



GESTION D'UN CABINET LIBERAL

DEROULE PEDAGOGIQUE

Nombre de jours : 1 jour

Nombre d'heures : 7 heures

Pré-requis : MK DE

Formateur :

Cathy DI BATTISTA

Masseur Kinésithérapeute DE

Cabinet libéral KINELOR depuis

Kiné du centre d'entraînement acrobatique de Metz

Formatrice

DU Pelvi Périnéologie

Kiné du sport

Rééducateur vestibulaire

Modalités : Présentiel

Objectifs :

- Connaître les différents normes et obligations pour ouvrir un cabinet
- Connaître les différentes formes juridiques et les démarches nécessaires à leur création
- Optimiser le fonctionnement de son cabinet en fonction des pratiques et des besoins matériels, financiers et personnels
- Tout savoir sur les obligations fiscales et professionnelles, comment optimiser son entreprise
- Tout savoir sur la différence entre communication et publicité et le cadre à respecter
- Connaître la nomenclature et les obligations qui en découlent
- Eviter les indus en apprenant à ne pas commettre d'erreur de cotations par manque de connaissance

Modalités d'évaluation : Une évaluation est réalisée en début et fin de formation pour mesurer la progression réalisée par les stagiaires. A l'issue de la formation, le stagiaire réalise une évaluation portant sur la qualité et l'organisation de la formation.

Déroulé pédagogique :

PARTIE 1 / LE CABINET

1/ OUVRIR SON CABINET

a) Trouver un local (respect des normes catégorie 5)

- Définition ERP
- Quelles dérogations ?
- Les normes handicapées
- Le respect du PLU

b) Quelle forme juridique choisir ?

- EI → BNC ou Micro BNC
- SELARL
- SCM
- SCP
- SARL
- SCI

c) Quelles démarches effectuer ?

- Inscription ordre, URSSAF, CPAM
- Financement
 - Achat en location des murs
 - Achat en location de matériel : prêt, leasing, LOA, LLD
- Assurance de crédit
- Assurance local

d) Quelles sont les charges pour faire fonctionner son cabinet

- Charges obligatoires
 - Rémunération
 - Loyer ou crédit achat murs
 - Responsabilité Civile Professionnelle
 - URSSAF
 - Carpimko
 - Mutuelle
 - Impôts : IS / IR
 - Formation continue
 - Electricité, eau, gaz
 - Assurance locale
 - Prévoyance
 - Assurance retraite
 - Logiciel de facturation SESAM / VITALE
 - Internet + Téléphone
 - Consommables d'hygiène
 - Femme de ménage

e) La différence entre chiffre d'affaires et bénéfices

- Définition chiffre d'affaires
- Définition bénéfices
- BNC / IS / BC

f) La TVA

Quand, comment et pour qui ?

g) Le financement du matériel

- Crédit
- Crédit-bail
- Leasing, LOA, LDD

h) Les amortissements, c'est quoi ?

- Les amortissements du matériel
- Les amortissements de travaux

i) Faire sa comptabilité soi-même ou prendre un comptable

- Quelles déclarations
- Quelles responsabilités
- Coût moyen expertise comptable
- Note de frais et achats

j) Frais possible au démarrage

- Carte de visite
- Création et mise en ligne d'un site internet

k) La formation continue

- Obligations et droits
- DPC obligation triennale
- FIF PL Formation courte et cursus long
- Crédit d'impôt lié à la formation

2/ OPTIMISATION

a) Comment optimiser son temps de travail et préserver sa qualité de vis

- Définir son niveau de rémunération
- Déterminer le montant de charges fixes
Prévoir les charges ponctuelles
Définir les périodes de congés et prendre en compte les jours fériés
Détermination du CA Cible

b) Comment défiscaliser

- Loi Madelin (prévoyance, caisse de retraite, etc...)
- Chèques vacances
- CESU
- Dons et CERFA
- Frais professionnels acceptés et non acceptés

PARTIE 2 / VIE CONVENTIONNELLE, NOMENCLATURE ETHORS NOMEMCLATURE

QUELLES REGLES ? QUEL CADRE ?

1/ LES DIFFERENTS ACTES

- Conventionnés
- Le dépassement d'exigence
- La HC ou HN
- Les actes complémentaires
- Bien-être et prévention

2/ CHAMPS DE COMPETENCES VS NOMENCLATURE

- CC
- Nomenclature
- Le Sport Santé

PARTIE 3

1/ LA NOMECLATURE DES ACTES

- a) Un ordonnance = une cotation
- b) Quelles sont les principales cotations, comment éviter les erreurs
- c) Les indemnités kilométriques et forfaitaires de déplacement ? Lesquelles et quand ?
- d) Le référentiel des pathologies soumises à demande d'entente préalable
- e) Comment réaliser la demande d'entente préalable
- f) Le BDK
- g) Archivage des ordonnances et dossier patient
- h) Accès direct, que peut-on faire sans ordonnance

2/ QUELS SONT LES RISQUES D'INDUS ET DE PENALITE PAR LA SECURITE SOCIALE ? COMMENT EVITER LES ERREURS ?

- a) Les erreurs de cotation
- b) Le non-respect de l'ordonnance
- c) Actes non reconnus par l'assurance maladie (ex : cicatrices, prévention, canal carpien)
- d) Fraude à l'assurance maladie
- e) Non-respect des délais imposés par l'assurance maladie (ex : Post-Partum, IFS domicile, COVID, BPCO)
- f) Avenant 7, comment optimiser sa pratique

3/ CAS PRATIQUES – MISE EN PRATIQUE ET QUESTIONS