

Calendrier annuel du cabinet médical

Obligations administratives et campagnes de prévention, mois par mois

Un médecin libéral tient deux calendriers en même temps. Celui de ses obligations administratives et celui des campagnes de prévention. Aucun des deux n'envoie de rappel.

Ce document réunit les deux. Une page par mois, avec les dates du mois, les actions à mener par interlocuteur et ce qu'il faut lancer pour le mois suivant.

Il a été construit modestement. Nous avons cherché à couvrir le plus large possible, mais tout prévoir reste difficile et chaque exercice a ses particularités. Ce calendrier vient en appui de votre organisation, pour limiter les oublis.

12

fiches mensuelles, une page chacune

3

niveaux d'urgence sur chaque date

6

interlocuteurs suivis dans l'année

LES TROIS NIVEAUX DE CHAQUE DATE

OBLIGATOIRE	Une date légale, fiscale ou conventionnelle. Un dépassement entraîne une pénalité, un recouvrement ou une perte de droit.
PRIORITAIRE	Aucune sanction en cas de report. Mais le travail non fait ce mois-ci retombe, plus lourd, sur un mois déjà chargé.
À NOTER	Ni obligation ni priorité. Une date nationale à connaître pour caler la prévention et l'organisation du cabinet.

CE QUI SE RECONFIRME CHAQUE JANVIER

- ☐ Le montant de la cotisation ordinale et celui des cotisations retraite.
- ☐ Le calendrier fiscal, dont l'ouverture de la déclaration de revenus et les dates limites par zone.
- ☐ Les campagnes mobiles : semaine de la vaccination, semaines d'information sur la santé mentale, semaine de la dénutrition.
- ☐ Les dates d'ouverture et de clôture de la campagne de vaccination antigrippale.

TROIS ÉCHÉANCES QUI NE SE RATTRAPENT PAS

- ☐ Les arbitrages fiscaux de fin d'exercice, fermés au 31 décembre.
- ☐ Les indicateurs conventionnels, évalués sur la photo du 31 décembre.
- ☐ Le solde de la cotisation foncière des entreprises, à régler pour le 15 décembre.

