

### Durée de la formation

La formation se déroulera sur plusieurs jours - 12h

### Objectif de la formation

A la fin de cette formation vous saurez gérer les paiements caisses, complémentaires et patients et suivre la trésorerie du cabinet.

### A qui s'adresse cette formation

Cette formation s'adresse aux auxiliaires médicaux et aux secrétaires de cabinets d'auxiliaires médicaux qui utilisent VEGA pour la gestion du cabinet et la télétransmission.

### Le contenu

## Traiter les Noémie et les rejets

#### Traiter les paiements

- Quand et comment traiter les retours NOEMIE
- Identifier les motifs de « croix rouge » dans les NOEMIE en attente
- Quand et comment traiter les paiements patients

#### Traiter les rejets

- Comprendre les motifs de rejets Caisse, Complémentaires
- Identifier s'il faut défacturer un traitement ou pas
- Corriger le dossier en fonction du motif du rejet
- Re télétransmettre la facture ou pas.

#### Utilisation du tableau du bord des paiements

- Identifier qui vous doit, depuis quand on vous doit et combien on vous doit
- Filtrer la liste des paiements en attente pour en extraire les informations pertinentes

#### Relancer les mauvais payeurs

- Obligations conventionnelles liées aux réclamations d'indus
- Faire une relance caisse, complémentaire ou patient
- Identifier les documents à imprimer selon les organismes

## Gestion de la trésorerie

### Saisir les écritures de recettes et dépenses

- Quelle date pour vos écritures lorsque vous effectuez un règlement par chèque, espèce ou carte bancaire ?
- Quelle date pour des recettes encaissées en espèce, virement ou chèque ?
- Les règles comptables. Les dérogations.
- Saisir les dépenses du cabinet – Différencier les dépenses déductibles des dépenses non déductibles

### Le rapprochement bancaire

- A quoi sert un rapprochement bancaire. Est-ce obligatoire ?
- Comment repartir à zéro

## La méthode pédagogique

- ➡ Cette formation de 12h se déroule en salle, dans notre centre de formation
- ➡ Nous privilégions, pour cette formation des petits groupes de travail, afin d'individualiser au maximum les réponses à chaque problématique
- ➡ Un support de cours vous sera envoyé par mail, vous permettant de noter les notions qui vous sembleront pertinentes et utiles dans l'organisation de votre cabinet. Pour assister à la formation il est recommandé de l'imprimer
- ➡ Chaque participant **assiste à la formation avec son ordinateur, ou tablette Windows, sur lequel sont installés le logiciel et les données du cabinet.**
- ➡ Une série d'exercices est proposée afin de mettre en application les nouvelles compétences.

## Pre requis

Connaitre la nomenclature des actes professionnels et la convention professionnelle de la spécialité du cabinet.

Connaitre les obligations réglementaires liées à SESAM Vitale.

**Savoir facturer, télétransmettre les factures avec VEGA.**

## Administratif

Une facture acquittée et une convention de formation seront fournies à l'issue de la formation.