

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 de 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

Contact Inscription

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



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 la 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

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, 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

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 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.

Contact Inscription

86 rue Cardinet - 75017 PARIS

Tel. 01.42.93.48.82

contact@aritasgroupe.fr

www.aritasgroupe.fr