L'année en un coup d'oeil

Trois familles de sujets par mois, avec le niveau d'urgence de chaque ligne

MOIS	ADMINISTRATIF ET FINANCES	CABINET ET ÉQUIPE	PATIENTS ET PRÉVENTION
Janvier	- Cotisation ordinale, appel reçu OBLIGATOIRE - Appel CARMF et relevé de points OBLIGATOIRE - Échéancier de cotisations à vérifier PRIORITAIRE	- Dates de l'année à reporter dans l'agenda PRIORITAIRE - Date anniversaire de l'AFGSU 2 à relever PRIORITAIRE	31 janvier, fin de la campagne antigrippale À NOTER - Bilans de prévention des 18-25 ans PRIORITAIRE
Février	5 février, échéance de cotisations OBLIGATOIRE 28 février, acompte CARMF OBLIGATOIRE - Pièces comptables à transmettre PRIORITAIRE	Supports de Mars Bleu à commander PRIORITAIRE	- Pression artérielle et signes de l'AVC À NOTER - Patients de 50 à 74 ans sans dépistage PRIORITAIRE
Mars	31 mars, cotisation ordinale OBLIGATOIRE - Contrats à communiquer à l'Ordre OBLIGATOIRE - Solde du forfait patientèle versé À NOTER	Recherche d'un remplaçant pour l'été PRIORITAIRE	- Mars Bleu, kits de dépistage colorectal À NOTER - Allergies aux pollens À NOTER
Avril	- Ouverture de la déclaration de revenus OBLIGATOIRE - Attestation de responsabilité civile à vérifier PRIORITAIRE	Supports vaccination à commander avant le 10 PRIORITAIRE	- Semaine de la vaccination, statut vaccinal adulte À NOTER - Vaccins du voyageur pour les départs d'été PRIORITAIRE
Mai	5 mai, échéance de cotisations OBLIGATOIRE - Mi-mai, télédéclaration de la 2035 OBLIGATOIRE - Déclaration de revenus en ligne OBLIGATOIRE	- Contrat de remplacement à transmettre à l'Ordre OBLIGATOIRE - Affichage des dates de fermeture PRIORITAIRE	17 mai, hypertension artérielle À NOTER - Protection solaire et lésions cutanées PRIORITAIRE
Juin	15 juin, acompte de cotisation foncière OBLIGATOIRE 30 juin, adhésion au prélèvement mensuel À NOTER	- Soldes de congés et planning d'été PRIORITAIRE - Conservation des vaccins par forte chaleur PRIORITAIRE	1er juin, ouverture de la veille canicule À NOTER - Certificats sportifs et prévention des noyades PRIORITAIRE
Juillet	- Avis d'impôt mis à disposition À NOTER - Nouvel échéancier de cotisations à contrôler PRIORITAIRE	- Assurance et contrat du remplaçant OBLIGATOIRE - Information sur la permanence des soins PRIORITAIRE	- Coups de chaleur et traitements à adapter PRIORITAIRE - Trousse de secours du voyageur À NOTER
Août	5 août, échéance de cotisations OBLIGATOIRE 31 août, solde CARMF et régularisation OBLIGATOIRE	- Sessions de formation d'automne à réserver PRIORITAIRE - Supports d'Octobre Rose à commander PRIORITAIRE	- Veille canicule jusqu'au 15 septembre À NOTER - Lésions cutanées au retour de congés PRIORITAIRE
Septembre	- Changements à déclarer à l'Ordre OBLIGATOIRE - Équipement numérique à mettre en conformité PRIORITAIRE	- Défibrillateur, trousse d'urgence, déchets de soins OBLIGATOIRE - Entretiens et plannings de l'équipe PRIORITAIRE	- Rappels vaccinaux des 11-13 ans PRIORITAIRE - Créneaux de vaccination d'automne à ouvrir PRIORITAIRE
Octobre	- Bons de prise en charge et stocks de vaccins PRIORITAIRE - Contrats fournisseurs à dénoncer À NOTER	Inscription partenaire au Mois sans tabac PRIORITAIRE	- Octobre Rose sur tout le mois À NOTER - Ouverture de la campagne grippe et Covid PRIORITAIRE 6 octobre, journée des aidants À NOTER
Novembre	5 novembre, dernière échéance de cotisations OBLIGATOIRE - Arbitrages de fin d'exercice PRIORITAIRE	Bilan annuel du cabinet à préparer À NOTER	- Mois sans tabac tout le mois À NOTER 14 novembre, journée du diabète À NOTER - Deuxième relance vaccinale PRIORITAIRE
Décembre	15 décembre, solde de cotisation foncière OBLIGATOIRE 31 décembre, clôture de l'exercice OBLIGATOIRE 31 décembre, relevé des indicateurs OBLIGATOIRE	- Validité de l'AFGSU 2 à contrôler PRIORITAIRE - Échéances de l'année suivante à reporter PRIORITAIRE	1er décembre, lutte contre le sida À NOTER - Fin de la campagne antigrippale À NOTER

Janvier

Deux courriers de cotisation arrivent, celui de l'Ordre et celui de la CARMF. C'est le bon moment pour poser dans votre agenda toutes les dates de l'année.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
Début janvier	Réception de l'appel de cotisation ordinale, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil national de l'Ordre	Ordre des médecins	OBLIGATOIRE
Début janvier	Réception de l'appel de cotisations, avec relevé de points et estimation de retraite	CARMF	OBLIGATOIRE
5 ou 20 janvier	Prélèvement mensuel des cotisations sociales pour les praticiens mensualisés	URSSAF	OBLIGATOIRE
31 janvier	Fin de la campagne de vaccination antigrippale en métropole, aux Antilles et en Guyane	Assurance Maladie	À NOTER
Tout le mois	Report des dates fixes dans l'agenda et confirmation des dates mobiles de l'année	Cabinet	PRIORITAIRE

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

ORDINAL ET RÉGLEMENTAIRE

- ☐ Vérifier que votre fiche à l'Ordre est à jour : adresse du cabinet, lieux d'exercice secondaires, qualifications.
- ☐ Contrôler la validité de l'attestation de responsabilité civile professionnelle et la transmettre au conseil départemental si elle a changé.
- ☐ Vérifier l'affichage de la salle d'attente : tarifs des consultations, situation conventionnelle, adhésion ou non à une association de gestion agréée.

