

FICHE ACTION

Projet « initiation au tri administratif »

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer l'autonomie des personnes qui rencontrent des difficultés avec les codes écrits et favoriser l'apprentissage pour organiser le tri de leurs papiers administratifs. • Apprendre à repérer les différents documents selon leur provenance à partir des logos, couleur, corps de texte. • Faciliter le travail d'accompagnement des agents sociaux en permettant un gain de temps lors des rendez-vous avec les usagers. • Faire connaître la liste des papiers à conserver, pour quelle durée, l'archivage et ceux qui sont à jeter.
pilote	Centre socioculturel Luxereau - référente famille, Françoise Michalska.
Partenaires	Ecrivain public. CCAS. SAS I et II de Trappes, Point Service aux Particuliers.
Public	Usagers du centre socioculturel et des personnes orientées ayant des difficultés avec l'écrit.
Technique	Mise à disposition d'une salle équipée d'un paperboard. Photocopies couleur des logos et en tête des services les plus connus (CAF, ASSEDIC, Pôle Emploi, Mairie..).
Descriptif	Constitution d'un groupe de 10 personnes (maxi). Cession de 5 séances de 2 heures : <ul style="list-style-type: none"> • 2 séances d'identification des papiers. • 2 séances d'exercices de tri. • 1 séance « durée des vie des papiers ».
Calendrier	Septembre ou octobre : à déterminer.
Budget	10 trieurs cartonnés : 4€/l'unité = 40 €.
Communication	Plaquette du centre socioculturel et en direction des partenaires sociaux (Ecrivain public, CCAS, AS)

Evaluation de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêt et satisfaction des usagers. • Evaluation des besoins et mise en adéquation de l'outil proposé. • Mesurer l'impact sur leur vie quotidienne en termes de repérage sur les différents courriers et de leur suivi.
-------------------------------	--

Accord de la DGA	Date et signature
Accord de la DG	Date et signature
Accord du Directeur de Cabinet	Date et signature
Accord de l'élue	Date et signature