

## 04

# ACR TH 2019 : 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

21/06/2019

### Lieux & dates

#### ⇒ Groupe 1

##### Dép. 06

Du 23 au 25 avr. 2019

#### ⇒ Groupe 2

##### Dép. 13/84

Du 20 au 22 mai 2019

#### ⇒ Groupe 3

##### Dép. 83

Du 3 au 5 juin 2019

#### ⇒ Groupe 4

##### Dép. 04/05

Du 24 au 26 juin 2019

### Interlocuteur Unifaf

Amel TALAHARI

[amel.talahari@unifaf.fr](mailto:amel.talahari@unifaf.fr)

04 91 14 09 75

### Interlocuteur OF

Aurélien CONNAN

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

## 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.