à la mise en place du suivi de la gestion par les postes **NEW!**

Accompagnement et Expertise GRH - Prestations



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_038



Sur devis



## DESCRIPTIF

L'un des enjeux stratégiques majeur pour l'hôpital réside dans sa capacité à optimiser sa gestion des ressources humaines compte tenu d'une exigence accrue de qualité et de sécurité des soins. C'est pourquoi la mise en place d'une gestion par les postes est primordiale pour avoir une vision globale de ses effectifs afin d'optimiser leur gestion et leur coût.

CPAGE vous accompagne lors de la préparation des données pour la mise en production dans Cpage :

- ▶ Vérification de votre FICOM et de vos affectations réelles,
- ▶ Comparaison avec vos maquettes organisationnelles,
- ▶ Aide à la création et/ou mises à jour des maquettes organisationnelles en cas de besoin,
- ▶ Création d'un fichier Excel facilitant la saisie dans Cpage ou l'intégration en masse par Cpage.



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des Ressources Humaines
- ▶ Direction des Affaires Médicales



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

- ▶ Permettre aux établissements de mettre en place une gestion par les postes
- ▶ Permettre un meilleur suivi des effectifs et de la masse salariale



## BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de :

- ▶ Optimiser le pilotage de la masse salariale et des effectifs,
- ▶ Avoir une meilleure lisibilité sur les remplacements de personnels.



## LIVRABLES

- ▶ Requêtes,
- ▶ Méthodologie d'analyse des requêtes.



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_017



Sur devis



### DESCRIPTIF

Nous proposons aux établissements de les accompagner dans l'élaboration de leur EPRD du personnel.

- ▶ Préparation,
- ▶ Réalisation de l'EPRD,
- ▶ Finalisation de l'EPRD.



### DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Direction des Ressources Humaines,
- ▶ Direction des Affaires Médicales,
- ▶ Direction des Finances,
- ▶ Contrôleur de gestion.



### OBJECTIF DE LA PRESTATION

Accompagner les établissements pour l'élaboration et la rédaction de l'EPRD.



### BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de :

- ▶ Réalisation du budget prévisionnel principal,
- ▶ Réalisation des budgets prévisionnels annexes.



### LIVRABLES

- ▶ Requêtes,
- ▶ EPRD du personnel.

# Etat des lieux entre votre plan comptable et le plan comptable ph7

Accompagnement et Expertise GRH - Prestations



CODE DE SERVICE  
à rappeler pour toute commande



SRV\_CON\_019



Sur devis



## DESCRIPTIF

Dans le cadre de la fiabilisation de votre suivi budgétaire et de l'imputation des dépenses du personnel lors de la paie, Cpage vous propose de vérifier la correspondance entre ces deux plans comptables. Le plan comptable Ph7 devant être actualisé par l'établissement à chaque changement dans le plan comptable M21 ou M22, il a été constaté que ce n'était pas le cas.



## DIRECTIONS ETABLISSEMENTS CONCERNÉES

- ▶ Gestion des Ressources Humaines,
- ▶ Gestion Economique et Financières,
- ▶ Direction des Ressources Humaines,
- ▶ Direction des Affaires Médicales,
- ▶ Direction des Finances.



## OBJECTIF DE LA PRESTATION

Réaliser l'état des lieux des comptes de brut et de charges utilisés.



## BÉNÉFICES DE LA PRESTATION

L'expertise CPAGE dans ce domaine permettra aux établissements de fiabiliser le suivi budgétaire et l'imputation des dépenses.



## LIVRABLE

Tableaux reprenant les écarts entre les plans comptables.

### OBJECTIFS

Permettre à tous nouveaux entrants d'avoir une base de connaissance sur le fonctionnement des RH dans la fonction publique hospitalière.

### PUBLIC CONCERNÉ

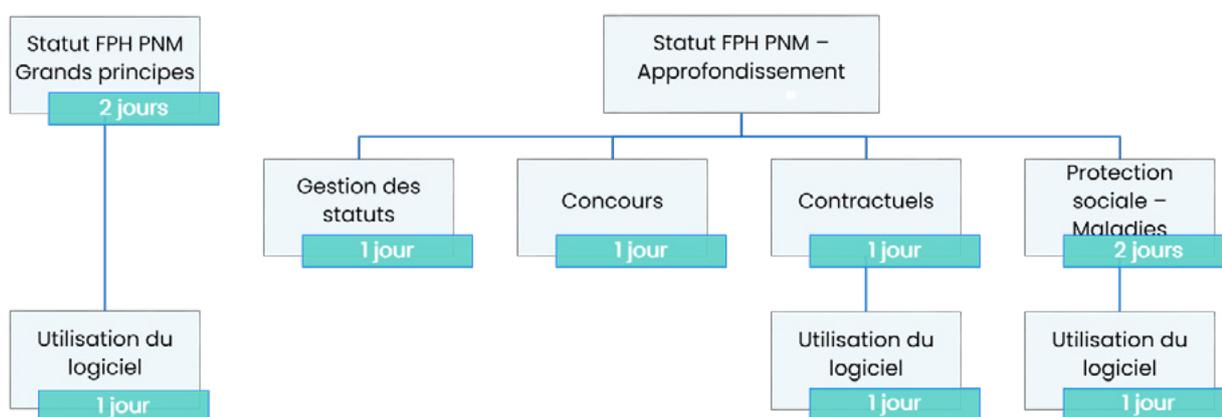
Agents de la Direction des Ressources Humaines.

### PRÉ-REQUIS

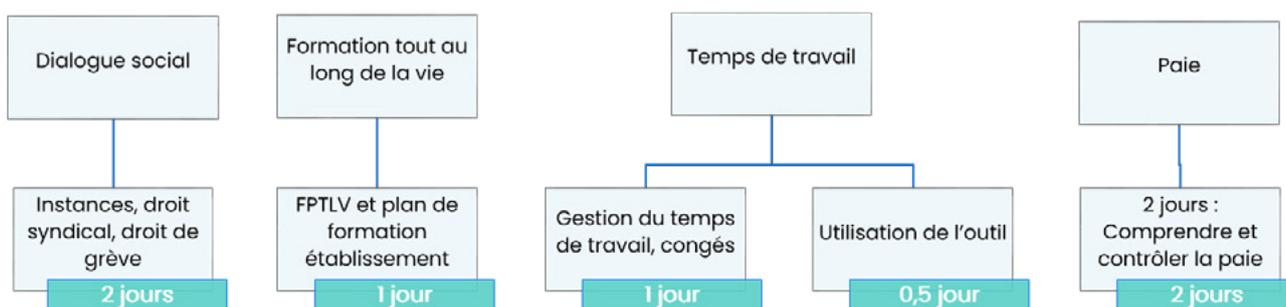
Ne nécessite pas de prérequis.

