

Compétences numériques pour l'assistance familiale - De la technologie au soutien administratif quotidien

Numérique et assistance : Simplifier, organiser et connecter pour une gestion quotidienne harmonieuse.

PARCOURS DE SPÉCIALISATION N°20

🕒 112 heures

📄 Remise d'une Attestation de spécialisation

MODULES

Accompagnement aux usages numériques

Réf: MIAUN1 24

NOUVEAU

Objectifs du module : À l'issue de cette formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser le numérique de manière autonome lors de ses parcours de formation ainsi que dans son activité professionnelle.

Durée : 21 heures - 3 jours

Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public

Module éligible aux financements : PDC

Accompagnement aux usages numériques

Réf: MIAUN2 24

NOUVEAU

Objectifs du module : À l'issue de cette formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser le numérique de manière autonome lors de ses parcours de formation ainsi que dans son activité professionnelle.

Durée : 14 heures - 2 jours

Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public

Module éligible aux financements : PDC

Accompagnement aux usages numériques

Réf: MIAUN3 24

NOUVEAU

Objectifs du module : À l'issue de cette formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser le numérique de manière autonome lors de ses parcours de formation ainsi que dans son activité professionnelle.

Durée : 7 heures - 1 jour

Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public

Module éligible aux financements : PDC

Utiliser le traitement de texte dans son activité professionnelle

Réf: MITAP24

NOUVEAU

Objectifs du module : À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser le traitement de texte dans son activité professionnelle et lors de ses formations. Il sera capable de produire des documents présentés de manière professionnelle en leur appliquant une mise en forme et une mise en page adaptées.

Durée : 14 heures - 2 jours

Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public

Module éligible aux financements : PDC

S'organiser avec un tableur

Réf: MIOT21

Objectifs du module : À l'issue de cette formation, l'apprenant 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

Module éligible aux financements : PDC

Assistance administrative d'une personne en situation de dépendance

Réf: IDDAPD21

Objectif du module : À l'issue de la formation, l'apprenant 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

Module éligible aux financements : PDC

Compétences numériques pour l'assistance familiale - De la technologie au soutien administratif quotidien

Numérique et assistance : Simplifier, organiser et connecter pour une gestion quotidienne harmonieuse.

PARCOURS DE SPÉCIALISATION N°20

 112 heures

 Remise d'une Attestation de spécialisation

MODULES

Accompagnement dans la découverte et l'utilisation des outils numériques

Réf: PADUON21

Objectif du module : A l'issue de la formation, l'apprenant 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
Module éligible aux financements : PDC

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

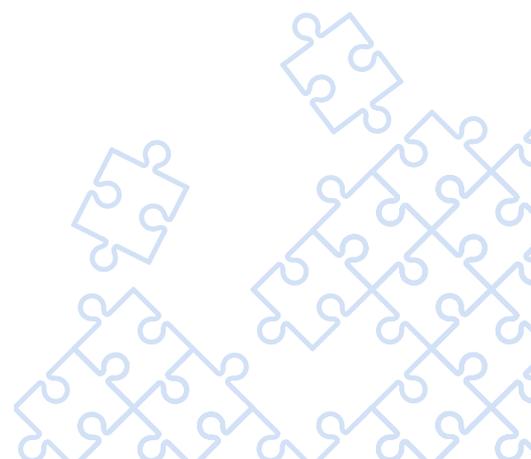
Réf: PAGTA21

Objectif du module : À l'issue de la formation, l'apprenant 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
Module éligible aux financements : PDC



“ Je me suis inscrite à la formation MIANN 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



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
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@aritagroupe.fr



Accompagnement aux usages numériques



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser le numérique de manière autonome lors de ses parcours de formation ainsi que dans son activité professionnelle.



PROGRAMME DE FORMATION

Le matériel informatique.
Le vocabulaire informatique de base.
Les différentes manières de stocker l'information.
Les fonctions de base des principaux navigateurs et moteurs de recherche.
Les fonctionnalités de base d'un logiciel de traitement de texte. Le règlement général sur la protection des données.

