

04

Je m'organise dans mes démarches administratives (Reconduction)

Fiche technique

Secteurs

Social et Médico-social

Public

Travailleurs handicapés d'ESAT, salariés des entreprises adaptées

Durée

3 jours

Organisme de formation

⇒ SOCIALYS

Date limite d'inscription

18/09/2020

Lieux & dates

⇒ Groupe 1

Pau

Du 14 au 16 sep. 2020

⇒ Groupe 2

Bordeaux

Les 17 & 18 sep. 2020

+ Le 21 septembre 2020

⇒ Groupe 3

Cognac

Du 22 au 24 sep. 2020

⇒ Groupe 4

Limoges

Du 2 au 4 nov. 2020

Interlocuteurs Opc

Santé

Sabrina EMERY - Site Aquitaine

actionscoregionalesNA.aquitaine@opco-sante.fr

Laurence METAYER - Site Poitou-Charentes

actionscoregionalesNA.poitoucharentes@opco-sante.fr

Geneviève TERRACOL - Site Limousin

actionscoregionalesNA.limousin@opco-sante.fr

Contexte

Dans notre vie quotidienne et professionnelle nous avons à réaliser de multiples démarches administratives. Les organismes administratifs sont nombreux et les documents parfois difficiles à remplir. Cela complique les démarches à effectuer, et notamment dans les situations d'urgence. Il est donc important d'anticiper les choses et de bien se préparer pour être plus à l'aise dans toutes ces formalités.

Cette formation vise ainsi à mieux s'organiser dans les démarches administratives de la vie courante de manière à être encore plus autonome au quotidien.

Objectifs

- ⇒ Identifier et repérer les principaux organismes administratifs ;
- ⇒ Savoir renseigner les formulaires administratifs courants ;
- ⇒ Mieux m'organiser dans la gestion des documents administratifs ;
- ⇒ Identifier les acteurs qui peuvent m'accompagner dans mes démarches.

Prérequis

Aucun prérequis n'est demandé

Contenu

JOUR 1 : Mieux me repérer dans mes démarches auprès des administrations

- ⇒ Présentations et repérage des difficultés rencontrées ;
- ⇒ Le rôle des administrations ;
- ⇒ Les différents types de démarches ;
- ⇒ Les principaux formulaires administratifs.

JOUR 2 : Acquérir des techniques pour mieux m'organiser

- ⇒ Savoir rédiger les courriers aux administrations ;
- ⇒ Les différents types de documents ;
- ⇒ Organisation, gestion et conservation des documents importants ;
- ⇒ L'agenda des démarches pour être à l'aise tout au long de l'année.

JOUR 3 : Améliorer ma communication et mon positionnement auprès des administrations

- ⇒ Mieux communiquer dans mes rendez-vous ;
- ⇒ Auprès de qui trouver de l'aide pour mes démarches ?
- ⇒ Ateliers de mise en pratique.