### PROGRAMME

#### ► Modules fondamentaux



#### ► Modules complémentaires



# C10 – Connaître les statuts et la carrière du Personnel non médical de la fonction publique hospitalière

Accompagnement et Expertise GRH - Formation

2 jours



## OBJECTIFS

- ▶ Identifier le cadre réglementaire général de la fonction publique hospitalière,
- ▶ Connaître les règles statutaires essentielles,
- ▶ Maîtriser les principales étapes de la gestion de carrière d'un agent.

## PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la Direction des Ressources Humaines.

## PRÉ-REQUIS

Ne nécessite pas de prérequis.

## PROGRAMME

- ▶ Cadre statutaire FPH,
- ▶ Recrutement,
- ▶ Position,
- ▶ Avancement,
- ▶ Droits et obligations,
- ▶ Discipline,
- ▶ Cessation de fonctions.



## OBJECTIFS

Maîtriser les règles relatives aux contractuels à l'hôpital. Identifier les éléments clés d'un contrat. Sécuriser la gestion des agents contractuels à l'hôpital.

## PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la direction des ressources humaines.

## PRÉ-REQUIS

Ne nécessite pas de prérequis.

## PROGRAMME

- ▶ Les différentes catégories d'agents contractuels à l'hôpital,
- ▶ Les modalités de recrutement des agents contractuels de droit public,
- ▶ Les clés pour gérer les agents contractuels de droit public,
- ▶ Le terme pour les contrats de droit public.

# C12 – Organiser les concours dans la fonction publique hospitalière

Accompagnement et Expertise GRH – Formation

1 jour 

## OBJECTIFS

Maîtriser la réglementation applicable aux procédures de concours. Gérer l'intégralité du processus de recrutement par concours. Sécuriser l'organisation des concours et éviter les contentieux.

## PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la direction des ressources humaines.

## PRÉ-REQUIS

Maîtrise du statut de la fonction publique hospitalière.

## PROGRAMME

- ▶ Rappel des notions indispensables et présentation des différents types de concours,
- ▶ Les modalités préparatoires,
- ▶ La mise en place d'un concours,
- ▶ Le déroulement d'un concours,
- ▶ La suite du concours.

# C13 – Appréhender les aspects réglementaires de la gestion du temps de travail du personnel non médical

Accompagnement et Expertise GRH – Formation

1 jour 

## OBJECTIFS

Connaître la réglementation sur le temps de travail du personnel non médical. Maîtriser les règles juridiques relatives à la construction des cycles de travail. Comprendre le dispositif du compte épargne-temps.

## PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la direction des ressources humaines.

## PRÉ-REQUIS

Ne nécessite pas de prérequis.

## PROGRAMME

- ▶ La réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique hospitalière,
- ▶ La gestion des congés annuels et des RTT,
- ▶ Les incidences des absences sur la gestion du temps de travail,
- ▶ Le compte épargne-temps.

# C14 – Connaître les grands principes de la protection sociale du fonctionnaire hospitalier

Accompagnement et Expertise GRH - Formation

2 jours 

## PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la direction des ressources humaines.

## PROGRAMME

- ▶ Le régime spécial de sécurité sociale des fonctionnaires,
- ▶ La couverture sociale complémentaire de sécurité sociale des fonctionnaires,
- ▶ Les acteurs et instances intervenant dans la couverture sociale,
- ▶ Les congés pour raison de santé,
- ▶ Le congé maternité, adoption et le congé paternité,
- ▶ La gestion des accidents et maladies imputables au service,
- ▶ Les modalités particulières de reprise du service,
- ▶ Les incidences sur la gestion du temps de travail.

# C15 – Appréhender l'exercice du droit syndical et les instances au sein de l'établissement

Accompagnement et Expertise GRH – Formation

2 jours 

## OBJECTIFS

- ▶ Connaître les instances de représentation du personnel au sein de l'établissement et de la FPH,
- ▶ Gérer le suivi administratif des dossiers des représentants du personnel,
- ▶ Identifier le cadre juridique d'exercice du droit syndical, maîtriser les procédures et limiter le risque de contentieux,
- ▶ Connaître les règles essentielles relatives au droit de grève en établissement, prévoir et organiser la continuité de l'activité en période de grève.

## PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la direction des ressources humaines.

## PRÉ-REQUIS

Connaître les statuts de la fonction publique hospitalière.

## PROGRAMME

- ▶ CSE, CAP et CCP,
- ▶ Cadre juridique du droit syndical,
- ▶ Modalités et conditions d'exercice du droit syndical,
- ▶ Le temps syndical, facilités d'absence et ASA,
- ▶ Modalité et limites de l'exercice du droit de grève, gestion de la continuité de service.

## OBJECTIFS

Identifier les dispositifs réglementaires de formation dans la FPH.

## PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la direction des ressources humaines.

## PRÉ-REQUIS

Ne nécessite pas de prérequis.

## PROGRAMME

- ▶ Cadre réglementaire,
- ▶ Dispositifs de formation,
- ▶ Construire le plan de formation,
- ▶ Achat de la formation,
- ▶ Evaluation du plan de formation.

# C17 – L'évaluation des risques professionnels en milieu hospitalier **NEW!**

Accompagnement et Expertise GRH – Formation

3 jours 

## OBJECTIFS

- ▶ Connaître la réglementation sur les risques professionnels,
- ▶ Apprendre à évaluer les risques professionnels et à les transposer dans le document unique,
- ▶ Apprendre à formaliser le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

## PUBLIC CONCERNÉ

- ▶ Direction des ressources humaines,
- ▶ Direction de la qualité.

## PRÉ-REQUIS

Connaître le milieu hospitalier.

