CNEH
ÉCOLE DE RÉFÉRENCE
CONSEILLER DE CONFIANCE



PRAXIS
Parcours métiers

Satisfaction

4,3/5

Atteinte des objectifs

4/5

PRAXIS - RESPONSABLE ADMINISTRATIF EN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL

Parcours Métier validé par un Jury d'experts

Publié le 2026/03/26

Réf. G1545

10 jours
70h

CHOISISSEZ CE PARCOURS POUR :

- Appréhender l'ensemble des ressources et des moyens nécessaires de l'exercice de la fonction
- Maîtriser et appliquer les fondamentaux de la gestion administrative et financière en EMS
- Mettre en œuvre les règles de l'aide sociale et d'obligation alimentaire
- Se doter des compétences nécessaires à l'application de la politique RH de l'établissement

Praxis (nf, d'origine grecque) :
ce mot signifiant «action» désigne l'ensemble des activités humaines susceptibles de transformer le milieu naturel ou de modifier les rapports sociaux.

PUBLIC

Le cycle s'adresse aux Personnels en poste (renforcer les acquis)
Personnels en situation de prise de poste

PRÉREQUIS

Ne nécessite pas de prérequis

ACCESSIBILITÉ PSH

Afin d'étudier les mesures nécessaires à mettre en œuvre : adaptations pédagogiques et aménagements adéquats, contactez notre Référente Handicap/PSH : sylvie.liot@cneh.fr

ELIGIBILITÉ FORMATION

Eligible au Plan de Formation, ANFH et OPCO - Non finançable au CPF - Autofinancement contacter formation@cneh.fr

COORDINATEUR.TRICE

Rafael VERDEJO
Directeur du pôle Médico-social du CNEH

06 30 18 34 97 - rafael.verdejo@cneh.fr

ASSISTANT.E

Sylvie LIOT
Responsable formation et développement au CNEH
01 41 17 15 76 – formation@cneh.fr

DEMANDE D'INSCRIPTION

1 bulletin par participant
Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

PRAXIS - RESPONSABLE ADMINISTRATIF EN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL

G1545

Du 18/01/2027 au 28/04/2027 - 10 jours - 70 heures

Responsable de formation*

☐ Mme ☐ M.

Prénom : . . . . . .
Nom : . . . . . .
Tél. : . . . . . .
E-mail : . . . . . .

Participant*

☐ Mme ☐ M.

Prénom : . . . . . .
Nom : . . . . . .
Fonction : . . . . . .
Service : . . . . . .
Tél. : . . . . . .
E-mail : . . . . . .

Établissement*

Nom . . . . . .
Adresse : . . . . . .
. . . . . .
Code postal : . . . . . Ville : . . . . . .

Adresse de facturation (si différente)

Adresse : . . . . . .
. . . . . .
Code postal : . . . . . Ville : . . . . . .

Facturation sur Chorus Pro

SIRET de l'établissement (14 chiffres) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Code Service Chorus (SE) . . . . . .
Numéro d'Engagement Juridique (EJ) . . . . . .

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par le CNEH pour : Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 2 ans puis détruites après règlement de la facture.Le suivi de formation (évaluations, validation des compétences) est tracé dans nos logiciels métiers, ces données sont conservées 5 ans après la formation. Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Le responsable de traitement au CNEH est la DRH par délégation du Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège du CNEH - 3 rue Danton – 92240 Malakoff - RH@cneh.fr.Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant un mail à RH@cneh.fr. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

EN PRATIQUE

TARIFS NETS DE TAXE

Tarif adhérents	3 500 €
Tarif non-adhérents	3 850 €

LIEU

La formation a lieu dans les locaux du CNEH à Paris-Malakoff (accès métro ligne 13).

