VIE QUOTIDIENNE

Comprendre les papiers administratifs

Permettre aux participants de connaître les documents des différentes administrations françaises

Objectifs :

- Acquérir davantage d'autonomie
- Pouvoir remplir soi-même les dossiers administratifs

Contenu et déroulé pédagogique :

- Les différents documents de :
  - La mairie
  - La poste
  - Le CCAS
  - La MDPH
  - Le CAP Emploi
  - La CPAM
  - La CAF
  - La banque
  - La police
  - La justice
- Adaptation en Facile à lire et à comprendre de documents demandés par le groupe.

Durée :

2 jours soit 12 heures

Prérequis :

Aucun

Accessibilité :

Travailleurs(ses) d'ESAT
et Salariés(ées) d'EA

Modalités pédagogiques :

- Livret pédagogique
- Supports pédagogiques illustrés, accessibles en Facile à Lire et à Comprendre
- Personnalisation de la formation
- Méthodes et outils pédagogiques co-construits avec l'environnement de travail
- Mise en situation

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Évaluation en fin de formation des savoirs acquis
- Grille d'évaluation et bilan personnalisé des acquis transmis à l'établissement
- Attestation de formation délivrée à l'issue de la formation

Modalités et délai d'accès :

- Formation dans votre établissement
- Inscription auprès d'AGAP

Tarif :

Nous consulter

Contact(s) :

Héléna GIULIANO
Responsable formation
0366729030
helena.giuliano@agap-npdc.fr