



àrafdes

L'INSTITUT DE FORMATION DES CADRES DU SECTEUR SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL

RESEG

**Responsable des Services Généraux
dans le secteur social, médico-social
et sanitaire**

Formation certifiante Niveau II

Inscrite au RNCP

ARAFDES - 14 rue Berjon - 69009 LYON

☎ 04 72 53 61 80

✉ formation@arafdes.fr



04 72 53 61 89



www.arafdes.fr

Association loi 1901

N°FC 82 69 02357 69

Code APE : 8542Z

PREAMBULE

Aujourd'hui, les services généraux ou services de l'environnement de travail occupent une place qui devient essentielle dans les organisations et plus particulièrement dans le secteur social et médico-social.

L'accroissement du poids de la réglementation et des normes (hygiène, sécurité...), l'exigence qualité, les contraintes économiques conduisent les directions ou directions générales à se doter de personnels qualifiés en capacité d'assurer la cohérence et la mise en œuvre d'une politique relative aux services généraux. Par ailleurs, la dématérialisation des relations entre les salariés (NTIC), l'externalisation d'un certain nombre d'activités, l'augmentation de la taille des associations, les mutualisations rendent nécessaire une fonction transverse rattachée au siège ou à la direction.

Le responsable des services généraux est un manager chargé des services techniques et de l'environnement de travail. Cette fonction nécessite une large palette de compétences alliant encadrement et animation d'équipes, communication, gestion de projet, négociation d'achats, gestion des risques et pilotage de démarches « qualité de service ».

Ce métier bien identifié dans l'entreprise, répond à de nouveaux besoins du secteur social et médico-social, notamment dans le cadre de la création de pôles, de sièges, de groupements territoriaux.

OBJECTIFS DE LA FORMATION RESEG

Il s'agit de former des cadres opérationnels faisant partie intégrante de l'équipe de direction, en capacité d'être force de proposition pour les responsables d'établissement ou d'association.

A ce titre la formation s'appuiera sur des enseignements de théorie appliquée et une approche méthodologique concrète pour les domaines techniques, directement transposable sur les établissements.

La formation conduira le stagiaire à :

- Maitriser et comprendre les enjeux de l'environnement social et médico-social
- Développer et conduire un projet de service s'inscrivant dans la mission de l'Etablissement Social et Médico-Social
- Garantir la conformité aux normes d'hygiène et la mise en œuvre d'une politique alimentation.
- Maitriser le cadre budgétaire et économique des ESMS
- Elaborer et piloter la politique achat et gestion des stocks sur l'organisation
- Elaborer et piloter la politique sécurité des biens et des personnes
- Piloter une opération de travaux en tenant compte des spécificités liées à l'accompagnement des personnes vulnérables.

Le RESEG est un manager. La formation l'accompagnera dans son changement de posture professionnelle et lui apportera des connaissances en matière de législation sociale mais surtout des repères en matière de gestion d'équipe.

DUREE DE LA FORMATION

Elle se déroule sur **16 mois** à raison d'un regroupement de **4 jours par mois**.

DUREE GLOBALE : 500 HEURES

→ ENSEIGNEMENT THEORIQUE	400 HEURES
→ STAGE PRATIQUE	100 HEURES

ORGANISATION DE LA FORMATION

○ 400 HEURES D'ENSEIGNEMENT THEORIQUE

- 5 DOMAINES DE FORMATION (DF)
- 11 UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE)

DF	DOMAINES DE FORMATION	DUREE	UE
DF 1	Conduite d'un projet de service	99 H	3
DF 2	Gestion budgétaire, fonctions achats et approvisionnements	105 H	2
DF 3	Gestion de l'hygiène et de l'alimentation	49 H	2
DF 4	Gestion du patrimoine, prévention des risques et maintenance	77 H	2
DF 5	Organisation du travail et Management	70 H	2
		400 H	11

○ 100 HEURES DE STAGE PRATIQUE

Le stage s'effectue dans une organisation sociale, médico-sociale ou sanitaire.
La structure peut servir de structure d'appui au travail du mémoire.

La formation pratique doit permettre au stagiaire d'acquérir ou d'approfondir des savoirs théoriques et des savoirs pratiques.
Une fiche descriptive de projet de stage devra être validée par le responsable de formation.

○ LA FORMATION EST OUVERTE

- En formation initiale
- En formation continue
- En Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

DF 2 – GESTION BUDGETAIRE, FONCTIONS ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS

DUREE GLOBALE : 105 HEURES

L'objectif de ce domaine de formation est d'apprendre à :

- Préparer les budgets, contrôler leur utilisation, interpréter les écarts.
- Calculer le coût d'un service.
- Répartir les moyens techniques, matériels et budgétaires
- Gérer les achats et les stocks.
- Gérer les sous-traitants et achats de prestations de services.
- Négocier avec un interlocuteur