COMPTABLE ET FISCAL

- ☐ Rassembler relevés bancaires, journal de recettes et registre des immobilisations de l'exercice clos.
- ☐ Vérifier que le solde de votre compte professionnel au 31 décembre correspond à celui de votre comptabilité.
- ☐ Séparer ce qui est personnel de ce qui est professionnel, en particulier la voiture, le téléphone et le local.

SOCIAL ET COTISATIONS

- ☐ Comparer l'échéancier reçu au revenu que vous attendez vraiment cette année. En début d'activité, les premiers paiements arrivent après 90 jours minimum.
- ☐ Transmettre une estimation de revenu à l'URSSAF si l'écart est important, pour éviter une régularisation lourde.
- ☐ Confirmer le mode de paiement retenu : mensuel le 5 ou le 20, ou trimestriel.

CONVENTIONNEL ET ASSURANCE MALADIE

- ☐ Retenir que l'année qui commence détermine vos forfaits. L'Assurance Maladie fera les comptes au 31 décembre prochain.
- ☐ Demander à votre éditeur si votre logiciel est bien référencé Ségur. Sans ce référencement, vous perdez la dotation numérique.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

- ☐ Planifier les entretiens du personnel et les besoins de recrutement de l'année.
- ☐ Vérifier les contrats de travail, les avenants et les affichages obligatoires.
- ☐ Poser les congés prévisionnels de l'année, secrétariat compris.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

- ☐ Contrôler le contenu et les dates de péremption de la trousse d'urgence.
- ☐ Si le cabinet est équipé d'un défibrillateur, vérifier les électrodes, la batterie et sa déclaration dans la base nationale.
- ☐ Contrôler l'assurance du véhicule utilisé pour les visites à domicile.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

- ☐ Mettre à jour les horaires sur les trois canaux vus par les patients. Le site du cabinet, la fiche Google, la plateforme de rendez-vous type Doctolib ou Maiaa.
- ☐ Réclamer votre fiche Google si elle a été créée sans vous, cela arrive souvent, et vérifier votre fiche sante.fr.
- ☐ Programmer les publications du premier trimestre.

FORMATION ET COMPÉTENCES

- ☐ Repérer les congrès et salons de l'année, et bloquer les dates dans l'agenda avant qu'il ne se remplisse.
- ☐ Lister les échéances de formation de l'année : AFGSU 2, certification périodique, formations du personnel.
- ☐ Vérifier les droits de financement mobilisables, FIF-PL pour le libéral, OPCO pour les salariés du cabinet.
- ☐ Poser dans l'agenda les jours de fermeture liés aux formations.

PATIENTS ET PRÉVENTION

- ☐ Relancer les patients à risque non vaccinés avant la clôture de la campagne.
- ☐ Proposer les bilans de prévention aux 18-25 ans, tranche la moins sollicitée.
- ☐ Aborder la consommation d'alcool après les fêtes, le sommeil et la reprise d'activité physique.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR FÉVRIER

- ☐ Envoyer les pièces comptables à l'expert-comptable ou à l'association de gestion agréée.
- ☐ Commander les supports de Mars Bleu auprès du centre régional de coordination des dépistages.
- ☐ Provisionner l'acompte CARMF, exigible le 28 février.

ATTENTION

La cotisation ordinale est due au 1er janvier. Tout médecin inscrit au tableau et en activité à cette date en est redevable pour l'année entière. Un arrêt d'activité en cours d'année ne change rien.

