



Assistance administrative d'une personne en situation de dépendance

2 jours 14 heures

Programme de formation

Public visé

Salarié du particulier employeur

Le calendrier est consultable à l'accueil de l'IFAP pour connaître nos prochaines sessions disponibles ou sur demande à l'adresse suivante : accueil@ifap.net

Prise en charge spécifique aux salariés du particulier employeur. Nous consulter.

Pré-requis

Être salarié du particulier employeur

Objectifs pédagogiques

Mettre en œuvre les techniques administratives nécessaires à la gestion habituelles d'un domicile et de prendre en charge cette gestion par délégation dans le respect de ses limites professionnelles.
Accompagner une personne en perte d'autonomie dans la gestion administrative familiale.

Description / Contenu

- 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

Modalités pédagogiques

- En groupe
- En présentiel ou en classe virtuelle

Moyens et supports pédagogiques

- Check List pour les rendez vous médicaux
- Fiches mémos
- Mise en situation





Modalités d'évaluation et de suivi

Test de positionnement en début
Quiz en fin de formation
Tour de table au démarrage de la formation
Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Informations sur l'accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter à :
accueil@ifap.net ou par téléphone au 01.75.44.90.91 pour que nous puissions étudier ensemble la possibilité de vous accueillir dans les meilleures conditions.