



PROGRAMME DE FORMATION

« La NGAP : les soins infirmiers et leur cotation »

Durée totale : 12 heures, réparties en 3 séances (2 séances de 5 h et 1 séance de 2 h)

Délai de réalisation : La formation est à réaliser dans un délai maximum de 1 mois à compter du début du parcours

Rythme : Séances non consécutives. Calendrier à la carte : la participante réserve ses séances selon ses disponibilités

Sessions : Proposées tout au long de l'année — il n'y a pas de dates fixes ; un calendrier de réservation est mis à disposition selon les disponibilités

Format : 100 % distanciel (visioconférences Google Meet ou Teams)

Effectif : Groupe de 5 participantes maximum. Une séance réservée est maintenue même si une seule participante y est inscrite

Conseil de rythme : compte tenu du délai d'un mois, nous recommandons de prévoir environ une séance par semaine. Réservez vos séances en fonction de vos disponibilités.

Organisation des 12 heures en 3 séances

Les 12 heures sont réparties en 3 séances non consécutives, planifiées à la carte selon les disponibilités de la participante, dans un délai maximum de 1 mois :

Séance	Durée	Contenu
1	5 h	Comprendre la NGAP : fondamentaux (origine, dispositions générales, titre XVI)
2	5 h	Cotations, majorations, cumuls et bilan de soins infirmiers (BSI)
3	2 h	Études de cas concrets et mise en pratique

Objectifs de la formation

Cette formation a pour finalité de permettre à la participante de maîtriser la NGAP afin de facturer les soins infirmiers de façon conforme et optimale, de prévenir les erreurs, de gérer les rejets et de réaliser le bilan de soins infirmiers.

Elle vise plus précisément à rendre la participante capable de :

- Maîtriser les bases et les règles de la NGAP pour une facturation conforme et optimale.
- Appliquer correctement les cotations (simples, cumulées, spécifiques) et les majorations.
- Réaliser et valoriser le bilan de soins infirmiers (BSI) conformément à la réglementation.
- Sécuriser son activité : prévenir les erreurs, gérer les rejets et assurer la conformité administrative.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, la participante sera capable de :

1. Maîtriser les bases de la NGAP pour une facturation conforme et optimale.
2. Optimiser la gestion des cotations et éviter les erreurs fréquentes.
3. Comprendre et appliquer les différences entre cotations simples, cumulées et spécifiques.
4. Réaliser et valoriser le bilan de soins infirmiers (BSI) conformément à la réglementation.
5. Développer des compétences pratiques grâce à des cas concrets et des exercices ciblés.
6. Assurer la conformité administrative et financière pour sécuriser son activité.

Public visé

Cette formation s'adresse :

- Aux infirmières libérales souhaitant maîtriser la NGAP et le bilan de soins infirmiers pour optimiser leur facturation et garantir leur conformité.
- Aux infirmières en cours d'installation ou récemment installées souhaitant acquérir des bases solides pour sécuriser leur activité.
- Aux professionnelles désirant approfondir leurs connaissances en gestion administrative et financière dans le cadre de leur pratique libérale.
- Aux facturières ou gestionnaires accompagnant les infirmières libérales, souhaitant perfectionner leurs compétences en facturation et en nomenclature.

Prérequis

La formation ne requiert aucun diplôme particulier. Pour garantir une expérience de formation optimale, la participante doit réunir les conditions suivantes :

- Connaissances de base en administration : gestion de dossiers et rédaction de documents.
- Organisation et rigueur : savoir travailler de manière organisée, gérer plusieurs tâches et respecter les délais.
- Intérêt pour le secteur de la santé et volonté de comprendre les spécificités de la facturation des soins.
- Connaissances de base en informatique (traitement de texte, tableurs, e-mails).
- Capacité à travailler de manière autonome sur les aspects financiers et administratifs.

La formation se déroulant 100 % à distance en visioconférence, la participante doit également disposer de :

- une connexion Internet stable et de débit suffisant ;
- un ordinateur ou une tablette équipé(e) d'une webcam et d'un micro ;
- la maîtrise des outils de visioconférence (Zoom, Teams ou Google Meet) ;
- un environnement calme propice à l'apprentissage et une organisation permettant d'assister aux séances en direct et de réaliser les exercices.

Contenu de la formation

La formation allie théorie et pratique, en couvrant les fondamentaux de la NGAP, les cotations et majorations, le bilan de soins infirmiers et la mise en pratique sur cas concrets.

