

## PROGRAMME DE FORMATION

# « AGENTS D'ADMINISTRATION EN ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-SOCIAUX »

Les agents d'administration des établissements médico-sociaux exercent le plus souvent de multiples fonctions administratives dans les domaines : RH, budgétaires, financiers... qui nécessitent de développer des compétences tant techniques, organisationnelles que relationnelles, et ce, aussi bien en interne qu'en externe dans le cadre du fonctionnement de la structure.

L'évolution des activités de ce métier requiert désormais l'approfondissement de connaissances et/ou le développement de compétences nouvelles.

### CE PARCOURS SE DÉCLINE EN 7 MODULES "À LA CARTE"

**Module 1 : LA GESTION ADMINISTRATIVE DES ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-SOCIAUX ET LE DOSSIER DU RESIDENT → 3 JOURS**

**Module 2 : COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE DES ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-SOCIAUX → 3 JOURS**

**Module 3 : ACHATS → 2 JOURS**

**Module 4 : RESSOURCES HUMAINES → 5 JOURS**

**Module 5 : PAIE → 2 JOURS**

**Module 6 : GESTION DU TEMPS → 1 JOUR**

**Module 7 : COMMUNICATION → 2 JOURS**

### OBJECTIFS PRINCIPAUX DU PARCOURS

**Appréhender** le contexte des établissements médico-sociaux

**Savoir se positionner** dans son rôle, sa posture et ses missions au sein de l'établissement

**Approfondir** ses connaissances en gestion administrative du personnel

**Gérer** son temps et définir ses priorités

**Adapter** sa communication dans ses relations professionnelles

**Anticiper et gérer** les conflits

➤ **PARCOURS METIER : PROFESSIONNALISATION DES AGENTS D'ADMINISTRATION EN ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX**

**MODULE 1 : LA GESTION ADMINISTRATIVE DES ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX ET LE DOSSIER DU RESIDENT**

**OBJECTIFS**

- **Développer et/ou renforcer** les compétences globales des agents d'administration et favoriser la polyvalence
- **Développer et renforcer** les connaissances et la pratique des agents d'administration dans les domaines de la gestion administrative et de la gestion du dossier du résident
- **Comprendre et acquérir** les connaissances et savoir-faire dans ce domaine

**PUBLIC**

Agents d'administration des établissements médico-sociaux de la fonction publique hospitalière.

**ORGANISE PAR** : SARL PARTULA

**DUREE** : 3 JOURS en présentiel + accès libre à la plateforme e.learning 3 mois

**PROGRAMME**

**L'ADMISSION DU RESIDENT**

**Un accueil adapté aux usagers**

- Cartographie des personnes accueillies
- Le Schéma Régional d'Organisation Médico-Sociale (SROMS)
- Les différents types d'établissements

**La mise en place de partenariats**

- L'habilitation à l'aide sociale
- La tarification des conseils départementaux
- La tarification des ARS
- La convention tripartite
- Le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)

**Les organes directionnels et consultatifs des établissements**

- Le Conseil d'Administration (CA)
- Le Conseil de Vie Sociale (CVS)
- Le Comité Technique d'Etablissement (CTE)
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

**La politique d'admission du résident**

- Constitution et rôles de la commission d'admission
- Les conditions d'admission
- Le dossier de pré-admission (éléments constitutifs, éléments abusifs...)
- Elaboration et gestion de la liste d'attente

- Le rôle du bureau des entrées

**Les conditions de séjour**

- Le règlement de fonctionnement
- Le livret d'accueil

**Le contrat de séjour**

- Les conditions de séjour et d'accueil
- Les prestations sociales ou médico-sociales
- Les objectifs de la prise en charge
- La participation financière du bénéficiaire (frais liés au séjour et prestations annexes)
- L'actualisation du contrat de séjour
- Les clauses abusives des contrats de séjour

**Les droits et protections des résidents**

- Les différentes chartes d'accueil
- Les droits et les devoirs au sein de l'établissement (patrimoniaux, civiques et financiers)
- La protection des personnes et les mesures de protection

**Le dossier du résident**

- La tenue du dossier résident (outil de soin, de traçabilité, enjeux de l'informatisation...)
- L'archivage du dossier résident (Confidentialité, durée de conservation...)
- La communication du dossier résident (Quelles informations communiquer à qui ?)

