

Module 5 - Diriger et gérer l'entreprise Gestion de cabinet

Description/Définition

Ce module a pour but de fournir au naturopathe avec diplôme fédéral, les outils nécessaires à la bonne gestion de son futur cabinet.

Par conséquent, à l'issue de la formation, ce dernier sera en mesure d'assurer les principales tâches administratives, de documentation, d'agencement, de classement, d'entretien et autres.

Des matières telles que l'économie d'entreprise, l'informatique, les assurances sociales, la gestion des salaires, le système fiscal suisse et la connaissance des législations cantonales et fédérales apporteront une base solide aux futurs thérapeutes qui désireront pratiquer en tant qu'indépendants.

Prérequis

Aucun

Objectifs du cours

Au terme de la formation et en vue des évaluations formatives et sommatives, l'apprenant sera en mesure de répondre aux objectifs ci-dessous, et ce, d'après les niveaux d'exigence requis.

- Informer et expliquer les différentes activités et tâches liées à la création et à la gestion d'un cabinet. A l'issue de cette formation, les participants sont capables :
 - Décrire et expliquer les tâches administratives liées à la création d'un cabinet, proposer différents types de classements de la documentation des patients, la rédaction des rapports. **W2/W3**
 - Expliquer, décrire et appliquer les moyens vus durant le cours qui permettent aux thérapeutes indépendants de se faire connaître. **W2/W3**
 - Décrire comment évaluer le temps à consacrer à l'activité professionnelle. **W2**
 - Expliquer et établir un business-plan, un budget annuel. **W2/W3**
 - Appliquer les normes d'enregistrement, de sécurité et de conservation des données. **W3**
 - Décrire et expliquer les différentes formes de marketing pouvant promouvoir le cabinet. **W2**
- Expliquer comment choisir un statut juridique en tant qu'indépendant en tenant compte des conséquences fiscales. **W2**
- Décrire et expliquer les aspects importants du CO et du CC. **W2**
- Décrire et expliquer en quoi consiste la voie de poursuite et les cessions et les prescriptions de créances. **W2**
- Expliquer et décrire les conditions d'engagement des collaborateurs. **W2**

- Expliquer comment pratiquer une activité professionnelle en conformité aux lois et règlements en vigueur. **W2**
- Décrire les normes de sa profession (normes des associations professionnelles, exigences légales cantonales, etc.) en lien avec la pratique de thérapeute. **W2**
- Décrire et appliquer les connaissances acquises durant le cours par rapport à la gestion des salaires. **W2/W3**
- Décrire, expliquer et appliquer les exigences légales régissant la pratique professionnelle, l'autorisation de pratiquer, le droit des patients, le secret professionnel, la protection des données, le devoir de diligence, les associations professionnelles, etc. **W2/W3**
- Ecrire et expliquer en quoi consistent les Impôts directs et indirects (taxe sur la valeur ajoutée, impôt sur le revenu et la fortune, déclaration d'impôt et taxation). **W2**
- Décrire et expliquer en quoi consistent les aspects fiscaux : exonérations, déductions, frais. **W2**
- Expliquer et décrire les règles de comptabilité et d'ordre dans les pièces comptables (principe d'archivage des justificatifs, des données clients, bouclage annuel). **W2**
- Décrire les différents coûts auxquels les futurs thérapeutes indépendants devront faire face pour l'installation de leur cabinet. **W2**
- Décrire, expliquer et appliquer les connaissances acquises durant le cours en lien avec les notions comptables de base et la gestion de la trésorerie. **W2/W3**
- Appliquer les connaissances informatiques acquises durant le cours. **W3**
- Décrire, expliquer et être apte à s'affilier aux 3 systèmes de prévoyance suisses. **W2/W3**
- Décrire, expliquer et être apte à s'affilier aux principales assurances sociales auxquelles les futurs thérapeutes indépendants devront souscrire. **W2/W3**
- Décrire comment garantir un statut conforme à sa profession au sein du système de santé, par son activité et son éthique. **W2/F2**
- Nommer et expliquer les différents aspects du système de santé publique étudiés durant le cours. **W1/W2**
- Nommer, expliquer les tâches des organisations professionnelles étudiées durant le cours et le maillage national et international. **W1/W2**
- Appliquer les normes de la profession (normes des associations professionnelles, exigences légales cantonales, etc.) dans ses actes de praticien(ne). **F2**
- Appliquer la législation et les conséquences pratiques conformes aux droits du patient. **W3**
- Planifier et organiser le fonctionnement de l'entreprise et le travail administratif nécessaire. **F3**
- Évaluer la rentabilité de son entreprise sur la base des indicateurs et des processus relevés. **F2**
- Organiser, coordonner et surveiller l'application des mesures d'hygiène. **F3**
- Tient une documentation transparente et rédige des rapports à des tiers si nécessaire. **F3**
- Gère son cabinet en sollicitant au besoin l'aide de tiers. **F3**
- Planifier et organiser des mesures de marketing. **F2**
- Le naturopathe met en application une gestion de la qualité pour son propre cabinet en utilisant des méthodes et des normes appropriées. **F2/F3**
- Il évalue les mesures appliquées et leurs effets. **F2**
- Le naturopathe est en mesure de pratiquer son activité professionnelle en conformité aux lois et règlements déterminants en la matière. **F2/F3**

