



PROGRAMME DE FORMATION

« Devenir Facturière : Maîtriser la Facturation pour Infirmiers Libéraux »

Durée totale : 24 heures – 4 modules

Format : Distanciel (visioconférences Google Meet ou Teams)

Nombre de jours : 10 à 30 jours selon le rythme

Tarif indicatif : 1500 € TTC

Effectif : De 1 à 5 participantes par session

Modalité de paiement:

- Frais personnel : jusqu'à 5 échéance de 300€ à compter du début de la formation
- Compte professionnel de Formation (CPF)
- France travail et/ou tout autre OPCO

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation propose de résoudre étape par étape toutes les clés administratives, financières, de responsabilités et plus encore. Elle vous apportera les compétences nécessaires pour structurer la profession de facturière

1. **Développer vos compétences entrepreneuriales** : Objectif de vous accompagner dans la gestion de votre entreprise libérale, en vous fournissant les outils et stratégies pour développer et pérenniser votre activité (gestion administrative, marketing, développement, etc.).
2. **Comprendre et utiliser la NGAP pour une facturation optimisée** : Objectif de vous permettre de maîtriser la nomenclature générale des actes professionnels (NGAP) afin de facturer correctement vos prestations tout en maximisant vos revenus.
3. **Maîtriser les outils numériques pour une gestion efficace** : Objectif de vous aider à utiliser des logiciels de facturation, de gestion de dossiers patients et d'outils de communication pour optimiser votre pratique auprès des infirmières libérales. Cela inclut la formation sur les plateformes de télétransmission, les applications de suivi des paiements et les outils de gestion des relations patients, afin de rendre votre activité plus fluide et efficace.

PUBLIC VISÉ

La formation au métier de facturière pour infirmières libérales s'adresse à toutes les personnes organisées qui souhaitent développer un nouveau métier, qu'elles aient ou non un parcours dans le secteur de la santé. Cela inclut :

- **Infirmières libérales** en reconversion ou souhaitant se spécialiser.
- **Assistantes administratives** cherchant à élargir leurs compétences dans le domaine de la facturation.
- **Personnes en reconversion professionnelle** désireuses d'acquérir de nouvelles compétences dans un secteur en pleine croissance.
- **Étudiants** ou jeunes diplômés intéressés par une carrière dans la gestion administrative de la santé.

PRÉREQUIS

Afin de garantir une expérience de formation optimale, les participants doivent remplir les prérequis suivants :

- **Connaissances de base en administration** : Avoir une compréhension des principes fondamentaux de la gestion administrative, y compris la gestion de dossiers et la rédaction de documents.
- **Organisation et rigueur** : Être capable de travailler de manière organisée, gérer plusieurs tâches simultanément et respecter les délais.
- **Intérêt pour le secteur de la santé** : Avoir un intérêt pour le domaine de la santé et une volonté de comprendre les spécificités liées à la facturation des soins.
- **Connaissances de base en informatique** : Une maîtrise des outils informatiques de base (traitement de texte, tableurs, mails) est requise pour la gestion des aspects administratifs et la facturation.
- **Capacité à travailler de manière autonome** : Les participants doivent être prêts à gérer indépendamment les aspects financiers, administratifs et organisationnels de leur future activité libérale.

Compétences et conditions pour suivre la formation en visioconférence



1. **Connexion Internet stable** : Disposer d'une connexion Internet fiable avec un débit suffisant pour suivre les sessions en visio sans coupure.
2. **Matériel informatique adapté** : Accéder à un ordinateur ou une tablette avec webcam et micro pour interagir avec les formateurs. Un smartphone peut servir de complément, mais un écran plus grand est recommandé pour une meilleure lisibilité des documents partagés.
3. **Maîtrise des outils de visioconférence** : Savoir utiliser des plateformes de visio (Zoom, Teams, Google Meet) pour se connecter aux sessions, interagir avec les formateurs, et accéder aux supports pédagogiques.
4. **Environnement de travail calme** : Prévoir un espace tranquille et propice à la concentration pendant les sessions en visio.
5. **Gestion du temps et organisation** : Être capable de gérer son emploi du temps pour assister aux sessions en direct, et effectuer les exercices et activités proposés en dehors des séances.

