



133 FORMATION DES UTILISATEURS DE LA GESTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE LA PERSONNE ACCUEILLIE Objectif atteint ?

<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les informations administratives à travers la tenu de la fiche administrative. - Organiser l'affectation des usagers dans l'institution 	Oui	Non
<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable de saisir des absences réparties dans le temps. - 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 	Oui	Non