## PROGRAMME

- ▶ Cadre juridique de l'évaluation des risques, du document unique, du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail,
- ▶ Principes de l'évaluation des risques,
- ▶ La démarche d'évaluation,
- ▶ Réalisation du document unique,
- ▶ Formalisation du programme annuel,
- ▶ Mise en pratique à partir des documents de l'établissement.

## OBJECTIFS

- ▶ Apprendre à dynamiser son recrutement et gagner en attractivité,
- ▶ Attirer, recruter les bons profils, retenir, fidéliser.

## PUBLIC CONCERNÉ

- ▶ Direction des ressources humaines,
- ▶ Responsable des ressources humaines.

## PRÉ-REQUIS

Être en supervision ou en charge du recrutement.

## PROGRAMME

- ▶ Comprendre les besoins actuels et futurs de l'établissement (contractuels, GPMC...),
- ▶ Réaliser l'étude du processus de recrutement et de sélection actuel,
- ▶ Réaliser l'étude du processus d'intégration,
- ▶ Construire son attractivité,
- ▶ Créer et développer sa marque employeur,
- ▶ Communiquer efficacement,
- ▶ Construire son plan de communication recrutement,
- ▶ Évaluer,
- ▶ Mise en pratique à partir des documents de l'établissement.

## OBJECTIFS

Apprendre à réaliser les différents EPRD.

## PUBLIC CONCERNÉ

- ▶ Direction des ressources humaines,
- ▶ Responsable des ressources humaines,
- ▶ Contrôleur de gestion.

## PRÉ-REQUIS

Connaître la nomenclature comptable hospitalière.

## PROGRAMME

- ▶ Méthodologie pour réaliser l'EPRD du personnel,
- ▶ Mise en place d'outils,
- ▶ Réalisation de l'EPRD.

**ACCOMPAGNEMENT  
ET EXPERTISE  
BUSINESS  
INTELLIGENCE 2024**

## OBJECTIFS

Acquisition des connaissances et compétences nécessaires pour :

- ▶ Utiliser le nouveau portail et la nouvelle interface WebIntelligence,
- ▶ Savoir utiliser les filtres dynamiques dans un rapport.

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout agent de la fonction publique connaissant l'environnement CPage et utilisant BO.

## PRÉ-REQUIS

- ▶ Avoir suivi les formations BI B14.2,
- ▶ A la commande de la formation, merci de nous communiquer la version précédente de BO et sous quelle version vous migrez. Exemple: Ancienne version: BOXi, nouvelle version: BI4.3.

## LES + DE LA FORMATION

Travail sur l'environnement de CPAGE et les univers métiers.

## NOTE DU FORMATEUR

Nous recommandons vivement que la formation BI soit suivie par des agents de même niveau et appartenant au même domaine métier ( (GAP ou GEF ou GRH), afin de cibler la formation uniquement sur vos univers BI.

## PROGRAMME

- ▶ Présentation du portail et des préférences,
- ▶ Nouvelle interface de WebIntelligence,
- ▶ Les données et les filtres de rapport,
- ▶ La mise en page des rapports.

### MÉTHODE

- Formation dispensée principalement en présentiel. Possibilité en distanciel en accord avec le formateur.
- Formation se décompose en une partie théorique et une partie pratique.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Questionnaire Qualiopi pré et post formation,
- Questionnaire de satisfaction à chaud / à froid.

### À NOTER

- Si plus de 8 stagiaires : dérogation à demander dans la limite de deux participants supplémentaires avec surcoût par participant supplémentaire et par jour.
- Au choix : à distance en accord avec le formateur (utilisation de l'outil Teams) ou en présentiel (sur site ou dans nos locaux).

## OBJECTIFS

- ▶ Etre capable d’administrer le logiciel BI4,
- ▶ Etre capable de gérer le contenu et les objets de la plateforme BI4,
- ▶ Apprendre à gérer la sécurité des utilisateurs, des groupes et des applications, des dossiers,
- ▶ Etre capable de faire la mise à jour des univers BI CPage.

## PUBLIC CONCERNÉ

Les administrateurs des modules de SAP Business Intelligence 4.

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l’environnement BI4.

## LES + DE LA FORMATION

Mise en place de la sécurité des utilisateurs, des groupes, etc., directement sur l’environnement de l’établissement.

### MÉTHODE

- Formation dispensée principalement en présentiel. Possibilité en distanciel en accord avec le formateur.
- Formation se décompose en une partie théorique et une partie pratique.

### MODALITÉ D’ÉVALUATION

- Questionnaire Qualiopi pré et post formation,
- Questionnaire de satisfaction à chaud / à froid.

### À NOTER

- Si plus de 8 stagiaires : dérogation à demander dans la limite de deux participants supplémentaires avec surcoût par participant supplémentaire et par jour.
- Au choix : à distance en accord avec le formateur (utilisation de l’outil Teams) ou en présentiel (sur site ou dans nos locaux).

## OBJECTIFS

À l'issue de cette formation Web Intelligence BI 4, vous aurez acquis les connaissances et compétences nécessaires pour :

- ▶ Créer des documents WebIntelligence simples grâce à BI,
- ▶ Mettre en œuvre l'éditeur de requêtes pour alimenter vos documents avec les données pertinentes de votre choix,
- ▶ Valoriser et mettre en forme vos données métier,
- ▶ Gérer vos documents WebIntelligence avec BI.

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout agent de la fonction publique connaissant l'environnement CPage et ayant besoin d'exploiter ou de créer des documents BI.

## PRÉ-REQUIS

Familiarisation avec les outils bureautiques,  
Connaissance des modules métiers CPAGE correspondants.

## LES + DE LA FORMATION

- ▶ Les formations Business Intelligence dispensées par le GIP CPAGE s'effectuent avec les Univers BI développés et maintenus par CPAGE,
- ▶ Ces formations permettent travailler directement sur les données métiers de votre établissement et voir concrètement les bénéfices de cet outil.

## NOTE DU FORMATEUR

Nous recommandons vivement que la formation BI soit suivie par des agents de même niveau et appartenant au même domaine métier (GAP ou GEF ou GRH), afin de cibler la formation uniquement sur vos univers BI.

