

Apprendre à classer ses papiers administratifs



Public : Familles suivies par l'Udaf ou institutions essonniennes

Date : A définir selon demande

Durée : 2 heures

Lieu : Formation sur site

Coût : 240 euros l'atelier

Objectifs

- Prendre conscience des intérêts du classement de papiers
- Acquérir une notion de classement
- Repérer l'ensemble des papiers administratifs de la vie quotidienne

Méthode

- Apports théoriques
- Échanges entre participants
- Réalisation d'un outil de classement de papiers

Programme

- Pourquoi classer ses papiers ?
- Les différentes méthodes de classement de papiers existantes
- Listes des différents documents administratifs
- Réalisation d'une pochette de classement par participant