

Directeur d'établissement sanitaire, social et médico-social

RNCP31962 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	332, 331, 330
Formacode(s)	33052, 44047
Code(s) ROME	K1403, M1502, J1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	18/12/2021

Certificateur(s)

JURISCAMPUS · SIRET : 51772736800022

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Directeur stratégique de services, pôles ou d'établissements ou de groupes d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux est le responsable du fonctionnement de l'établissement et de la continuité du service. Les activités principales du Directeur stratégique d'établissements sanitaires médico-sociaux peuvent être regroupées: Activité 1 : Stratégie et pilotage de service de santé Activité 2 : Déontologie des cadres et des techniciens de santé Activité 3 : Affaires réglementaires Activité 4 : Gestion des ressources humaines et management

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Gérer un établissement et à anticiper les contraintes organisationnelles
- Analyser et évaluer la performance
- Rendre compte aux organismes centraux (ARS, caisse primaire d'assurance maladie, Etat)
- Négocier des accords sectoriels et des contrats d'état.
- Intégrer au fonctionnement des services les innovations structurelles et technologiques
- Organiser et nommer les chefs d'équipe de soin et les chefs de pôle
- Evaluer l'efficacité de ces nominations en fonction d'élément concret.
- Analyser les grandes orientations stratégiques au sein d'autres établissements et au sein des organismes ministériels
- Veiller à l'application des orientations stratégiques dans l'établissement
- Adapter le projet d'établissement pour répondre aux contraintes stratégique.
- Piloter les politiques de gestion des risques
- Définir les objectifs d'amélioration et les projets structurels
- Assurer l'application du pouvoir disciplinaire
- Rendre compte de l'évaluation des événements indésirables aux autorités de contrôle
- Superviser des campagnes de sensibilisation au rapport des risques par les professionnels en interne
- Maîtriser le budget de l'établissement
- Rendre compte au sein des organes financiers de l'établissement et au niveau de la région.
- Négocier contractuellement avec les organes régionaux les contraintes et objectifs financier relatifs à son établissement

- Analyser l'actualité juridique
- Organiser le service des affaires juridiques de son établissement
- Piloter l'action juridique de la structure dans le cadre des recours contentieux et des procédures disciplinaire
- Promouvoir la valorisation de la recherche juridique en interne
- Anticiper l'amélioration constante des pratiques professionnelles
- Participer à l'élaboration du plan de formation continue
- Superviser les services de ressources humaines et les organes relatifs la prise en charge
- Anticiper et répondre aux crises au sein des établissements
- Coordonner les projets de l'établissement
- Participer aux conférences régionales de la santé qui expose les grandes orientations quinquennales de la politique de santé
- Superviser son réseau de professionnel et d'administrateur pour être force de proposition dans les orientations générales
- Superviser les instances éthiques internes
- Contrôler la création de nouveaux organes de réflexion
- Nommer les référents déontologues
- Etablir une relation privilégiée avec les organes éthiques et le comité disciplinaire
- Rédiger et modifier le règlement intérieur en fonction des règles déontologiques
- Contrôler et sanctionner les potentiels conflits d'intérêt.
- Organiser ces services pour prévenir les atteintes à la déontologie des salariées.
- Sanctionner en concertation du comité disciplinaire les manquements constatés.
- Participer à la création et la vie des organes éthiques au sein des structures.
- Identifier des problématiques éthiques générales et pratiques et les présentes aux organes compétents en interne.
- Promouvoir le discours éthique au sein de l'établissement.
- Apprécier les différentes évolutions juridiques court moyen et long terme applicable à son service ou son établissement.
- Administrer le service juridique de son établissement
- S'assurer de la mise à jour des outils de recherche et des bases de données à la disposition de son service
- Analyser les impératifs légaux et réglementaires
- Construire une stratégie légale court moyen et long terme à même de minimiser les recours judiciaires.
- Contrôler les services contentieux de l'établissement
- Superviser les procédures de recours gracieux
- Organiser les services de la structure en fonction des contraintes légales et relative à l'agence régionale de santé.
- Rédiger des contrats en vue de la réalisation de partenariat avec d'autre structure
- Veiller à la légalité de l'organisation de l'établissement
- Participer aux conférences et réunions de l'agence régionale de santé, pour déterminer les grands axes de la prise en charge de son établissement.
- Etablir une relation de dialogue et une navette avec l'agence régionale, pour adapter son action rapidement.
- Analyser les orientations de l'agence de régional pour anticiper les changements du secteur
- Administrer le conseil de discipline
- Analyser les différentes voies de recours et les procédures applicables pour déterminer le risque juridique et la meilleure façon dit répondre
- Nommer et administrer le travail des référents déontologue
- Veiller à l'absence de conflit d'intérêt
- Analyser les compétences professionnelles nécessaires à la bonne marche de l'établissement
- Superviser le service de ressources humaines en conséquence
- Contrôler l'efficacité de ses recrutements
- Manager l'ensemble du personnel travaillant dans sa structure en respectant les règles du droit du travail
- Piloter ainsi le capital humain
- Veiller au niveau d'expertise de ses employés en priorisant les thèmes de formations, les acteurs.
- Décider de l'ensemble du plan de formation en associant sa démarche à la stratégie d'entreprise qu'il a élaborée au départ.
- Manager l'ensemble de ressources pour assurer une compétitive optimale face aux autres établissements
- Garantir l'application du droit du travail dans l'établissement en tant que gestionnaire des ressources humaines
- Mettre en place un planning, des horaires des conditions de travail lesquelles sont individuellement ou

