

GAP ELAP - ACCOMPAGNEMENT A LA FACTURATION (MCO)

Durée : 7 heures

Programme de formation

Public visé

- Tout agent du bureau des entrées s'occupant de la facturation.

Pré-requis

- Maîtriser l'outil informatique
- Maîtriser la saisie des dossiers selon le type de séjour

Objectifs pédagogiques

- Effectuer la facturation des séjours en fonction du type de séjour

Description / Contenu

- Rubriques de facturation : A quoi cela sert-il?
- Définir le plan de facturation standard
- Saisir les prestations auxiliaires
- Contrôler les dossiers avant la facturation
- Emettre les créances et les analyser
- Emettre les titres et bordereaux
- Transmettre les flux à la trésorerie
- Transmettre les flux B2

Modalités pédagogiques

- Méthode : Démonstrative et mise en pratique sur environnement de formation
- Techniques : Apprentissage par simulation sur PC (environnement dédié)

Moyens et supports pédagogiques

- Supports : programme et support de formation remis à chaque stagiaire

Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-évaluation/positionnement à l'entrée de la formation
- Evaluation des acquis en cours de formation
- Evaluation de la satisfaction (à chaud) en fin de formation