**MODULE 1 : LA GESTION ADMINISTRATIVE DES ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX ET LE DOSSIER DU RESIDENT (SUITE)**

PROGRAMME (suite)

**LE SEJOUR DU RESIDENT**

**Les frais de soins du résident**

- La couverture sociale du résident (Assurance Maladie Obligatoire, Mutuelle, Protection Maladie Universelle)
- Les options de tarification de l'établissement
- Les dépenses n'entrant pas dans le cadre de l'établissement

**Les frais liés à l'état de dépendance du résident et les aides mobilisables**

- Le ticket modérateur
- Allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP)
- Prestation de Compensation du Handicap (PCH)
- Prestation Spécifique de Dépendance (PSD)
- Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

**Les frais d'hébergement et les aides mobilisables**

- Les Allocations Logement (APL, ALF, ALS)
- L'Allocation Spécifique aux Personnes Agées (ASPA)
- Les ressources mobilisables du résident

**Les + de la formation**

- Test de pré-positionnement accessible directement en ligne sur la plateforme e.learning,
- Supports de mise à niveau sur la plateforme e-learning 15 jours à 3 semaines avant le démarrage de la formation,
- Quizz et exercices complémentaires en ligne accessibles 3 mois après la formation,
- Assistance en ligne via la plateforme e-learning accessible 3 mois après la formation pour répondre aux interrogations des participants quant à d'éventuels
- Ressources pédagogiques complémentaires en ligne

**Le rôle des obligés alimentaires**

- Qui sont les obligés alimentaires ?
- Les conditions liées au créancier et au débiteur
- L'importance de la saisine du JAF dans l'obligation alimentaire
- Les formes et l'attribution de l'obligation alimentaire

**La participation du département, l'Aide Sociale à l'Hébergement**

- Le domicile de secours du résident et le Règlement Départemental d'Aide Sociale Constitution et dépôt du dossier d'Aide Sociale (Rôle du résident, de la famille, de l'assistant(e) social(e), du CCAS, de l'Etablissement)
- L'instruction de la demande (SDAS, CDAS, Président du Conseil Départemental)
- Les recours envisageables
- Les conséquences de l'Aide Sociale à l'Hébergement

**La facturation des frais de séjour**

- Les rôles respectifs de l'établissement et du trésorier
- Le suivi du recouvrement

➤ **PARCOURS METIER : PROFESSIONNALISATION DES AGENTS D'ADMINISTRATION EN ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX**

**MODULE 2 : COMPTABILITE ET GESTION FINANCIERE DES ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX**

**OBJECTIFS**

- **Développer et/ou renforcer** les compétences globales des agents d'administration et favoriser la polyvalence
- **Développer et renforcer** les connaissances et la pratique des agents d'administration dans les domaines de la comptabilité et gestion financière des établissements médico-sociaux.
- **Comprendre et acquérir** les connaissances et savoir-faire dans le domaine.

**PUBLIC**

Agents d'administration des établissements médico-sociaux de la fonction publique hospitalière.

**ORGANISE PAR** : SARL PARTULA

**DUREE** : 3 JOURS en présentiel + accès libre à la plateforme e.learning 3 mois

**PROGRAMME**

**L'environnement juridique et institutionnel des Etablissements médicaux- sociaux**

- Le cadre légal et réglementaire
- Les acteurs
- La soumission aux autorisations (Art L.313-1 et suivants du CASF)
- Contractualisation (convention Tripartite/ CPOM)

**Le financement des EHPAD**

- Les principes du financement
- La convergence tarifaire
- La circulaire du 25 février 2010 mise en œuvre du volet social du plan Alzheimer
- Le tarif Hébergement et prestations minimales (Décret 2015-1868 du 30 décembre 2015)
- Le tarif dépendance et la grille AGGIR
- Le tarif soins
- Le contentieux de la tarification

**La comptabilité générale (M22)**

**Introduction**

- Objectifs et principes fondamentaux de la comptabilité publique
- Les fondements de la comptabilité en EHPAD
- Ordonnateur et Comptable

**La nomenclature comptable**

- Les classes de comptes et les comptes
- La partie double et la notion de débit / crédit
- Le bilan et le compte de résultat

**La M22 et les mécanismes comptables applicables aux EHPAD**

- Les écritures comptables courantes
- Les immobilisations et leurs amortissements
- Les emprunts
- Les stocks

**La M22 et les opérations comptables de la journée d'inventaire**

- Créances irrécouvrables
- Transport des restes à recouvrer
- Transport des restes à payer
- Produits à recevoir
- Charges à payer
- Produits constatés d'avance
- Charges constatées d'avance
- Acquisition et production d'immobilisations
- Amortissement des immobilisations
- Cession d'un bien amortissable – Immobilisations sinistrées –
- Fonctionnement des comptes de stocks
- ICNE
- Etc...

