CNEH
ÉCOLE DE RÉFÉRENCE
CONSEILLER DE CONFIANCE



PRAXIS
Parcours métiers

Satisfaction

5/5

Atteinte des objectifs

5/5

PRAXIS - CONTRÔLEUR DE GESTION SOCIALE

Parcours Métier validé par un Jury d'experts

Publié le 2026/03/26

Réf. F1159

7 jours
49h

CHOISISSEZ CE PARCOURS POUR :

- Concevoir et mettre en œuvre des méthodes permettant d'analyser et de garantir l'utilisation efficiente des ressources humaines de l'établissement
- Appréhender les outils utiles à l'exercice des fonctions de pilotage et de contrôle par le management
- Développer son réseau professionnel

▸ Praxis (nf, d'origine grecque) :
ce mot signifiant «action» désigne l'ensemble des activités humaines susceptibles de transformer le milieu naturel ou de modifier les rapports sociaux.

PUBLIC

Le cycle s'adresse a toute personne en charge du contrôle de gestion RH et social (médical ou non médical) dans la fonction publique hospitalière

PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux du contrôle de gestion

ACCESSIBILITÉ PSH

Afin d'étudier les mesures nécessaires à mettre en œuvre : adaptations pédagogiques et aménagements adéquats, contactez notre Référente Handicap/PSH : sylvie.liot@cneh.fr

ELIGIBILITÉ FORMATION

Eligible au Plan de Formation, ANFH et OPCO - Non finançable au CPF - Autofinancement contacter formation@cneh.fr

COORDINATEUR.TRICE

Fréderic FRISCH
Responsable de l'offre Contrôle de gestion et Achats du CNEH
06 38 11 93 64 - frederic.frisch@cneh.fr

ASSISTANT.E

Sylvie LIOT
Responsable du développement de la formation au CNEH
01 41 17 15 76 - 06 42 22 31 55
sylvie.liot@cneh.fr

DEMANDE D'INSCRIPTION

1 bulletin par participant
Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

PRAXIS - CONTRÔLEUR DE GESTION SOCIALE

F1159

Du 08/03/2027 au 24/06/2027 - 7 jours - 49 heures
Du 13/09/2027 au 02/12/2027 - 7 jours - 49 heures

Responsable de formation*

☐ Mme ☐ M.

Prénom : .....
Nom : .....
Tél. : .....
E-mail : .....

Participant*

☐ Mme ☐ M.

Prénom : .....
Nom : .....
Fonction : .....
Service : .....
Tél. : .....
E-mail : .....

Établissement*

Nom .....
Adresse : .....
.....
Code postal : ..... Ville : .....

Adresse de facturation (si différente)

Adresse : .....
.....
Code postal : ..... Ville : .....

Facturation sur Chorus Pro

SIRET de l'établissement (14 chiffres) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Code Service Chorus (SE) .....
Numéro d'Engagement Juridique (EJ) .....

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par le CNEH pour : Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 2 ans puis détruites après règlement de la facture.Le suivi de formation (évaluations, validation des compétences) est tracé dans nos logiciels métiers, ces données sont conservées 5 ans après la formation. Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Le responsable de traitement au CNEH est la DRH par délégation du Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège du CNEH - 3 rue Danton – 92240 Malakoff - RH@cneh.fr.Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant un mail à RH@cneh.fr. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

EN PRATIQUE

TARIFS NETS DE TAXE

Tarif adhérents	3 360 €
Tarif non-adhérents	3 700 €

LIEU

La formation a lieu dans les locaux du CNEH à Paris-Malakoff (accès métro ligne 13).

