

**DEMANDE DE RECEVABILITE
A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
(LIVRET 1)**

Intitulé de la certification visée :

**DIRECTEUR D'ETABLISSEMENTS
GÉRONTOLOGIQUES**

Certification de niveau 7 (Code RNCP 39596)

Nom et prénom du candidat :

Date d'envoi du dossier :

Table des matières

A. Identité	3
A. Déclaration sur l'honneur	4
C. Lettre de motivation (1 à 2 pages).....	5
D. Votre parcours de formation	6
E. Carte d'identité / Passeport	10
F. Diplômes (copies complètes des diplômes).....	11
G. Attestations de formation	12
H. Attestation de l'employeur (précisant la nature des activités, la période et la durée en heures)	13
I. Contrats de travail ou bulletins de salaire	14
J. Attestation d'activités bénévoles.....	15
K. Curriculum Vitae détaillé (2 à 3 pages).....	16
L. Tableau de concordance.....	17
M. Formulaire CERFA avec notice.....	21

A. Identité ¹

Votre nom marital ou d'usage :

Votre nom de naissance :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

N° de sécurité sociale :

Votre adresse postale :

.....

Code postal : Commune :

Numéro de téléphone domicile :

Autre numéro (travail, portable) :

Adresse mail personnelle :

☐ Cocher la case si vous présentez un handicap nécessitant des conditions particulières lors de l'accompagnement VAE ou du passage devant le jury de certification

Cadre réservé à l'administration

Date de réception du Livret 1 :

¹ Ces éléments sont essentiels pour nous permettre de renseigner les informations légales de votre certification auprès des services de l'état en fin de parcours

A. Déclaration sur l'honneur

Déclaration sur l'honneur

Je, soussigné(e)

déclare sur l'honneur :

Présenter dans le présent livret mes activités dans le cadre d'une demande de recevabilité à la validation des acquis de mon expérience pour la certification :

Directeur d'établissement gérontologiques – Certification de niveau 7 (RNCP)

Confirmer l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret.

Fait à le

Signature du candidat :

C. Lettre de motivation (1 à 2 pages)

D. Votre parcours de formation

FORMATION INITIALE			
Année d'obtention	Durée de la formation	Nom du diplôme / de la certification	Établissement délivrant le diplôme / la certification (nom et adresse)

FORMATION CONTINUE

Année d'obtention	Durée de la formation	Nom du diplôme / de la certification / de l'attestation	Organisme délivrant le diplôme / la certification (nom et adresse)

STAGES PRATIQUES

Année du stage	Durée du stage	Nature (activités effectuées)	Lieu du stage (nom et adresse)

TRAVAUX ET PUBLICATIONS		
Année	Titre et/ou nature	Thème(s) abordé(s)