## PROGRAMME

- ▶ Présentation de SAP Business Intelligence 4 et prise en main de l'environnement SAP,
- ▶ Mise en forme des rapports, utilisation des différents tableaux et graphiques,
- ▶ Mise en place de conditions simples dans les requêtes,
- ▶ Création de formules et de variables simples,
- ▶ Complément sur les fonctions simples.

### MÉTHODE

- Formation dispensée principalement en présentiel. Possibilité en distanciel en accord avec le formateur.
- Tout au long de la formation des cas pratiques sont réalisés afin d'assimiler les fonctionnalités.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Questionnaire Qualiopi pré et post formation,
- Questionnaire de satisfaction à chaud / à froid.

### À NOTER

- Si plus de 8 stagiaires : dérogation à demander dans la limite de deux participants supplémentaires avec surcoût par participant supplémentaire et par jour.
- Au choix : à distance en accord avec le formateur (utilisation de l'outil Teams) ou en présentiel (sur site ou dans nos locaux).

## B14.2 – Utilisateur – Perfectionnement (niveau 2)

Accompagnement et expertise Business Intelligence – Formation

2 jours 

### OBJECTIFS

La formation SAP Business Intelligence 4 Niveau 2 est la suite du premier niveau, elle permet donc aux participants d'approfondir leurs compétences sur la solution. Ils aborderont les fonctionnalités avancées de l'outil telles que les calculs de contexte et la création de requêtes complexes.

### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation ne concerne que les personnes ayant suivi la formation de Niveau 1 ou ayant un niveau équivalent.

### PRÉ-REQUIS

- ▶ Connaissance des modules métiers CPAGE correspondants,
- ▶ Avoir réalisé la formation BI de Niveau 1.

### LES + DE LA FORMATION

Les formations Business Intelligence dispensées par CPage s'effectuent avec les Univers BI développés et maintenus par CPage.

Ces formations permettent donc de travailler directement sur les données métiers de l'établissement et ainsi de voir concrètement les bénéfices de cet outil.

### NOTE DU FORMATEUR

Nous recommandons vivement que la formation BI soit suivie par des agents de même niveau et appartenant au même domaine métier (GAP ou GEF ou GRH), afin de cibler la formation uniquement sur vos univers BI.

### PROGRAMME

- ▶ Rappels du niveau 1,
- ▶ Construction de documents BI,
- ▶ Fournisseurs de données (les requêtes, les sous requêtes, combinaisons des requêtes ...),
- ▶ Fusion des dimensions, création d'objets 'Détail' et utilisation ; les sources de données Excel,
- ▶ Les formules avancées et contextes de calcul,
- ▶ Les filtres avancés.

#### MÉTHODE

- Formation dispensée principalement en présentiel. Possibilité en distanciel en accord avec le formateur.
- Tout au long de la formation des cas pratiques sont réalisés afin d'assimiler les fonctionnalités.

#### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Questionnaire Qualiopi pré et post formation,
- Questionnaire de satisfaction à chaud / à froid.

#### À NOTER

- Si plus de 8 stagiaires : dérogation à demander dans la limite de deux participants supplémentaires avec surcoût par participant supplémentaire et par jour.
- Au choix : à distance en accord avec le formateur (utilisation de l'outil Teams) ou en présentiel (sur site ou dans nos locaux).

## OBJECTIFS

- ▶ Conseiller et accompagner les utilisateurs BI expérimentés en fonction de leurs besoins,
- ▶ Aider à la création de documents BI spécifiques sur leurs données métiers en passant par l'explication des univers utilisés avec leurs spécificités.

## PRÉ-REQUIS

- ▶ Avoir un niveau utilisateur BI expérimenté ou avoir suivi la formation « BI Utilisateur Initiation Niveau 2 » métier correspondante,
- ▶ Connaissance de l'environnement CPAGE.

## LES + DE LA FORMATION

Formation à la carte en fonction des besoins des apprenants

## NOTE DU FORMATEUR

Nous recommandons vivement que la formation BI soit suivie par des agents de même niveau et appartenant au même domaine métier (GAP ou GEF ou GRH), afin de cibler la formation uniquement sur vos univers BO. Le nombre de participant devra être limité afin de répondre à l'accompagnement spécifique.

## PROGRAMME

En fonction des besoins.

### MÉTHODE

- Formation dispensée principalement en présentiel.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Questionnaire Qualiopi pré et post formation,
- Questionnaire de satisfaction à chaud / à froid.

### À NOTER

- La formation est proposée avec au minimum 1 journée de préparation en fonction de la complexité du besoin.

## Deux pages à retourner à CPage

### Par courrier :

CPage - Centre de formation  
Écopôle VALMY - Bât SPICY  
21 Ter avenue Françoise Giroud  
21000 DIJON

### Par fax :

03 80 28 46 01

### Par e-mail :

formation@cpage.fr

Formation en Web conférence     Formation au sein de l'établissement     Formation à CPage

### Formation

Intitulé : .....

Référence : .....

Date(s) : .....

### Responsable de formation

Etablissement : .....

Mme  M.  NOM : ..... Prénom : .....

Pôle/Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

### Participant(s)

Participant 1

Mme  M.  NOM : ..... Prénom : .....

Pôle/Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

Participant 2

Mme  M.  NOM : ..... Prénom : .....

Pôle/Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

Participant 3

Mme  M.  NOM : ..... Prénom : .....

Pôle/Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

Participant 4

Mme  M.  NOM : ..... Prénom : .....

Pôle/Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

Participant 5

Mme  M.  NOM : ..... Prénom : .....

Pôle/Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

Participant 6

Mme  M.  NOM : ..... Prénom : .....

Pôle/Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

Participant 7

Mme  M.  NOM : ..... Prénom : .....

Pôle/Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

Participant 8

Mme  M.  NOM : ..... Prénom : .....

Pôle/Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

## Participant(s) supplémentaires

Les participants supplémentaires feront l'objet d'un supplément tarifaire prévu aux conditions générales de vente - formation

Participant 9

Mme  M.  NOM : ..... Prénom : .....

Pôle/Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

Participant 10

Mme  M.  NOM : ..... Prénom : .....

Pôle/Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

## Signature et cachet

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Fait le ..... à .....



## Définition

### Formation À DISTANCE

Formations dispensées en web conférence depuis les locaux CPage.