Séance 1 (5 h) – Comprendre la NGAP : les fondamentaux

- Origine et historique de la NGAP : genèse, objectifs initiaux, principales évolutions et impact sur l'organisation des soins.
- Les dispositions générales : règles qui structurent la NGAP, principes de codification et de valorisation des actes.
- Le titre XVI : actes infirmiers, articles majeurs et points clés régissant la pratique libérale.

Séance 2 (5 h) – Cotations, majorations, cumuls et BSI

- Les majorations : MAU (actes uniques), MCI (patients dépendants de plus de 90 ans), MIE (soins à domicile) — conditions et application.
- Règles de cumul des actes : cas particuliers et erreurs fréquentes à éviter.
- Cumul des actes liés à la dépendance : patients dépendants ou atteints de pathologies chroniques, selon les types de prise en charge (domicile, institution).
- Focus sur les actes nouvellement entrés en vigueur : spécificités, conditions d'application et enjeux pour les IDEL.
- Focus sur l'article 12 du chapitre 1 et calendrier de déploiement des nouvelles mesures.
- Réaliser et valoriser le bilan de soins infirmiers (BSI) conformément à la réglementation.

Séance 3 (2 h) – Études de cas et mise en pratique

- Études de cas concrets tirés de la pratique quotidienne.
- Étude d'un cas évolutif selon les modifications des prescriptions médicales.
- Synthèse, prévention des rejets et bonnes pratiques de facturation.

Fin de la formation – Clôture

- 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.

Déroulé et modalités d'accès

De la première prise de contact jusqu'au suivi post-formation, le parcours se déroule selon les étapes suivantes :

1. **Prise de contact.** La personne nous contacte via Instagram ou en effectuant une demande sur le catalogue de formation.
2. **Analyse du besoin.** À la suite de la demande, le questionnaire d'analyse du besoin lui est envoyé.
3. **Appel personnalisé.** Une fois l'analyse du besoin remplie, l'assistante administrative la rappelle pour présenter les modalités de paiement et répondre à ses éventuelles questions.
4. **Envoi des modalités.** Un e-mail récapitulatif lui est ensuite adressé avec les différentes modalités, ainsi que le lien permettant de réserver ses séances de formation.
5. **Réservation des séances.** Une fois les séances réservées, la convention de formation lui est envoyée.
6. **Inscription.** Après signature de la convention, la participante est inscrite en formation et reçoit le questionnaire de positionnement.
7. **Convocation.** 48 heures avant le démarrage, la convocation lui est envoyée.

8. **Déroulement.** La formation se déroule selon le calendrier réservé.
9. **Évaluation des acquis.** Le jour de la fin de la formation, la participante passe son évaluation des acquis.
10. **Documents de fin de formation.** Une fois l'évaluation réalisée, les documents de fin de formation (attestation, certificat de réalisation) sont complétés et envoyés ; l'enquête de satisfaction à chaud est transmise immédiatement.
11. **Suivi à froid.** Environ un mois après la formation, l'enquête de satisfaction à froid est envoyée afin de mesurer l'impact du dispositif.

Outils et évaluation

Avant la formation : un appel personnalisé est proposé afin d'analyser les besoins spécifiques de la participante et d'adapter le contenu de la formation.

Pendant la formation : un temps de réveil pédagogique est mis en place en début de chaque séance, avec un débriefing des activités précédemment réalisées, permettant d'identifier d'éventuels écarts et de les réguler si nécessaire.

Afin d'évaluer l'assimilation des connaissances et de faciliter leur transfert en situation de travail, chaque participante est évaluée individuellement à l'aide de :

- cas concrets ;
- questionnaires à choix multiples.

Un compte rendu est envoyé à la participante à la fin de chaque séance. Une évaluation finale des acquis, en fin de formation, valide le niveau atteint. Un questionnaire d'évaluation à chaud recueille les impressions et mesure la satisfaction.

Après la formation : un suivi actif est maintenu, avec une prise de contact environ un mois après la formation (enquête à froid), afin d'évaluer l'impact du dispositif et de s'assurer que les compétences acquises sont appliquées efficacement.

