

PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT	
Public concerné, pré requis	<ul style="list-style-type: none"> • Aides à domicile • Etre en activité, avec au moins un employeur • Obtenir l'accord de l'employeur de son choix • Accessible dès la première heure travaillée
Objectifs	A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité d'appréhender les techniques administratives nécessaires à la gestion habituelle d'un domicile et prendre en charge partiellement cette gestion par délégation. Il sera en mesure d'accompagner une personne en perte d'autonomie dans la gestion administrative familiale.
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes administrations (CAF, Centre des Impôts, CESU). • Les modes de classement des documents, et savoir en proposer de nouveaux. • Le planning prévisionnel annuel. • Les règles déontologiques spécifiques (discrétion). • Rendre compte. • Utiliser les technologies aux services de l'administration à bon escient. • Accompagner sans faire à la place, être en capacité d'expliquer à la personne aidée. • Rechercher une information utile et adaptée au contexte.
Méthodes mobilisées	<ul style="list-style-type: none"> • Cours en salle de formation • Ordinateur (fixe ou portable) mis à disposition avec accès à Internet, vidéo projecteur et fiches techniques
Durée et dates	<ul style="list-style-type: none"> • Formation de 14h • Pour connaître les dates, contactez la MFR de Valognes
Lieu et accessibilité	 <p>Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations: christel.ruel@mfr.asso.fr</p>
Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Financement pris en charge plus rémunération • Frais de déplacement et restauration remboursés
Responsable de l'action	Christel Ruel, responsable formations adultes : christel.ruel@mfr.asso.fr
Evaluation de la formation	En fin de formation, délivrance d'une attestation de compétences selon une grille préétablie.