E. Carte d'identité / Passeport

F. Diplômes (copies complètes des diplômes)

G. Attestations de formation

H. Attestation de l'employeur (précisant la nature des activités, la période et la durée en heures)

I. Contrats de travail ou bulletins de salaire

J. Attestation d'activités bénévoles

K. Curriculum Vitae détaillé (2 à 3 pages)

L. Tableau de concordance

	Cocher si preuves existantes
Bloc 1 : Élaborer un projet d'établissement ou de service gérontologique et mettre en place une démarche qualité	
B1C1 : Définir les orientations stratégiques, les missions et la stratégie de développement durable de l'établissement ou du service gérontologique en s'appuyant sur la réglementation en vigueur dans le secteur médico-social et sur les politiques nationales et territoriales	
B1C2 : Définir le public accueilli et l'inscription de l'établissement ou du service gérontologique sur son territoire	
B1C3 : Définir les objectifs et les phases d'élaboration du projet d'établissement ou de service en prenant en compte tous les volets	
B1C4 : Conduire la rédaction du projet d'établissement ou de service de manière participative en s'appuyant sur les éléments préparatoires et de méthodologie	
B1C5 : Déterminer la méthodologie de suivi des objectifs du projet d'établissement ou de service par le biais d'outils de pilotage	
B1C6 : Identifier les principes de base de la démarche d'amélioration continue en s'appuyant sur les différents textes de référence	
B1C7 : Organiser l'auto-évaluation et l'évaluation de la qualité des prestations de l'établissement ou du service gérontologique en utilisant les outils de la HAS	
B1C8 : Développer une politique de prévention du risque de maltraitance	
B1C9 : Assurer l'élaboration et le suivi d'un Plan d'Amélioration de la Qualité (PAQ)	
B1C10 : Evaluer la mise en œuvre des orientations stratégiques définies dans le projet d'établissement ou de service et dans tous les projets qui le constituent	
B1C11 : Adapter constamment les objectifs du projet d'établissement ou de service, de manière participative, en se basant sur les résultats des réunions de contrôle de gestion internes et des entretiens annuels d'évaluation ainsi que sur les réunions de dialogue de gestion, ainsi que l'évaluation annuelle des projets personnalisés	
Bloc 2 : Accueillir et accompagner les usagers et leurs familles en établissement ou service gérontologique	
B2C1 : Réaliser un diagnostic du cadre de vie existant et des capacités d'investissement de l'établissement ou du service gérontologique en utilisant des indicateurs pertinents	
B2C2 : Réaliser un diagnostic global des besoins et attentes des usagers et de leurs familles (ou représentants légaux) en recueillant leur expression au moyen de différents outils	
B2C3 : Définir dans le projet d'établissement ou de service des objectifs centrés sur les attentes et besoins des usagers et de leur entourage en utilisant une méthodologie d'élaboration des objectifs	
B2C4 : Définir la politique d'accueil et d'admission de l'établissement ou du service gérontologique en s'appuyant sur une procédure interne	
B2C5 : Élaborer différents dispositifs d'information et de recueil de l'expression des usagers et de leurs proches (ou représentants légaux) en s'appuyant sur une stratégie de protection des informations et données relatives à l'utilisateur	

B2C6 : Accompagner les usagers et/ou leurs proches (ou représentants légaux) par l'écoute et le soutien au cours de la phase d'admission	
B2C7 : Établir le contrat de séjour ou DIPC en s'appuyant sur la réglementation	
B2C8 : Définir le processus d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi du projet personnalisé	
B2C9 : Construire le projet personnalisé par une réflexion commune entre l'utilisateur, son entourage et les professionnels en équipe pluridisciplinaire	
B2C10 : Articuler le contrat de séjour ou DIPC et le projet personnalisé en s'appuyant sur la réglementation	
B2C11 : Recueillir l'expression, l'approbation et la validation en procédant régulièrement à des actions de communication auprès des usagers et des familles et/ou représentants légaux	
B2C12 : Favoriser l'expression des usagers, des familles et des professionnels par des enquêtes de satisfaction, consultations, groupes d'expression, commissions, etc	
B2C13 : Traiter les réclamations des usagers et/ou de ses proches (ou représentants légaux) en formalisant une procédure de traitement des dysfonctionnements	
B2C14 : Élaborer un processus de suivi annuel des projets personnalisés	
B2C15 : Positionner son établissement dans un réseau gérontologique local en analysant les demandes d'admission non validées par la commission interne	
Bloc 3 : Gérer les ressources humaines en établissement ou service gérontologique	
B3C1: Définir les besoins en emplois et compétences de l'établissement ou du service gérontologique en s'appuyant sur les textes en vigueur et les exigences liées au CPOM	
B3C2 : Définir une politique de recrutement, d'accueil et d'intégration des professionnels	
B3C3 : Définir une politique de promotion et de développement des compétences des professionnels	
B3C4 : Définir une politique de gestion des Ressources Humaines en recourant à des outils RH et à un management bienveillant	
B3C5 : Définir la politique de prévention des risques professionnels, d'accompagnement des salariés en situation de handicap et de Qualité de Vie au Travail	
B3C6: Organiser le recrutement en s'appuyant sur les réglementations du Code du Travail et sur les règles et pratiques internes	
B3C7 : Appliquer une politique d'accompagnement à la formation professionnelle et à l'autonomie des professionnels	
B3C8 : Appliquer une politique de ressources humaines bienveillante en mettant en place des méthodes de management humaniste et participatif	
B3C9 : Coordonner les interventions des différents acteurs, soignants, prestataires et bénévoles	
B3C10 : Réaliser un plan de formation pluriannuel en cohérence avec les objectifs du projet d'établissement ou de service	
B3C11 : Identifier les risques psychosociaux auprès de son personnel en s'appuyant sur les textes en vigueur et sur une méthodologie formelle	

