

FORMATION 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 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, budgétaire et financière des établissements et services gérontologiques (RNCP37045BC04)

Cette formation est propos e sur 6 jours (42h) en présentiel + en elearning (42h).

Date d'actualisation du document : 16 avril 2024

Modalit  pédagogique :

Formation mixte

Accessibilité :

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

Durée:

84.00 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 budgétaire avec l'EPRD 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
- 6. Identifier, mettre à jour et diffuser les outils ou instances de veille législatif et r glementaire

Contenu de la formation

- **MODULE 10 : GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE GERONTOLOGIQUE (5 jours - 35h)**
 - Jour 1 – matin (3h30) – Le CPOM, outil de synthèse entre qualité et gestion (objectifs 1 et 6)
 - Jour 1 – après-midi (3h30) – Le CPOM, outil de synthèse entre qualité et gestion (objectifs 1 et 6)
 - Jour 2 - matin (3h30) - La démarche de contractualisation CPOM (objectifs 1 et 6)
 - Jour 2 - après-midi (3h30) - Comprendre les mécanismes financiers indispensables pour élaborer l'EPRD (objectifs 2 et 6)
 - Jour 3 - matin (3h30) - Comprendre les mécanismes financiers indispensables pour élaborer l'EPRD (objectifs 2 et 6)
 - Jour 3 – après-midi (3h30) - La réforme de la tarification des établissements gérontologiques (objectifs 2 et 6)
 - Jour 4 – matin (3h30) – Maîtriser les enjeux et les techniques de l'élaboration budgétaire et de la clôture des comptes en établissement gérontologique (objectifs 2 et 6)
 - Jour 4 – après-midi (3h30) – Maîtriser les enjeux et les techniques de l'élaboration budgétaire et de la clôture des comptes en établissement gérontologique (objectifs 2 et 6)
 - Jour 5 - matin (3h30) - Les investissements et le PPI (objectifs 3 et 6)
 - Jour 5 – après-midi (3h30) - Piloter et gérer efficacement en environnement CPOM (objectif 4)
- **MODULE 11 : GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE GÉRONTOLOGIQUE (1 jour – 7h)**
 - Jour 1 – matin (3h30) – Droits et protection de l'usager (objectif 5 et 6)
 - Jour 1 – après-midi (3h30) – Veille législatives et r eglementaires (objectif 6)
- **MODULE 12 : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES (42h elearning)**
 - Lecture autonome et enrichie du cours (documents légaux, éléments de bibliographie, textes r eglementaires, etc) avec quiz ( valuation des connaissances acquises).

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

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

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle d di e à la formation (Accessibilité aux personnes handicap es - nous contacter pour adaptation des conditions d'accueil)
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices individuels et/ou collectifs
- Analyse de documents et de textes législatifs
- Etude de cas et mises en situations
- Remise des documents pédagogiques sur clé USB en fin de formation

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.
- 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)

2925.00   par personne

Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes
26000 Valence
Email: info@anfg.fr
Tel: 04.82.85.49.58



Contact

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