CONTENU DES UNITES D'ENSEIGNEMENT		DUREE	EVALUATION
UE 2.1 TECHNIQUES DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	COMPTABILITE : 28 HEURES ▪ Les bases de la comptabilité, chemin d'une écriture comptable. ▪ La gestion budgétaire, les règles budgétaires du secteur. ▪ Les différentes modalités de financement. ▪ Construire et contrôler un budget prévisionnel. CALCUL DE COUT : 21 HEURES ▪ Charges directes et charges indirectes. ▪ Coût variable et coût complet. ▪ Elaboration de tableaux de bord.	49 H	ETUDE DE CAS (3 heures sur table)
UE 2.2 TECHNIQUES D'ACHATS ET GESTION DES STOCKS PROCEDURE D'APPEL D'OFFRE ET SOUS-TRAITANCE	LES ACHATS : 35 HEURES ▪ Les étapes de l'achat : le benchmarking, le contrat d'achat, le suivi des commandes. ▪ La négociation : les objectifs de la négociation, ses différentes phases et ses outils. LES STOCKS : 14 HEURES ▪ L'anticipation des besoins. ▪ La maîtrise des stocks. ▪ La mise en place de tableau de bord de gestion des stocks. APPELS D'OFFRES : 7 HEURES Les appels d'offre : les règles des marchés publics en matière d'appel d'offre et de sous-traitance : suivi de réalisation.	56 H	DOSSIER TECHNIQUE SOUTENANCE ORAL JURY

DF 3 – GESTION DE L'HYGIENE ET DE L'ALIMENTATION

L'objectif de ce domaine de formation est de :

- Acquérir des connaissances en matière d'obligations réglementaires hygiène/ gestion des déchets.
- Connaître et appliquer les normes et respecter l'environnement
- Elaborer, piloter et évaluer la politique hygiène de l'établissement
- Gérer et animer la fonction restauration

CONTENU DES UNITES D'ENSEIGNEMENT		DUREE	EVALUATION
UE 3.1 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET TRAITEMENT DES DECHETS	- La gestion des déchets. - Les règles et législations en matière de respect de l'environnement.	14 H	QCM
UE 3.2 LA FONCTION RESTAURATION ET HEBERGEMENT DANS LES ETABLISSEMENTS	<u>HYGIENE : 21 HEURES</u> - La réglementation en matière d'hygiène locaux, personnes, linge et restauration. Méthodes HACCP, RABC - Mise en œuvre d'une politique hygiène, suivi et contrôle. - Mise en place de procédures	21 H	RAPPORT TECHNIQUE
	<u>ALIMENTATION : 14 HEURES</u> - Les principes de l'alimentation en collectivité - Mise en œuvre d'une politique alimentation en ESMS	14H	

DF 4 – GESTION DU PATRIMOINE, PREVENTION DES RISQUES ET MAINTENANCE

DUREE GLOBALE : 77 HEURES

L'objectif de ce domaine de formation est de :

- Assurer la réglementation en matière de sécurité des personnes et du bâti.
- Assurer la maintenance et gérer l'immobilier.
- Assurer la conduite d'une opération de travaux

CONTENU DES UNITES D'ENSEIGNEMENT		DUREE	EVALUATION
UE 4.1 SECURITE ET SURETE DES BIENS ET DES PERSONNES MAINTENANCE	▪ Obligations en matière de sécurité et de prévention des risques. ▪ Collaboration avec les partenaires (médecine du travail, CHSCT, ...). ▪ Prévention et gestion du risque incendie. ▪ Prévention et gestion de la malveillance. ▪ Elaboration d'un plan de maintenance.	42 H	EPREUVE SUR TABLE 3 HEURES
UE 4.2 GESTION PATRIMONIALE	▪ Gestion économique du patrimoine. ▪ Notions en Droit des contrats. ▪ Notions sur les baux. ▪ L'assurance.	14H	
	▪ Lien entre cadre bâti et accompagnement des usagers ▪ Fondamentaux de la construction ▪ Pilotage de l'opération de construction ou réhabilitation.	21 H	

DF 5 – ORGANISATION DU TRAVAIL ET MANAGEMENT

DUREE GLOBALE : 70 HEURES

L'objectif de ce domaine de formation est de :

- Organiser le travail des équipes
- Assurer le management des équipes.
- Assurer l'interface entre les équipes et la direction.

CONTENU DES UNITES D'ENSEIGNEMENT		DUREE	EVALUATION
UE 5.1 ORGANISATION DU TRAVAIL	▪ Le droit du travail. ▪ La gestion des plannings. ▪ La délégation et le contrôle. ▪ Les instances représentatives du personnel.	28 H	ETUDE DE CAS (2 heures)
UE 5.2 MANAGEMENT D'EQUIPE	▪ Les différents types de management. ▪ La conduite de réunion. ▪ La gestion des conflits. ▪ L'entretien individuel. ▪ Le positionnement professionnel.	42 H	ETUDE DE SITUATION SOUTENANCE JURY

LIEU DE DEROULEMENT DE LA FORMATION

ARAFDES
Site Greenopolis – Bâtiment C01
14, rue Berjon (accès piétons par le 35, rue Laure Diebold)
69009 LYON

Tel : 04 72 53 61 80
Fax : 04 72 53 61 89



COUT DE LA FORMATION

8 960 € TTC

CALENDRIER DE LA FORMATION

Regroupement mensuels en centre (4 jours par mois) du 22 Mars 2016 au 30 Septembre 2017
Soutenance en Octobre 2017.

Cf. calendrier prévisionnel pages suivantes.

CALENDRIER PREVISIONNEL 2016/2017 – RESEG 12
(il pourra faire l'objet de modifications pour des raisons pédagogiques)

MARS 2016							AVRIL 2016						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim	Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	30	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
MAI 2016							JUIN 2016						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim	Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												
SEPTEMBRE 2016							OCTOBRE 2016						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim	Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
			1	2	3	4						1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31						
NOVEMBRE 2016							DECEMBRE 2016						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim	Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	

JANVIER 2017						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEVRIER 2017						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARS 2017						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AVRIL 2017						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAI 2017						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUIN 2017						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JUILLET 2017						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTEMBRE 2017						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTOBRE 2017						
Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sam	Dim
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					