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

CONTACT

ASSISTANT.E

Sylvie LIOT
Responsable du développement de la formation au CNEH
01 41 17 15 76 - 06 42 22 31 55
sylvie.liot@cneh.fr

Signature et cachet Date

Accord du directeur de l'établissement pour la prise en charge financière au titre de la formation continue

*Tous les champs sont obligatoires

Téléchargez la plaquette pdf (programme détaillé, planning et bulletin d'inscription) en haut d'écran à droite

MODULE 1 (3 jours) - Le pilotage de la masse salariale
• Comprendre les mécanismes de la paie
• Faire de l'EPRD un véritable projet commun à la DRH et à la DAF
• Identifier et comprendre les composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution
• Réaliser des prévisions de masse salariale fiables et argumentées
• Réaliser un suivi budgétaire opérationnel

Atelier 1 - Le contrôle de gestion et la comptabilité analytique
• La finalité du contrôle de gestion : diagnostiquer, anticiper et suivre au fil de l'eau
• Le contrôle de gestion sociale
- les enjeux
- les outils
- les acteurs

Atelier 2 - Les composantes de la rémunération
• La catégorie, le grade, les échelles et les grilles de rémunération, l'échelon, les indices, la valeur du point
• Le traitement de base
• Les compléments de rémunération : primes et indemnités
• Les variations de la rémunération
• Les cotisations et les charges
• La sécurisation du processus paie dans le cadre de la certification ou de la fiabilisation des comptes

Atelier 3 - Prévoir sa masse salariale, élaborer le titre I de l'EPRD et le TPER
• La définition et les enjeux de la masse salariale et de l'EPRD
• Le projet d'EPRD et la DRH : méthodes de conduite du projet avec la DAF
• L'analyse rétrospective de la masse salariale et des effectifs
- les composantes de la masse salariale
- l'analyse de la masse salariale et de l'effectif n-1
• Les facteurs d'évolution de la masse salariale (définition et calcul des différents effets masse, report, prix, volume, etc.)
• La modélisation des prévisions (illustration à l'aide d'un cas pratique et d'un outil développé avec le tableur)
• Effectifs : de quoi parle-t-on ?
• L'élaboration du TPER

Atelier 4 - Le suivi budgétaire de la masse salariale et des effectifs
• La saisonnalisation du suivi budgétaire : prévoir et suivre sa masse salariale
• Un outil de gestion au service du pilotage des effectifs : le tableau entrées-sorties
• Les tableaux de bord budgétaires
• Des outils tableurs remis aux stagiaires : outil d'analyse rétrospective et de suivi budgétaire, modèle de simulation de masse salariale
• Un cas pratique : le calcul d'une masse salariale
• Une feuille de route : le retour dans l'établissement

MODULE 2 (2 jours) - Les tableaux de bord RH et la performance sociale de l'établissement ou du pôle
• Intégrer la dimension sociale dans le contrôle de gestion de l'établissement
• Diagnostiquer la performance sociale de l'établissement à l'aide des bases de comparaison
• Analyser les tableaux de bord sociaux existants
• Construire des tableaux de bord sociaux pertinents et adaptés au public destinataire

Atelier 5 - Le système d'information sociale
• Le fichier de structure de l'établissement
• La comptabilité analytique
• Le système d'information RH

Atelier 6 - Connaître le benchmark RH et en faire un outil de politique RH
• Identifier les référentiels existants
- BDHF, Base d'Angers, SNATIH, etc.
• Faire une analyse critique de ses données RH en comparaison des référentiels
• Cas pratique : analyser l'absentéisme
• Transformer les analyses en plan d'actions social
• Un travail d'analyse des tableaux de bord et des outils RH des établissements des stagiaires
• Des exemples de tableaux de bord

Atelier 7 - La méthodologie d'élaboration des tableaux de bord RH
• L'analyse des demandes des utilisateurs (direction, pôle, tutelle, etc.)
• Les objectifs des tableaux de bord RH
• Les composantes des tableaux de bord RH
- l'identification des indicateurs clés et les principaux ratios de chaque domaine (masse salariale, effectifs, formation, absentéisme, etc.)
- l'utilisation des indicateurs existants dans le bilan social : rationaliser la production d'indicateurs
- l'identification des cibles à atteindre
- la mise en forme des tableaux de bord : critères de présentation et fréquence

