

Directeur d'établissements gérontologiques

Certification de niveau 7 Directeur d'établissements gérontologiques par blocs de compétences

Cette formation est certifiante et éligible au CPF.

Elle comprend 5 blocs de compétences menant à la certification reconnue par l'Etat Directeur d'établissements gérontologiques (RNCP 39596) qui permet l'accès aux emplois de directeur/directrice d'EHPAD, EHPA, Résidences autonomie, Maisons de retraite, PUV, SAAD, SSIAD, Accueils de jour, USLD, MAS, FAM, HAD, service de soins à domicile ou de service d'aide à domicile.

Il est possible de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

Un entretien préalable est proposé avant la formation pour définir les modalités et construire le parcours de formation (2h). Puis la formation est proposée sur 175h en elearning (durée estimée pour consultation, assimilation et mémorisation des notions avec accompagnement technique et pédagogique à distance par l'ANFG) + 7h de regroupement présentiel facultatif à Valence + 6 heures de regroupement en visio avec un formateur + un atelier pratique de 14 heures en visio + 1 café virtuel mensuel (participation libre). Les épreuves écrites ont lieu en présentiel sur 7h (blocs 4 et 5).

Sont également inclus dans la formation (et obligatoires) : un stage pratique de 616h avec mémoire (suivi individuel à distance par l'ANFG 4h), un entretien visio de préparation aux épreuves écrites et à l'oral de certification (2h).

Enfin la soutenance devant le jury (1h) vient clore cette formation.

Soit 175h d'elearning estimées + 20h de regroupement collectif visio (regroupement et atelier pratique) + 8h d'entretiens visio individuels (entretien préalable, construction du parcours, suivi mémoire et préparation à l'écrit et à l'oral) + 616h de stage pratique + 7h d'épreuves écrites + 1h de jury (+ facultatif : 7h de regroupement présentiel + 10h de cafés virtuels) : 844 heures

Date d'actualisation du document : 5 février 2026

Modalité pédagogique :

Mixte

Accessibilité :

Vous êtes en situation de handicap ? Vous pouvez nous contacter pour préciser votre besoin : handicap@anfg.fr

Durée:

834.00 heures - jours

Délais d'accès :

3 semaines

Profils des stagiaires

- Directeurs et Directeurs adjoints d'établissements gérontologiques et/ou de services de soins à domicile, cadres et cadres supérieurs de santé, IDEC, médecins coordonnateurs, etc.

Prérequis

- Pré-requis à l'entrée en formation : être titulaire d'un diplôme, certificat ou titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles classé au moins au niveau 6 et avoir une expérience de 1 an minimum en management d'équipes (encadrement d'une équipe de 3 salariés minimum)
- Pré-requis à la validation de la certification : Suivre la formation, réaliser un stage pratique de 616h.

Objectifs pédagogiques

- 1. Définir les orientations stratégiques, les missions et les objectifs d'un établissement ou d'un service gérontologique

Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes
26000 Valence
Email: info@anfg.fr
Tel: +33482854958



- 2. Définir les phases d'élaboration et conduire la rédaction du projet d'établissement ou de service
- 3. Définir une méthodologie de suivi des objectifs
- 4. Organiser l'auto-évaluation et l'évaluation de la qualité des prestations de l'établissement ou du service gérontologique
- 5. Développer une politique de prévention du risque de maltraitance
- 6. Assurer l'élaboration et le suivi d'un Plan d'Amélioration de la Qualité (PAQ)
- 7. Évaluer la mise en œuvre des orientations stratégiques définies dans un projet d'établissement ou de service
- 8. Adapter les objectifs du projet d'établissement ou de service
- 9. Adapter la politique d'accueil et d'admission aux attentes et besoins des usagers et de leurs familles
- 10. Elaborer des dispositifs d'information et de recueil de l'expression des usagers et de leurs familles
- 11. Accompagner les usagers et leurs familles au cours de la phase d'admission
- 12. Construire le projet personnalisé
- 13. Elaborer un processus de suivi annuel des projets personnalisés
- 14. Communiquer avec les familles et traiter les réclamations
- 15. Organiser le processus de gestion des Ressources Humaines
- 16. Définir la politique de prévention des risques professionnels, d'accompagnement des salariés en situation de handicap et de Qualité de Vie au Travail
- 17. Définir le processus de recrutement
- 18. Organiser la coordination des professionnels
- 19. Organiser le processus d'évolution des compétences
- 20. Apprécier l'environnement CPOM et appliquer les phases réglementaires de réalisation ou de renouvellement d'un contrat CPOM
- 21. Savoir participer à l'élaboration de la préparation budgétaire avec l'EPRD et de la clôture des comptes avec l'ERRD
- 22. Elaborer le Plan Pluriannuel d'Investissements (PPI)
- 23. Exploiter les méthodes et outils de contrôle de gestion
- 24. Définir une stratégie d'alerte en matière de protection juridique
- 25. Identifier, mettre à jour et diffuser les outils ou instances de veille législative et réglementaire
- 26. Développer une communication adaptée au paysage médico-social territorial
- 27. Développer une offre de service en lien avec le territoire et les profils des générations à venir
- 28. Instaurer et consolider des partenariats
- 29. Elaborer une politique de communication de crise
- 30. Adopter un positionnement adapté dans un contexte de crise ou de conflits

Contenu de la formation

- Entretien préalable et construction du parcours individualisé (2h)
 - Entretien préalable avec la directrice de l'ANFG : définition du parcours
- BLOC 1 - MODULE 1 : ÉLABORATION DE LA POLITIQUE GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE GÉRONTOLOGIQUE (21h)
 - Définir les orientations stratégiques et les missions de l'établissement ou du service gérontologique (objectif 1)
 - Définir les données médico-sociales de l'établissement ou du service (objectif 1)
 - Définir les objectifs et les phases d'élaboration du projet d'établissement ou de service (objectif 2)
 - Rédiger le projet d'établissement ou de service (objectif 2)
 - Méthodologie de suivi des objectifs du projet d'établissement ou de service (objectif 3)
- BLOC 1 - MODULE 2 : MANAGEMENT DE LA DÉMARCHE QUALITÉ, PRÉVENTION ET GESTION DES RISQUES POUR UN PROCESSUS D'AMÉLIORATION CONTINUE (14h)
 - Les principes de base de la démarche d'amélioration continue (objectif 4)
 - Organisation de l'auto-évaluation et évaluation de la qualité des prestations de l'établissement ou du service gérontologique (objectif 4)
 - Développer une politique de prévention du risque de maltraitance (objectif 5)
 - Assurer l'élaboration et le suivi d'un Plan d'Amélioration de la Qualité (objectif 6)
- BLOC 1 - MODULE 3 : ÉVALUATION ET SUIVI DES POLITIQUES GÉNÉRALES DÉPLOYÉES (7h)
 - Evaluer la mise en œuvre des orientations stratégiques définies dans le projet d'établissement ou de service (objectif 7)
 - Adapter les objectifs du projet d'établissement ou de service (objectif 8)
- BLOC 2 - MODULE 4 : ORGANISATION DE L'ACCUEIL DES USAGERS ET DE LEURS PROCHES (14h)
 - Diagnostic du cadre de vie existant et des capacités d'investissement de l'établissement ou du service gérontologique (objectif 9)

Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Email: info@anfg.fr

Tel: +33482854958



- Diagnostic des besoins et attentes des usagers et de leurs familles et définition des objectifs dans le projet d'établissement ou de service (objectif 10)
- Définir la politique d'accueil et d'admission de l'établissement ou du service gérontologique (objectif 11)
- BLOC 2 - MODULE 5 : ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ ET SUIVI DES USAGERS (14h)
 - Définition de l'accompagnement personnalisé (objectif 12)
 - Construction de l'accompagnement personnalisé (objectif 12)
 - Suivi de l'accompagnement personnalisé (objectif 13)
 - Comprendre et gérer les mini-conflits avec les usagers et leurs familles (objectif 14)
- BLOC 3 - MODULE 6 : MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (28h)
 - Organisation du processus RH et élaboration du volet social (RH) du projet d'établissement ou de service (objectif 15)
 - Outils RH et management
 - La gestion des ressources humaines (objectifs 15, 17, 19)
 - Prévention des risques et handicap (objectif 16)
 - Le recrutement
 - Le management opérationnel au quotidien et la coordination des acteurs (objectif 18)
 - Le développement des compétences
 - La formation
- JOURNÉE DE REGROUPEMENT PRÉSENTIEL FACULTATIF (7h)
 - Rencontre
 - Évocation des notions essentielles de la formation
 - Questions / réponses sur les attendus de la certification
- REGROUPEMENT VISIO (3h)
 - Notions essentielles
 - Session questions / réponses
- BLOC 4 - MODULE 7 : GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE GERONTOLOGIQUE (35h)
 - Le CPOM, outil de synthèse entre qualité et gestion (objectifs 20 et 25)
 - La démarche de contractualisation CPOM (objectifs 20 et 25)
 - Comprendre les mécanismes financiers indispensables pour élaborer l'EPRD (objectif 21 et 25)
 - La réforme de la tarification des établissements gérontologiques (objectifs 21 et 25)
 - Maîtriser les enjeux et les techniques de l'élaboration budgétaire et de la clôture des comptes en établissement gérontologique (objectifs 21 et 25)
 - Les investissements et le PPI (objectifs 22 et 25)
 - Piloter et gérer efficacement en environnement CPOM (objectif 23)
- BLOC 4 - MODULE 8 : GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE GÉRONTOLOGIQUE (7h)
 - Droits et protection de l'usager (objectif 24 et 25)
 - Veille législative et règlementaire (objectif 25)
- ATELIER PRATIQUE VISIO
 - Etudes et cas pratiques du module 7
- BLOC 5 - MODULE 9 : COMMUNICATION DE L'ETABLISSEMENT OU SERVICE GERONTOLOGIQUE DANS ET AVEC LE TERRITOIRE (21h)
 - Les fondamentaux de la communication (objectif 26)
 - Etat des lieux (objectif 26)
 - Communiquer sur son offre de service (objectif 27)
 - Communiquer avec les partenaires (objectif 28)
 - Le plan d'action (objectif 26)
- BLOC 5 - MODULE 10 : COMMUNIQUER ET GERER LE STRESS (14h)
 - Communiquer en période de crise (objectif 29)
 - Communiquer avec les équipes (objectif 30)
 - Communiquer avec les familles (objectif 30)
- REGROUPEMENT VISIO (3h)
 - Notions essentielles
 - Session questions / réponses
- STAGE PRATIQUE (616h) + RÉDACTION DU MÉMOIRE (suivi individuel 4h)
 - Stage pratique en établissement gérontologique (aide à la recherche et suivi par l'ANFG)
 - Rédaction du mémoire (suivi individuel à distance par l'ANFG)
- Préparation à l'oral de certification (2h)

Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes
26000 Valence
Email: info@anfg.fr
Tel: +33482854958



- Simulation de l'entretien oral à distance
- Cafés virtuels mensuels facultatifs

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateurs : Directrice EHPAD titulaire d'un Master Management du Système Qualité et de la certification Directeur d'établissements gérontologiques & Directeur général ESSMS titulaire d'un DESS en Ressources Humaines et diplômé de l'École Supérieure de Commerce du Cnam.

Responsable pédagogique : Lydie Jaillon, directrice

Moyens pédagogiques et techniques

- En elearning et distanciel : mise à disposition d'un espace apprenant sur la plateforme digitale de l'ANFG avec accès aux séquences elearning et salle visio
- Apports théoriques
- Mise à disposition de documents et de textes législatifs
- Atelier pratique visio : Exercices et étude de cas pratiques
- Regroupements visio avec formateurs : révision des notions essentielles et session questions/réponses
- Entretiens pédagogiques individuels avec l'ANFG

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Modalités d'évaluation dans le cadre de la formation continue : Contrôle continu des connaissances (quiz) sur chaque bloc de compétences. Evaluation blocs 1 à 3 : Rédaction d'un mémoire de 50 à 60 pages (+ annexes) sur le thème de la bientraitance dans le cadre d'un stage pratique de 4 mois. Soutenance du mémoire devant le jury (40 minutes d'exposé et 20 minutes de questions) Dossier professionnel bloc 4 : Gestion administrative, budgétaire et financière d'un établissement fictif (épreuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 5 : Communication d'un établissement ou service gérontologique fictif (épreuve écrite de 3h00 en salle)
- Modalités d'évaluation dans le cadre de la capitalisation des blocs de compétences : Contrôle continu des connaissances (quiz) sur chaque bloc de compétences. Dossiers professionnels bloc 1 : L'inscription de la bientraitance dans la conception et le suivi du projet d'établissement ou de service + La bientraitance et la démarche qualité en gérontologie (épreuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 2 : L'accueil et l'accompagnement de l'usager (épreuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 3 : Bientraitance et management des équipes : du recrutement à l'entretien individuel (épreuve écrite de 3h00 en salle) Dossier professionnel bloc 4 : Gestion administrative, budgétaire et financière d'un établissement fictif (épreuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 5 : Communication d'un établissement ou service gérontologique fictif (épreuve écrite de 3h00 en salle) Mémoire de 10 à 20 pages (+ annexes) sur le thème de la bientraitance dans le cadre d'un stage pratique de 4 mois. Soutenance du mémoire devant le jury (40 minutes d'exposé et 20 minutes de questions)
- Feuilles de présence.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation et/ou d'obtention d'un bloc de compétences
- Relevé de décision du jury de certification

Evaluation de la qualité de la formation

Taux de satisfaction des stagiaires et taux d'obtention de la certification

Prix indicatif de la formation inter-établissement par personne (nous contacter pour le tarif intra et le tarif demandeur d'emploi)

5650.00 € par personne

Contact

Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Email: info@anfg.fr

Tel: +33482854958



Association Nationale de Formation en Gérontologie

Siret : 48212210800046

Numéro d'activité : 84260342926

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Téléphone : +33482854958

Email : info@anfg.fr