



Formation Facturation

Objectif de la formation :

Vous permettre de gérer la facturation des participations, en sécurisant vos données et en optimisant votre organisation au quotidien."



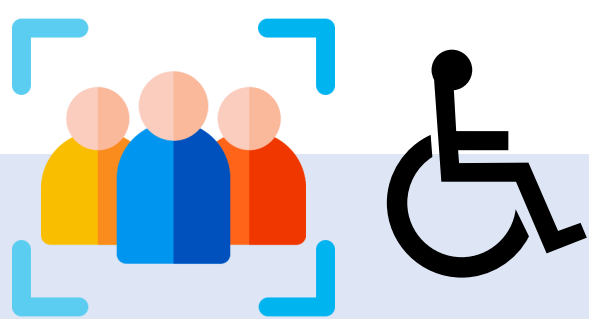
Objectifs

- Comprendre le fonctionnement de la facturation des participations dans Paxtel.
- Savoir suivre la situation financière des usagers.
- Réaliser les opérations de facturation courantes en autonomie.
- Éviter les erreurs liées à la saisie ou aux données existantes.
- Gagner du temps dans la gestion mensuelle des participations.



A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les éléments nécessaires à la facturation (ressources, forfait, mode de facturation).
- Vérifier qu'un usager est prêt à être facturé.
- Générer les factures de participation du mois.
- Saisir les règlements et suivre les paiements.
- Gérer les avoirs en cas de correction.
- Consulter la situation financière d'un usager.
- Repérer les anomalies ou blocages de facturation.
- Corriger les données pour permettre une facturation conforme.



Public concerné

Session de 6 personnes max

Travailleurs sociaux, agents administratifs, chefs de service ou toute personne en charge du suivi des participations financières.

Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap

Pré-requis

Aucun pré-requis demandé



Durée

0.5 journée



Modalités

Etre client de Paxtel

Délais d'accès

Défini lors de la signature de la commande

Personne à contacter :

Laurence Phan Chi : l.phanchi@paxtel.fr

06 86 36 68 14

Programme de la formation

Comprendre la logique de facturation

- À quoi correspond une participation financière
- Les éléments nécessaires à la facturation
- (ressources, forfait, mode de facturation)
- Comprendre le lien entre les données saisies et la facture

Préparer la facturation

- Vérifier les usagers présents
- Vérifier les données nécessaires (ressources, participations...)
- Identifier les situations qui bloquent la facturation
- (données manquantes, incohérences, anciennes saisies...)

Réaliser la facturation

- Générer les factures du mois
- Contrôler les factures générées
- Comprendre les écarts ou anomalies

Gérer les règlements

- Saisir un règlement
- Suivre les paiements
- Identifier les comptes débiteurs

Corriger et ajuster

- Effectuer un avoir
- Corriger une situation
- Comprendre l'impact des modifications sur la facturation

Suivre la situation des usagers

- Consulter la situation financière
- Repérer les règlements en attente
- Avoir une vision simple des comptes usagers

Mise en pratique

- Cas concrets issus du terrain
- Gestion d'un cycle complet de facturation
- Résolution de situations bloquantes