Février

Vous réglez l'acompte retraite et la première échéance de cotisations. Les papiers envoyés au comptable ce mois-ci serviront à la déclaration de mai.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
5 février	Première échéance trimestrielle de cotisations sociales, pour les praticiens au paiement trimestriel	URSSAF	OBLIGATOIRE
28 février	Règlement de l'acompte de cotisations de l'année en cours	CARMF	OBLIGATOIRE
Courant février	Transmission des pièces comptables pour la déclaration 2035	Expert-comptable, AGA	PRIORITAIRE
Avant le 31 mars	Règlement de la cotisation ordinale	Ordre des médecins	OBLIGATOIRE

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

ORDINAL ET RÉGLEMENTAIRE

- ☐ Régler la cotisation ordinale sans attendre le 31 mars.
- ☐ Transmettre au conseil départemental tout contrat signé depuis moins d'un mois.

COMPTABLE ET FISCAL

- ☐ Transmettre relevés, factures d'achat, contrats de crédit-bail et registre des immobilisations.
- ☐ Calculer la part professionnelle de la voiture, du téléphone et du local. C'est elle seule qui se déduit.
- ☐ Faire le point avec le comptable sur les honoraires rétrocedés aux remplaçants et leur déclaration.

SOCIAL ET COTISATIONS

- ☐ Régler l'acompte CARMF avant le 28 février.
- ☐ Vérifier que le prélèvement du 5 février correspond au montant annoncé sur l'échéancier de janvier.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

- ☐ Lister les contrats fournisseurs et leurs dates de tacite reconduction.
- ☐ Vérifier que votre contrat de collecte des déchets de soins est en cours et que vous gardez bien les bordereaux.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

- ☐ Vérifier que le registre d'accessibilité est bien consultable par les patients à l'accueil.
- ☐ Contrôler la signalétique d'accès, l'éclairage extérieur et la plaque professionnelle.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

- ☐ Signaler à Google les avis manifestement faux ou hors sujet. La suppression n'est jamais automatique.
- ☐ Répondre aux avis Google reçus depuis le début de l'année, sans jamais évoquer un élément du dossier médical.
- ☐ Contrôler que la prise de rendez-vous en ligne reflète les plages réellement ouvertes.
- ☐ Envoyer un message test depuis votre messagerie sécurisée pour vérifier qu'elle fonctionne.

FORMATION ET COMPÉTENCES

- ☐ Profiter des tarifs d'inscription anticipée des congrès du printemps.
- ☐ Comparer les organismes habilités par un CESU pour le recyclage de l'attestation de gestes d'urgence.
- ☐ Vérifier que le personnel du cabinet est à jour de ses formations obligatoires.

PATIENTS ET PRÉVENTION

- ☐ Mesurer la pression artérielle en consultation et rappeler les signes de l'accident vasculaire cérébral.
- ☐ Passer en revue vos patients sous anticoagulants et leurs renouvellements longue durée.
- ☐ Repérer vos patients de 50 à 74 ans qui n'ont pas fait de test de dépistage colorectal récemment.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR MARS

- ☐ Commander les supports de Mars Bleu si ce n'est pas fait.
- ☐ Fixer le rendez-vous de validation des comptes avec l'expert-comptable.
- ☐ Lancer la recherche d'un remplaçant pour l'été, le marché se tendant dès avril.

ATTENTION

Un retard expose à des majorations, dont 5 % sur la cotisation du régime de base non versée à sa date limite. Il expose aussi à la perte de la couverture invalidité-décès.

Mars

Une date à ne pas rater, le 31 mars pour la cotisation à l'Ordre. C'est la seule échéance de l'année qui déclenche un recouvrement si vous la dépassez.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
31 mars	Date limite de paiement de la cotisation ordinale, article L. 4122-2 du code de la santé publique	Ordre des médecins	OBLIGATOIRE
Courant mars	Versement du forfait patientèle médecin traitant, remplacé par le forfait médecin traitant depuis le 1er janvier	Assurance Maladie	À NOTER
1er au 31 mars	Mars Bleu, mobilisation nationale sur le dépistage du cancer colorectal	INCa, centre régional de coordination	À NOTER
Dans le mois de la signature	Communication des contrats au conseil départemental, article L. 4113-9 du code de la santé publique	Ordre des médecins	OBLIGATOIRE

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

ORDINAL ET RÉGLEMENTAIRE

☐ Régler la cotisation ordinale avant le 31 mars. Un défaut de paiement conduit à une saisine en recouvrement, frais refacturés au médecin.