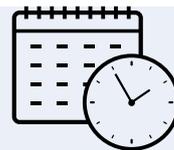


COMPÉTENCES VISÉES

Identifier le matériel informatique et se familiariser avec.
Créer, enregistrer, supprimer, déplacer et organiser des dossiers et des fichiers.
Se repérer sur Internet et se familiariser avec la recherche sur le Web.
Télécharger et imprimer des fichiers depuis un site Web.
Utiliser une messagerie : créer une adresse électronique, envoyer et recevoir un message, ajouter un contact, joindre un fichier et télécharger une pièce jointe.
Compléter un formulaire en ligne.
Créer et mettre en forme un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
Consulter et télécharger une vidéo.
Se connecter à une visioconférence.
Se connecter à une plateforme LMS et y naviguer.
Réaliser des activités pédagogiques sur une plateforme LMS : glisser/déposer, menus déroulants, etc.
Utiliser le chat ou le forum d'une plateforme LMS.

CALENDRIER 2024

Programmation à venir



Contact Inscription Nice

10 bis, rue de Rivoli
06000 NICE
Tel. 04.89.08.16.55.
contact@aritas-sud.fr
www.aritagroupe.fr

Contact Inscription Toulon

167, avenue Vauban
83000 TOULON
Tél. 04.94.63.07.89.
contact@aritas-sud.fr
www.aritagroupe.fr



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser le numérique de manière autonome lors de ses parcours de formation ainsi que dans son activité professionnelle.



PROGRAMME DE FORMATION

Le matériel informatique.
Le vocabulaire informatique de base.
Les différentes manières de stocker l'information.
Les fonctions de base des principaux navigateurs et moteurs de recherche.
Les fonctionnalités de base d'un logiciel de traitement de texte. Le règlement général sur la protection des données.



COMPÉTENCES VISÉES

Identifier le matériel informatique et se familiariser avec.
Créer, enregistrer, supprimer, déplacer et organiser des dossiers et des fichiers.
Se repérer sur Internet et se familiariser avec la recherche sur le Web.
Télécharger et imprimer des fichiers depuis un site Web.
Utiliser une messagerie : créer une adresse électronique, envoyer et recevoir un message, ajouter un contact, joindre un fichier et télécharger une pièce jointe.
Compléter un formulaire en ligne.
Créer et mettre en forme un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
Consulter et télécharger une vidéo.
Se connecter à une visioconférence.
Se connecter à une plateforme LMS et y naviguer.
Réaliser des activités pédagogiques sur une plateforme LMS : glisser/déposer, menus déroulants, etc.
Utiliser le chat ou le forum d'une plateforme LMS.

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 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
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

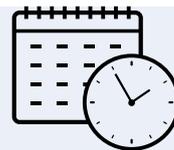
Dans le cas où vous seriez en situation de handicap, contactez notre référent :

referent.handicap@aritasgroupe.fr



CALENDRIER 2024

Programmation à venir



Contact Inscription Nice

10 bis, rue de Rivoli
06000 NICE
Tel. 04.89.08.16.55.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

Contact Inscription Toulon

167, avenue Vauban
83000 TOULON
Tél. 04.94.63.07.89.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

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

7 heures - 1 jour

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
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



Accompagnement aux usages numériques



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser le numérique de manière autonome lors de ses parcours de formation ainsi que dans son activité professionnelle.



PROGRAMME DE FORMATION

Le matériel informatique.
Le vocabulaire informatique de base.
Les différentes manières de stocker l'information.
Les fonctions de base des principaux navigateurs et moteurs de recherche.
Les fonctionnalités de base d'un logiciel de traitement de texte. Le règlement général sur la protection des données.

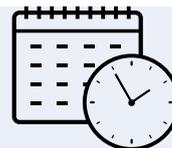


COMPÉTENCES VISÉES

Identifier le matériel informatique et se familiariser avec.
Créer, enregistrer, supprimer, déplacer et organiser des dossiers et des fichiers.
Se repérer sur Internet et se familiariser avec la recherche sur le Web.
Télécharger et imprimer des fichiers depuis un site Web.
Utiliser une messagerie : créer une adresse électronique, envoyer et recevoir un message, ajouter un contact, joindre un fichier et télécharger une pièce jointe.
Compléter un formulaire en ligne.
Créer et mettre en forme un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
Consulter et télécharger une vidéo.
Se connecter à une visioconférence.
Se connecter à une plateforme LMS et y naviguer.
Réaliser des activités pédagogiques sur une plateforme LMS : glisser/déposer, menus déroulants, etc.
Utiliser le chat ou le forum d'une plateforme LMS.

