

FORMATION A DISTANCE

Programme de la formation

INTITULE DE LA FORMATION A DISTANCE

Réussir son installation en libéral

I – Objectifs du parcours

- Comprendre les démarches administratives
- Valider son inscription au Conseil de l'Ordre
- Préparer son rendez-vous à la CPAM
- Comprendre les démarches juridiques et les éléments comptables
- Négocier ses contrats auprès de partenaires spécialisés
- Obtenir ses outils de communication pour plus de visibilité
- Adapter la conduite adéquate au libéral
- Constituer ses dossiers d'aides financières et fiscales

II – Public et pré requis

- **Taille des groupes** : formation individuelle
- **Type de public** : professionnel de santé
- **Prérequis** : valider ses diplômes et avoir le projet de s'installer en libéral.

III – Modalités techniques et pédagogiques

- **Modalité pédagogiques** :
 - Distanciel synchrone et asynchrone
 - **E-learning** pour la théorie
 - **Classe virtuelle** pour les mises en situation
 - Assistance technique et pédagogique pour accompagner le participant dans le déroulement de son parcours ;
 - Information du participant sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;
 - Evaluations pour jalonner et conclure l'action de formation
- **Supports et matériels utilisés** :
 - Supports pédagogiques en version électronique
 - Ordinateur et connexion internet obligatoire
- **Intervenant** : DUFOUR Véronique, experte en création d'entreprise pour les professionnels de santé

IV – Suivi et évaluation

- **Modalités de suivi** : Certificats de réalisation établi par nos soins en fin de formation
- **Modalités d'évaluation** :
 - Questionnaire de positionnement
 - Evaluation des acquis : évaluation finale
 - Mise en situation du participant à chaque classe virtuelle par le formateur pour s'assurer de la bonne assimilation
 - Enquête de satisfaction stagiaire
- **Modalité de sanction** : Attestation de fin de formation individualisée mentionnant l'évaluation du formateur

V – Modalité de déroulement

- **Dates et lieux** : cf. convention
- **Nombre d'heures de formation (estimation)** : 12 heures
- **Nombre d'heures de formation avec formateur en visio** : 2 heures

VI – Modalité d'organisation

- Le scénario d'apprentissage est déterminé en vue de répondre aux objectifs :
 - De performance de l'apprentissage.
 - De la variété pour stimuler l'engagement et éviter l'ennui.
- Le formateur anime ses activités d'apprentissage, en intervenant de façon asynchrone via une messagerie mail et synchrone via un accompagnement individualisé.
- Les activités d'apprentissage sont construites en utilisant l'ensemble des services du pack office

VII – Nature des travaux demandés au stagiaire

- auto-évaluation
- QCM
- Exercices
- plans d'actions

VIII – Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance (pédagogique et technique) mis à disposition du salarié

- **Compétences et qualifications des personnes qui l'assistent pendant sa formation** :
 - DUFOUR Véronique: conceptrice de la formation, en charge des réponses aux questions techniques
 - DUFOUR Véronique: formatrice experte en création d'entreprise, en charge du suivi individualisé.
- **Modalités techniques de cette assistance (messagerie, intranet, forum de discussion...)** :
 - Messagerie interne
- **Périodes et lieux lui permettant d'échanger avec les personnes en charge de son accompagnement ou les moyens à sa disposition pour les contacter** :
 - Chaque jour par email
- **Délais dans lesquels ces personnes doivent intervenir (lorsque l'aide n'est pas immédiate)** : 24h

VI – Contenu détaillé et séquencé de la formation intitulée : Réussir son installation en libéral

1- Comprendre les démarches administratives (1 heures)

- Immatriculation en libéral,
- ouverture des droits aux organismes sociaux,
- demande d'exonération partielle des charges sociales,

2- Valider son inscription au Conseil de l'Ordre (1 heures)

- Constituer son dossier,
- Transférer son dossier,
- Obtenir les attestations et carte CPS,

3- Préparer son rendez-vous à la CPAM (2 heures)

- Choisir son secteur d'exercice,
- Choisir d'adhérer au conventionnement,
- Déterminer son régime de protection sociale,
- Obtenir ses feuilles de soins et imprimés divers,
- Créer votre espace en ligne,
- Créer votre adresse mail sécurisée,

4- Comprendre les démarches juridiques et les éléments comptables (2 heures)

- Choisir son statut : association, collaboration, remplacement,
- Définir le type de sociétés : intégration et/ou constitution de SCI, SCM, SEL
- Fournir les éléments pour établir un prévisionnel,
- Souscrire à une Association de Gestion Agréée,
- Suivre sa comptabilité,

5- Négocier ses contrats auprès de partenaires spécialisés (3 heures)

- Choisir un partenaire bancaire,
- Analyser ses offres de prêts et formules monétiques,
- Choisir ses assurances,
- Négocier les contrats et bénéficier des avantages fiscaux,
- Comparer les logiciels métiers, agendas en ligne et plateformes d'échanges sécurisés de données santé,
- Sélectionner un secrétariat extérieur,
- Echange sécurisé de documents...

6- Obtenir ses outils de communication pour plus de visibilité (1 heures)

- Création des maquettes : Cartes de visites, bloc ordonnancier, tampon, plaque professionnelle...
- Réaliser son annonce dans les pages jaunes
- Constituer le contenu de son site d'information médicale, en respect du code de déontologie
- Valoriser son référencement en ligne

7- Adapter la conduite adéquate au libéral (2 heures)

- Distinguer les revenus libéraux
- Détermination du bénéfice ou du déficit libéral
- Différencier Impôt sur le revenu et impôt sur les sociétés
- Corrections du bénéfice selon votre situation : exonérations

8- Valider ses dossiers d'aides financières et fiscales (2 heures)

- S'inscrire et s'actualiser à Pole Emploi le cas échéant
- Constituer ses dossiers de demandes :
 - ✓ d'aides fiscales : zones sous dotées.
 - ✓ d'aides financières : aides à la création d'entreprise, adhésion à l'OPTAM