☐ Communiquer les contrats et avenants signés dans le mois suivant leur conclusion, y compris collaboration, remplacement et mise à disposition de locaux.

☐ Soumettre les projets de contrat au conseil départemental avant signature, celui-ci disposant d'un mois pour formuler ses observations.

COMPTABLE ET FISCAL

☐ Valider le résultat de l'exercice clos avec l'expert-comptable avant la télédéclaration de mai.

☐ Faire le point avec le comptable sur les amortissements du matériel et les équipements revendus.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

☐ Publier le planning de congés d'été et le communiquer aux patients suivis en affection longue durée.

☐ Rédiger le contrat de remplacement et vérifier que le remplaçant a bien sa licence ou son inscription à l'Ordre.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

☐ Relever le kilométrage professionnel pour le calcul des frais de déplacement.

☐ Vérifier l'entretien du véhicule avant la période des visites.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

☐ Mettre à jour votre registre RGPD, la liste des données patients que vous conservez et pour quel usage.

☐ Publier l'information sur le dépistage colorectal sur les supports du cabinet.

☐ Vérifier les mentions légales et la politique de confidentialité du site.

☐ Vérifier que vos sauvegardes tournent, et surtout qu'elles se restaurent.

FORMATION ET COMPÉTENCES

☐ Repérer les salons professionnels et les journées régionales de votre spécialité.

☐ Réserver les sessions du premier semestre avant qu'elles ne se remplissent.

☐ Classer les attestations reçues dans un dossier unique, papier et numérique.

PATIENTS ET PRÉVENTION

☐ Remettre les kits de dépistage colorectal en consultation aux patients de 50 à 74 ans.

☐ Prescrire les traitements de fond des allergies avant le pic de pollens.

☐ Parler sommeil et rythmes avec les patients au moment du changement d'heure.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR AVRIL

☐ Commander les outils de la semaine de la vaccination, la livraison demandant plusieurs semaines.

☐ Vérifier la disponibilité du remplaçant et faire viser le contrat.

☐ Préparer les documents de la déclaration de revenus, la campagne ouvrant début avril.

À NOTER

Le conseil départemental dispose d'un mois pour formuler ses observations sur un projet de contrat. Soumettre le projet avant signature évite d'avoir à modifier un contrat déjà exécuté.

MES DATES PROPRES AU CABINET, MES RÉFÉRENTS, MES RELANCES

La déclaration de revenus ouvre. Vous la remplissez une fois, elle sert aux impôts, à l'URSSAF et à votre caisse de retraite.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
Début avril	Ouverture du service de déclaration des revenus de l'année précédente, selon le calendrier publié par la DGFIP	DGFIP	OBLIGATOIRE
Courant avril	Versement de la rémunération forfaitaire au titre de l'année précédente, dispositif refondu par la convention médicale 2024-2029	Assurance Maladie	À NOTER
Dernière semaine d'avril	Semaine européenne de la vaccination, dates fixées chaque année par l'OMS	Santé publique France	À NOTER
Avant le 10 avril	Commande des supports de la semaine de la vaccination pour être livré à temps	Santé publique France	PRIORITAIRE

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

ORDINAL ET RÉGLEMENTAIRE

☐ Contrôler la date d'échéance du contrat de responsabilité civile professionnelle.
☐ Vérifier que votre secteur de conventionnement apparaît bien sur la plaque et sur vos profils de prise de rendez-vous.

COMPTABLE ET FISCAL

☐ Ouvrir votre déclaration dès le premier jour, pour avoir le temps de corriger les erreurs de préremplissage.
☐ Vérifier que le résultat de votre 2035 est correctement reporté sur votre déclaration de revenus.
☐ Contrôler les réductions et crédits d'impôt liés à l'activité et au foyer.

SOCIAL ET COTISATIONS

☐ Remplir le volet social avec autant d'attention que le volet fiscal. C'est lui qui calcule vos cotisations URSSAF et CARMF.
☐ Comparer le revenu déclaré aux cotisations déjà appelées, pour savoir si une régularisation vous attend.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

☐ Confirmer les dates de remplacement et transmettre le contrat au conseil départemental.
☐ Commander les vaccins du voyageur et vérifier les stocks avant les départs d'été.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

☐ Vider et recharger la sacoche de visite. Matériel, oxygène, consommables, dates de péremption.
☐ Vérifier l'affichage des consignes d'urgence en salle d'attente.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

☐ Renouveler les mots de passe partagés du cabinet et supprimer les comptes des personnes parties.
☐ Annoncer les congés partout : site, répondeur, fiche Google en horaires exceptionnels, plateforme de rendez-vous.
☐ Installer les mises à jour de sécurité du logiciel et du poste de travail.
☐ Vérifier que vos accès au dossier médical partagé et à la messagerie sécurisée fonctionnent toujours.

FORMATION ET COMPÉTENCES

☐ Faire le point sur votre certification périodique. Ce qui est validé, ce qui reste à faire d'ici la fin de la période.
☐ Choisir une formation sur les nouveautés de la convention médicale.

PATIENTS ET PRÉVENTION

☐ Vérifier le statut vaccinal de l'adulte, la semaine de la vaccination servant de point d'appui.
☐ Anticiper les vaccins du voyageur, certains schémas demandant plusieurs semaines.
☐ Informer sur les morsures de tiques et le retrait précoce.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR MAI

☐ Préparer la journée du 17 mai sur l'hypertension artérielle.
☐ Sortir les messages de protection solaire avant les premiers beaux jours.
☐ Réunir les pièces de la télédéclaration 2035, attendue à la mi-mai.

À NOTER

Les déclarations sociale et fiscale sont fusionnées. Une erreur sur le volet social se répercute sur les appels de cotisations de l'année suivante. Relire cette partie avec autant d'attention que le volet fiscal.

Mai

Le mois le plus chargé. Trois échéances fiscales tombent en quinze jours, alors que le cabinet tourne à plein régime.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
5 mai	Deuxième échéance trimestrielle de cotisations sociales, pour les praticiens au paiement trimestriel	URSSAF	OBLIGATOIRE
Mi-mai	Télédéclaration de la 2035, la date exacte étant fixée chaque année	DGFIP	OBLIGATOIRE
Mi-mai	Date limite de la déclaration de revenus au format papier, calendrier publié par la DGFIP	DGFIP	OBLIGATOIRE
Fin mai à début juin	Dates limites de déclaration en ligne, échelonnées de fin mai à début juin selon la zone	DGFIP	OBLIGATOIRE
17 mai	Journée mondiale de l'hypertension artérielle	OMS, Assurance Maladie	À NOTER

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

ORDINAL ET RÉGLEMENTAIRE

- ☐ Transmettre le contrat de remplacement au conseil départemental avant le début du remplacement.
- ☐ Vérifier que le remplaçant justifie d'une assurance de responsabilité civile professionnelle.

COMPTABLE ET FISCAL

- ☐ Valider la télédéclaration de la 2035 avec l'expert-comptable ou l'association de gestion.
- ☐ Déclarer les revenus dans le délai de la zone du département, aucun report n'étant prévu.
- ☐ Estimer le solde d'impôt à venir pour ajuster la trésorerie de l'été.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

- ☐ Afficher les dates de fermeture en salle d'attente, sur le site et sur la plateforme de rendez-vous.
- ☐ Organiser la continuité des soins et informer les patients chroniques.
- ☐ Tester la climatisation et vérifier la température du réfrigérateur à vaccins avant les fortes chaleurs.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

- ☐ Organiser la permanence des soins pendant les congés et vérifier le tableau de garde départemental.
- ☐ Confirmer votre participation au service d'accès aux soins si vous y êtes inscrit.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

- ☐ Publier les dates de fermeture et le nom du remplaçant le cas échéant, y compris sur la fiche d'établissement Google.
- ☐ Adapter les plages de rendez-vous en ligne à la période estivale.
- ☐ Contrôler l'envoi effectif des ordonnances numériques.

FORMATION ET COMPÉTENCES

- ☐ Prévoir la fermeture du cabinet ou un remplaçant si votre formation se déroule en présentiel.
- ☐ Vérifier la prise en charge financière avant de vous inscrire à une formation.

