

PROFESSIONNALISATION DES METIERS ADMINISTRATIFS





ILE DE FRANCE

PROFESSIONNALISATION DES METIERS ADMINISTRATIFS

Présentation du dispositif

Stéphanie About
Conseillère formation ANFH Ile de France

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Ce qu'il est :

Un dispositif pour développer des connaissances et compétences

- Transverses
- Métiers

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Ce qu'il n'est pas :

- Une préparation aux concours
- Une formation d'adaptation à l'emploi

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Un dispositif qui s'adresse en particulier aux :

Agents de la filière administrative, de catégorie B et C

- En reclassement

Ou

- Nouvellement arrivés dans un établissement public

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Un dispositif dont la conception repose sur :

- Les fiches processus et les référentiels ANAP
- Fiches métiers du répertoire des métiers de la santé et de l'autonomie
- Les travaux du COPIIL et des groupes de travail thématiques

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Les objectifs

- Mieux comprendre et intégrer l'environnement et le rôle de la fonction administrative et son périmètre d'intervention
- Développer une culture et des pratiques administratives propres aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- Développer des compétences spécifiques afin de faciliter des mobilités au sein de la filière administrative

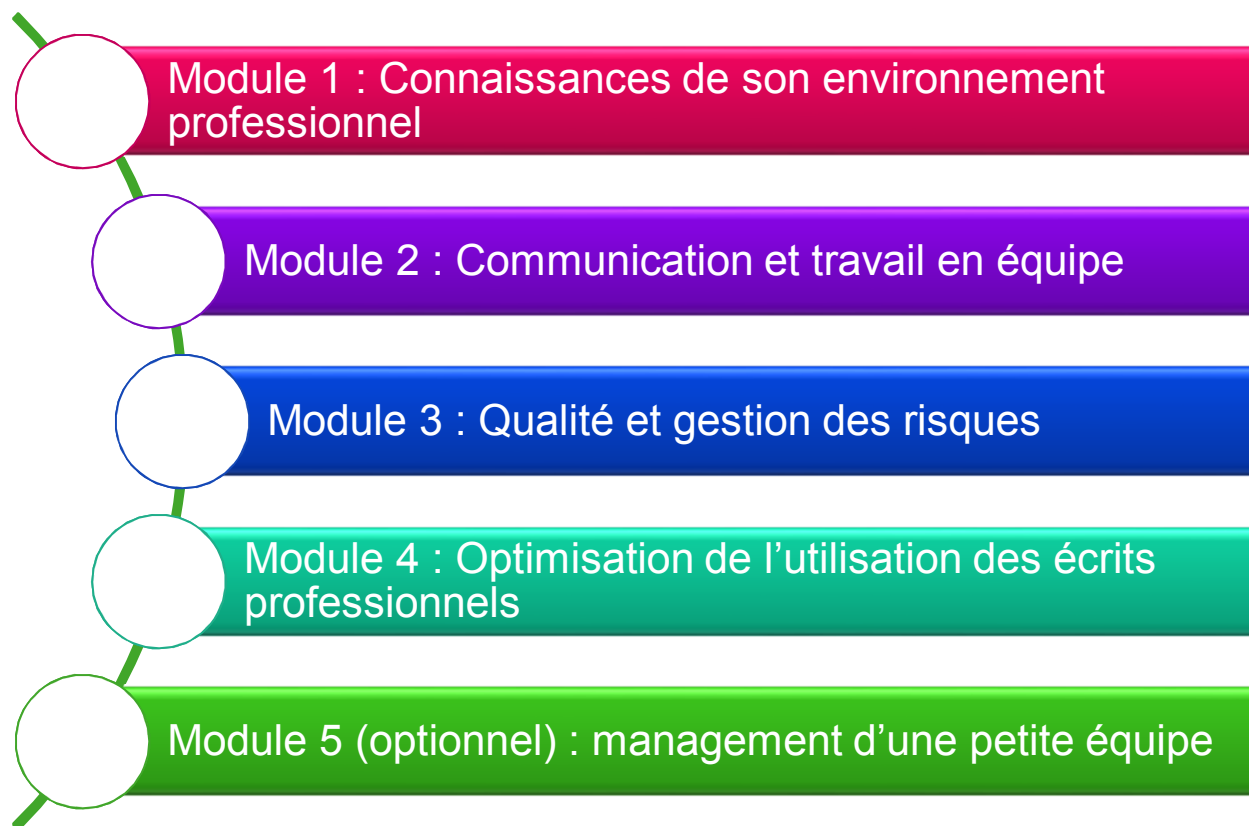
LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Un parcours

