

Accompagnement dossier PC famille

Contexte :

Atelier de Projet d'entrée en formation pour adultes. Niveaux très disparates.
Accompagnement individualisé toutes compétences.

Personne :

Maxine est dans ce cours depuis 3 ans. Elle suit également (avec moi) un cours plus classique dans la semaine. Maxine n'a pas de projet spécifique en ce moment, mais une demande très spécifique quant à sa situation personnelle.

Demande :

Rassembler et envoyer les pièces nécessaires à l'ouverture d'un dossier PC -famille.

Documents nécessaires et démarches entreprises :

Pour son dossier, Maxine a besoin de

- Ses relevés de compte des 2 dernières années
- Ses fiches de salaire de l'année en cours.
- Ses dernières déclarations d'impôt et décision de taxation

Ces documents doivent être retrouvés, scannés pour certains, sauvegardés sur son ordinateur puis envoyés par mail. Durant les 3 cours que va durer l'activité, nous allons nous effectuer les tâches suivantes.

Tâches réalisées (codées selon le padlet de la CRFBA) :

- Connexion de l'ordinateur et du téléphone au réseau de l'Association où a lieu le cours. Ici, le réseau est semi-privé, mais les autres personnes présentes au cours n'y ont accès qu'avec ma permission expresse. De plus, Maxine dispose de son propre ordinateur et de son natel personnel. Par conséquent, les questions de confidentialité sont respectées au plus juste.
- Sélection d'une application permettant de scanner des documents dans un format confortable pour l'envoi
- Installation de l'application

- Entrer dans l'application Postfinance pour les relevés de compte en utilisant identifiant et mot de passe (+ lecteur de carte). J'insiste fortement lors de la connexion pour que Maxine ne partage jamais son mot de passe, ni son PIN de lecteur de carte.
- Création d'un dossier facile à retrouver sur l'ordinateur pour y stocker les documents.
- Utilisation d'Adobe Scan pour scanner les documents reçus par courrier (fiches de salaire, décision de taxation).
- Envoi à soi-même des documents scannés par mail.
- Ces deux précédentes étapes, nouvelles pour Maxine, sont celles qui nous prendront le plus de temps, les automatismes n'étant absolument pas présents. Au niveau pédagogique, cette répétition fastidieuse a pour mérite de rendre Maxine de plus en plus efficace sur cette tâche. Au troisième cours, elle se débrouille toute seule.
- Sauvegarde des documents ainsi reçus.
- Envoi à l'interlocutrice des services sociaux du dossier ainsi constitué.