PATIENTS ET PRÉVENTION

- ☐ Relancer les patients hypertendus non contrôlés autour du 17 mai.
- ☐ Contrôler les lésions cutanées et rappeler les règles de protection solaire.
- ☐ Renouveler les ordonnances longue durée avant la période de fermeture.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR JUIN

- ☐ Déposer un éventuel dossier de projet local Mois sans tabac auprès de la caisse primaire, l'échéance se situant vers le 15 juin.
- ☐ Préparer l'ouverture de la veille canicule au 1er juin.
- ☐ Provisionner l'acompte de cotisation foncière du 15 juin.

ATTENTION

Les dates limites de déclaration en ligne dépendent du département du service des impôts au 1er janvier, pas du lieu d'exercice. Un déménagement dans l'année change donc la zone et la date butoir.

MES DATES PROPRES AU CABINET, MES RÉFÉRENTS, MES RELANCES

Juin

L'été commence côté santé. La veille canicule s'ouvre le 1er juin et change votre suivi des patients fragiles jusqu'à la mi-septembre.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
1er juin	Ouverture de la veille saisonnière canicule, active jusqu'au 15 septembre	Météo-France, ARS	À NOTER
15 juin	Acompte de cotisation foncière des entreprises si le montant de l'année précédente dépasse 3 000 euros	DGFIP	OBLIGATOIRE
30 juin	Date limite d'adhésion au prélèvement mensuel de la cotisation foncière	DGFIP	PRIORITAIRE
Courant juin	Versement des premières échéances du socle du forfait médecin traitant	Assurance Maladie	À NOTER

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

COMPTABLE ET FISCAL

- ☐ Régler l'acompte de cotisation foncière si le seuil est atteint.
- ☐ Adhérer au prélèvement mensuel avant le 30 juin pour lisser la charge de décembre.
- ☐ Vérifier que le forfait médecin traitant a bien été versé, et le montant reçu.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

- ☐ Solder les congés du personnel et arrêter le planning d'été.
- ☐ Organiser le remplacement du secrétariat et la gestion du standard.
- ☐ Vérifier la température des enceintes de conservation des vaccins avant les fortes chaleurs.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

- ☐ Contrôler que la climatisation et la ventilation tiennent, salle d'attente comprise.
- ☐ Prévoir une glacière pour transporter les vaccins pendant les visites d'été.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

- ☐ Tester la restauration d'une sauvegarde, pas seulement son exécution.
- ☐ Afficher les consignes de fortes chaleurs en salle d'attente et sur le site.
- ☐ Sauvegarder les données du cabinet avant la période de congés.
- ☐ Préparer le message automatique de la messagerie pendant la fermeture.

FORMATION ET COMPÉTENCES

- ☐ Demander au fonds d'assurance formation ce qu'il prend en charge sur les congrès du second semestre.
- ☐ Compter à mi-année ce que vous avez déjà validé en formation, et ce qui reste.
- ☐ Inscrire le secrétariat aux formations logiciel ou accueil prévues.

PATIENTS ET PRÉVENTION

- ☐ Faire la liste de vos patients isolés, âgés ou sous traitements sensibles à la chaleur. La veille saisonnière commence le 1er juin.
- ☐ Revoir les posologies des diurétiques et des antihypertenseurs en prévision des vagues de chaleur.
- ☐ Traiter les certificats d'aptitude sportive, dont les demandes se concentrent sur trois semaines.
- ☐ Aborder la prévention des noyades avec les familles.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR JUILLET

- ☐ Écrire les contenus de rentrée pendant la période creuse de juillet.
- ☐ Lister les patients à recontacter en septembre pour un dépistage ou un rappel vaccinal.
- ☐ Préparer l'information sur la permanence des soins pendant la fermeture.

À NOTER

La veille saisonnière est automatique du 1er juin au 15 septembre, avec une vigilance météorologique quotidienne par département. Le passage en vigilance orange ne se décide pas au niveau du cabinet, mais l'organisation du repérage des patients fragiles, si.

