

Gestion administrative et budgétaire en gérontologie

Assurer la gestion administrative, juridique, budgétaire et financière des établissements et service

Cette formation est certifiante et éligible au CPF.

Elle peut être suivie de manière indépendante et permet également de valider un bloc de compétences menant à la certification reconnue par l'Etat Directeur d'établissements gérontologiques (Titre de niveau 7 enregistré au RNCP code 39596).

Bloc n  4 : Assurer la gestion administrative, juridique, budgétaire et financière des établissements et services gérontologiques (RNCP39596BC04)

Date d'actualisation du document : 8 octobre 2026

Modalit  pédagogique :

Mixte

Accessibilité :

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

Durée:

69.00 heures

Délais d'accès :

3 semaines

Profils des apprenants

- 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

-  tre 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)

Objectifs pédagogiques

- 1. Apprécier l'environnement CPOM et appliquer les phases r glementaires de réalisation ou de renouvellement d'un contrat CPOM
- 2. Savoir participer à l'élaboration de la préparation budgétaire avec l'EPRD et de la clôture des comptes avec l'ERRD
- 3.  laborer le Plan Pluriannuel d'Investissements (PPI)
- 4. Exploiter les méthodes et outils de contrôle de gestion
- 5. Définir une stratégie d'alerte en matière de protection juridique
- 6. Identifier, mettre à jour et diffuser les outils ou instances de veille législatif et r glementaire

Contenu de la formation

- MODULE 7 : GESTION FINANCIÈRE ET BUDGETAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE GERONTOLOGIQUE (elearning 42h)
 - Le CPOM, outil de synthèse entre qualité et gestion (objectifs 1 et 6)
 - La démarche de contractualisation CPOM (objectifs 1 et 6)
 - Comprendre les mécanismes financiers indispensables pour élaborer l'EPRD (objectifs 2 et 6)

Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Email: info@anfg.fr

Tel: +33482854958



- La réforme de la tarification des établissements gérontologiques (objectifs 2 et 6)
- Maîtriser les enjeux et les techniques de l laboration budgétaire et de la clôture des comptes en établissement gérontologique (objectifs 2 et 6)
- Les investissements et le PPI (objectifs 3 et 6)
- Piloter et gérer efficacement en environnement CPOM (objectif 4)
- MODULE 8 : GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE GÉRONTOLOGIQUE (7h)
 - Droits et protection de l'usager (objectif 5 et 6)
 - Veille législative et r glementaire (objectif 6)
- CONTENU THÉORIQUE EN ACCES LIBRE
 - 42h pour consultation, assimilation et mémorisation des notions
 - contrôle continu
- JOURNÉE PRÉSENTIELLE (7h)
 - Notions essentielles de la certification
- REGROUPEMENT A DISTANCE (3h)
 - Notions essentielles des blocs de compétences
 - Session questions / réponses
- ATELIER PRATIQUE VISIO (14h)
 - Etudes et cas pratiques du module 7
- ENTRETIENS PÉDAGOGIQUES A DISTANCE (2h)
 - Entretien préalable
 - Entretien de préparation de l'épreuve écrite
- CAFÉS VIRTUELS THÉMATIQUES (1h par mois)

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Directeur général ESSMS titulaire d'un DESS en Ressources Humaines et diplômé de l' cole Supérieure de Commerce du CNAM.

Assistance technique et pédagogique, entretiens individuels et cafés virtuels : direction de l'ANFG

Moyens pédagogiques et techniques

- Distanciel : mise à disposition d'un espace apprenant personnel sur la plateforme digitale de l'ANFG + un espace digital collectif pour les regroupements
- Regroupement présentiel : Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation (précisions transmises sur convocation)
- Mise à disposition de documents et de textes législatifs
- Apports théoriques
- Atelier pratique visio : Exercices et étude de cas pratiques
- Regroupement 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

- Feuilles de présence et relevé de connexion.
- Contrôle continu : Quiz
- Dossier professionnel : Sur la base d'un dossier complet décrivant un établissement ou un service gérontologique fictif, le candidat définira une politique de gestion des ressources humaines.
-  valuation de la satisfaction "  chaud" et "  froid"
- Certificat de réalisation de l'action de formation

Evaluation de la qualité de la formation

Taux de satisfaction des apprenants.

Prix indicatif de la formation

Association Nationale de Formation en Gérontologie | 105 rue des Mourettes Valence 26000 | Numéro SIRET: 48212210800046 | Numéro de déclaration d'activité: 84260342926 (auprès du préfet de région de: Auvergne-Rhône-Alpes)

Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Email: info@anfg.fr

Tel: +33482854958



1920.00   par personne

Contact

Association Nationale de Formation en Gérontologie

Siret : 48212210800046

Numéro d'activité : 84260342926

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Téléphone : +33482854958

Email : info@anfg.fr