

# TH 2021: Je m'organise dans mes démarches administratives

## Fiche technique

### Secteur

Médico-social

### Public

Travailleurs handicapés d'ESAT, salariés des entreprises adaptées

### Durée

3 jours

### Organisme de formation

➔ SOCIALYS

### Date limite d'inscription

30/04/2021

## Lieux & dates

### ➔ Groupe 1

#### Dép. 13

Du 17 au 19 mai 2021

### ➔ Groupe 2

#### Dép. 06

Du 7 au 9 juin 2021

### ➔ Groupe 3

#### Dép. 83

Du 14 au 16 juin 2021

### ➔ Groupe 4

#### Dép. 84

Du 20 au 22 sep. 2021

### ➔ Groupe 5

#### Dép. 04/05

Du 27 au 29 sep. 2021

## Interlocuteur Opcos Santé

Auréli BAUD

[acr.sudetcorse@opco-sante.fr](mailto:acr.sudetcorse@opco-sante.fr)

04 91 14 09 76

## Interlocuteur OF

Aurélien CONNAN

[socialys@gmail.com](mailto:socialys@gmail.com)

06.07.84.90.50

## 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.