

**** ECRIVAIN PUBLIC ****

Etre à votre écoute, en toute confidentialité, pour pouvoir vous accompagner dans toutes vos démarches administratives du quotidien.

1. Prise de contact, par téléphone, avec les organismes
(CAF - CPAM - Pôle Emploi - Office HLM...)

2. Rédaction de courriers administratifs ou juridiques

* lettre de réclamation ou de relance (EDF - SAUR - Trésor Public - Télécom...)

* CV, lettre de motivation ou de démission...

* demande de conciliation ou d'asile/recours suite à refus, dépôt de plainte...

3. Constitution de dossiers

* demande de logement, de CMU, d'allocations familiales ou de chômage, de retraite... d'aide juridictionnelle ou de mise sous protection...

4. Orientation vers les services compétents

(Infodroits - UDAF - SOS Surendettement - ADIL 47 - Médiateur/Conciliateur - Avocats...)

Si vous souhaitez obtenir un rendez-vous,
adressez-vous ici.