B3C12 : Développer un questionnaire éthique au sein des professionnels en organisant des réunions pluridisciplinaires et des formations thématiques	
B3C13 : Promouvoir l'évolution des compétences des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire par la formation continue ou la VAE dans le cadre d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC) opérationnelle	
B3C14 : Conduire les entretiens individuels d'évaluation en appliquant une régularité annuelle	
B3C15 : Conduire les entretiens professionnels en respectant les échéances et les textes en vigueur	
Bloc 4 : Assurer la gestion administrative, juridique, budgétaire et financière des établissements et services gérontologiques	
B4C1 : Appliquer les phases réglementaires de réalisation ou de renouvellement d'un contrat CPOM avec les outils adaptés	
B4C2 : Élaborer le Plan Pluriannuel d'Investissements (PPI)	
B4C3 : Élaborer l'EPRD en s'appuyant sur les objectifs du CPOM, les indicateurs de gestion et les textes réglementaires en vigueur	
B4C4 : Participer à l'élaboration de la clôture des comptes avec l'ERRD en s'appuyant sur les indicateurs de gestion et les textes réglementaires en vigueur	
B4C5 : Exploiter les méthodes et outils de contrôle de gestion au sein de l'établissement ou du service gérontologique en relation avec l'organisme gestionnaire	
B4C6 : Élaborer une stratégie d'alerte en matière de protection juridique en s'appuyant sur les textes législatifs et réglementaires	
B4C7 : Informer l'usager sur ses droits individuels en s'appuyant sur les outils règlementaires	
B4C8 : Identifier les évolutions nécessaires dans l'établissement ou le service gérontologique en s'appuyant sur des outils ou instances de veille législative et réglementaire	
B4C9 : Diffuser aux équipes de l'établissement ou du service gérontologique des outils ou instances de veille législative et réglementaire	
B4C10 : Diffuser les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'ANESM/HAS auprès des équipes	
Bloc 5 : Assurer la communication de l'établissement ou service gérontologique dans et avec le territoire	
B5C1 : Réaliser un état des lieux du paysage médicosocial territorial en identifiant les instances pertinentes et en établissant une cartographie de l'offre de service existante	
B5C2 : Identifier les interlocuteurs internes et externes, les actions et supports de communication et les budgets disponibles	
B5C3 : Développer des actions innovantes favorisant une offre de service en lien avec les profils des générations à venir (objets connectés, etc) et leur environnement	
B5C4 : Développer des actions de communication plurimédia	
B5C5 : Former son équipe à la communication	
B5C6 : Instaurer des partenariats avec les acteurs locaux	
B5C7 : Établir une relation bénéfique avec les acteurs institutionnels	

B5C8 : Entretenir des partenariats avec les acteurs locaux	
B5C9 : Entretenir la relation avec l'organisme gestionnaire	
B5C10 : Consolider les partenariats avec les acteurs locaux	
B5C11 : Consolider les relations avec les acteurs institutionnels	
B5C12 : Élaborer une politique de communication de crise en s'appuyant sur une procédure interne	
B5C13 : Adopter un positionnement adapté dans un contexte de crise ou de conflits en mettant en œuvre des techniques de communication non violente et de gestion du stress	

M. Formulaire CERFA avec notice