collectivement prévues, (contrat de travail, obligation légale applicables à tous les salariés.

Blocs de compétences

RNCP31962BC01 — Stratégie et pilotage de service de santé

LISTE DE COMPÉTENCES

- Gérer un établissement et à anticiper les contraintes organisationnelles *Analyser et évaluer la performance *Rendre compte aux organismes centraux (ARS, caisse primaire d'assurance maladie, Etat) *Négocier des accords sectoriels et des contrats d'état. *Intégrer au fonctionnement des services les innovations structurelles et technologiques *Organiser et nommer les chefs d'équipe de soin et les chefs de pôle *Evaluer l'efficacité de ces nominations en fonction d'élément concret. *Analyser les grandes orientations stratégiques au sein d'autres établissements et au sein des organismes ministériels *Veiller à l'application des orientations stratégiques dans l'établissement *Adapter le projet d'établissement pour répondre aux contraintes stratégique. *Piloter les politiques de gestion des risques * Définir les objectifs d'amélioration et les projets structurels *Assurer l'application du pouvoir disciplinaire *Rendre compte de l'évaluation des événements indésirables aux autorités de contrôle *Superviser des campagnes de sensibilisation au rapport des risques par les professionnels en interne *Maîtriser le budget de l'établissement *Rendre compte au sein des organes financiers de l'établissement et au niveau de la région. *Négocier contractuellement avec les organes régionaux les contraintes et objectifs financier relatifs à son établissement *Analyser l'actualité juridique *Organiser le service des affaires juridiques de son établissement *Piloter l'action juridique de la structure dans le cadre des recours contentieux et des procédures disciplinaire *Promouvoir la valorisation de la recherche juridique en interne * Anticiper l'amélioration constante des pratiques professionnelles *Participer à l'élaboration du plan de formation continue *Superviser les services de ressources humaines et les organes relatifs la prise en charge *Anticiper et répondre aux crises au sein des établissements *Coordonner les projets de l'établissement *Participer aux conférences régionales de la santé qui expose les grandes orientations quinquennales de la politique de santé *Superviser son réseau de professionnel et d'administrateur pour être force de proposition dans les orientations générales

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Analyse écrite d'une situation pratique et présentation d'une réponse adéquate à mettre en place

RNCP31962BC02 — Déontologie des cadres et des techniciens de santé

LISTE DE COMPÉTENCES

- Superviser les instances éthiques internes *Contrôler la création de nouveaux organes de réflexion *Nommer les référents déontologues *Etablir une relation privilégiée avec les organes éthiques et le comité disciplinaire *Rédiger et modifier le règlement intérieur en fonction des règles déontologiques *Contrôler et sanctionner les potentiels conflits d'intérêt. *Organiser ces services pour prévenir les atteintes à la déontologie des salariées. *Sanctionner en concertation du comité disciplinaire les manquements constatés. *Participer à la création et la vie des organes éthiques au sein des structures. *Identifier des problématiques éthiques générales et pratiques et les présentes aux organes compétents en interne. *Promouvoir le discours éthique au sein de l'établissement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'éthique et la déontologie médicale des cadres supérieurs sera évaluée au regard des connaissances acquises et de la pertinence des raisonnements, caractéristiques de l'année de formation niveau 1. Cette épreuve prendra la forme d'un examen écrit en deux parties. La première partie sera consacrée à une large note de synthèse réalisée dans le contexte d'un établissement de santé social ou médico-social, le candidat devant être capable de produire une analyse précise, argumentée et circonscrite basée sur les éléments fournis et sur les apports personnels adéquats. La seconde partie consistera en un commentaire approfondi d'une clause déontologique applicable aux employés de structures sociales et médico-sociales.

RNCP31962BC03 — Affaires réglementaires

LISTE DE COMPÉTENCES

- Apprécier les différentes évolutions juridiques court moyen et long terme applicable à son service ou son établissement. *Administrer le service juridique de son établissement *S'assurer de la mise à jour des outils de recherche et des bases de données à la disposition de son service *Analyser les impératifs légaux et réglementaires *Construire une stratégie légale court moyen et long terme à même de minimiser les recours judiciaires. *Contrôler les services contentieux de l'établissement *Superviser les procédures de recours gracieux *Organiser les services de la

structure en fonction des contraintes légales et relative à l'agence régionale de santé. *Rédiger des contrats en vue de la réalisation de partenariat avec d'autre structure *Veiller à la légalité de l'organisation de l'établissement *Participer aux conférences et réunions de l'agence régionale de santé, pour déterminer les grands axes de la prise en charge de son établissement. *Etablir une relation de dialogue et une navette avec l'agence régionale, pour adapter son action rapidement. *Analyser les orientations de l'agence de régional pour anticiper les changements du secteur *Administer le conseil de discipline *Analyser les différentes voies de recours et les procédures applicables pour déterminer le risque juridique et la meilleure façon dit répondre *Nommer et administrer le travail des référents déontologue *Veiller à l'absence de conflit d'intérêt

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les Affaires réglementaires sont évaluées en 2 temps par la réalisation de synthèse de règles applicables en situation et par la mise en situation au sein de grand oral La partie écrite : se déroule par la réalisation de note de synthèse (en salle close) , et par la résolution d'un cas pratique (en salle close) Une série de document d'illustration sont fournis aux étudiants pour analyser le contexte de la mise en situation. La Partie orale : Se déroule par la soutenance d'une note de synthèse préparée en salle close en 1 heure de temps. Le candidat devra ainsi élaborer une réponse juridique à un cas pratiques devant un jury composé de personnalité du secteur et de formation diverse.

RNCP31962BC04 — Gestion des ressources humaines et management

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser les compétences professionnelles nécessaires à la bonne marche de l'établissement *Superviser le service de ressources humaines en conséquence *Contrôler l'efficacité de ses recrutements *Manager l'ensemble du personnel travaillant dans sa structure en respectant les règles du droit du travail *Piloter ainsi le capital humain *Veiller au niveau d'expertise de ses employés en priorisant les thèmes de formations, les acteurs. *Décider de l'ensemble du plan de formation en associant sa démarche à la stratégie d'entreprise qu'il a élaborée au départ. *Manager l'ensemble de ressources pour assurer une compétitive optimale face aux autres établissements *Garantir l'application du droit du travail dans l'établissement en tant que gestionnaire des ressources humaines *Mettre en place un planning, des horaires des conditions de travail lesquelles sont individuellement ou collectivement prévues, (contrat de travail, obligation légale applicables à tous les salariés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La gestion des ressources humaines et du management sont évalués par des mises en situation à réponse écrite En salle close, le candidat : Commentera, un élément réformateur des ressources humaines (loi règlement décret), la portée de l'élément et les conséquences générales. Répondra à une question pratique portant sur les meilleures façons de manager l'établissement, en dégagant les différentes stratégies managériales les plus adéquates à la mise en situation écrite

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Structures médicales, sanitaires ou sociales du secteur public et du secteur privé associatif ou à but lucratif

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Directeur d'établissement sanitaire, social et médico-social

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible, Lien formation-emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 167 €

Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+3/4 (licence, maîtrise ou équivalent) en services aux personnes (54 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) V1X80 — Infirmiers et sages-femmes · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 006
Jugés difficiles à recruter	43 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement V1X80 — Infirmiers et sages-femmes

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

5 membres dont 50% de professionnels extérieurs à l'organisme

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 466 €
Prise en charge	Branches concernées
8 466 €	Valeur par défaut · 213 branches

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	18/12/2021
--	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31962/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	31
Montant total engagé	178 295 €
Coût moyen par dossier	5 751 €
Durée moyenne	182 h

Période	10/2020 – 11/2021
France compétences	54 %
Reste à charge titulaire	37 %
Entreprise	5 %
OPCO	2 %
France Travail	2 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.