

AIDE AUX DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Présentation du CASVP

Le Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris est chargé de mettre en œuvre la politique d'action sociale municipale ainsi que l'aide sociale légale. Il joue un rôle majeur dans l'animation de nombreux dispositifs sociaux parisiens. Il assure la prise en charge des publics en situation de précarité grâce à ses services sociaux.

Dans le cadre de ces missions, le Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris organise et anime un réseau de bénévoles écrivains publics qui apportent une action de proximité complémentaire à celle des professionnels du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, et contribuent également à lutter contre l'exclusion.

Objectifs de la mission :

- Favoriser l'accès aux droits: retraite, prestations familiales, aide sociale légale, invalidité, minimums sociaux etc
- Favoriser le lien social et lutter contre l'isolement.

➤ Présentation de la mission

Les usagers reçus dans le Centre d'Action Sociale Ville de Paris d'arrondissements et leurs établissements peuvent rencontrer des difficultés dans leurs démarches administratives du fait notamment de la complexité de l'environnement administratif et social ou d'une maîtrise partielle des écrits, de la langue française, etc.

➤ Missions principales confiées au bénévole du CASVP

La mission d'aide aux démarches administratives propose un soutien à la compréhension et à l'écriture des documents administratifs en rapport avec la vie quotidienne et consiste à :

- Lire les courriers reçus à l'utilisateur rencontrant des difficultés de lecture et les expliquer le cas échéant.
- Aider à constituer un (des) dossier(s) administratif(s) : faire le point sur les justificatifs à communiquer, aider à la compréhension des champs à renseigner, veiller à la complétude du dossier.
- Aider à la rédaction des courriers administratifs. La rédaction consiste à aider l'utilisateur à formuler sa pensée par écrit tant sur le plan de la forme que du fond. Le bénévole est garant de la juste retranscription des propos de l'utilisateur.
- Si nécessaire, contacter les organismes ayant expédié les courriers pour obtenir des informations complémentaires et les expliquer à l'utilisateur.
- Orienter vers les organismes sociaux ou services si nécessaire (CPAM, CAF, CNAV, Caisses de retraite, services fiscaux, autres services de l'État, Services de la Mairie de Paris, ou Établissements du CASVP, service sociaux de proximité etc...). Le cas échéant le bénévole pourra accompagner un usager lors d'un rendez-vous fixé par l'un de ces organismes.

Le bénévole doit établir avec l'utilisateur une relation basée sur l'écoute et la compréhension. Son intervention s'inscrit dans le respect de la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de son activité.

➤ Modalités de l'accompagnement

L'accompagnement pourra être

- traditionnel en entretien en face à face et au travers des documents papier
- à l'usage des services numériques dans les espaces dédiés ou en permanence

➤ Savoir-être

- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute
- Neutralité
- Discrétion
- Respect de la confidentialité

➤ Disponibilité De 1 à 3 demi-journées par semaine.

➤ Lieu Permanence en CASVP d'arrondissement ou dans les établissements qui lui sont rattachés.

➤ Formation Pour assurer cette mission le bénévole bénéficiera d'une action de formation.

➤ Contact

Les bénévoles intéressés par cette mission sont invités à envoyer leur candidature par mail à l'adresse suivante: Casvp-Did-Referents-Benevoles@paris.fr