



SARAH BOTMI

LES 100 INFOS ORTHO

LES QUESTIONS QUE SE POSENT LES ORTHOPHONISTES



« Le Code de la propriété intellectuelle interdit les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite par quelque procédé que ce soit, sans le consentement de l'auteur ou de ses ayant cause, est illicite et constitue une contrefaçon, aux termes des articles L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.»

TABLE DES MATIERES

Table des matières.....	3
Introduction.....	1
Avant de se lancer	1
1. Quelles sont les démarches à effectuer ?	1
2. Comment s'immatriculer à l'URSSAF ?	3
3. Où s'installer ?	7
4. Comment trouver un emploi ?	9
5. Comment établir un contrat de collaboration/remplacement ?	10
6. Pourquoi choisir l'association ?	12
7. Qu'est-ce que l'ACRE ?	12
8. Qu'est-ce qu'une CPS ?	13
Le local	15
9. Quelles sont les obligations d'accessibilité ?	15
10. Comment faire une dérogation d'accessibilité ?	17
11. Quelle plaque commander ?	18
12. Que mettre sur sa carte de visite ?	19
13. Quelles affiches sont obligatoires dans la salle d'attente ?	20
14. Quel tampon commander ?	21
15. Quel matériel pour débiter ?	22
16. Peut-on diffuser de la musique au cabinet ?	25
17. Combien coûte une installation ?	26
Premiers jours.....	27
18. Comment créer sa patientèle ?	27
19. Comment se créer une adresse de messagerie sécurisée ?	28
20. Comment installer un logiciel métier ?	29
21. Où mettre sa carte CPS dans le lecteur ?	29
Facturation	31
22. Qu'est-ce que le tiers payant ?	31
23. Qu'est-ce que la complémentaire santé solidaire ?	32
24. A quoi sert la carte vitale ?	32
25. Comment faire régler un soin ?	32
26. Comment facturer un soin ?	33
27. Comment se conventionner avec une mutuelle ?	34
28. Quand se conventionner avec un centre ?	35
29. Comment traiter un rejet ?	36
30. Qu'est-ce que l'A.D.R.I. ?	36
31. Comment suivre les impayés ?	37
32. Comment relancer une mutuelle ?	38
33. Comment relancer la caisse ?	38
34. Combien de temps attendre avant de faire une relance ?	39
35. Quel justificatif pour une mutuelle ?	39
36. Comment facturer à domicile ?	40
37. Qu'est-ce qu'une FSE ?	40
38. Comment remplir une Feuille de soins papier ?	41
39. Qu'est-ce que SCOR ?	42

40.	Qu'est-ce qu'une DAP ?	43
41.	Comment remplir une DAP ?.....	44
43.	Qu'est-ce que la facturation en dégradé ?	45
44.	Qu'est-ce qu'une ordonnance bizone ?.....	46
45.	Quelle ordonnance peut être rejetée ?	47
46.	Que sont les indemnités de déplacement ?	48
47.	Quels sont les différents forfaits ?	49
Formation		51
48.	Quelles obligations de formation ?	51
49.	Comment financer les formations ?	51
50.	Qu'est-ce que le FIF-PL ?	52
51.	Qu'est-ce que le DPC ?	53
52.	Qu'est-ce que le Crédit d'Impôt « Formation chef d'entreprise » ?	55
53.	Où trouver une formation qui m'intéresse ?	55
Législation		57
54.	Quels textes de loi régissent la profession ?	57
55.	Que dit l'avenant 17 ?	59
56.	Téléorthophonie	60
57.	sont les numéros FINESS, SIRENE, SIRET, AM, ADELI, RPPS, NIC, NAF, APE ?	62
58.	A qui transmettre le CRBO ?	63
59.	Que sont les PAP, PAI, PPS, PPRE ?	64
60.	Doit on remplir un PAP ?	65
61.	Quand faire un signalement ?	66
62.	Quel partage d'informations entre collègues ?	67
63.	Combien de temps garder les papiers ?	68
64.	Peut-on recevoir des stagiaires ?	71
65.	Peut-on être stagiaire ?	71
66.	Quels vaccins sont obligatoires ?.....	71
67.	Quelles mesures d'hygiène respecter ?	72
68.	A-t-on le droit de prescrire ?	75
69.	Comment prescrire ?	76
70.	Quels organismes contacter lorsque l'on déménage ou change de statut ?	77
Comptabilité et fiscalité		79
71.	Quel régime choisir ?	79
72.	Que faire lorsque l'on veut changer de régime ?	80
73.	Qu'est-ce qu'un rapprochement bancaire ?	82
74.	Combien mettre de côté ?	82
75.	Comment faire sa comptabilité ?.....	83
76.	Que mettre en entrée dans sa comptabilité ?	84
77.	Que mettre en sortie dans sa comptabilité ?	85
78.	Quels avantages fiscaux existent en libéral ? (cheques vacances, location voiture)	88
79.	Comment calculer le barème kilométrique ?	90
80.	Quelles sont les cotisations obligatoires ?	91
81.	Qu'est-ce que les contrats MADELIN ?	96
82.	Quels sont les droits sociaux (Maladie, invalidité, décès, maternité, paternité) ?	97
83.	A quoi sert une prévoyance ?	100
84.	Qu'est-ce que l'AVAT ou assurance volontaire accident du travail ?	101
85.	Quels sont les impôts ?.....	102
86.	Comment toucher LE FAMI ?	103