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

CONTACT

ASSISTANT.E

Sylvie LIOT
Responsable formation et développement au CNEH
01 41 17 15 76 – formation@cneh.fr

Signature et cachet Date

Accord du directeur de l'établissement pour la prise en charge financière au titre de la formation continue

*Tous les champs sont obligatoires

Téléchargez la plaquette pdf (programme détaillé, planning et bulletin d'inscription) en haut d'écran à droite

MODULE 1 (1 jour) - CONNAISSANCE DU SECTEUR MEDICO-SOCIAL
Connaître les spécificités réglementation et de l'accompagnement du secteur médico-social

Atelier 1 - Rappel de la réglementation
• Les grandes lois ayant structuré le secteur médico-social : de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale au renoncement à la loi grand âge et autonomie en passant par la loi ASV du 28 décembre 2015
• Les grandes missions et enjeux du Responsable Administratif et financier en ESMS
Méthodes pédagogiques
• Double lecture de la réglementation confrontée au quotidien d'un ESM

MODULE 2 (4 jours)- GESTION FINANCIERE
• Appréhender les objectifs, enjeux et finalités d'une politique financière en EHPAD
• Maîtriser les principes fondamentaux de la procédure budgétaire contractualisée
• Bâtir son EPRD et optimiser son utilisation
• Connaître le contexte des politiques de financement
• S'initier à l'analyse financière
• Renforcer la connaissance de son établissement et identifier ses leviers de performance
• Appréhender l'enjeu majeur de l'affectation des résultats et la technique des opérations budgétaires

Atelier 2 - La politique financière
• L'approche budgétaire et le pilotage
• Rappels des principes de la préparation et de l'exécution budgétaire aujourd'hui en établissement médico-social
• La réforme de la tarification des ESMS : l'EPRD, pivot de la gestion financière
• Le suivi de l'exécution budgétaire de chacune des trois sections : encadrer ses dépenses et renforcer ses recettes
• Les enjeux et objectifs du pilotage pour les directeurs d'établissement
Méthodes pédagogique
• Une approche pratique et concrète du budget, de son exécution et du pilotage en vétablissement

Atelier 3 - Optimiser l'utilisation de la M22
• Pratiquer la comptabilité publique des établissements sociaux et médico-sociaux
• La classification des comptes
• La comptabilité publique et ses documents
- la comptabilité générale, la comptabilité budgétaire, la comptabilité matière, la comptabilité analytique
• Les règles de la comptabilité publique : les comptes
- l'exploitation, les dépenses, les recettes, les différents comptes
• Le fonctionnement de la comptabilité publique
- les amortissements, les provisions, les rattachements des charges
• Le compte de gestion du trésorier
• Le bilan : comprendre et analyser les grandes masses du bilan
- les grandeurs bilantielles

Méthodes pédagogique
• Des exercices pratiques et concrets (les participants sont invités à apporter leurs documents budgétaires et financiers)

Atelier 4 - L'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) en EHPAD
• Le cadre juridique
• La convergence tarifaire
• La tarification à la ressource et la procédure de notification
• L'architecture générale de l'EPRD
• La nomenclature comptable (M21 et M22)
• Les groupes fonctionnels
• Les comptes de résultat prévisionnel (CRPP, CRPA)
• Le passage du résultat à la capacité d'autofinancement (CAF)
• Le calcul de la CAF
• Le tableau de financement prévisionnel (TFP)
• Le plan global de financement pluriannuel (PGFP)
• Le fonds de roulement
• Les annexes à l'EPRD
• L'élaboration de l'EPRD (exploitation et investissement)
• Les règles de soumission ou non à l'équilibre budgétaire strict
• Les tarifications : soins, dépendance et hébergement habilité, partiellement habilité ou non habilité par l'aide sociale
• Le calendrier
• L'approbation de l'EPRD
• L'exécution de l'EPRD
- les crédits limitatifs et évaluatifs, les virements de crédits, les décisions modificatives
• L'élaboration d'un EPRD
- les CRPP, le calcul des tarifs, l'application de la minoration en fonction de l'activité, le TFP
• Le calcul de la CAF
• L'approche financière
- les grandeurs bilancielles (FRI, FRE, FRNG, BFR)
Méthodes pédagogique
• Des mises en situation et des exercices pratiques

Atelier 5 - L'état réalisé des recettes et des dépenses (ERRD)
• La comptabilité administrative de l'ordonnateur
- le contrôle a posteriori, les autorisations et réalisations, les charges et produits rattachés, le compte de résultat de l'année budgétaire, la concordance avec le compte de gestion
• Les dispositions réglementaires du CASF
- le calendrier, le cadre normalisé,
- le contenu et les documents et informations à fournir
• Le rapport financier et d'activité
• Les ratios d'analyse de dépenses et les indicateurs médico-sociaux
• Les résultats
- le résultat d'investissement
- le résultat d'exploitation
- les différentes affectations des résultats
- la liberté d'affectation en lien avec les objectifs du CPOM
- la réformation des résultats d'exploitation
• La capacité d'autofinancement
• Le fonds de roulement
Méthodes pédagogique
• Cas pratiques de construction de son EPRD en salle informatique permettant de travailler sur vos propres documents

