

Assistance administrative d'une personne en situation de dépendance

Réf: IDAAPD21

14H



TARIF

Formation prise en charge par IPERIA

LIEU

117 Avenue Victor Hugo
92100 Boulogne Billancourt

TYPE DE VALIDATION PREPAREE

- Formation professionnelle continue

PRE-REQUIS

aucun

PUBLIC CONCERNE

Salariés du particulier employeur et Assistants maternels

MODALITES DELA FORMATION

- -Présentiel
- -Distance

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 8 -Maximum : 12 (en dessous JEm Formations se réserve le droit d'annuler la formation)

MODALITES D'INSCRIPTION

- sur place dans nos locaux : Mercredi de 9h à 19h Samedi et dimanche 9h à 16h
- Inscription minimum 30 jours avant le début de formation) confirmation d'inscription 6 jours après la réception du dossier

DATE DE FORMATION

Calendrier à consulter

OBJECTIFS

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

CONTENUS

• Connaître

- Les différentes administrations et 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 les conventions de rédaction de courriers administratifs.

• Savoirs faire

- 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 les 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.

METHODES MOBILISEES

La méthode d'accompagnement pédagogique des séquences de cette formation sera essentiellement basée sur une pédagogie active

- Fiche d'évaluation
- Sollicitation des connaissances / expériences des stagiaires.
- Construction d'une réponse enrichie.
- Exercices pratiques
- Apports théoriques
- Alternance de temps collectifs, en binômes et individuels
- Supports de formation remis aux stagiaires.

MODALITES D'EVALUATION

- Évaluation initiale
- Evaluation formative
- Evaluation Finale

INDICATEUR DE RESULTATS

- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

FORMATEURS:

- Formateur diplômé spécialisé dans le domaine des métiers du service à la personne

POUR REPOUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP,

En amont contacter la personne référente handicap 06.66.76.07.71, afin que nous puissions répondre à vos besoins et tout mettre en œuvre pour vous accueillir dans de la formation