



PROGRAMME DE FORMATION

« Devenir facturière : maîtriser la facturation pour infirmiers libéraux »

Durée totale : 24 heures, réparties en 4 modules et 8 sessions

Délai de réalisation : La formation est à réaliser dans un délai maximum de 3 mois à compter du début du parcours

Rythme : Sessions 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 : nous recommandons de suivre au moins une séance par semaine, sans excéder trois séances par semaine. Réservez vos séances en fonction de vos disponibilités.

Organisation des 24 heures en 8 sessions

Les 24 heures sont réparties en 8 sessions non consécutives, planifiées à la carte selon les disponibilités de la participante, dans un délai maximum de 3 mois :

Session	Durée	Contenu (indicatif, adaptable au calendrier)
1	5 h	Module 1 – Comprendre et appliquer la NGAP (partie 1)
2	5 h	Module 1 – Comprendre et appliquer la NGAP (partie 2)
3	5 h	Module 1 – Mise en pratique totale et logiciel de facturation
4	2 h	Module 1 – Traiter les rejets de facturation
5	1 h 30	Module 2 – Relation et communication avec l'IDEL
6	1 h 30	Module 3 – Aspects juridiques et administratifs
7	1 h 30	Module 4 – Communication digitale et visibilité
8	2 h 30	Séance individuelle – Point à 1 mois après la fin de la formation

Objectifs de la formation

Cette formation a pour finalité de permettre à la participante d'exercer le métier de facturière pour infirmiers libéraux : maîtriser la facturation des soins (NGAP), accompagner les infirmières libérales, et créer, gérer et développer son activité de facturière.

Elle vise plus précisément à rendre la participante capable de :

- Maîtriser la NGAP et la facturation des soins infirmiers afin de facturer correctement et de fiabiliser les revenus des IDEL accompagnées.
- Gérer la relation et la communication professionnelle avec les infirmières libérales.
- Créer, structurer et gérer son activité de facturière : statut, démarches, comptabilité et assurances.
- Développer la visibilité et la communication de son activité.

Objectifs pédagogiques

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

1. Développer ses compétences entrepreneuriales : gérer son entreprise libérale et mettre en place les outils et stratégies pour développer et pérenniser son activité (gestion administrative, marketing, développement).
2. Comprendre et utiliser la NGAP pour une facturation optimisée : maîtriser la nomenclature générale des actes professionnels (NGAP) afin de facturer correctement les prestations.
3. Maîtriser les outils numériques pour une gestion efficace : utiliser les logiciels de facturation, de gestion des dossiers patients et les outils de communication (plateformes de télétransmission, applications de suivi des paiements, gestion de la relation patients).

Public visé

La formation s'adresse à toute personne organisée souhaitant développer un nouveau métier, avec ou sans 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 croissance.
- Étudiants ou jeunes diplômés intéressés par une carrière dans la gestion administrative de la santé.

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, administratifs et organisationnels.

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 propose une approche progressive et modulaire, de la maîtrise de la NGAP à la création et au développement de l'activité de facturière.

Début de la formation – Accueil et positionnement

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

Module 1 – Comprendre et appliquer la NGAP (17 h, en 4 séances)

Séance 1 (5 h) – Les fondamentaux de la NGAP

- Introduction à la Nomenclature Générale des Actes Professionnels (NGAP).
- Comprendre la structure de la NGAP, son vocabulaire et ses grands principes.
- Repérer les principaux actes infirmiers et leurs lettres-clés.

Séance 2 (5 h) – Cotation, cumuls et majorations

- Appliquer les règles de cotation des actes infirmiers.
- Maîtriser les règles de cumul et l'application des majorations.
- S'entraîner à travers des cas concrets et des exercices corrigés.

Séance 3 (5 h) – Mise en pratique totale et logiciel de facturation

- Prendre en main un logiciel de facturation (démonstration et simulation).
- Réaliser une facturation complète, de la saisie à la télétransmission.
- Mettre en pratique sur des dossiers réels, du début à la fin.

Séance 4 (2 h) – Traiter les rejets de facturation

- Identifier les différents types de rejets et leurs causes.
- Corriger, relancer et suivre les dossiers rejetés.
- Mettre en place des bonnes pratiques pour limiter les rejets.

Module 2 – Relation et communication avec l'IDEL (1 h 30)

- 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 (1 h 30)

- 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 et visibilité de l'entreprise (1 h 30)

- Créer sa carte de visite, son flyer, sa 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 professionnelle.

Séance individuelle – Point à 1 mois après la fin de la formation (2 h 30)

- Bilan individualisé de la mise en pratique sur l'activité réelle de la participante.
- Analyse des difficultés rencontrées et réponses personnalisées.
- Revue de cas de facturation et de rejets apportés par la participante.
- Consolidation des acquis et plan d'action pour la suite.

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 : une analyse préliminaire est réalisée à l'aide d'un questionnaire afin d'adapter le contenu de la formation aux besoins spécifiques de la participante.

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.

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 sessions 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).

Rythme conseillé : au moins une séance par semaine, sans excéder trois séances par semaine.

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 modules axés 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. **Réseau et communauté** : la création d'un réseau professionnel avec d'autres stagiaires en formation.
6. **Expertise professionnelle** : l'intervention de formateurs expérimentés dans le domaine de la facturation et de l'exercice libéral.
7. **Outils et ressources complètes** : accès à des ressources pédagogiques variées et à des modèles de documents administratifs, comptables et de communication.
8. **Suivi post-formation** : la possibilité de bénéficier d'un suivi après la formation pour accompagner la mise en pratique.
9. **Focus sur la gestion de carrière** : des contenus dédiés au développement professionnel et à la gestion du stress.
10. **Actualisation des connaissances** : une mise à jour régulière des contenus au regard des évolutions réglementaires et technologiques.

Modalités de paiement et financement

Tarif de la formation : 1 500 € TTC.

Option de financement	Détail
Paie ment en 5 fois sans frais	Par virement (5 x 300 €). Le 1er virement intervient 15 jours avant le début de la formation.
Paie ment en une fois	Par virement, avant le début de la formation.
France Travail	Prise en charge possible via France Travail (selon situation).
Autres OPCO	Prise en charge possible par votre OPCO, selon votre situation.
CPF	Mobilisable sous conditions particulières : le financement passe par un organisme partenaire (sous-traitance) et peut impliquer un reste à charge. Nous contacter pour étudier votre dossier.

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