Nous utilisons ce service pour dispenser des formations courtes d'1 journée maximum. En effet, la web conférence est un service

de partage par internet qui facilite les présentations à distance avec plusieurs participants.

En plus d'échanger en audio (téléphone) avec le(s) participant(s), nous pouvons partager avec eux une application, un document ou même le bureau de notre ordinateur via un navigateur internet. Par ailleurs toute action de formation commencée est due dans son intégralité.

## Objets et champs d'application

Toute commande de formation implique l'acceptation par l'établissement adhérent, sans réserve, et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

## Documents contractuels

Dans un premier temps, CPage établit au nom de l'établissement demandeur, un devis de formation. Après acceptation de ce devis par l'établissement, CPage fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle continue. L'établissement s'engage à retourner dans les plus brefs délais à CPage un exemplaire signé et portant son cachet administratif. A l'issue de la formation une attestation de présence est adressée avec la facture correspondante.

## Agréments

CPage étant agréé organisme de formation par l'ANFH (n°26.21.02024.21), ses formations peuvent être prises en charge dans le cadre de la formation permanente.

## Tarifs

Les tarifs des formations sont votés en Conseil d'Administration par les adhérents de CPage.

Vous trouverez ci-dessous les tarifs pour l'année 2024.

Les tarifs indiqués incluent les frais de mission et de déplacement en métropole. S'agissant des Dom-Tom, les frais de déplacement réels sont à la charge des établissements demandeurs.

Les tarifs indiqués ci-dessous (hormis pour les journées d'information) concernent des groupes d'un maximum de 8 personnes. Si le nombre de 8 personnes est dépassé, une majoration de 181 € par personne supplémentaire sera appliquée.

La facture est envoyée à l'issue de la formation.

Formation	Sur site / j	Sur site < 2 j	Au GIP CPage / j	Préparation / j	Téléconférence / j
Standard	1 140 €	+ 1 028 €	511 € / stagiaire		799 €
Spécifique	1 140 €	+ 1 028 €		911 €	799 €
Information			76 € / 1/2 j ou 117 € / j		
Consilae	1 385 €	+ 1 028 €		1 100 €	
Accompagnement assistance	1 140 €	+ 1 028 €			799 €

\* Possibilité de compiler plusieurs formations courtes d'une même application

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## Applicables aux prestations de formation

### (Version du 01 janvier 2024)

## 1. Préambule

CPAGE est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) créé par arrêté interministériel du 25 novembre 2002 dont le siège social est situé au 21 Ter avenue Françoise Giroud 21000 DIJON.

Son organisme de formation est enregistré sous le numéro 26.21.02024.21 et est agréé par l'ANFH, par conséquent ses formations peuvent être prises en charge dans le cadre de formation permanente.

De plus, CPAGE est référencé Datadock, ce référencement apporte la certification de la conformité de l'organisme de formation de CPAGE aux exigences de qualité prévues par la loi.

## 2. Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) ont vocation à s'appliquer à toutes sessions de formation proposées par CPAGE qu'elles soient dispensées au sein des locaux de CPAGE ou au sein des locaux de l'Etablissement ou encore en Webex.

Les présentes CGV sont à destination des Etablissements Adhérents à CPAGE. L'adhésion permet à l'Etablissement d'accéder aux services proposés par CPAGE. Un Etablissement peut adhérer à CPAGE par décision écrite de son représentant légal. Par sa décision d'adhésion, l'Etablissement accepte les Documents Constitutifs de CPAGE ainsi que tous les documents antérieurement validés par l'assemblée générale de CPAGE. L'Etablissement peut manifester sa volonté de se retirer de CPAGE conformément aux conditions décrites dans les Documents Constitutifs. Lorsque l'Adhérent valide la commande d'une prestation de formation il est réputé accepter sans réserve les présentes CGV. Dans le cas où l'une des dispositions des présentes CGV s'avère contraire à la loi ou à la réglementation applicable, cette disposition serait réputée écartée sans que cela n'affecte la validité des autres dispositions. Les présentes CGV peuvent être amenées à évoluer. Toute modification devra être acceptée par l'Assemblée Générale de CPAGE.

## 3. Commande

### 3.1 Prise de commande

Les Adhérents peuvent prendre connaissance de l'ensemble des prestations de formation proposées par CPAGE en consultant le Catalogue de formation disponible sur la plateforme C2S <https://c2s.cpage.fr>.

La demande de devis est faite en priorité sur la plateforme <http://www.c2s.fr> ou à défaut, à [commercial@cpage.fr](mailto:commercial@cpage.fr). Les prestations de formation peuvent être également prévues directement lors de la mise en place de l'offre C.Page dans les locaux de l'Adhérent.

### 3.2 Devis

A la demande de l'Adhérent, CPAGE lui fait parvenir un devis détaillant l'offre de formation demandée.

Les devis délivrés par CPAGE ont un délai de validité d'un mois.

### 3.3 Validation

L'Adhérent valide sa commande par l'envoi à CPAGE du devis signé, accompagné ou non d'un bon de commande. Dès lors, la commande devient ferme et définitive. Lorsque la commande concerne une formation mutualisée, c'est-à-dire une formation accueillant des agents de plusieurs Adhérents membres ou non d'un même Groupement Hospitalier de territoire (GHT) pour permettre de mutualiser les coûts et les moyens, un devis est rédigé pour chaque Adhérent, ainsi chacun d'eux doit individuellement envoyer le devis signé accompagné ou non d'un bon de commande. Si la formation concerne que des membres d'un même GHT, il est à charge de l'établissement support d'envoyer ces documents. La prestation de formation ne sera ouverte qu'aux membres des Adhérents ayant envoyés ces documents.

Le coût sera réparti entre les Adhérents selon la clé de répartition prévue au devis.

### 3.4 Modification

Si l'Adhérent souhaite une modification (contenu, durée, nombre de participants) celle-ci doit être envoyée par écrit au service formation et elle fera l'objet d'un nouveau devis qui annule et remplace le devis initial. Entre quinze (15) jours ouvrés avant le début de formation : Toute modification engendre une majoration de 10% correspondant à la charge administrative supplémentaire.

Entre quinze (15) et sept (7) jours ouvrés avant le début de formation : Toute modification engendre une majoration de 20% correspondant à la charge administrative supplémentaire à court terme.

