

Bénéficiaires AEEH

Les statistiques qui ressortent des informations sur les enfants en situation de handicap utilisent par défaut la case à cocher « Enfant en situation de handicap ». Pour que le logiciel prenne en compte non plus cette case à cocher, mais les périodes AEEH.

Attention, à partir du moment où une période a été saisie, les statistiques prennent en compte les périodes AEEH et plus la case à cocher « Enfant en situation de handicap »

Il y a plusieurs endroits dans le logiciel où vous pouvez saisir une période AEEH, mais pour activer ces endroits, vous devez au préalable créer au moins une période dans les statistiques.

SAISIE DANS LES STATISTIQUES :

- *Dans le menu → Contrôle → Bénéficiaires AEEH*

Le logiciel affiche lorsque vous cliquez sur la loupe, tous les enfants en situation de handicap et affiche également si ceux-ci bénéficient de l'AEEH par rapport à la date saisie.

Vous pouvez utiliser le + pour créer une nouvelle période pour l'enfant sélectionné.

Saisissez la date de début et de fin de validité de la période AEEH, vous pouvez si vous le souhaitez glisser l'attestation fournie par le client sur les flèches pour conserver celles-ci.

Vous pouvez également utiliser la corbeille pour supprimer des périodes.

Fiche Période d'un enfant bénéficiaire de L'AEEH

AFONSO HUGO



Début bénéficiaire AEEH 01/01/2024

Fin bénéficiaire AEEH 31/12/2025

Vous pouvez faire glisser sur l'image  Le justificatif.

L'AEEH

 **Enregistrer**

SAISIE DANS L&A

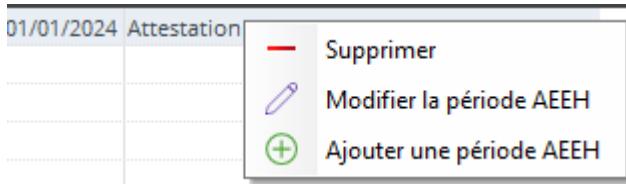
- *Dans les documents de l'enfants :*

Dossier → Se positionner sur l'enfant → Bouton Document de l'enfant → menu document.

Une catégorie « Période Att. AEEH » a été ajoutée, vous pouvez glisser sur celle-ci l'attestation, la fenêtre suivante apparaît, vous pouvez saisir la période de validité de l'AEEH.

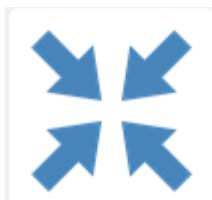


Un clic droit de la souris sur la liste des documents de la catégorie « Période Att. AEEH » vous permet d'en ajouter une, de supprimer ou modifier la ligne sélectionnée.



- *Dans le dépôt de document :*

Si vous glissez un document sur les flèches dans le menu principale.



Si vous sélectionnez que le document est un document pour un enfant, une catégorie « Période Att. AEEH » a été ajoutée, vous pouvez glisser sur celle-ci l'enfant, la même fenêtre que précédemment apparaît, vous pouvez saisir la période de validité de l'AEEH.

- Dans le nouveau suivi de document

Si vous utilisez le nouveau suivi de document.

Si vous créez un nouveau suivi et que vous le nommiez « Attestation AEEF »

WD Document demandé

Document demandé

Nom du document	Attestation AEEH
Document demandé pour	Une fois pour chaque enfant
Durée de validité	Année civile
Nombre de durée de validité	1
Type de demande	Document
<input checked="" type="checkbox"/> Est demandé sur le portail	Concerne
<input type="checkbox"/> Bloque les inscriptions sur le portail	L'ensemble des activités

 **Enregistrer**

Lorsque vous réceptionnerez celui-ci la période de l'AEEH sera automatiquement créée.

DANS L'ONGLET SANTE, LA PHRASE EN BLEUE APPARAIT POUR SIGNALER LA DATE DE FIN DE LA VALIDITE DE L'AEEH.



Autorisation d'intervention médicale

Lieu hospitalisation souhaité :

Médecin traitant : LEFEVRE X (MILLAU) 

Certificat médical

Enfant en situation de handicap

Attestation AEEH valable jusqu'au 10/12/2024