- Décrire et justifier des principes de l'assurance qualité (sécurité, rentabilité, efficacité, éthique, orientation client). **W3/F1**
- Décrire et proposer des concepts et des méthodes de gestion de la qualité. **W3/F1**
- Décrire et expliquer les dispositions légales régissant l'assurance qualité. **W2/F1**
- Institue une gestion de la qualité pour son propre cabinet en utilisant des méthodes et des normes appropriées. **F2**
- Evalue les mesures appliquées et leurs effets (qualité des structures, des processus et des résultats). **F2**
- Respectueux envers le cadre juridique en vigueur en lien avec son activité thérapeutique. **H1**
- Responsable de son entreprise et de ses éventuels employés. **H3**
- Faire preuve d'intégrité et de loyauté. **H3**
- Responsable de la qualité de l'entreprise. **H3**
- Conscient en permanence en vue d'une optimisation de la bonne marche de son entreprise. **H3**
- Appliquer les lois et les ordonnances fédérales (loi sur les produits thérapeutiques LPT, loi sur les épidémies LEp, loi sur la prévention LPrév). **W3**
- Appliquer les lois, les ordonnances et règlements cantonaux (lois et ordonnances sur la santé, règlements d'octroi de l'autorisation de pratiquer). **W3**
- Pratiquer une activité professionnelle en conformité aux lois et règlements déterminants en la matière. **W3/F3**

Contenu

Outils et méthodes de l'économie d'entreprise (bases de l'efficience et de l'efficacité)

- Business-plan avec budget.
- Normes d'enregistrement, de sécurité et de conservation des données.
- Principes/normes de travail administratif, de documentation des patients et de rédaction de rapports.
- Marketing pour le cabinet.
- Principes d'externalisation d'activités de l'entreprise, relations publiques pour se faire connaître
- Organisation et planification des tâches en lien avec l'activité
- Gestion du temps
- Présentation d'exemples illustrés et de cas pratiques

Ordre juridique et contrats – Les systèmes fiscaux suisses – Tenue des comptes

- Création de l'entreprise (principales formes juridiques des entreprises, choix de la forme juridique qui convient à son propre cabinet; conséquences juridiques et fiscales).
- Aspects importants du CO et du CC.
- Conditions d'engagement des collaborateurs.
- Voie de poursuite, cession et prescription de créances.
- Gestion des salaires.

- Impôts directs et indirects (taxe sur la valeur ajoutée, impôt sur le revenu et la fortune, déclaration d'impôt et taxation).
- Aspects fiscaux : exonérations, déductions, frais.

Tenue des comptes

- Règles, concepts, ressources informatiques, etc.
- Notions comptables de base
- La trésorerie
- Coût d'installation d'un cabinet
- Règles de comptabilité et d'ordre dans les pièces comptables (principe d'archivage des justificatifs, des données clients, bouclage annuel).

Assurances (pratique) /système de santé /législation sur la santé/ droit des patients / capacités spécifiques (pratique)

- Prévoyance: le principe des trois piliers.
- Assurances de personnes et assurances de choses.
- Les assurances sociales et affiliations du praticien.
- Aspects du système de santé publique.
 - Répartition des tâches entre Confédération, cantons et communes.
 - Politique et organisations (nationales et internationales) de santé publique
 - Bénéficiaires de prestations - fournisseurs de prestations – assureurs.
- Tâches des organisations professionnelles.
 - Plaque tournante des informations.
 - Perfectionnement professionnel et assurance qualité.
 - Interlocuteurs et mandats de négociation.
- Maillage national et international.
- Les normes de la profession (normes des associations professionnelles, exigences légales cantonales, etc.) dans ses actes de praticien(ne).
- Lois et ordonnances fédérales (loi sur les produits thérapeutiques LPTh, loi sur les épidémies LEp, loi sur la prévention LPrév).
- Lois, ordonnances et règlements cantonaux (lois et ordonnances sur la santé, règlements d'octroi de l'autorisation de pratiquer).
- Une activité professionnelle en conformité aux lois et règlements déterminants en la matière.
- Législation et conséquences pratiques.
- Planification et organisation du fonctionnement de l'entreprise.
- Planification du travail administratif.
- Évaluation de la rentabilité de son entreprise.
- Application des mesures d'hygiène.
- Classement et gestion de la documentation et des rapports rédigés à des tiers.
- Sollicitation d'aide de la part de tiers.
- Planification des mesures de marketing.
- Méthodes d'évaluation par rapport aux mesures appliquées.

- Application des lois et des règlements déterminants pour le thérapeute indépendant

Qualité et développement qualitatif – les attitudes d’un thérapeute indépendant

- Principes de l’assurance qualité (sécurité, rentabilité, efficacité, éthique, orientation client).
- Concepts et méthodes de gestion de la qualité.
- Dispositions légales régissant l’assurance qualité.
- Une gestion de la qualité pour son propre cabinet et une utilisation des méthodes et des normes appropriées.
- Évaluation des mesures appliquées et de leurs effets (qualité des structures, des processus et des résultats).

Durée

28 heures