

## **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)*

*Un entretien préalable est proposé avant la formation pour définir les modalités et construire le parcours de formation (1h). Puis la formation est proposée sur 42h en elearning (durée estimée pour consultation, assimilation et mémorisation des notions avec accompagnement technique et pédagogique à distance par l'ANFG) + 3 heures de regroupement en visio avec un formateur + atelier pratique de 14h. L'épreuve écrite a lieu en présentiel sur 4h après un entretien visio de préparation (30 min).*

**Date d'actualisation du document :** 11 août 2025

#### **Modalit  pédagogique :**

Formation à distance

#### **Accessibilité :**

Vous êtes en situation de handicap ? Vous pouvez nous contacter pour préciser votre besoin : [handicap@anfg.fr](mailto:handicap@anfg.fr)

#### **Durée:**

60.50 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**

-  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**

# Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Email: [info@anfg.fr](mailto:info@anfg.fr)

Tel: +33482854958



- **MODULE 7 : GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE DE L'ETABLISSEMENT 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)
  - La réforme de la tarification des établissements gérontologiques (objectifs 2 et 6)
  - Maîtriser les enjeux et les techniques de l'élaboration 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'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE GÉRONTOLOGIQUE (7h)**
  - Droits et protection de l'utilisateur (objectif 5 et 6)
  - Veille législative et r glementaire (objectif 6)
- **ATELIER PRATIQUE VISIO (14h)**
  - Etudes et cas pratiques du module 7
- **REGROUPEMENT VISIO (3h)**
  - Notions essentielles des blocs de compétences
  - Session questions / réponses

## 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.

### 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
- 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.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation

### Evaluation de la qualité de la formation

Taux de satisfaction des apprenants.

Taux d'insertion dans l'emploi.

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

1920.00   par personne

# Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes  
26000 Valence  
Email: [info@anfg.fr](mailto:info@anfg.fr)  
Tel: +33482854958



## 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](mailto:info@anfg.fr)