**MODULE 2 : COMPTABILITE ET GESTION FINANCIERE DES ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX (SUITE)**

PROGRAMME (suite)

**La M22 et les opérations relatives aux provisions**

- Cas des provisions pour risques et charges
- Cas des provisions réglementées destinées à renforcer la couverture du besoin en fonds de roulement
- Cas de la provision pour gros entretien ou grande révision (PGE)
- Cas des autres provisions pour charge
- Cas des provisions pour compte de redevables
- Cas des reprises sur amortissements
- Cas des créances irrécouvrables et admission en non-valeur

**La M22 et les écritures relatives aux subventions**

- Cas des subventions transférables
- Cas des subventions non transférables

**La M22 et la traduction comptable de l'affectation de résultat**

- Cas de l'affectation du résultat excédentaire
- Cas de l'affectation du résultat déficitaire

**La M22 et la traduction budgétaire de l'affectation de résultat**

- Cas de l'affectation du résultat excédentaire
- Cas de l'affectation du résultat déficitaire

**L'EPDR (L'état prévisionnel des recettes et des dépenses)**

- Cadre de l'EPDR
- Le compte de résultat prévisionnel
- Tableau de passage du résultat d'exploitation à la capacité d'autofinancement
- La capacité d'autofinancement, indicateur fondamental
- Le tableau de financement prévisionnel
- La variation du fonds de roulement et son impact sur la trésorerie

**Le Budget**

- Principes, contenus, élaboration, approbation
- Les mesures de reconduction et les mesures nouvelles
- Le suivi budgétaire
- Le rapport budgétaire

**Le Budget d'investissement**

- Terminologie (section d'investissement, tableau de financement, emplois, ressources...)
- Principes, contenus et exécution du budget d'investissement
- Articulation budget d'investissement et plan pluriannuel d'investissement

**Les + de la formation**

- Test de pré-positionnement accessible directement en ligne sur la plateforme e.learning,
- Supports de mise à niveau sur la plateforme e-learning 15 jours à 3 semaines avant le démarrage de la formation,
- Quizz et exercices complémentaires en ligne accessibles 3 mois après la formation,
- Assistance en ligne via la plateforme e-learning accessible 3 mois après la formation pour répondre aux interrogations des participants quant à d'éventuels questionnements relatifs à la session de formation
- Ressources pédagogiques complémentaires en ligne

➤ **PARCOURS METIER : PROFESSIONNALISATION DES AGENTS D'ADMINISTRATION EN ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX**

**MODULE 3 : LES ACHATS**

**OBJECTIFS**

- **Développer et renforcer** les connaissances et la pratique des agents d'administration dans le domaine des achats
- **Comprendre et acquérir** les essentiels de la fonction achats dans un établissement médico-social

**PUBLIC**

Agents d'administration des établissements médico-sociaux de la fonction publique hospitalière.

**ORGANISE PAR** : CKS PUBIC

**DUREE** : 2 JOURS

**PROGRAMME**

**Les fondamentaux du Code des Marchés Publics**

- Cadre juridique et réglementaire
- Les différents types de marchés et accords-cadres
- Les seuils et les différentes procédures de passation
- Les différentes pièces administratives constitutives d'un marché

**Les techniques de l'acheteur public**

- Les différentes étapes de passation d'un achat
- Les techniques de la négociation dans le cadre d'un marché public

**La logistique et le circuit d'approvisionnement**

- Définir la logistique dans un établissement médico-social
- Le stock : ses fonctions et coûts associés
- Les stocks physiques et le magasin

**Suivre l'exécution du marché et relation fournisseurs**

- Exécution des achats publics
- Modifications en cours d'exécution, avenants

**OBJECTIFS**

- **Développer et renforcer** les connaissances et la pratique des agents d'administration dans le domaine des ressources humaines.
- **Comprendre et acquérir** les essentiels de la gestion des dossiers des agents de la fonction publique hospitalière.

**PUBLIC**

Agents d'administration des établissements médico-sociaux de la fonction publique hospitalière.

**ORGANISE PAR** : A DETERMINER

**DUREE** : 5 JOURS

**PROGRAMME**

**La gestion des contractuels**

**Le recrutement dans la fonction publique hospitalière et les positions statutaires**

**La carrière du fonctionnaire**

**La gestion des déclarations d'absences**

**Le passage en demi-traitement**

**Les droits sociaux (CMO, congé longue durée, accidents de travail, accidents de trajets.....)**

**La protection sociale :**

- Le régime spécial de Sécurité Sociale des fonctionnaires
- Le régime de retraite des fonctionnaires
- Les règles applicables aux agents contractuels

**La cessation de fonction**

**Le suivi administratif et financier du plan de formation**

**Les dispositifs de formation**

**Les principaux tableaux de bord en RH**

➤ PARCOURS METIER : PROFESSIONNALISATION DES AGENTS D'ADMINISTRATION EN  
ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX

**MODULE 5 : LA PAIE ==> PROCÉDURE D'ACHAT EN COURS**

**OBJECTIFS**

- **Développer et renforcer** les connaissances et la pratique des agents d'administration dans le domaine de la paie
- **Comprendre et acquérir** les essentiels de la paie dans un établissement médico-social

**PUBLIC**

Agents d'administration des établissements médico-sociaux de la fonction publique hospitalière.