Un nouveau devis signé accompagné ou non d'un bon de commande devra donc être envoyé à CPAGE. Par conséquent, dans un tel cas, CPAGE ne peut garantir le déroulement de la prestation aux dates initialement prévues.

## 4. Inscription et participants

**Pour les formations ayant lieu dans les locaux de CPAGE :** Lors de sa demande de devis, l'Adhérent fait parvenir à CPAGE le formulaire d'inscription (disponible dans le Catalogue de Formation par l'intermédiaire d'une demande de C2S

**Pour les formations ayant lieu dans les locaux de l'Adhérent ou délivrées par Webex :** Lors de l'envoi du devis signé l'Adhérent fait également parvenir à CPAGE les nom, prénom et adresse mail de chaque participant.

A défaut, la commande ne pourra être considérée comme validée.

L'Adhérent choisit librement parmi son personnel les personnes auxquelles la formation pourrait convenir sous réserve qu'elles connaissent le métier relatif au sujet traité, qu'elles disposent d'une bonne connaissance et d'une bonne pratique du progiciel Windows et qu'elles satisfassent aux prérequis du catalogue de formation ou du devis en cas de formation intra spécifique.

Afin de garantir la qualité de nos formations, les formations se déroulant à CPAGE peuvent accueillir au maximum dix participants.

Pour les formations se déroulant en Webex ou dans les locaux d'un Adhérent, chaque session accueillera huit participants au maximum. Une dérogation peut toutefois être accordée par CPAGE à la demande de l'Adhérent, lorsque des impératifs de service l'exigent, dans la limite de deux participants supplémentaires et ce, en contrepartie d'un surcoût de 181 euros TTC par jour et par participant supplémentaire. Cette demande est faite lors de la prise de commande via le formulaire d'inscription.

En aucun cas le nombre de participants ne pourra être supérieur à 10, si le nombre de personnes à former est supérieur à 10, une seconde session de formation sera proposée à l'Adhérent pour former les personnes supplémentaires.

L'Adhérent peut demander, par écrit au contact susmentionné, le remplacement d'un des participants jusqu'à sept jours ouvrés avant la formation.

En cas de réduction du nombre de participants, le devis signé et donc le coût de la formation reste inchangé. L'augmentation du nombre de participants, dans la limite des quotas susmentionnés est une modification au sens de l'article 3 des présentes CGV qui doit s'effectuer dans les conditions définies au sein dudit paragraphe.

## 5. Convention de formation

A réception du devis signé, une Convention de Formation est rédigée et envoyée par CPAGE à l'Adhérent 8 jours avant le début de la formation.

Celle-ci contient l'objet de la formation, ses dates ainsi que les noms et prénoms de chaque participant.

Celle-ci doit être obligatoirement renvoyée signée par l'Adhérent avant le premier jour de formation. A défaut CPAGE ne peut s'engager à la réalisation de la prestation.

Toute demande de modification d'une ou plusieurs information(s) indiquée(s) dans la convention de formation doit être adressée au service formation ([formation@cpage.fr](mailto:formation@cpage.fr)), une nouvelle convention sera alors réalisée, accompagnée ou non d'un nouveau devis selon la nature de la modification. Si cette demande de modification est faite dans les quinze jours avant le premier jour de formation, les majorations pour charges administratives supplémentaires susmentionnées (article 3.4) sont applicables.

## 6. Organisation et déroulement

### Dispositions générales

La formation se déroulera uniquement dans les conditions prévues au devis.

Les convocations aux formations doivent être établies par l'Adhérent et adressées aux participants concernés. Une journée de formation est de 6h00, entrecoupée de 15 min de pause par demi-journée en dehors de la pause déjeuner.

### **Horaires de formation : 9h00-12h15 et 13h15-16h30.**

Le formateur CPAGE fera signer aux participants une fiche d'émargement papier ou électronique et compléter un formulaire d'évaluation.

A la suite de chaque formation, une attestation de formation est éditée puis mise à disposition sur l'extranet client. En adéquation avec la certification QUALIOP, CPAGE intègre un dispositif d'auto-évaluation au cours de ses formations. Ainsi, un questionnaire d'évaluation des acquis sur le sujet sélectionné sera soumis aux stagiaires avant et après la formation. Les résultats seront exploités dans le cadre de la formation uniquement. Ce questionnaire n'a pas de valeur certifiante.

### **Formation dans les locaux de CPAGE**

Lors des formations d'une durée minimum d'une (1) journée, les repas sont inclus dans le prix de la formation. Les Participants s'engagent à respecter le Règlement Intérieur de Formations de CPAGE, affiché dans chaque salle de formation.

### COVID-19

CPAGE s'engage à prendre toutes les précautions sanitaires nécessaire à la protection de la santé des agents de l'Adhérent et de respecter les obligations légales en la matière.

### **Formation dans les locaux de l'Etablissement**

Les formations peuvent être mutualisées, c'est-à-dire accueillir des agents de plusieurs Adhérents membres ou non d'un même GHT pour permettre de mutualiser les coûts et les moyens.

### COVID-19

Si le contexte sanitaire ne permet pas de déplacement, la formation en présentiel sera remplacée par une formation en web-conférence. Le tarif de la formation à distance est alors appliqué.

### **Formation en Webex**

Le Webex est un service qui facilite les présentations à distance avec plusieurs participants. En plus d'un échange audio par téléphone, le formateur peut partager avec les participants des applications, des documents ou encore le bureau de son ordinateur via un navigateur internet.

Ce service est utilisé pour dispenser des formations courtes d'une journée maximum. L'émargement et questionnaires d'évaluation seront soumis électroniquement aux participants. Les formations peuvent être mutualisées, c'est-à-dire accueillir des agents de plusieurs Adhérents pour permettre de mutualiser les coûts et les moyens membres ou non d'un même GHT.

## 7. Prérequis

Il est de la responsabilité de l'Adhérent de s'assurer de l'accessibilité de l'environnement nécessaire à la formation, et ce, pendant toute la durée de la session. Toute action pouvant perturber le bon fonctionnement devra être reportée.

### **Pour la formation se déroulant en Webex**

Nous consulter.

