



CONSTRUIRE DES INDICATEURS PERTINENTS POUR LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET D'ÉVALUATION



NOUVEAUTÉ 2012



Journée thématique



PARIS



Le 11 juin 2012
9h00 à 17h30

Objectifs

- Apprendre à définir des indicateurs pertinents pour suivre, mesurer
- Concevoir, modifier des tableaux de bord permettant le suivi de l'activité du service et des objectifs fixés
- Intégrer la dimension quantitative et qualitative des objectifs

Intervenant

Sylvaine LAMY,
gérante du cabinet Genera RH

Méthodologie et outils

- Brainstorming
- Cas pratiques construits à partir des outils et données existants
- Travaux de groupe et compte rendus des travaux de groupe (formalisation)
- Échange entre participants

Programme

Les grands principes de l'évaluation

/ De la sélection des axes de progrès au résultat : étapes et méthodologie / Définir la notion de résultat, de performance et d'indicateurs (exemples concrets) / Le tableau de bord / Outil de pilotage et rôles essentiels / Les contraintes liées aux professionnels de l'action sociale et santé

Définir et sélectionner des indicateurs pertinents

/ Définir des indicateurs pertinents permettant de suivre et définir la performance de missions identifiées en management / Indicateurs qualitatifs et quantitatifs

Les tableaux de bord

/ Construire son tableau de bord : indicateurs choisis, ordre de priorité / Organiser son tableau de bord : respect de l'ordre de priorité, perception globale du message du tableau de bord, définir les enchaînements / Maintenir son tableau de bord : les raisons de modifications, la fréquence des modifications

Public concerné

Directeurs d'association, directeurs d'établissement et de service, directeurs et cadres des ressources humaines, directeurs et cadres administratifs et financiers, chefs de service, collaborateurs en charge de personnels, ...

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION INDIVIDUELLE

FORMATION 2012

• *Inscription, convention de formation, convocation et attestation de présence*

Toute inscription à une session de formation est validée par IDAES après réception :

- du bulletin d'inscription dûment complété et signé,
- ainsi que du règlement des frais de formation.

Dès réception de l'inscription validée, IDAES fait parvenir :

- à l'association employeur une facture valant convention de formation,
- au participant une convocation 3 semaines avant le début de la session précisant le lieu, le plan d'accès, les horaires de la formation ainsi que les modalités d'évaluation de fin de formation.

À l'issue de chaque formation, une attestation de présence est adressée à l'association employeur. Une attestation de fin de formation est remise au participant.

• *Participation financière & Paiement*

Les coûts des sessions de formation sont indiqués en euros et comprennent les coûts de la formation, la documentation pédagogique ainsi que le déjeuner avec les intervenants. Les coûts des sessions de formation hébergement compris (province uniquement) comprennent également le dîner. Les frais de transport ne sont pas compris dans les tarifs indiqués.

Dans le cas de versement d'un acompte (pour toutes les sessions à l'exception des journées thématiques dont le paiement s'effectue en une seule fois au moment de l'inscription), le solde doit être adressé à IDAES dès réception de la convocation au stage et au plus tard 15 jours avant le début de la session.

Toute session de formation commencée est due en totalité. Nos factures sont payables comptant et sans escompte.

Le règlement doit obligatoirement être effectué avant le stage, par chèque ou virement bancaire.

En cas de subrogation de paiement par un OPCA, l'association employeur doit informer IDAES préalablement par écrit et communiquer les coordonnées complètes de la délégation régionale de l'OPCA et tous les éléments indispensables au règlement.

• *Annulation, absence*

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du participant doit être notifiée par écrit à IDAES dans les meilleurs délais, avant le début de la formation.

L'annulation n'entraîne aucun frais si le participant :

- reporte la formation à une date ultérieure,
- se fait remplacer par une autre personne (nom et coordonnées du remplaçant doivent être confirmés par écrit à IDAES avant le début de la session).

En dehors de ces hypothèses, toute annulation faite par le participant :

- moins de 15 jours avant le début de la session de formation, le remboursement s'effectuera sous déduction d'une retenue de 10 % du coût de la session, avec un minimum de 100 €,
- moins de 7 jours avant le début de la session de formation, le remboursement s'effectuera sous déduction d'une retenue de 30%. Ces déductions ne sont pas imputables au titre de la contribution financière obligatoire de formation.

IDAES peut être amené à annuler ou à reporter une session de formation, au plus tard 10 jours calendaires avant la date prévue. Chaque participant sera informé par téléphone et par écrit, et se verra proposer une autre session ou un autre stage. En cas d'impossibilité de la part du participant, la totalité des frais d'inscription réglés seront remboursés.