Modalités en cas d'interruption ou d'acquis non validés

Interruption ou abandon en cours de formation

Si la participante souhaite arrêter la formation, elle en informe l'organisme par message (WhatsApp) ou par e-mail. La formation est alors interrompue et un e-mail d'interruption lui est adressé pour formaliser cette interruption. La participante peut revenir vers l'organisme ultérieurement si elle souhaite un report afin de reprendre son parcours.

Acquis non validés à l'évaluation

Si l'évaluation des acquis n'est pas validée, une séance individuelle de rattrapage est planifiée. À l'issue de cette séance, une nouvelle évaluation est réalisée ensemble : si les acquis sont atteints, la formation est validée.

Encadrement et moyens pédagogiques

IDELSTORY s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels de la stagiaire. L'animation repose sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés permettant un ancrage en temps réel, et alterne exposés théoriques et mises en pratique.

Chaque étape de la formation privilégie :

- les échanges avec les participantes ;
- des exercices pratiques pour une meilleure assimilation des contenus transmis.

Des supports pédagogiques sont remis par e-mail à chaque participante :

- supports de cours utilisés pendant chaque séance (PDF), transmis en cours de formation ;
- intervention d'intervenants spécialisés en comptabilité, assurances et législation des droits infirmiers.

Assistance pédagogique et technique

Une assistance technique dédiée est disponible aux horaires suivants :

- du lundi au vendredi : 10 h – 16 h ;
- le samedi et le dimanche : 9 h – 12 h.

La formatrice se rend disponible tout au long de la formation. Un espace de chat reste accessible pendant et après la formation.

Lieu de la formation

La formation se déroule à distance, en visioconférence sur Google Meet. Un lien de connexion est envoyé après la réservation des séances.

Accessibilité

La formation est adaptée aux personnes en situation de handicap. Un accompagnement est assuré par IDELSTORY ou via l'AGEFIPH. Les modalités peuvent être adaptées sur demande, en lien avec notre référente handicap.

Référente handicap : Aminata RAINGUEZ — contact@idel-story.fr — 07 66 20 65 59.

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 et certificat de réalisation individualisé.

Calendrier et horaires

Les séances sont proposées tout au long de l'année : il n'y a pas de dates fixes. Un calendrier de réservation est mis à disposition et la participante réserve ses séances en fonction de ses disponibilités, via des liens de réservation synchronisés aux calendriers.

Créneaux disponibles : en journée (à titre indicatif, de 9 h 30 à 16 h).

Les plus

1. **Accompagnement personnalisé** : un suivi individuel pour chaque participante, permettant d'adapter le contenu à ses besoins spécifiques.
2. **Formation pratique et concrète** : des séances axées sur des cas pratiques et des situations réelles, pour une mise en application immédiate.

3. **Flexibilité du distanciel** : une grande souplesse d'horaires et de localisation grâce à un calendrier à la carte.
4. **Séances en petit groupe** : un effectif limité à 5 participantes pour favoriser les échanges et l'entraide ; une séance réservée est maintenue même avec une seule participante.
5. **Expertise professionnelle** : l'intervention de formateurs expérimentés dans la NGAP et l'exercice libéral.
6. **Outils et ressources complètes** : accès à des ressources pédagogiques variées et à des modèles de documents.
7. **Suivi post-formation** : la possibilité de bénéficier d'un suivi après la formation pour accompagner la mise en pratique.
8. **Actualisation des connaissances** : des contenus à jour des dernières évolutions réglementaires de la NGAP.

Modalités de paiement et financement

Tarif de la formation : 600 € TTC.

Option de financement	Détail
Païement en 3 fois sans frais	Par virement (3 x 200 €). Le 1er virement intervient 15 jours avant le début de la formation.
Païement en une fois	Par virement, avant le début de la formation.
France Travail	Prise en charge possible via France Travail (selon situation).
FIF PL	Prise en charge possible pour les infirmières libérales, sous réserve des plafonds annuels en vigueur.
Autres OPCO	Prise en charge possible par votre OPCO, selon votre situation.

Pour toute question sur le financement le plus adapté à votre situation, l'assistante administrative vous accompagne lors de l'appel personnalisé.

Vos demandes et réclamations

Pour toute question ou réclamation, n'hésitez pas à nous contacter par e-mail ou par téléphone. Vous recevrez un accusé de réception le jour même. Votre réclamation sera traitée dans un délai de 8 jours maximum après réception.

Contact

Aminata RAINGUEZ – Formatrice et référente handicap

Téléphone : +33 7 56 95 63 43

E-mail : contact@idel-story.fr