### **Pour la formation se déroulant dans les locaux de l'Etablissement**

L'Adhérent doit mettre à disposition : une salle indépendante adaptée à la réalisation d'une formation avec plusieurs participants, équipée d'un écran mural et d'un tableau ou paperboard avec un rouleau de papier supplémentaire ainsi que des feutres ;

un poste de travail par participant, connecté au réseau + internet et disposant de C.Page et SAP Business Object pour les formations le nécessitant. Un poste pour le formateur connecté au réseau + internet et disposant de C.Page et SAP Business Object avec un accès aux bases de données par SQL et au serveur UNIX pTelnet ; une imprimante laser connectée au réseau et un vidéoprojecteur, si l'Adhérent ne dispose pas de vidéo projecteur il lui appartient d'en faire la demande auprès du formateur qui le mettra à disposition lors de la formation. Le prêt de vidéoprojecteur ne sera pas facturé ; les ressources nécessaires sur des serveurs UNIX et NT disposant de C.Page, une base de formation est installée sur le serveur UNIX par CPAGE. CPAGE se réserve le droit de reporter ou d'annuler la formation s'il s'avère que les prérequis précédents (équipements non installés ou non opérationnels) ou ceux indiqués dans le catalogue de formation (connaissances et objectifs des participants) n'ont pas été respectés. Une telle annulation donne lieu au paiement de la totalité du montant de la formation.

Dans le cadre des prestations se déroulant dans les locaux de CPAGE, il appartient à l'Adhérent de s'assurer que le programme correspond aux attentes de l'agent à former.

En cas de commande d'une prestation de formation intra spécifique, les prérequis à respecter sont indiqués au sein du devis.

#### COVID-19

Dans un souci de protection de la santé des agents de l'adhérent et des collaborateurs CPAGE, un protocole sanitaire envoyé par CPAGE est à compléter et signer par l'Adhérent 48 heures avant le démarrage de la prestation.

## 8. Tarifs et facturation

L'Adhérent s'engage à verser le montant total indiqué au sein du devis et repris dans la Convention de formation. Tout retard de paiement pourra entraîner le versement d'intérêts moratoires. Toute action de formation commencée est due dans son intégralité. La facturation sera effectuée au fur et à mesure des prestations et les factures sont payables à réception. Les factures émises par CPAGE sont exigibles dès leur date de réception par l'Etablissement et sont payables dans un délai de 50 jours. Elles sont transmises et payables électroniquement via le portail gratuit de facturation officiel de l'Etat « Chorus Pro ».

## 9. Report et annulation

Toute demande de report ou d'annulation devra être faite par écrit et envoyée au contact suivant : [formation@cpage.fr](mailto:formation@cpage.fr)

En cas de demande de report, une nouvelle convention avec les nouvelles dates convenues devra être rédigée par CPAGE et signée par l'Adhérent, elle annulera et remplacera la convention initiale.

#### Lorsqu'une demande de report ou d'annulation intervient :

**Entre 15 et 7 jours ouvrés glissants avant le premier jour de formation**, il sera facturé à l'Adhérent, sauf cas de force majeure avérée et dont l'Adhérent en a apporté le justificatif, 30% du coût total de la prestation de formation.

**A moins de 7 jours ouvrés glissants avant le premier jour de formation**, il sera facturé à l'Adhérent, sauf cas de force majeure avérée et dont l'Adhérent en a apporté le justificatif, 55% du coût total de la prestation de formation. En cas d'absence injustifiée, la prestation de formation sera facturée en sa totalité.

#### Le report ou l'annulation du fait de CPAGE :

Comme susmentionné, CPAGE se réserve le droit de reporter ou d'annuler la formation lorsque les prérequis n'ont pas été respectés. Une telle annulation donne lieu à facturation du coût total de la prestation de formation lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'Adhérent.

#### Les formations mutualisées :

Les pourcentages susmentionnés s'appliquent au montant prévu au devis établi en fonction de la clé de répartition. Ils auront vocation à s'appliquer même lorsque l'annulation concerne un seul Adhérent, dans un tel cas, seul ce dernier sera concerné

## 10. Responsabilité

CPAGE s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et raisonnables pour réaliser les prestations de formations conformément aux dispositions du catalogue de formation, ou du devis en cas de formation intra spécifique.

CPAGE s'engage à rédiger et envoyer une convention de formation à l'Adhérent 1 (un) mois avant le début de la formation qui lui-même s'engage à la renvoyer signée 15 jours ouvrés avant le début de celle-ci.

L'Adhérent s'engage à respecter les conditions d'organisation de la prestation de formation prévue dans le devis signé et repris dans la convention de formation.

Il est de la responsabilité de l'Adhérent de respecter tous les prérequis mentionnés aux présentes, au catalogue de formation et au devis. La responsabilité de CPAGE ne peut être engagée pour le mauvais déroulement de la formation lorsqu'il est dû au non-respect de ces prérequis.

La responsabilité de CPAGE peut être engagée pour les dommages directs découlant mauvaise exécution ou inexécution de la prestation de formation dans la limite du coût de celle-ci.

CPAGE ne peut être considéré responsable en cas de mauvaise exécution ou inexécution de la prestation de formation résultant d'un événement de force majeure.

## 11. Protection des données à caractère personnel

CPAGE informe l'Adhérent que des données personnelles aux participants à la formation sont traitées et collectées aux fins du suivi commercial, administratif et financier de la prestation de formation.

CPAGE s'engage à respecter la réglementation en vigueur concernant la collecte de données à caractère personnelle et notamment le Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD).

Ainsi, conformément au RGPD, un Délégué à la protection des données (DPO) a été nommé et est joignable au contact suivant : [dpo@cpage.fr](mailto:dpo@cpage.fr)

Chaque participant dispose d'un droit d'accès, de modification et de suppression des données à caractère personnel le concernant. Il peut exercer ce droit en contactant le DPO au contact susmentionné.

## 12. Propriété intellectuelle et confidentialité

Les supports pédagogiques utilisés et mis à disposition des participants lors de la formation relèvent de la propriété intellectuelle de CPAGE. Toute reproduction, modification, diffusion, commercialisation directe ou indirecte, en totalité ou en partie de ces supports est strictement interdite sauf autorisation écrite et préalable de CPAGE. CPAGE se réserve le droit de poursuivre toute personne qui contreviendrait à cette clause. En sus des documents, toutes les informations dont les participants prennent connaissance dans le cadre de la formation sont strictement confidentielles et toute divulgation est interdite.

