

FORMATION ELEARNING GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDG ETAIRE EN G ERONTOLOGIE

Assurer la gestion administrative, juridique, budg etaire 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 Directeur d'établissements gérontologiques (Titre de niveau 7 enregistré au RNCP code 37045 - Consulter la fiche RNCP 37045).

Bloc n  4 : Assurer la gestion administrative, juridique, budg etaire et financière des établissements et services gérontologiques (RNCP37045BC04)

Cette formation proposée sur 42h en elearning est encadrée par la direction de l'ANFG joignable du lundi au vendredi en cas de problèmes matériels, logistiques ou pédagogiques. L'apprenant dispose de son propre espace apprenant sur la plateforme digitale sur lequel sont mis à sa disposition les modules elearning, les documents utiles et l'espace d'échanges avec l'ANFG.

Pour un ou deux blocs suivis en elearning, la formation elearning donne également un accès restreint au regroupement avec les formateurs (1h d'entretien visio avec les formateurs sur les dates proposées avant les épreuves écrites) + accès au forum d'échanges entre stagiaires.

A partir de 3 blocs suivis en elearning, la formation elearning donne accès au regroupement avec les formateurs (6h d'entretien visio avec les formateurs sur les dates proposées avant les épreuves écrites) + accès au forum d'échanges entre stagiaires.

Date d'actualisation du document : 16 avril 2024

Modalit  pédagogique :

Formation à distance

Accessibilité :

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

Durée:

42.00 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

-  tre titulaire d'une certification de niveau 6 du secteur social ou médico-social et avoir une expérience de 3 ans minimum en secteur médico-social. A titre dérogatoire, toute personne en reconversion professionnelle, peut accéder à la certification si elle possède à minima une certification de niveau 6, ainsi qu'une expérience significative de 3 ans minimum sur des fonctions managériales.

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 budg etaire avec l'EPDR et de la clôture des comptes avec l'ERRD
- 3. Elaborer 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

Association Nationale de Formation en G erontologie

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Email: info@anfg.fr

Tel: 04.82.85.49.58



- 6. Identifier, mettre à jour et diffuser les outils ou instances de veille l gislativ  et r glementaire

Contenu de la formation

- MODULE 10 : GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE GERONTOLOGIQUE (35h)
 - 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'EPD (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 11 : GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE GERONTOLOGIQUE (7h)
 - Droits et protection de l'usager (objectif 5 et 6)
 - Veille l gislativ  et r glementaire (objectif 6)

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

- Accès à l'espace apprenant sur la plateforme digitale de l'ANFG (lien envoyé par mail)
- Apports théoriques
- Apport de documents et de textes législatifs
- Accès au forum d'échanges entre stagiaires
- Accès restreint ou complet au regroupement visio avec les formateurs selon les dates déterminées

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

- Feuilles de présence.
- 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.
- Formulaire 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)

840.00   par personne

Contact

Association Nationale de Formation en G erontologie | 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: 04.82.85.49.58



Association Nationale de Formation en Gérontologie

Siret : 48212210800046

Numéro d'activité : 84260342926

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Téléphone : 04.82.85.49.58

Email : info@anfg.fr