

GESTION DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

PROGRAMME DE FORMATION



Objectifs de formation

Chercher les informations et mener ses démarches administratives.

Remplir ses documents administratifs.

Connaitre ses droits et mieux comprendre le fonctionnement des institutions.

Organiser la conservation et le classement des documents.

Programme pédagogique

1. Les administrations et les services :

Définitions et repérage ; fonctionnement.

2. L'état civil et l'identité :

La carte d'identité ; le passeport ; l'acquisition de la nationalité ; le vol ou la perte des documents.

3. La santé :

L'assurance maladie ; le bilan santé ; la CMU ; le médecin traitant ; la mutuelle.

4. Les assurances :

L'assurance de personnes et de dommages ; l'assurance habitation et automobile ; la déclaration d'un sinistre et le constat amiable.

5. Les banques :

Le compte chèque et les livrets ; le chèque et le virement automatique ; le surendettement ; le vol ou la perte d'un mode de paiement.

6. Le logement :

La recherche de logement ; la préparation de son déménagement ; le bail et l'état des lieux ; le coût ; les aides (LOCAPASS, APL...).

Financement

Tarif : formation pouvant être prise en charge par l'OPCO dans le cadre du plan de formation.

- Pour les salariés de structures de l'insertion par l'activité économique ou des personnes en accompagnement socio-professionnel :
 - en inter : 280 € par personne
 - en intra : 1 400 € à Etampes (pour un autre site géographique, nous consulter)

Public

Salariés des structures de l'insertion par l'activité économique ou personnes bénéficiant d'un accompagnement socio-professionnel.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de posséder de prérequis en amont.

Certification

Formation non certifiante.

7. Les documents administratifs :

Le temps de conservation ; le mode de classement.

Pour plus d'informations, nous contacter par téléphone au 01 60 80 91 52 ou par mail à contact@horizons91.fr

Moyens pédagogiques

Salles de formation en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipées d'un paper board et / ou d'un tableau blanc
Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.

Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, ordinateurs, ...).

Utilisation de supports réels (documents administratifs, formulaires, ...).

Remise aux stagiaires de tableaux de synthèse (conservation, rangement et tri).

Moyens d'évaluation

Afin de permettre d'évaluer les acquis de chaque stagiaire, le QCM (début de formation – fin de formation) permettra de vérifier si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis par chacun d'entre eux. Ces résultats seront adressés ultérieurement sous la forme d'une attestation visée par l'organisme de formation afin de permettre à celui-ci de disposer du temps nécessaire pour évaluer les acquis.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction du stagiaire à travers un questionnaire (qualité organisationnelle et pédagogique de la formation) sera effectuée en fin de formation.

Méthodes pédagogiques

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants.

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents.

L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Lectures et analyses de documents authentiques
- Mises en situation pratique
- Utilisation de tableaux fonctionnels
- Echanges et analyses de cas pratiques
- Activités en sous-groupes

Moyens d'encadrement

L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction et la coordination d'Horizons ainsi que par le formateur.

Modalités d'accès : Positionnement par une entreprise.

Délais d'accès : Variable car en fonction de la programmation annuelle. 6 mois au plus.

Modalités d'organisation : Formation en continu ou séquencée sur 2 semaines maximum et en présentiel. 10 stagiaires environ.

Cette formation peut être adaptée dans son contenu et sa durée en fonction des attentes du client.

Accessibilité : Bâti plain-pied - couloirs larges - salle accessible directement depuis le parking.

RER C à 20 minutes à pied et lignes de bus à 5 minutes.

Formateurs

- Formateurs possédant une longue expérience dans l'accompagnement socio-professionnel
- Intervenant titulaire d'un BTS en Economie Sociale et Familiale.

Lieu

Etampes. Possibilité d'organiser cette formation sur d'autres sites géographiques à la demande du client ou du commanditaire.

Durée et dates

Durée : 14 heures. De 9 h 00 à 17 h 00.

Dates : formations semestrielles. Nous contacter.

Pour aller plus loin

Pour plus d'informations sur les indicateurs de résultats (taux de satisfaction, de certification, d'insertion dans l'emploi, nombre de stagiaires formés, ...) visitez notre site internet www.horizons91.fr