- Un socle commun de connaissances et compétences transverses
- 4 modules spécifiques métiers
- Une préparation à une certification numérique
- Une préparation à une certification en orthographe et grammaire

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Un socle commun de connaissances et compétences transverses à suivre en totalité
10 jours



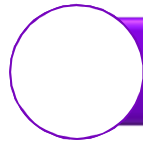
LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Module 1 : Connaissances de son environnement professionnel

2 jours

- Le système de santé
- Fonctionnement et financement des établissements
- La fonction publique hospitalière : cadre réglementaire et juridique, statut, emplois, métiers

LE DISPOSITIF PROPOSÉ



Module 2 : Communication et travail en équipe

2 jours

- Communication : enjeux, objectifs, outils, méthodes
- Travail en équipe : Communication et travail en équipe, organisation personnelle et organisation collective, gestion des priorités ...

LE DISPOSITIF PROPOSÉ



Module 3 : Qualité et gestion des risques

2 jours

- Les clés de la certification
- La démarche qualité au service du patient : principes, enjeux, acteurs, établissements sociaux et qualité
- La gestion des risques au quotidien
- La dématérialisation : enjeux, chiffres clés, réglementation, acteurs et processus

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Module 4 : Optimisation de l'utilisation des écrits professionnels

2 jours

- Typologie des écrits professionnels
- Réglementation, confidentialité
- Qualité et traçabilité
- Archivage : enjeux, bonnes pratiques

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Module 5 : management d'une petite équipe

Module optionnel,
sur validation du N+1

2 jours

- Module s'adressant aux agents en situation d'encadrement d'une petite équipe
- Management : Principes, typologie et posture
- Organisation de l'activité de l'équipe
- Gestion des conflits
- Gestion du stress

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

En complément du socle commun de connaissances et compétences transverses (à suivre en totalité)

**Préparation à deux certifications sur les mêmes principes
Numérique et Orthographe-Grammaire**

Mêmes principes

- Prise en compte du niveau de départ
- Formation
- Passage de la certification

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Les 4 modules spécifiques métiers

Objectifs

- Donner une vision globale des activités de la direction de rattachement
- Se préparer aux différents types d'organisation et à d'éventuelles mobilités

Modules de spécialisation

- Ressources humaines
- Finances
- Services économiques
- Accueil facturation recouvrement

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Le module Ressources humaines

4 jours

Objectifs

- Avoir une bonne connaissance des métiers et activités relevant des ressources humaines
- Connaître le statut de la fonction publique hospitalière (textes fondateurs, statuts particuliers, statut des contractuels...)
- Connaître les spécificités des règles de rémunération, de paye et de retraite, les règles de gestion du temps de travail
- Connaître les procédures de recrutement et la gestion des concours
- Maîtriser l'organisation des services pour une bonne orientation des agents

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Le module Finances

3 jours

Objectifs

- Connaitre et comprendre le fonctionnement de l'établissement et ses impacts sur les finances et le contrôle de gestion
- Connaitre et maîtriser les concepts de comptabilité, de compte financier
- Contextualiser les missions Comptabilité-Finances dans l'établissement
- Connaitre les différents interlocuteurs et respecter leurs échéances spécifiques
- Savoir s'adapter aux modifications du calendrier budgétaire

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Le module Services économiques

Objectifs

Marché à republier

- Savoir communiquer avec les services impactés (responsable patientèle, finances, soins)
- Connaître les procédures de passation de marchés publics (pour un marché spécifique non géré par le service achats)
- Contrôler la réalisation des prestations attendues en volume et en quantité
- Savoir apprécier la pertinence des demandes au regard des dotations
- Savoir recueillir les besoins de prestations complémentaires souhaitées par les patients
- Réaliser des études de marché sur les prestations proposées

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Le module Accueil-Facturation-Recouvrement

3 jours

Objectifs

- Justifier d'une bonne connaissance des métiers et activités relevant des services/direction Accueil-Facturation-Recouvrement
- Comprendre le processus de facturation des soins
- Savoir accueillir les patients et leurs accompagnants
- Etre polyvalent pour la facturation, l'accueil et les autres missions du service
- Etre dans une démarche de fidélisation de la patientèle

LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Déploiement

- *Communication de la programmation d'ici juin 2018*
- *Début des sessions octobre 2018*