## 13. Assurance

CPAGE déclare être titulaire d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la mise en jeu de sa responsabilité délictuelle ou contractuelle susceptible d'être engagée dans le cadre de l'exécution des Prestations de Services.

## 14. Sous-traitance

En acceptant les présentes CGV, l'Adhérent accepte que CPAGE puisse faire appel à des sous-traitants ultérieurs agissant en son nom et en son propre compte pour l'exécution de la prestation de formation.

## 15. Droit et règlement des litiges

Les présentes CGV sont soumises au Droit français.

En cas de contentieux concernant les présentes, les Parties s'engagent à tenter une procédure amiable de règlement des conflits. La Partie voulant mettre en œuvre ladite procédure devra notifier sa volonté par lettre recommandée avec accusé de réception. Les Parties désigneront d'un commun accord un expert de règlement amiable. A défaut d'accord dans un délai de 15 jours, le Tribunal Administratif de Dijon a compétence pour désigner l'expert. A défaut d'accord entre les Parties dans un délai de deux mois, la compétence exclusive pour résoudre le contentieux est attribuée au Tribunal Administratif de Dijon.

## Annexe 1 – Corpus CPAGE

### Documents constitutifs :

- Convention Constitutive
- Règlement intérieur

### Documents validés par l'assemblée générale :

#### Conditions générales de vente

- Conditions générales de vente – Formation
- Tarifs des Produits et Prestations pour 2024
- Plan d'assurance sécurité (PAS) des interventions à distance
- Politique de l'industriel

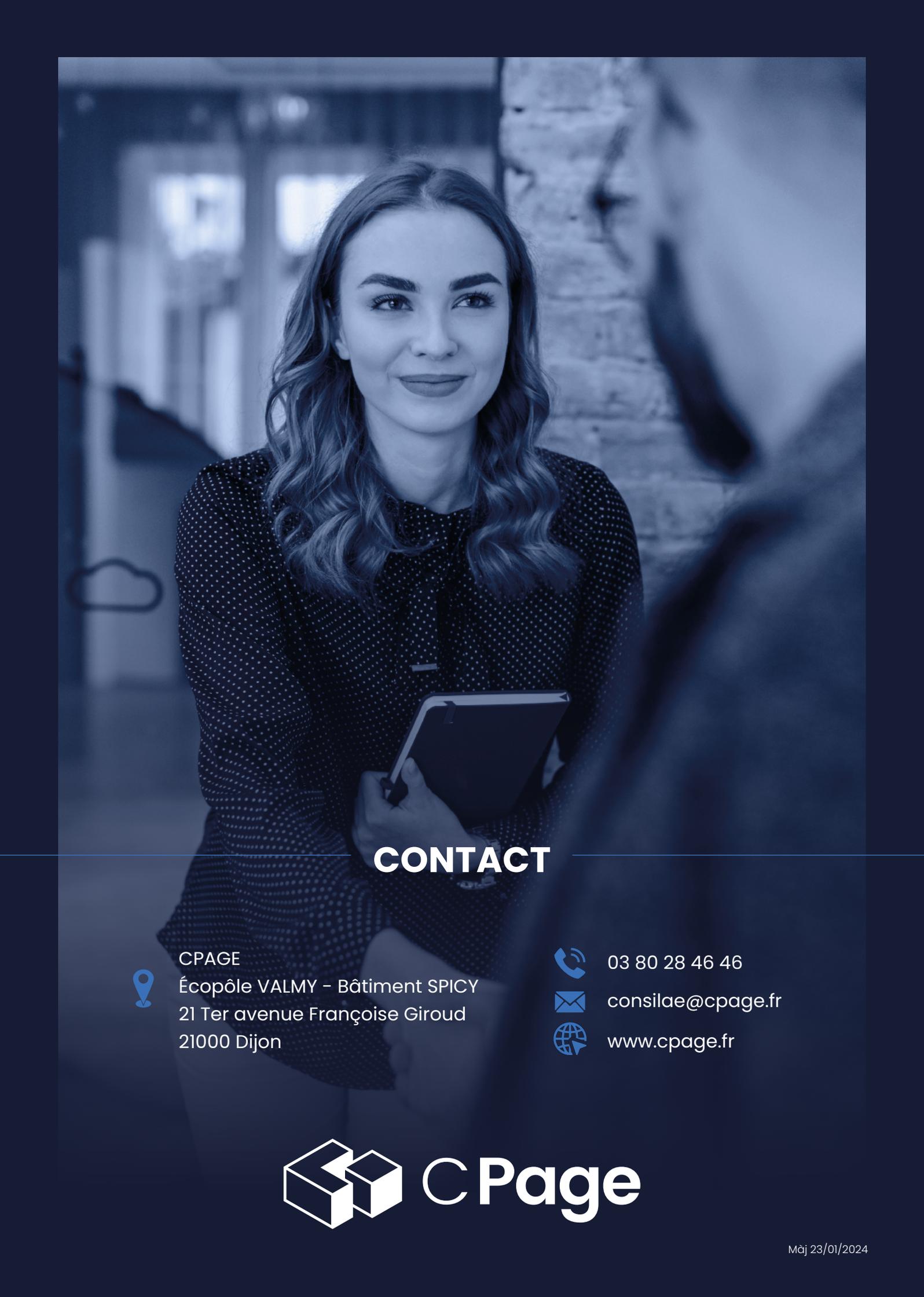
---

<sup>2</sup> **Donnée à caractère personnel** : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement.

**Responsable de traitement** : personne morale qui détermine la finalité et les moyens du traitement des données à caractère personnel.

**Sous-traitant** : toute personne morale agissant sous l'autorité du responsable de traitement, il ne traite ces données que sur instructions du responsable de traitement.

<sup>3</sup> **NB** : ordre hiérarchique



## CONTACT



CPAGE  
Écopôle VALMY - Bâtiment SPICY  
21 Ter avenue Françoise Giroud  
21000 Dijon



03 80 28 46 46



[consilae@cpage.fr](mailto:consilae@cpage.fr)



[www.cpage.fr](http://www.cpage.fr)



**CPage**