



## 123 FORMATION AU PILOTAGE DE LA GESTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE LA PERSONNE ACCUEILLIE Objectif atteint ?

- Savoir organiser le dossier administratif à l'aide d'une base claire et pertinente.	Oui	Non
- Permettre les utilisateurs de saisir et la mettre à jour des informations administratives à travers la tenu de la fiche administrative.	Oui	Non
- Renseigner les informations d'allocations		
- Noter et suivre la protection juridique		
- Organiser l'affectation des usagers dans l'institution		
- Gérer les dates clés		
- Saisir, organiser, exploiter les notifications de prise en charge, d'orientation et d'allocation.	Oui	Non
- Etre capable de saisir des absences réparties dans le temps.	Oui	Non
- Analyser les absences.		
- Utiliser des tableaux d'absences dans le but de travailler soit des états de préfacturation ou des états de pé-payé		
- Savoir travailler sur l'affectation des groupes de présence		
- Savoir faire des liens avec les outils de publipostage Word.	Oui	Non
- Organiser des requêtes dans le logiciel afin d'extraire des données.		
- Etre capable de fournir aux institutions des tableaux de bords permettant d'évaluer la répartition administrative de la population de la structure.	Oui	Non