INTERVENANT.E.S

• Rafael Verdejo, Directeur du pôle Médico-Social du CNEH, coordinateur du parcours
• Anna de Sa, Directrice d'établissement médico-social consultante du CNEH
• Sophie Charpentier, Cadre supérieure de santé, consultante du pôle Médico-social du CNEH
• Estelle di Silvestro, Responsable administrative en EHPAD
• Christophe Catala, Directeur d'hôpital

MÉTHODES MOBILISÉES

Une double lecture de la réglementation confrontée au quotidien d'un établissement médico-social - Une approche pratique et concrète du budget, de son exécution et du pilotage en établissement - Des mises en situation et des

EN AMONT DE LA FORMATION

En amont de la formation le participant renseigne un dossier participant (niveau de connaissance et attentes)

MODULE 3 (2 jours) - GESTION DES RH

• Conduire une politique RH et optimiser la gestion des ressources humaines dans un cadre contraint

Atelier 6 - La politique des ressources humaines

• Le recrutement des personnels
- le recrutement : entretien et formalisation
- l'attractivité du secteur médico-social pour un candidat
- les outils de sélection
• La gestion stratégique de la formation
- les rôles et responsabilités des différents acteurs
- le plan de formation
- le DPC et sa mise en œuvre
• La gestion des ressources humaines
- l'optimisation des ressources allouées
- le temps de travail des soignants : la durée annuelle opposable (DAO)
- la gestion des ETP
• la gestion des plannings : le point sur l'absentéisme et les remplacements
- les éléments de paie
- les outils et tableaux de bord partagés

Méthodes pédagogique

• Une approche pratique et concrète des problématiques RH

MODULE 4 (3 jours) - L'AIDE SOCIALE

• Connaître et maîtriser la réglementation en matière d'aide sociale et d'obligation alimentaire
• Identifier les différents partenaires
• Repérer les points essentiels pour améliorer sa pratique quotidienne

Atelier 7 - Inventaire, décryptage et mise en œuvre des dispositifs existants

• L'obligation alimentaire en droit civil
• L'obligation alimentaire dans le droit de l'aide sociale
• L'admission à l'aide sociale
- la prise en charge et le traitement d'un dossier
- le contentieux
- la participation des résidents admis à l'aide sociale en établissement
- les récupérations en matière d'aide sociale à l'hébergement
• L'allocation personnalisée d'autonomie (APA) en établissement
- les conditions d'admission
- les dispositions particulières
- le traitement d'un dossier type
- l'aide technique et méthodologique

Méthodes pédagogique

• Des mises en situation et des exercices pratiques

VALIDATION DU PARCOURS DE FORMATION (1 jour)

• Quiz
• Présentation à l'oral un point spécifique traité en formation et appliqué à son établissement - Ce travail devra expliciter la manière dont il a réinvesti les apports et les outils abordés lors des modules ainsi que les effets obtenus. Il montrera plus particulièrement sa capacité à réinterroger ses pratiques professionnelles en s'étant confronté à la réalité du terrain

SUIVI DE L'EXECUTION ET ASSIDUITÉ

Emargement - Certificat de réalisation à l'issue de la formation (et/ou chaque regroupement)
Ce programme ne donne pas lieu à un diplôme ou équivalence
Non finançable par le CPF

TARIFS NETS DE TAXES

Adhérents	3 500 €
Non-adhérents	3 850 €

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Les supports et outils sont remis à l'apprenant durant la formation au format papier et/ou numérique via une plateforme documentaire

MODALITÉS DE SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction - Evaluation de l'atteinte des objectifs à l'issue de la formation (et/ou à chaque regroupement)

MODALITÉ

Durée de formation 10 jours - 70h

SESSION.S

Classe virtuelle 18, 19, 20 janv. 2027
et 8, 9, 10, 11 mars 2027
et 26, 27, 28 avr. 2027