

GRATUIT*

Classement

Démarches

Documents

Lettres

**Ma gestion administrative
optimisée**

- **Conseils pour la gestion des papiers**
- **Mieux trier et classer ses documents**
- **Maîtriser les démarches administratives simples**
- **Comprendre et écrire des lettres administratives**
- **Gérer les délais**

*Vous avez plus de 18 ans, habitez à Lausanne
et vous n'avez pas accès à d'autres prestations.

Financé par la ville de Lausanne dans le cadre de la Ciféa (finance d'inscription: 10.-)



POURQUOI?

- Être plus autonome dans la gestion de ses documents
- Savoir classer sa correspondance
- Comprendre l'essentiel d'une situation administrative
- Savoir agir lors d'une démarche administrative simple

QUOI?

- Discuter des avantages et inconvénients des différents outils et modes de classements (rubriques, classeurs, boîtes, etc.)
- Déchiffrer les décomptes de caisse maladie, les factures médicales
- Connaître les durées de conservation requises des documents
- Gérer sa correspondance (lettres types, envois en recommandé, etc.)

COMMENT?

- 5x2h d'ateliers en petits groupes
- Exercices pratiques personnels
- Appuis individuels sur demande

QUI?

- Habitant de Lausanne, +18 ans, en situation financière difficile
- Pré-requis en français: A2

COMBIEN?

- GRATUIT! (sauf 10.- de frais d'inscription)

021 341 71 11

administration@corref.ch

Place de la Gare 10 à Lausanne - www.corref.ch