

## Intitulé de la certification

### Méthodologie d'audit organisationnel dans les établissements sociaux et médico-sociaux

#### Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif de formation visant la formation est initié

La certification s'adresse à des cadres travaillant dans le secteur social et médico-social (tarificateurs de conseils départementaux, attachés d'administration, chargés d'études et prospectives, responsables des politiques institutionnelles, directeurs de l'évaluation des finances et de l'immobilier...) maîtrisant la réglementation et les modes de fonctionnement du secteur social et médico-social mais ne maîtrisant pas la démarche d'audit organisationnel ainsi que sa méthodologie.

Les activités concernées sont :

- La préparation de la démarche d'audit
- La réalisation du recueil d'informations sur site
- L'écriture d'un rapport circonstancié

<b>RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
	<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
Analyser les documents faisant état du fonctionnement de la structure en s'appuyant sur les référentiels adaptés afin d'identifier les services déclarés au regard des services attendus	Présentation d'une synthèse des documents issus de l'établissement : 1h00 (en centre de formation)	La synthèse orale contient : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une analyse globale des documents</li> <li>- Un descriptif des référentiels devant être mobilisés</li> </ul>
Construire des outils de recueil en s'appuyant sur l'analyse des documents afin d'identifier le service rendu	Présentation des outils de prospection : grilles de visite des locaux, grilles d'entretiens et grilles de lecture des dossiers des usagers : 2h00 (en centre de formation)	La grille d'analyse des locaux contient : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des éléments à collecter en lien avec le type d'établissement (hébergement, milieu ouvert, structure d'accueil de personnes âgées, ...)</li> <li>- Les types d'affichages à contrôler</li> <li>- Un plan des lieux</li> </ul> Les grilles d'entretien : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sont différentes selon les professionnels interrogés</li> <li>- Distinguent les points incontournables et les points subsidiaires</li> <li>- Sont adaptées au public rencontré</li> </ul> Les grilles de lecture des dossiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifient les éléments obligatoires devant se trouver dans le dossier des usagers</li> <li>- Permettent une analyse sur des critères qualitatifs (trame de rapport, organisation du dossier efficiente par exemple)</li> </ul>

<b>RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
	<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
Planifier la démarche en tenant compte des effectifs afin d'assurer le bon déroulement de l'audit	Présentation d'un planning de déroulement : 15 mn (en centre de formation)	Le planning devra comporter : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des plages horaires identifiées</li> <li>- Un temps pour la réunion d'ouverture et la réunion de clôture</li> <li>- Des temps de débriefing d'entretiens</li> <li>- Des temps d'études documentaires</li> <li>- Un temps de visite des locaux adapté à la superficie de l'établissement</li> </ul>
Présenter la démarche d'audit en s'appuyant sur les textes de référence afin d'informer les personnels des objectifs de l'audit	Mise en situation professionnelle de réalisation d'un audit sur site : 2 jours (audit sur site réalisé dans le cadre du contrôle continu)	La mise en situation professionnelle devra comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une animation de réunion d'ouverture faisant état des objectifs de l'audit, des personnes rencontrées et de la planification de l'audit</li> <li>- La réalisation d'au moins 3 entretiens individuels respectant le temps et les étapes du déroulement d'un entretien</li> <li>- La réalisation d'au moins 3 synthèses d'entretien reprenant les éléments essentiels évoqués durant l'entretien</li> <li>- Une visite des locaux comprenant les lieux de travail des salariés et les lieux d'accueil ou lieux de vie des jeunes</li> <li>- Une étude des dossiers représentatives des usagers</li> <li>- Une animation de réunion de clôture faisant apparaître les points saillants recueillis sur site</li> </ul>
Conduire des entretiens individuels en tenant compte des éléments déjà recueillis afin d'identifier au mieux les pratiques		
Analyser les documents sur site en s'appuyant sur les référentiels afin de vérifier leur conformité		
Effectuer une visite des locaux en s'appuyant sur les référentiels afin de vérifier leur conformité		
Rendre compte des premiers résultats recueillis en prenant en compte les règles déontologiques de la posture de l'auditeur, afin de mettre à jour les points saillants recueillis sur site		

<b>RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
	<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
Analyser les informations en croisant les éléments recueillis, les écrits de l'établissement et les référentiels afin d'identifier les écarts.	Elaboration du rapport d'audit : 3 semaines après la fin de la formation (Evaluation certifiante validée par un jury)	Le rapport d'audit devra faire état : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du fonctionnement de l'établissement en s'appuyant sur les éléments des entretiens et des documents écrits de la structure</li> <li>- D'une analyse de ce fonctionnement à l'aune des référentiels</li> <li>- Des bonnes pratiques identifiées</li> <li>- Des non-conformités constatées et des risques encourus par la structure dans le cadre de celles-ci</li> <li>- A la fin du document, les différents axes d'amélioration seront synthétisés et triés en fonction des risques encourus afin de dégager un plan d'action.</li> </ul> Cet écrit sera validé par un jury composé de 2 professionnels et d'une présidente de jury d'OPS Conseil.
Identifier les non-conformités en relevant les écarts afin de mettre à jour les risques courus par l'établissement		
Sérier les risques en fonction de leur gravité et de leur occurrence afin d'en dégager un plan d'action		