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 Opco 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.