ACTION SOCIALE

Aides aux personnes âgées en établissement : instruire, sécuriser et suivre les dossiers

Un dossier d'entrée en établissement mobilise plusieurs dispositifs qui ne suivent ni le même calendrier ni la même logique d'attribution. L'aide sociale à l'hébergement, l'allocation personnalisée d'autonomie et les aides au logement s'articulent avec la participation de la famille et les ressources du résident. Une pièce manquante ou un changement de situation non signalé se traduit par des retards de prise en charge et des factures impayées. Deux jours pour sécuriser la chaîne complète du dossier : ouverture des droits, montage, suivi des changements de situation et traitement des litiges. Les cas travaillés sont apportés par les participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 466 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Travailleurs sociaux référents familles agents d'accueil et personnels administratifs d'établissements accueillant des personnes âgées ainsi que professionnels des services d'aide sociale.

PRÉREQUIS
Intervenir déjà dans l'accompagnement administratif ou social de personnes âgées

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les aides mobilisables selon la situation et le statut de l'établissement
- Constituer un dossier complet et anticiper les pièces qui bloquent l'instruction
- Articuler les différentes aides avec les ressources et la participation familiale
- Traiter les changements de situation en cours de séjour
- Accompagner le résident et sa famille dans la compréhension de leurs droits et obligations

03 Programme détaillé

M1 Panorama des aides mobilisables

- Savoir qui finance quoi
- Distinguer les aides liées à la perte d'autonomie de celles liées aux ressources
- Repérer l'incidence du statut de l'établissement sur les droits ouverts
- Situer le rôle du département de la caisse de retraite et de l'organisme de logement
- Identifier les aides complémentaires souvent oubliées
- À retenir : Chaque aide répond à une logique propre et son refus n'entraîne pas celui des autres dispositifs.

M2 Constituer et instruire le dossier

- Éviter les retours de dossier incomplet
- Réunir les pièces relatives aux ressources et au patrimoine
- Identifier les situations qui ralentissent l'instruction
- Articuler la demande avec l'évaluation du niveau de dépendance
- Suivre l'instruction et relancer utilement les organismes
- Cas pratique : Contrôle croisé de dossiers réels anonymisés pour repérer les pièces manquantes avant dépôt.

M3 Participation du résident et obligation alimentaire

- Répartir la charge sans rupture de droits
- Calculer la part laissée à la disposition du résident
- Expliquer le principe de la participation des proches
- Traiter les désaccords familiaux sur la répartition
- Prévenir les impayés de frais de séjour
- Mise en situation : Entretien avec une famille qui conteste sa participation aux frais d'hébergement.

M4 Suivi des droits et situations complexes

- Accompagner dans la durée
- Signaler les changements de situation et leurs effets sur les droits
- Traiter les périodes d'absence et les hospitalisations
- Gérer les situations de protection juridique du résident
- Préparer et formaliser un recours en cas de refus
- Atelier : Rédaction d'un recours motivé à partir d'une notification de refus apportée par le groupe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 466 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr