

OBJECTIFS DU PARCOURS

Accompagner les familles dans la gestion des tâches administratives courantes

🕒 77 heures

📄 Remise d'une Attestation de spécialisation

MODULES THÉMATIQUES

MIIN21 : S'initier à l'informatique et à Internet

Bloc de compétence correspondant : BC01.01

Objectifs du module : À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctions principales d'un ordinateur et des logiciels de traitement de texte mais aussi d'effectuer des recherches sur Internet en autonomie

Durée : 21 heures - 3 jours
Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public
Eligibilité : CPF - PDC

MIOT21 : S'organiser avec un tableur

Objectifs du module : À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités de base d'un tableur et pourra ainsi créer des outils de gestion pour son activité professionnelle

Durée : 14 heures - 2 jours
Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public
Eligibilité : PDC

IDDAPD21 : Assistance administrative d'une personne en situation de dépendance

Objectif du module : À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de mettre en œuvre les techniques administratives nécessaires à la gestion habituelle d'un domicile et de prendre en charge cette gestion par délégation dans le respect de ses limites professionnelles. Il saura également accompagner une personne en perte d'autonomie dans la gestion administrative familiale

Durée : 14 heures - 2 jours
Public : SPE, DE, Autre public
Eligibilité : PDC

PADUON21 : Accompagnement dans la découverte et l'utilisation des outils numériques

Objectif du module : A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de développer une utilisation sécurisée et raisonnée des nouvelles technologies d'information et de communication. Il pourra ainsi accompagner le particulier employeur vers une utilisation autonome des outils numériques

Durée : 14 heures - 2 jours
Public : SPE, DE, Autre public
Eligibilité : PDC

PAGTA21 : Aide à la gestion des tâches administratives et quotidiennes de la famille

Objectif du module : À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de proposer une assistance à la gestion des tâches administratives et quotidiennes de la famille

Durée : 14 heures - 2 jours
Public : SPE, DE, Autre public
Eligibilité : PDC



“ Je me suis inscrite à la formation MIIN car le monsieur pour qui je travaille me demande régulièrement de faire ses papiers.. Tout se fait sur internet maintenant! Cette semaine je lui ai fait une demande de carte d'identité en ligne, en trente minutes chrono c'était fini !
Jeanne, Assistante de vie ”

MIIN21

Bloc de Compétence
BC 01.01 - SPE

Parcours de spécialisation
P.13 - P.20

PUBLIC

Salarié du particulier employeur (SPE)
Assistant maternel (ASSMAT)
Demandeur d'emploi (DE)
Autre public

PRÉREQUIS

Maîtriser les savoirs de base
(Lire, écrire, compter)

DURÉE

21 heures - 3 jours

EFFECTIF

12 apprenants

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Présentiel / Téléformation

DÉLAI DE MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

Co-construction selon les modalités
du financement (nous contacter)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposé, mises en situation, cas pratiques,
exercices guidés, vidéos pédagogiques,
création d'outils via les outils numériques

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL UTILISÉ

Kits pédagogiques
Supports interactifs
Outils multimédias

MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Consultez notre site internet, rubrique :
Formation continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative tout au long du stage

TARIF

420 Euros TTC

FINANCEMENT

PDC : pris en charge pour les SPE et ASSMAT
CPF et / ou abondement

LIEUX DE LA FORMATION

PARIS - Ile de France - PACA

FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION

Gratuit

NOS LOCAUX

Au cœur de la ville à proximité des moyens
de transport
Dans le cas où vous seriez en situation
de handicap, contactez notre référent :

referent.handicap@aritasgroupe.fr



S'initier à l'informatique et à Internet



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctions principales d'un ordinateur et des logiciels de traitement de texte mais aussi d'effectuer des recherches sur Internet en autonomie.



PROGRAMME DE FORMATION

Le vocabulaire informatique de base
Les différentes manières de stocker l'information
Les fonctions de base d'un moteur de recherche et d'un site Internet
Les différents logiciels de traitement de texte et leurs principales fonctions
Le respect du règlement général sur la protection des données



COMPÉTENCES VISÉES

Découvrir l'outil informatique
Créer, enregistrer, supprimer, déplacer et organiser des dossiers et des fichiers.
Faire des copier/coller/couper
Se repérer sur Internet et se familiariser avec la recherche sur le Web
Utiliser une messagerie : créer une adresse mail, envoyer et recevoir un message, ajouter un contact, joindre un fichier, ajouter une signature
Télécharger des pièces jointes ou des photos
S'inscrire sur des sites d'emploi et créer son espace en ligne
Créer un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
Intégrer dans un même document des éléments de types différents: des images, des liens, des tableaux, etc.
Utiliser les fonctions principales d'un logiciel pour effectuer la mise en page d'un document

CALENDRIER

De 9h00 à 17h00



samedi 14 janvier au samedi 28 janvier 2023
dimanche 15 janvier au dimanche 29 janvier 2023
lundi 27 février au mercredi 1 mars 2023
samedi 11 mars au samedi 25 mars 2023
dimanche 12 mars au dimanche 26 mars 2023
mercredi 26 avril au vendredi 28 avril 2023
samedi 10 juin au samedi 24 juin 2023
dimanche 11 juin au dimanche 25 juin 2023
lundi 10 juillet au mercredi 12 juillet 2023
lundi 24 juillet au mercredi 26 juillet 2023
samedi 9 septembre au samedi 23 septembre 2023
dimanche 10 septembre au dimanche 24 septembre 2023
samedi 18 novembre au samedi 2 décembre 2023
dimanche 19 novembre au dimanche 3 décembre 2023
mardi 26 décembre au jeudi 28 décembre 2023

Contact Inscription

86 rue Cardinet - 75017 PARIS
Tel. 01.42.93.48.82
contact@aritasgroupe.fr
www.aritasgroupe.fr

Version décembre 2022



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités de base d'un tableur et pourra ainsi créer des outils de gestion pour son activité professionnelle.



PROGRAMME DE FORMATION

Les fonctions de base du tableur.
Les apports de l'utilisation d'un tableur dans son quotidien professionnel.



COMPÉTENCES VISÉES

Insérer, supprimer ou modifier les lignes ou les colonnes.
Fusionner une ou plusieurs cellules.
Insérer, supprimer, renommer, déplacer et copier des feuilles.
Copier/coller ou couper/coller une ou plusieurs cellules.
Formater des nombres et des dates.
Automatiser certains calculs.
Réaliser des tableaux et des graphiques simples.
Créer un planning et/ou un tableau de suivi et le tenir à jour.
Créer une mise en page claire et lisible.
Imprimer une feuille ou un classeur.

PUBLIC

Salarié du particulier employeur (SPE)
Assistant maternel (ASSMAT)
Demandeur d'emploi (DE)
Autre public

PRÉREQUIS

Maîtriser les savoirs de base
(Lire, écrire, compter)

DURÉE

14 heures - 2 jours

EFFECTIF

12 apprenants

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Présentiel / Téléformation

DÉLAI DE MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

Co-construction selon les modalités de financement (nous contacter)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposé, mises en situation, cas pratiques, exercices guidés, vidéos pédagogiques, création d'outils via les outils numériques

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL UTILISÉ

Kits pédagogiques
Supports interactifs
Outils multimédias

MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Consultez notre site internet, rubrique :
Formation continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative tout au long du stage

TARIF

280 Euros TTC

FINANCEMENT

PDC : pris en charge pour les SPE et ASSMAT
Autres (Nous contacter)

LIEUX DE LA FORMATION

PARIS - Ile de France - PACA

FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION

Gratuit

NOS LOCAUX

Au cœur de la ville à proximité des moyens de transport

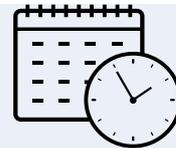
Dans le cas où vous seriez en situation de handicap, contactez notre référent :

referent.handicap@aritasgroupe.fr



CALENDRIER

De 9h00 à 17h00



jeudi 23 février au vendredi 24 février 2023
samedi 15 avril au samedi 22 avril 2023
dimanche 16 avril au dimanche 23 avril 2023
jeudi 27 juillet au vendredi 28 juillet 2023
samedi 1 juillet au samedi 8 juillet 2023
dimanche 2 juillet au dimanche 9 juillet 2023
samedi 21 octobre au samedi 28 octobre 2023
dimanche 22 octobre au dimanche 29 octobre 2023
dimanche 10 décembre au dimanche 17 décembre 2023
jeudi 21 décembre au vendredi 22 décembre 2023

Contact Inscription

86 rue Cardinet - 75017 PARIS
Tel. 01.42.93.48.82
contact@aritasgroupe.fr
www.aritasgroupe.fr

Assistance administrative d'une personne en situation de dépendance

PUBLIC

Salarié du particulier employeur (SPE)
Demandeur d'emploi (DE)
Autre public

PRÉREQUIS

Maîtriser les savoirs de base
(Lire, écrire, compter)

DURÉE

14 heures - 2 jours

EFFECTIF

12 apprenants

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Présentiel / Téléformation

DÉLAI DE MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

Co-construction selon les modalités
du financement (nous contacter)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposé, mises en situation, cas pratiques,
exercices guidés, création d'outils via les
outils numériques

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL UTILISÉ

Kits pédagogiques
Supports interactifs
Outils multimédias

MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Consultez notre site internet, rubrique :
Formation continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative tout au long du stage

TARIF

280 Euros TTC

FINANCEMENT

PDC : pris en charge pour les SPE
Autres (Nous contacter)

LIEUX DE LA FORMATION

PARIS - Ile de France - PACA

FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION

Gratuit

NOS LOCAUX

Au cœur de la ville à proximité des moyens
de transport

Dans le cas où vous seriez en situation
de handicap, contactez notre référent :

referent.handicap@aritasgroupe.fr



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de mettre en oeuvre les techniques administratives nécessaires à la gestion habituelle d'un domicile et de prendre en charge cette gestion par délégation dans le respect de ses limites professionnelles. Il saura également accompagner une personne en perte d'autonomie dans la gestion administrative familiale.



PROGRAMME DE FORMATION

Les différentes administrations, leur rôle.
Les obligations légales administratives.
Les modes de classement et d'archivage.
Les délais de conservation des documents administratifs.
Les règles déontologiques de l'assistant de vie dans la gestion administrative.
Les responsabilités juridiques.
Les règles et conventions de rédaction de courriers administratifs.

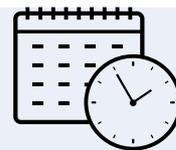


COMPÉTENCES VISÉES

Conseiller le particulier employeur dans ses démarches selon les obligations légales.
Organiser le classement et le rangement papier et numérique des différents documents administratifs.
Expliquer et argumenter les limites de son intervention.
Proposer une aide administrative selon les besoins de la personne accompagnée.
Utiliser les sites Internet appropriés facilitant les démarches administratives ou prises de rendez-vous.
Guider la personne lors de ses démarches sur support numérique.
Accompagner physiquement la personne lors de ses démarches administratives extérieures.
Lire et comprendre un formulaire administratif et accompagner la personne pour le renseigner.
Rédiger un courrier administratif-type selon les situations les plus courantes.
Restituer et expliquer une procédure administrative.
Rendre compte de ses actions et organiser le suivi des différentes démarches

CALENDRIER

De 9h00 à 17h00



lundi 15 mai au mardi 16 mai 2023
jeudi 2 novembre au vendredi 3 novembre 2023

Contact Inscription

86 rue Cardinet - 75017 PARIS
Tel. 01.42.93.48.82
contact@aritasgroupe.fr
www.aritasgroupe.fr

Accompagnement dans la découverte et l'utilisation des outils numériques



OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de développer une utilisation sécurisée et raisonnée des nouvelles technologies d'information et de communication. Il pourra ainsi accompagner le particulier employeur vers une utilisation autonome des outils numériques.



PROGRAMME DE FORMATION

Les principaux équipements informatiques.
Les principaux navigateurs Internet.
Les principaux moteurs de recherches.
Les outils de communication numériques de base sur ordinateur et leurs fonctionnalités.
Les applications de communication et de messagerie sur smartphone et tablette.
Les sites d'informations et d'actualités.
Les sites marchands et le paiement en ligne sécurisé.
Les principaux réseaux sociaux et leur utilisation.
Le cyberharcèlement et les dangers d'Internet.
Le cadre légal en matière d'usages et de relations sur Internet.
Le respect et protection des données personnelles : le RGPD.
Le cyberharcèlement et les dangers d'Internet.
Le cadre légal en matière d'usages et de relations sur Internet.
Le respect du règlement général sur la protection des données.

