

07

Faciliter ses démarches avec le numérique

Fiche technique**Secteur**

Médico-social

Public

Cette action de formation s'adresse aux
Travailleurs/ouvriers exerçant au sein d'un ESAT.

Durée

2 jours

Organisme de formation

➔ SOCIALYS

Lieux & dates➔ **Groupe 1**

56 (lieu définitif à déterminer en fonction des ESAT inscrits)

Les 23 & 24 sep. 2024

➔ **Groupe 2**

29 (lieu définitif à déterminer en fonction des ESAT inscrits)

Les 30 sep. & 1er oct. 2024

➔ **Groupe 3****Corseul**

Les 21 & 22 nov. 2024

Intervenants➔ **Aurélien CONNAN**

Psychologue

➔ **Laetitia MACCONI**

Psychothérapeute

➔ **Laurence RITZENTHALER**

Psychologue

➔ **Christine PASTOURET**

Éducatrice spécialisée et formatrice

Contexte

Le nombre d'organismes administratifs et la multiplicité des formalités administratives à faire en ligne dans notre vie quotidienne et professionnelle rendent rapidement

certaines démarches compliquées, longues et fastidieuses.

Maîtriser les principales démarches administratives et savoir s'appuyer sur le numérique pour en venir à bout constitue un véritable levier d'autonomisation pour les Travailleurs d'ESAT qui pourront ainsi plus facilement mobiliser leurs droits et développer des passerelles vers le milieu ordinaire.

Afin de favoriser l'accès des travailleurs handicapés en ESAT aux droits et à l'autonomie, cette formation vise donc à les aider à mieux s'organiser dans les différentes démarches administratives de la vie courante avec l'aide du numérique. Cette formation vise donc un double enjeu :

- ➔ rendre plus autonome les travailleurs dans leurs démarches administratives
- ➔ mais aussi leur permettre d'intégrer les atouts du numérique tout en les sensibilisant aux risques et aux dangers relatifs à Internet.

Objectifs

- ➔ Identifier et repérer les principaux organismes administratifs, sites Internet institutionnels et les investir pour mobiliser ses droits (moncompteformation.gouv.fr, monservicpublic.fr, ameli.fr)
- ➔ Faciliter les démarches d'accès aux droits communs
- ➔ Comprendre, remplir, actualiser son ou ses profils sur des sites Internet institutionnels pour mobiliser ses droits
- ➔ Mieux m'organiser dans la gestion des documents administratifs
- ➔ Identifier les acteurs qui peuvent m'accompagner dans mes démarches et m'apporter une aide gratuitement : conseiller numériques, aidants « connects »...

Prérequis

Cette action de formation nécessite de maîtriser les bases de la lecture et de l'écriture. Les personnels encadrants seront mobilisés en amont de la formation afin de s'assurer que les participants maîtrisent bien les règles de la lecture et de l'écriture.

Le remplissage par chaque participant d'un questionnaire de recueil des attentes et des besoins en amont de la formation permettra également de vérifier cette maîtrise.

Contenu**Jour 1 : Mieux me repérer dans mes démarches auprès des administrations et prendre appui sur le numérique**

- ➔ Le rôle des administrations
- ➔ Les différents types de démarches administratives

- Les différents types de documents administratifs
- Les atouts du numérique pour réaliser certaines démarches administratives
- Les principaux formulaires administratifs
- Test des connaissances acquises durant la journée pour renforcer les acquisitions et Bilan à chaud de cette 1ère journée

Jour 2 : Acquérir des techniques pour mieux m'organiser dans mes démarches administratives

- Améliorer ses courriels aux administrations et savoir les envoyer via leurs services de messageries
- Organisation, gestion et conservation des documents importants
- Etre à l'aise dans ses démarches administratives tout au long de l'année
- Auprès de qui trouver de l'aide pour mes démarches ?
- Etre à l'aise dans mes démarches administratives, c'est gagner en autonomie (module organisé en présence des personnels encadrants)
- Test des connaissances acquises durant la formation pour renforcer les acquisitions

Les personnels encadrants participeront aux modules de l'après-midi, ou à minima au bilan de fin de formation