OUTILS ET ÉVALUATION

Avant la formation : avant le démarrage de la formation, une analyse préliminaire à l'aide d'un questionnaire est réalisée pour adapter le contenu de la formation aux besoins spécifiques du participant.

Pendant la formation : durant la formation, nous mettons en place un mécanisme de réveil pédagogique en début de chaque journée. Cela inclut un débriefing des activités précédemment réalisées, permettant ainsi d'identifier d'éventuels écarts par rapport aux attentes. Si nécessaire, des mesures de formalisation seront prises pour réguler les points soulevés.

Afin d'évaluer si les connaissances acquises pendant la formation sont correctement assimilées et faciliter la transférabilité sur le poste de travail, chaque participant est évalué individuellement à l'aide :

Cas concrets

De questionnaires à choix multiples

À la fin de chaque séance un compte rendu est envoyé au stagiaire

Une évaluation finale à la fin de la formation validera votre niveau en sortie de formation.

Un point en fin de journée de formation recueillera vos impressions à l'aide d'un questionnaire d'évaluation à chaud qui mesurera votre satisfaction.

Après la Formation : suite à la formation, nous maintenons un suivi actif en vous contactant environ un mois après la formation. L'objectif est d'évaluer l'impact du dispositif de formation dans votre quotidien professionnel et de nous assurer que les compétences acquises sont appliquées de manière efficace.



ENCADREMENT ET MOYENS

Idelstory s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active avec des exercices pratiques et personnalisés, qui permettent l'ancrage en temps réel. Ces séances s'appuient sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

Chaque étape de la formation se fait en privilégiant :

- ✓ les échanges avec les participants
- ✓ des exercices pratiques pour une meilleure assimilation des données transmises.

Des supports pédagogiques sont remis par mail à chaque participant :

- Supports de cours utilisés pendant chaque séance (PDF) et transmis en cours de formation.
 - Des intervenants spécialisés en comptabilité, assurances et législation des droits infirmiers.
-

ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Pour vous garantir un accompagnement optimal tout au long de votre formation, nous mettons à votre disposition une assistance technique dédiée. Que vous ayez des questions ou des besoins techniques, notre équipe est là pour vous aider selon les horaires suivants :

- **Lundi à vendredi:** 10h - 16h
- **Samedi et dimanche :** 9h - 12h

La formatrice se rendra disponible tout au long de la formation. Un espace Chat sera accessible tout au long et après la formation.

LIEU DE LA FORMATION

La formation se déroule en distancielle sur Google meet. Un lien vous sera envoyé après votre réservation sur CALENDLY

MODALITÉS D'ACCÈS

- Demande d'information par call personnalisé ou formulaire en ligne
- Envoi du programme de formation par mail
- Confirmation de participation via un lien personnalisé vers la fiche d'analyse de besoin envoyé par mail
- Si la formation est financée par le participant : demande d'un acompte pour valider l'inscription
- Si la formation est financée par un OPCO : demande de prise en charge transmise et acceptée avant validation



- Une fois la prise en charge ou l'acompte validé, envoi du lien Calendly pour réserver les séances de formation
 - Signature du contrat de formation, envoi des conditions générales de vente et du règlement intérieur. et transmission des pièces justificatives nécessaires
-

ACCESSIBILITÉ

Formation adaptée à la situation de handicap – accompagnement par IDELSTORY ou via l'AGEFIPH

CONTACT

Aminata RAINGUEZ – Formatrice et référente handicap

Tél : 07.66.20.65.59

Mail : contact@idel-story.fr

CONTENU DE LA FORMATION

Formation IDEL : Un parcours complet et modulaire pour réussir votre installation

Cette formation propose une approche flexible et modulaire, permettant aux participants de choisir les parties qui correspondent le mieux à leurs besoins parmi les différents modules.

