

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. 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 à Valence + 6 heures de regroupement en visio avec un formateur + un atelier pratique de 14 heures en visio + cafés virtuels thématiques 1h par mois (10h) + entretiens pédagogiques individuels. 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 sur 8h dont 4h de visio et 4h en asynchrone),

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

Soit 175h d'elearning estimées + 20h de regroupement collectif en visio + 7h de regroupement présentiel + 5h d'entretiens visio individuels + 10h cafés virtuels thématiques + 8h d'accompagnement à la rédaction du mémoire + 616h de stage pratique + 7h d'épreuves écrites + 1h de jury : 849 heures

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:

849.00 heures

Délais d'accès :

3 semaines

Profil 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

- Pré-requis à l'entrée en formation :  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)
- 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
- 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.  valuer 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 r glementaires 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 r glementaire
- 26. Développer une communication adaptée au paysage médicosocial 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

- Etude, entretien et construction du parcours individualisé (1h)
 - Entretien individuel préalable en visio
 - Construction du parcours individualisé
- 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)
 - R diger 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)
 - 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 (7h)
 - Rencontre
 -  vocation 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'utilisateur (objectif 24 et 25)
 - Veille législatives et r glementaires (objectif 25)
- ATELIER PRATIQUE VISIO (14h)
 - 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 8h)
 - Stage pratique en établissement gérontologique (aide à la recherche et suivi par l'ANFG)

Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Email: info@anfg.fr

Tel: +33482854958



- Rédaction du mémoire (accompagnement à la rédaction : 4h d'entretiens visio + 4h d'accompagnement asynchrone)
- Entretiens individuels de suivi et de préparation (4h)
 - Entretien visio de préparation aux épreuves écrites, résultats & attendus du stage et du mémoire (2h)
 - Préparation à l'oral de certification (2h)
- Cafés virtuels thématiques 1h par mois (10h)
-  preuves écrites de certification (8h)
 -  preuves écrites des blocs 4 et 5
 - Soutenance orale devant le jury de certification

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' cole Supérieure de Commerce du CNAM.

Responsable pédagogique, entretiens individuels et animation des cafés virtuels thématiques : Lydie Jaillon, directrice

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)
- Apports théoriques
- Mise à disposition de documents et de textes législatifs
- Atelier pratique visio : Exercices et étude de cas pratiques
- Regroupements présentiels et 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 ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 5 : Communication d'un établissement ou service gérontologique fictif ( preuve 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 ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 2 : L'accueil et l'accompagnement de l'utilisateur ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 3 : Bientraitance et management des équipes : du recrutement à l'entretien individuel ( preuve écrite de 3h00 en salle) Dossier professionnel bloc 4 : Gestion administrative, budgétaire et financière d'un établissement fictif ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 5 : Communication d'un établissement ou service gérontologique fictif ( preuve 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.
-  valuation de la satisfaction "  chaud" et "  froid"
- 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

Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Email: info@anfg.fr

Tel: +33482854958



5950.00   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