Atelier 8 - Le tableau de bord RH, un outil de pilotage de la politique sociale
• La communication sur les tableaux de bord RH
- une communication ciblée auprès des interlocuteurs adéquats
- la pédagogie nécessaire autour des tableaux de bord RH
• L'élaboration de conclusions opérationnelles et prospectives
- l'analyse des tableaux de bord RH
- la prise de décision
• Le suivi des décisions
• Transformer les analyses en plan d'actions social

MODULE 3 (1,5 jours) - La place du contrôleur de gestion sociale
• Acquérir les méthodes et les outils de la gestion de projet
• S'interroger sur le positionnement du contrôleur de gestion sociale
• Communiquer en tant que contrôleur de gestion sociale

INTERVENANT.E.S

• Fréderic Frisch, Coordinateur du parcours, Responsable de l'offre Finances, Contrôle de gestion du CNEH
• Mounia Boubeker, Directeur des affaires médicales - Alexandra Marcel, responsable Ressources Humaines - Alexandra Tiloux, responsable du département Contrôle de Gestion RH - Jordan Nesson, responsable du Contrôle de Gestion Sociale et du pôle budgétaire RH - Séverine Touflet, consultante formatrice, spécialiste en organisation management et performance du CNEH - Antoine Coleu, responsable de la Gestion du Temps de Travail

MÉTHODES MOBILISÉES

Un cas pratique : le calcul d'une masse salariale - Une feuille de route : le retour dans l'établissement -Un travail d'analyse des tableaux de bord et des outils RH des établissements des stagiaires - Des exemples de tableaux

EN AMONT DE LA FORMATION

En amont de la formation le participant renseigne un dossier participant (niveau de connaissance et attentes)

Atelier 9 - La méthodologie de la conduite de projet
• Les grandes phases
• L'accompagnement du changement
• Les outils
• L'évaluation
• La communication

Atelier 10 - Définir le positionnement professionnel du contrôleur de gestion sociale
• Réfléchir à sa place pour mieux la définir
- au sein de l'établissement et de son service
- avec ses partenaires principaux : DAF, DRH, DAM, DS, pôles, etc.

Atelier 11 - Analyser sa pratique quotidienne pour mieux la transformer
• Présentation par les participants des problématiques rencontrées dans leur exercice professionnel
• Les analyser collectivement pour les comprendre
• Transformer sa pratique afin de la rendre plus efficace

Atelier 12 - Cibler des apports théoriques en relation avec les thématiques évoquées lors de l'atelier 11
• La communication
• La socialisation et les relations interpersonnelles
• Des fiches de synthèse sur la gestion statutaire, l'absentéisme, le temps de travail

VALIDATION DU PARCOURS DE FORMATION (0,5 jour)
• Elaboration d'un projet professionnel tout au long du cycle : un plan d'actions ou d'amélioration, ou la création de la fonction
• Présentation du projet devant un jury d'experts en fin de cycle

SUIVI DE L'EXECUTION ET ASSIDUITÉ

Emargement - Certificat de réalisation à l'issue de la formation (et/ou chaque regroupement)
Ce programme ne donne pas lieu à un diplôme ou équivalence
Non finançable par le CPF

TARIFS NETS DE TAXES

Adhérents	3 360 €
Non-adhérents	3 700 €

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Les supports et outils sont remis à l'apprenant durant la formation au format papier et/ou numérique via une plateforme documentaire

MODALITÉS DE SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction - Evaluation de l'atteinte des objectifs à l'issue de la formation (et/ou à chaque regroupement)

MODALITÉ

Durée de formation 7 jours - 49h

SESSION.S

Paris	du 8 au 12 mars 2027 et 23, 24 mars 2027
Paris	du 13 au 17 sept. 2027 et 1, 2 déc. 2027