

atelier

Apprendre à classer ses documents administratifs

Dans un monde où les documents administratifs sont très présents, savoir les retrouver facilement est devenu indispensable.



Notre expertise nous permet de proposer cet atelier pour acquérir des outils de classement adapté.

Accessible à tous, cet atelier permet de renforcer ses compétences dans la compréhension et l'utilisation des documents administratifs.



Tout public



Date à définir selon la demande



Durée : 2 h 30



Tarif à définir selon la demande



En présentiel sur site
(à l'Udaf ou chez le
partenaire)



Intervenant Udaf



Objectifs

- Reconnaître les différents documents administratifs de la vie quotidienne
- Adopter les bons réflexes de classement
- Connaître les démarches à engager en cas de perte des documents



Méthode

- Apports théoriques
- Échanges entre participants
- Utilisation de matériel pédagogique
- Remise d'outils et supports d'informations



Programme

Temps d'accueil

Présentation de l'intervenant et de l'Udaf, tour de table, présentation de l'intervention et des modalités de déroulement.

Déroulement de l'atelier

Typologies des documents, information sur la durée de conservation, technique de classement, informations sur les moyens numériques de retrouver les documents.

Conclusion de l'atelier

Temps pour remplir l'évaluation, distribution de flyers et supports d'informations.