CALENDRIER 2024

Programmation à venir

**Contact Inscription Nice**

10 bis, rue de Rivoli
06000 NICE
Tel. 04.89.08.16.55.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

Contact Inscription Toulon

167, avenue Vauban
83000 TOULON
Tél. 04.94.63.07.89.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

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 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
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



Utiliser le traitement de texte dans son activité professionnelle



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser le traitement de texte dans son activité professionnelle et lors de ses formations. Il sera capable de produire des documents présentés de manière professionnelle en leur appliquant une mise en forme et une mise en page adaptées.



PROGRAMME DE FORMATION

Les fonctionnalités avancées d'un logiciel de traitement de texte.
Les différents logiciels de traitement de texte et leurs principales fonctions.
Le vocabulaire et l'ergonomie liés au logiciel de traitement de texte.
Savoir embellir un document.

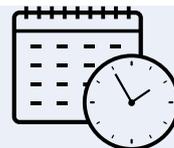


COMPÉTENCES VISÉES

Faire des copier/coller/couper.
Utiliser les fonctions principales d'un logiciel pour effectuer la mise en page d'un document.
Paginer un document et créer un sommaire.
Intégrer dans un même document des éléments de types différents : des images, des liens et des tableaux.
Enregistrer des documents, les classer, les renommer et les imprimer.
Rechercher un document égaré.
Insérer des symboles et caractères spéciaux.
Insérer une forme et une zone de texte.

CALENDRIER 2024

Programmation à venir



Contact Inscription Nice

10 bis, rue de Rivoli
06000 NICE
Tel. 04.89.08.16.55.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

Contact Inscription Toulon

167, avenue Vauban
83000 TOULON
Tél. 04.94.63.07.89.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

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



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, l'apprenant 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.

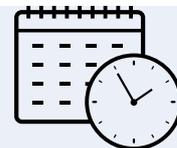
Réaliser des tableaux et des graphiques simples.

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.

CALENDRIER 2024



Programmation à venir

Contact Inscription Nice

10 bis, rue de Rivoli
06000 NICE
Tel. 04.89.08.16.55.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

Contact Inscription Toulon

167, avenue Vauban
83000 TOULON
Tél. 04.94.63.07.89.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

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, l'apprenant 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.

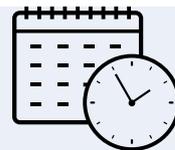


COMPÉTENCES VISÉES

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 2024

Programmation à venir



Contact Inscription Nice

10 bis, rue de Rivoli
06000 NICE
Tel. 04.89.08.16.55.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

Contact Inscription Toulon

167, avenue Vauban
83000 TOULON
Tél. 04.94.63.07.89.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

Accompagnement dans la découverte et l'utilisation des outils numériques



OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, l'apprenant 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.

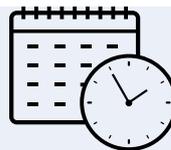


COMPÉTENCES VISÉES

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 2024

Programmation à venir



Contact Inscription Nice

10 bis, rue de Rivoli
06000 NICE
Tél. 04.89.08.16.55.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

Contact Inscription Toulon

167, avenue Vauban
83000 TOULON
Tél. 04.94.63.07.89.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

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



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



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, l'apprenant 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 tris et de classement de documents administratifs.
Les règles déontologiques de discrétion.
L'achat de biens de consommation et de services.

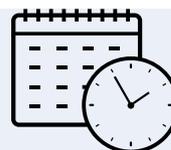


COMPÉTENCES VISÉES

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.

CALENDRIER 2024

Programmation à venir



Contact Inscription Nice

10 bis, rue de Rivoli
06000 NICE
Tel. 04.89.08.16.55.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

Contact Inscription Toulon

167, avenue Vauban
83000 TOULON
Tél. 04.94.63.07.89.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr