

Trier ses papiers et gérer son budget

Formation à destination des publics pas ou peu scolarisés. La Croisée des Langues, spécialiste de ces publics, dispense cette formation dont l'objectif est d'aider vos salariés à être plus autonomes dans leur vie quotidienne.

Objectifs

Cette formation peut être adaptée à toute personne rencontrant des difficultés d'ordre budgétaire puisqu'elle permet de distinguer les dépenses incompressibles de celles sur lesquelles on peut agir, de réfléchir aux moyens de faire des économies par type de dépenses, d'identifier les étapes en cas de non-paiement d'une facture et d'agir en fonction.



L'objectif est d'être plus à l'aise pour organiser leurs documents afin d'éviter les infractions et relances, comprendre les mécanismes de gestion budgétaire, identifier les dépenses (courantes, occasionnelles ou imprévues) et éviter les dépenses superflues.

Prérequis

A1 à l'oral (comprendre des mots familiers et expressions courantes, produire des expressions et phrases simples).
Pas de prérequis à l'écrit.

Programme de formation

- La durée de conservation des documents ;
- Associer logos et administrations/entreprises ;
- Comprendre ses documents et identifier l'émetteur et son rôle, ses actions ;
- Méthodologie et astuces : trier, organiser et archiver, choisir les bons outils ;
- Comprendre le vocabulaire lié au budget ;
- Distinguer ressources et dépenses (fixes, courantes, occasionnelles, imprévues) ;
- Suivre son compte, lire un relevé bancaire ;
- Savoir utiliser l'application bancaire sur son smartphone ;
- Astuces pour dépenser moins, prioriser les dépenses, prévenir le risque de surendettement.

Durée : 14 heures, 2 jours

Sessions prévues : 3

Dates 2025 :

- Session 1 : du 15 au 16 mai
- Session 2 : du 10 au 11 juillet
- Session 3 : du 9 au 10 octobre

Horaires : de 9h30 à 17h30

Effectif : de 5 à 12 stagiaires

Organisme de formation :
LA CROISEE DES LANGUES

Lieu : 27, Avenue de Choisy -
75013 PARIS

Modes d'évaluation

À l'issue de l'action de formation, l'employeur recevra un bilan individuel et une attestation de réalisation, pour chaque stagiaire.