

# 06

## Faciliter ses démarches avec le numérique

### Fiche technique

**Secteur**

Médico-social

**Public**

Travailleurs en situation de handicap travaillant au sein d'un ESAT

**Durée**

2 journées

**Organisme de formation**

☞ SOCIALYS

**Date limite d'inscription**

01/07/2024

**Lieux & dates**☞ **Groupe 1**

Les 24 &amp; 25 sep. 2024

**Interlocuteur Opcos Santé**

ndeyecoumba.dubourg@opco-sante.fr

### 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.

### Objectifs

- ☞ Identifier et repérer les principaux organismes administratifs, sites Internet institutionnels et les investir pour mobiliser ses droits ([moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr), [service-public.fr](http://service-public.fr), [ameli.fr](http://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**

- ☞ Présentation de la formation et du formateur
- ☞ Permettre à chacun de travailler sa présentation écrite et orale pour être plus à l'aise dans les démarches dont la présentation est une étape importante
- ☞ Evaluer les connaissances des participants à l'entrée en formation
- ☞ Le rôle des administrations
- ☞ Identifier et repérer les principaux organismes administratifs
- ☞ Les différents types de démarches administratives
- ☞ Catégoriser les différents types de démarches pour mieux se repérer
- ☞ Les différents types de documents administratifs

- ⇒ Identifier tous les documents administratifs que l'on peut avoir à réaliser
- ⇒ Les atouts du numérique pour réaliser certaines démarches administratives
- ⇒ Intégrer les atouts du numérique et comprendre les risques relatifs à l'utilisation d'Internet pour ne pas tomber dans les pièges les plus fréquents
- ⇒ Les principaux formulaires administratifs
- ⇒ Maîtriser le remplissage des formulaires administratifs et s'aider du numérique pour ceux à réaliser en ligne
- ⇒ Atelier d'entraînement à remplir les formulaires
- ⇒ 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
- ⇒ Permettre aux participants d'améliorer la rédaction de leurs courriels dans leurs communications avec les administrations
- ⇒ Organisation, gestion et conservation des documents importants
- ⇒ Mieux s'organiser dans la gestion de ses documents administratifs
- ⇒ Être à l'aise dans ses démarches administratives tout au long de l'année
- ⇒ S'organiser dans le temps et anticiper les démarches importantes à réaliser dans l'année
- ⇒ Au près de qui trouver de l'aide pour mes démarches ?
- ⇒ Permettre aux participants d'identifier les acteurs pouvant les aider dans leurs démarches et savoir les solliciter
- ⇒ Être à l'aise dans mes démarches administratives, c'est gagner en autonomie (module organisé en présence des personnels encadrants)
- ⇒ Approfondir les acquisitions de manière ludique et faire prendre conscience aux participants qu'une bonne gestion de ses démarches administratives est une des principales clés de l'autonomie
- ⇒ Test des connaissances acquises durant la formation pour renforcer les acquisitions
- ⇒ Évaluer les acquis de la formation et mesurer les écarts avec les niveaux de connaissances à l'entrée en formation
- ⇒ Bilan de la formation en présence des personnels encadrants
- ⇒ Évaluer la qualité de la formation et le niveau de satisfaction des participants