



06.32.84.18.85

  
emiliecrignon1@gmail.com

  
linkedin.com/in/  
emilie-myslicki



- Un soutien ponctuel et flexible
- Une intervention selon vos besoins
- Une complétion et un suivi de vos dossiers simplifié
- Un gain de temps considérable
- Une facturation à l'heure ou à la tâche

  
www.admin-form.com

  
facebook.com/AdminAid

*Admin'Aid / Admin'F<sup>o</sup>rm*

---

*Émilie Myslicki*

CONSEIL ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE  
CENTRE DE FORMATION

SIRET 87923776600016



une  
entreprise reconnue par l'



NE PAS JETER SUR LA VOIE PUBLIQUE





## A QUI NOUS ADRESSONS-NOUS?

- Aux particuliers et aux associations de personnes en situation de handicap et leurs familles
- Aux mandataires privés
- Aux établissements pour personnes en situation de handicap accueillants un public français (FAM, MAS, FV) en Belgique

*Rigueur*  
*Expérience*

## QUE PROPOSONS NOUS?

### AUX PARTICULIERS:

- Conseils et accompagnements administratifs pour les personnes ou enfants en situation de handicap en fonction de la situation et des besoins (MDPH, CPAM, etc...) avec constitution et envoi de dossiers administratifs divers et accompagnement dans les démarches (dossiers MDPH, ACS / CMU, dossier d'admission en établissement, déclaration d'impôts, demandes de remboursement de soins, etc...),
- Courriers administratifs divers,
- Conseils et accompagnements administratifs pour les personnes ou enfants placés en établissement en Belgique dans le cadre de la convention « CADRE »,
- Accompagnement dans la demande ou la modification de mesure de protection,
- Conseils sur votre budget (renégociation de prêts ou de contrats auprès de concurrents ou réadaptation à votre situation...),
- Conseils et intervention dans vos recours auprès d'organismes ou dans vos démarches,
- Conseils sur les possibles aides financières ou matérielles à demander pour un quotidien agréable

### AUX ETABLISSEMENTS:

- Les conseils et accompagnements administratifs pour les résidents Français en situation de handicap dans le cadre de la Convention "CADRE",
- La tenue et les relances des échéances auprès des mandataires ou des familles,
- Le suivi administratif des dossiers,
- Les facturations et suivis de paiement de "Forfaits Journaliers" et du "Forfait Soins",
- La relation entre la structure, les mandataires et les familles,
- La relation entre les organismes Français ou Belges, les mandataires et les familles,
- Les admissions administratives et résiliations administratives de contrat d'hébergement.

*Dignité*  
*Intégrité*

### AUX MANDATAIRES PRIVES:

- Conseils et assistantat dans la gestion des dossiers administratifs des majeurs protégés à domicile ou en établissement français ou belges,
- Prise en charge des permanences téléphoniques,
- Remplacement et intervention en collaboration avec le mandataire, dans la limite de la législation, lors des congés,
- Assistance dans la rédaction de courriers, les démarches auprès des administrations, les contacts téléphoniques, la codification des comptes.