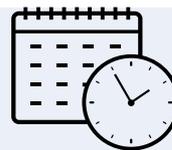


COMPÉTENCES VISÉES

Recueillir les besoins et évaluer l'intérêt du particulier employeur pour les nouvelles technologies d'information et de communication (NTIC).
Définir conjointement et actualiser régulièrement les conditions et les modalités d'accompagnement.
Argumenter et valoriser l'utilité et l'utilisation des outils numériques.
Accompagner la personne dans la prise en main des différents supports informatiques et écrans tactiles.
Identifier les sources d'informations fiables et vérifier l'authenticité d'une information.
Guider la personne accompagnée pour des achats sécurisés en ligne.
Créer un profil, publier et partager des photos et des vidéos sur un profil.
Intégrer l'usage des outils numériques dans le quotidien et les habitudes de la personne accompagnée.
Gérer son identité numérique, sa e-réputation.
Sécuriser l'utilisation des outils numériques et protéger les données personnelles.
Adopter et maintenir une posture professionnelle en respectant ses limites

CALENDRIER

De 9h00 à 17h00



samedi 1 avril au samedi 8 avril 2023
mardi 5 décembre au mardi 12 décembre 2023
vendredi 29 décembre au samedi 30 décembre 2023

PUBLIC

Salarié du particulier employeur (SPE)
Demandeur d'emploi (DE)
Autre public

PRÉREQUIS

MIIN Validé

DURÉE

14 heures - 2 jours

EFFECTIF

12 apprenants

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Présentiel / Téléformation

DÉLAI DE MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

Co-construction selon les modalités
du financement (nous contacter)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposé, mises en situation, cas pratiques,
exercices guidés, vidéos pédagogiques,
création d'outils via les outils numériques

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL UTILISÉ

Kits pédagogiques
Supports interactifs
Outils multimédias

MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Consultez notre site internet, rubrique :
Formation continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative tout au long du stage

TARIF

280 Euros TTC

FINANCEMENT

PDC : pris en charge pour les SPE
Autres (Nous contacter)

LIEUX DE LA FORMATION

PARIS - Ile de France - PACA

FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION

Gratuit

NOS LOCAUX

Au cœur de la ville à proximité des moyens
de transport

Dans le cas où vous seriez en situation
de handicap, contactez notre référent :

referent.handicap@aritasgroupe.fr



Contact Inscription

86 rue Cardinet - 75017 PARIS
Tel. 01.42.93.48.82
contact@aritasgroupe.fr
www.aritasgroupe.fr

Aide à la gestion des tâches administratives et quotidiennes de la famille



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de proposer une assistance à la gestion des tâches administratives et quotidiennes de la famille.



PROGRAMME DE FORMATION

Les différentes administrations françaises.
Les obligations en matière d'archivage et de conservation de documents administratifs.
Les techniques de tri et de classement de documents administratifs.
Les règles déontologiques de discrétion.
L'achat de biens de consommation et de services.



COMPÉTENCES VISÉES

Définir le cadre de réalisation du service en accord avec le particulier employeur et dans le respect des limites professionnelles.
Déterminer avec le particulier employeur les moyens logistiques et organisationnels permettant la bonne exécution de l'activité.
Organiser le classement et le rangement papier et numérique des différents documents administratifs.
Utiliser les sites Internet appropriés facilitant les démarches administratives ou prises de rendez-vous.
Répertorier les sites Internet utiles pour l'achat de biens de consommation ou la réservation de services en ligne et savoir les utiliser.
Réaliser une course chez des commerçants, artisans, administrations ou en ligne pour le particulier employeur.

PUBLIC

Salarié du particulier employeur (SPE)
Demandeur d'emploi (DE)
Autre public

PRÉREQUIS

MIIN Validé

DURÉE

14 heures - 2 jours

EFFECTIF

12 apprenants

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Présentiel / Téléformation

DÉLAI DE MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

Co-construction selon les modalités
du financement (nous contacter)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposé, mises en situation, cas pratiques,
exercices guidés, création d'outils via les
outils numériques

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL UTILISÉ

Kits pédagogiques
Supports interactifs
Outils multimédias

MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Consultez notre site internet, rubrique :
Formation continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative tout au long du stage

TARIF

280 Euros TTC

FINANCEMENT

PDC : pris en charge pour les SPE
Autres (Nous contacter)

LIEUX DE LA FORMATION

PARIS - Ile de France - PACA

FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION

Gratuit

NOS LOCAUX

Au cœur de la ville à proximité des moyens
de transport

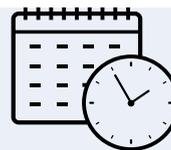
Dans le cas où vous seriez en situation
de handicap, contactez notre référent :

referent.handicap@aritasgroupe.fr



CALENDRIER

De 9h00 à 17h00



lundi 24 avril au mardi 25 avril 2023
samedi 22 juillet au samedi 29 juillet 2023

Contact Inscription

86 rue Cardinet - 75017 PARIS
Tel. 01.42.93.48.82
contact@aritasgroupe.fr
www.aritasgroupe.fr