**ORGANISE PAR** : A DETERMINER

**DUREE** : 2 JOURS

**PROGRAMME**

**Paie du personnel non médical**

**Cerner l'environnement juridique de la paie**

**Calculer les éléments de rémunération des agents hospitaliers**

**Gestion spécifique de la paie et l'exception de droit privé : les emplois aidés**

**Calculer les cotisations sociales**

**Payer le salaire**



➤ **PARCOURS METIER : PROFESSIONNALISATION DES AGENTS D'ADMINISTRATION EN ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX**  
**MODULE 6 : GESTION DU TEMPS**

---

**OBJECTIFS**

- Diagnostiquer son rapport au temps et des facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans son organisation
- Analyser ses fonctions et les contraintes dues à son métier
- Définir et hiérarchiser des priorités en fonction de son poste de travail
- Connaître et appliquer des règles d'organisation du travail et du temps

**PUBLIC**

Agents d'administration des établissements médico-sociaux de la fonction publique hospitalière.

**ORGANISE PAR** : EXCELLENS FORMATION

**DUREE** : 1 JOUR

**PROGRAMME**

**La notion de temps**

- Les définitions
- Les représentations partagées
- L'autodiagnostic de son rapport au temps
- Les sources de perte de temps : organisationnelles et relationnelles

**L'analyse de ses fonctions et objectifs**

- Les missions et responsabilités
- Les tâches et activités
- Analyse de l'organisation de son temps d'après ces éléments

**Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation du travail**

- Analyser son emploi du temps journalier, hebdomadaire et mensuelle
- Analyser son style d'organisation
- Analyser les relations de dépendances entre son travail et celui des autres
- Déterminer les points forts et les points à améliorer
- Utiliser ses forces positives

• **La maîtrise des aspects organisationnels de la gestion de son temps**

- Les sept lois de la gestion du temps : conseils pratiques pour les appliquer
- Les règles d'organisations du travail
- La définition de règles de classement et d'archivage
- La définition des priorités par rapport à son poste de travail et ses objectifs
- La prise de décisions : urgent et important
- La planification et l'ordonnancement des activités et des tâches
- La gestion des imprévus
- L'utilisation des outils de gestion et de planification du temps papier et informatique

**L'affirmation de soi pour conserver des relations professionnelles positives**

- L'enjeu et les techniques
- L'application concrète

**Les + de la formation**

- Une analyse de vos situations professionnelles
- Des solutions pratiques et concrètes
- Une formation active et interactive.

## MODULE 7 : COMMUNICATION

### OBJECTIFS

- **Connaitre et appliquer** les bases de la communication interpersonnelle verbale et non verbale
- **Savoir communiquer** efficacement dans différentes situations et face à différents interlocuteurs (hiérarchique, collègues,...)
- **Découvrir et développer** l'attitude d'assertivité afin de se positionner auprès des autres
- **Etablir** une communication et une relation aux autres efficace
- **Savoir prévenir et gérer** les conflits

### PUBLIC

Agents d'administration des établissements médico-sociaux de la fonction publique hospitalière.

### ORGANISE PAR : EXCELLENS FORMATION

### DUREE : 2 JOURS

### PROGRAMME

#### **Les principes de la communication professionnelle**

- Les principes de base de la communication
- Les obstacles à la communication
- La communication en individuel : l'entretien
- La communication en groupe : la réunion

#### **Les attitudes de communication verbale - les attitudes de Porter :**

- La définition des attitudes de jugement, compréhension, évaluation, interprétation, enquête, soutien
- Les avantages et les inconvénients de chacune des attitudes de communication lors des interactions
- L'autodiagnostic de son mode de communication : quand et comment l'adapter ?

#### **Les attitudes de communication non verbale**

- Leur importance dans la transmission du message
- Le regard, la voix, les expressions, le positionnement
- Les connaître et les comprendre

#### **Les techniques d'écoute actives :**

- Les techniques de questionnement
- Les techniques de reformulation
- Les comportements non verbaux

#### **La communication en situation professionnelle**

- La communication avec son hiérarchique : remonter des informations, prendre des consignes, questionner, faire des remarques,...
- La communication avec ses pairs : organiser, collaborer, solliciter,...
- La communication avec son équipe : expliquer, demander, recadrer, faire participer...

#### **L'affirmation de soi pour conserver des relations professionnelles positives**

- L'enjeu et les techniques
- L'application concrète pour prévenir et gérer les conflits

#### **La recherche, le traitement et le classement des informations.**

### **Les + de la formation**

- Une analyse de vos situations professionnelles
- Des solutions pratiques et concrètes
- Une formation active et interactive.