



## Module 2

# FRANÇAIS

## Remplir les documents administratifs quotidiens

### Vos contacts

Greta Loir-et-Cher

**Siège administratif :**  
Lycée Augustin Thierry  
13 Avenue de Châteaudun  
41 034 Blois cedex

Tél. : 02 54 55 15 15

Fax. : 02 54 55 15 10

Mail : greta41@ac-orleans-tours.fr

### Espaces Formation et Compétences :

Blois  
Vendôme  
Romorantin

### FORMULER ET EXPRIMER SA DEMANDE

- LA LETTRE RECOMMANDEE
- LA LETTRE ADMINISTRATIVE
- LE CHANGEMENT DE DOMICILE
- L'ARRET MALADIE, LA FEUILLE DE SOINS
- LES ACCIDENTS DU TRAVAIL
- LA DEMANDE DE CERTIFICATS D'IMMATRICULATION
- LE CERTIFICAT DE NATIONALITE FRANÇAISE
- LA DEMANDE DE PASSEPORT
- L'INSCRIPTION AU POLE EMPLOI ...

- **Selon la demande :**
  - En espace individualisé, entrées-sorties permanentes,
  - En groupe en entreprise,
  - En groupe en centre de formation,
  - En formation mixte (présentiel et à distance)
- **Matériels et moyens utilisés :**
  - Dossiers d'apprentissage - ouvrages
  - Centre de ressources
- **Financements :**  
DIF, plan de formation pour les salariés d'entreprise  
Conseil Régional pour les demandeurs d'emploi

Objectif

Contenus

Organisation

Pré-requis

Savoir lire et écrire

Public

Tout Public

Durée

A définir en fonction du positionnement de 49h à 77h

**Dates programmées en fonction des besoins de l'entreprise**

Validation

Attestation de compétences

Lieux

Blois / Vendôme / Romorantin  
Intra-entreprise  
Autres lieux à étudier sur demande

**Forme juridique**  
Établissement  
Public d'enseignement

**Siret**  
194 100 012 000 39

**APE**  
85 59A

**N° déclaration d'activité**  
24 41 P 0007 41

[www.greta41.com](http://www.greta41.com)

retrouver le GRETA Loir-et-Cher



sur