87.	Qu'est-ce que la DAS2 ?	105
88.	Comment remplir sa 2035 ?	106
89.	Comment remplir sa 2042 ?	109
90.	Comment remplir la DS PAMC ?	111
91.	Comment remplir la déclaration initiale CFE ?	116
92.	Quand remplir les différentes déclarations ?	119
Organisation		121
93.	Comment organiser son emploi du temps ?	121
94.	Agenda numérique et agenda papier	123
95.	Quelles sont les solutions pour la prise de RDV en ligne ?	124
96.	Quels sont les avantages à ne pas avoir de créneaux fixes ?	125
97.	Comment gagner du temps dans la rédaction des CRBO ?	126
98.	Comment gérer les (nombreux) appels ?	127
99.	Comment avoir une liste d'attente partagée avec mes collègues ?	128
100.	Comment déléguer ?	129
101.	Qu'est-ce qu'une supervision ?	129
Patients		131
102.	A-t-on le droit de poser un diagnostic ?	131
103.	Comment gérer les actes urgents ?	132
104.	Comment réduire le taux d'absentéisme ?	133
105.	Comment interrompre un suivi ou proposer une fenêtre thérapeutique ?	134
106.	Doit-on assister aux équipes en lien avec l'Éducation Nationale ?	135
107.	Qu'est-ce qu'une double prise en charge ?	136
BONUS.....		137
108.	Est-ce que ce métier est vraiment fait pour moi ?	137
109.	Pourquoi mes collègues savent toujours mieux faire que moi ?	138
110.	Le syndrome de l'imposteur	139
RESSOURCES.....		141
BIBLIOGRAPHIE.....		143
GLOSSAIRE.....		147

INTRODUCTION

Commençons par ce que vous ne trouverez pas dans ce livre. Vous ne trouverez pas de rééducation. En effet, il me semble impensable, surtout en début d'exercice, d'écrire un livre qui aborderait tous les domaines traités en orthophonie.

Venons maintenant à ce que vous trouverez dans ce livre ! Pour cela, revenons quelques mois en arrière. Alors à la fois fraîchement diplômée et absolument réfractaire à toute forme d'administratif, me voilà plongée dans un monde inconnu. Qu'est-ce que j'en fais de ce diplôme maintenant ? Et comment je fais pour me faire payer pour les soins que j'effectue ? Et pourquoi je dois mettre tant d'argent de côté ? J'ai commencé à chercher. J'ai passé un nombre d'heures indécent sur les réseaux sociaux à lire des témoignages de collègues. J'y ai appris beaucoup ! Mais je me suis aussi rendue compte que j'avais envie de trouver les réponses par moi-même et de trouver des sources fiables pour pouvoir noter mes recherches quelque part et m'y référer ensuite. C'est en réalisant cette démarche quotidiennement qu'est née l'idée d'un livre. Des collègues étaient intéressées par des infos vérifiées et regroupées au même endroit. Je leur ai alors demandé quelles étaient les questions pour lesquelles elles n'arrivaient pas à trouver une réponse et j'ai étoffé mes recherches.