Début de la formation:

- Accueil et présentation des stagiaires
- Introduction à la formation et à ses objectifs
- Définition du cadre pédagogique et organisationnel
- Séance de positionnement pour évaluer vos attentes et besoins

✓ Module 1 : Comprendre et appliquer la NGAP – 12h (2 séances de 5 heure et 1 séance de 3h)

- **Introduction à la Nomenclature Générale des Actes Professionnels (NGAP).**
- Comprendre la structure de la NGAP et ses grands principes
- Appliquer les règles de cotation, de cumul, de majorations
- S'entraîner à travers des cas concrets (exercices corrigés)
- Mettre en pratique sur logiciel de facturation (démonstration et simulation)



✓ **Module 2 : Relation et communication avec l'idel – 2h**

- Comprendre la posture professionnelle attendue
- Mettre en place une communication fluide et claire
- Travailler à distance tout en gardant le lien
- Proposer un cadre clair (contrat, planning, mode de facturation)

✓ **Module 3: Aspects Juridiques et Administratifs : Création et Gestion d'Entreprise – 2h**

- Comprendre ses responsabilités juridiques et les limites de l'activité de facturière
- Choisir un statut adapté (auto-entrepreneur, entreprise individuelle...) et effectuer les démarches d'immatriculation (SIRET, code APE 8211Z)
- Identifier et souscrire les assurances professionnelles nécessaires (RC Pro, cyber, protection juridique...)
- Maîtriser les bases de la gestion comptable : livre de recettes, suivi des règlements, déclarations URSSAF
- Organiser son activité : gestion du temps, archivage des documents, relation client, confidentialité

✓ **Module 4 : Communication Digitale & Visibilité de l'Entreprise 2h**

- Créer sa carte de visite, flyer, présentation PDF
- Mettre en place une page Taplink ou Linktree
- Poser les bases de sa charte visuelle (couleurs, polices, ton)
- Utiliser les réseaux sociaux de façon simple mais pro

✓ **SÉANCES INDIVIDUELLE :MISE EN PRATIQUE ET AIDE À LA FACTURATION (4H - 4 SÉANCE DE 1H)**

Fin de la formation:

- Séance de clôture interactive
- Révision des compétences clés acquises tout au long de la formation
- Partage des impressions des stagiaires via un questionnaire de satisfaction
- Feedback pour améliorer les futures sessions de formation

Ce programme a été conçu pour fournir aux participants les compétences nécessaires pour exceller dans le métier de facturière pour infirmières libérales, tout en leur offrant un soutien dans la création et le développement de leur activité.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS



Questionnaire de positionnement, feuille d'émargement, exercices pratiques, questionnaires, document d'évaluation de satisfaction à chaud et à froid (1 mois) attestation de formation, certificat de réalisation individualisé.

DATES

Nous consulter

HORAIRES DE FORMATION

9 heures et demi à 16 heures : ce sont des séances d'une heure et demi qui seront choisi à partir d'un calendrier (calendly)

LES PLUS

1. Accompagnement personnalisé : Un suivi individuel pour chaque participant, permettant d'adapter le contenu de la formation à leurs besoins spécifiques et de répondre à leurs questions particulières.
2. Formation pratique et concrète : Des modules axés sur des cas pratiques et des situations réelles pour une mise en application immédiate des compétences acquises.
3. Flexibilité du distanciel : La possibilité de suivre la formation à distance, offrant une grande flexibilité pour les participants en termes d'horaires et de localisation.
4. Séances en petit groupe : Un effectif limité à 5 personnes pour garantir une interaction optimale avec le formateur et entre les participants, favorisant ainsi les échanges et l'entraide.
5. Réseau et communauté : La création d'un réseau professionnel avec d'autres infirmières en formation, permettant des échanges d'expérience et des partenariats futurs.
6. Expertise professionnelle : Intervention de formateurs expérimentés dans le domaine de l'exercice libéral, apportant une expertise approfondie et des conseils pratiques.
7. Outils et ressources complètes : Accès à des ressources pédagogiques variées (documents, vidéos, outils numériques) et à des modèles de documents administratifs, comptables et de communication.
8. Suivi post-formation : Une possibilité de bénéficier de sessions de suivi et de coaching après la formation pour aider à surmonter les défis rencontrés lors de la mise en pratique.
9. Focus sur la gestion de carrière : Des modules spécifiques sur la gestion de la carrière en libéral, incluant des stratégies de développement professionnel et de gestion du stress.



10. Actualisation des connaissances : Une mise à jour régulière des contenus de la formation pour rester en phase avec les dernières évolutions réglementaires et technologiques dans le domaine de la santé libérale.
-

VOS DEMANDES

Si vous avez des questions ou des réclamations, n'hésitez pas à nous contacter par mail ou par téléphone. Pour toutes vos demandes, vous recevrez un accusé de réception le jour même.

Votre réclamation sera traitée dans un délai de 8 jours maximum après réception.