Aujourd'hui j'espère pouvoir apporter à mes collègues un peu plus de sérénité et d'assurance dans leur quotidien et surtout que ce livre pourra vous aider autant qu'il m'aide au quotidien.

AVANT DE SE LANCER

1. QUELLES SONT LES DEMARCHES A EFFECTUER ?

- Prendre rendez-vous avec l'**ARS** pour faire enregistrer votre diplôme
 - o Documents à fournir : *Attestation de diplôme + papier d'identité*
 - o On obtient un numéro **ADELI**
 - o On obtient un formulaire pour demander une **CPS** (CPS remplaçant si statut de remplacement)

- Prendre rendez-vous avec la **CPAM** (Service des professionnels de santé)
 - o Documents à fournir : *Fiche ADELI + adresse + attestation de diplôme + RIB + Carte Vitale + formulaire de demande de CPS*
 - o Ouvrir ses **droits d'assuré social**
 - o Figurer sur le fichier national des professionnels de santé
 - o Obtenir ses **feuilles de soins pré-identifiées** (sauf pour les remplaçants qui utiliseront les feuilles de soins du remplacé)
 - o Signature de l'adhésion à la convention nationale des orthophonistes

- S'immatriculer à **l'URSSAF** : dans les 8 jours suivant le début d'activité
 - o *Attestation de diplôme ou CPS*
 - o Inscription sur www.cfe.urssaf.fr ou via le document **POPL « Déclaration de droit d'activité »**
 - o On obtient un numéro **SIRET**

- S'affilier à la **CARPIMKO** : 1 mois après le début d'exercice
 - o *Déclaration d'affiliation de la CARPIMKO + Attestation de diplôme + Numéro ADELI*
 - o (L'affiliation peut être automatique suite à votre immatriculation à l'URSSAF)

- Souscrire à une assurance Responsabilité Civile Professionnelle (**RCPro**) : à faire avant de commencer l'activité
 - o Permet **d'assurer les risques** dont l'on peut être **responsable**

- Ouvrir un **compte bancaire dédié** à son activité professionnelle (compte bancaire professionnel ou personnel : il faut regarder les conditions inscrites dans les contrats)

- Tenir un **registre RGPD** (Règlement Général sur la Protection des Données)

- Adhérer à une **Association de Gestion Agréée** (AGA)
 - o Cette adhésion permet en cas de **régime BNC** de ne **pas être majoré de 25%** du bénéfice imposable
 - o Une AGA vérifie les déclarations fiscales. Elle aide également les orthophonistes dans leur comptabilité et dans les démarches administratives

LES DÉMARCHES

LES ÉTAPES À RESPECTER POUR S'INSTALLER EN LIBÉRAL

1 ARS

ATTESTATION DE DIPLÔME + PAPIER
D'IDENTITÉ
NUMÉRO ADELI
FORMULAIRE DEMANDE CPS



3 RCPRO

ASSURER LES RISQUES DONT ON PEUT
ÊTRE RESPONSABLE



5 CARPIMKO

ATTESTATION DE DIPLÔME + NUMÉRO ADELI
DÉCLARATION D'AFFILIATION À LA
CARPIMKO 1 MOIS APRÈS
LE DÉBUT D'EXERCICE



7 TENIR UN REGISTRE RGPD

SUR L'ORDINATEUR



2 CPAM

FICHE ADELI + ATTESTATION DE DIPLÔME
+ RIB + CARTE VITALE + FORMULAIRE
DEMANDE CPS
DROITS D'ASSURÉ.E SOCIAL.E
FICHIER NATIONAL DES PRO DE SANTÉ
FEUILLES DE SOINS



4 URSSAF

ATTESTATION DE DIPLÔME OU CPS
EN LIGNE : WWW.CFE.URSSAF.FR DANS
LES 8 JOURS APRÈS DÉBUT D'ACTIVITÉ
SIRET



6 COMPTE BANCAIRE DÉDIÉ

PERSONNEL OU PROFESSIONNEL
SELON CONTRATS



8 ADHÉSION AGA

NON MAJORATION DE 25%



 **INSTALLATION !**