MES DATES PROPRES AU CABINET, MES RÉFÉRENTS, MES RELANCES

Peu à faire, beaucoup à vérifier. Votre avis d'impôt et votre nouvel échéancier de cotisations arrivent, prenez le temps de les contrôler.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
Fin juillet	Mise à disposition de l'avis d'impôt pour les déclarations réalisées en ligne	DGFIP	À NOTER
Courant juillet	Nouvel échéancier de cotisations après prise en compte de la déclaration de revenus	URSSAF	À NOTER
Toute la période	Vigilance canicule et surveillance des patients fragiles	ARS, Météo-France	À NOTER

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

COMPTABLE ET FISCAL

☐ Comparer votre avis d'impôt à l'estimation que vous aviez faite en mai.

☐ Noter les dates de prélèvement du solde d'impôt s'il y en a un.

☐ Ranger les pièces de l'exercice clos dans un dossier daté. Elles se conservent plusieurs années.

SOCIAL ET COTISATIONS

☐ Regarder le nouvel échéancier de cotisations et le montant de la régularisation annoncée.

☐ Mettre de l'argent de côté dès maintenant si la régularisation est lourde.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

☐ Vérifier la validité du contrat de remplacement et l'assurance du remplaçant.

☐ Vérifier que le message d'absence et le numéro de recours sont les mêmes partout.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

☐ Confirmer qui prend le relais pendant votre absence et quel numéro donner aux patients.

☐ Faire réviser le véhicule avant les longs trajets de l'été.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

☐ Indiquer le nom du remplaçant sur la plateforme de rendez-vous s'il consulte à votre place.

☐ Activer le message d'absence et vérifier le renvoi téléphonique.

☐ Fermer les créneaux de rendez-vous en ligne et vérifier, côté patient, que l'absence s'affiche bien.

☐ Créer les accès du remplaçant au logiciel et vérifier que sa carte de professionnel de santé fonctionne.

FORMATION ET COMPÉTENCES

☐ Parcourir les catalogues de formation de la rentrée pendant la période creuse.

☐ Archiver les attestations obtenues au premier semestre.

PATIENTS ET PRÉVENTION

☐ Prévenir les coups de chaleur et rappeler les règles d'hydratation.

☐ Adapter les traitements sensibles à la chaleur chez les patients fragiles.

☐ Conseiller sur la trousse de secours du voyageur, les piqûres et les morsures.

☐ Rappeler les modalités de continuité des soins pendant la fermeture.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR AOÛT

☐ Commander les supports d'Octobre Rose auprès du centre régional de coordination des dépistages.

☐ Réserver les sessions de formation d'automne, qui se remplissent dès la rentrée.

☐ Préparer les plannings de septembre et les créneaux de vaccination.

MES DATES PROPRES AU CABINET, MES RÉFÉRENTS, MES RELANCES

Août

Deux paiements à ne pas oublier pendant les congés. C'est aussi le moment de commander les supports d'Octobre Rose, sinon ils arriveront trop tard.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
5 août	Troisième échéance trimestrielle de cotisations sociales, pour les praticiens au paiement trimestriel	URSSAF	OBLIGATOIRE
31 août	Solde des cotisations de l'année et régularisation sur les revenus de l'année précédente	CARMF	OBLIGATOIRE
Courant août	Commande des supports d'Octobre Rose	INCa, centre régional de coordination	PRIORITAIRE
Jusqu'au 15 septembre	Poursuite de la veille canicule	ARS, Météo-France	À NOTER

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

COMPTABLE ET FISCAL

- ☐ Comparer vos recettes du premier semestre à celles de l'an dernier, à la même date.
- ☐ Demander au comptable une estimation du résultat annuel, pour préparer les arbitrages de novembre.

SOCIAL ET COTISATIONS

- ☐ Régler le solde CARMF avant le 31 août.
- ☐ Lire le détail de la régularisation CARMF. Le montant peut s'écarter nettement de l'acompte de février.
- ☐ Contrôler le prélèvement du 5 août.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

- ☐ Commander les supports des campagnes d'automne.
- ☐ Réserver les formations et bloquer tout de suite les jours de fermeture correspondants.
- ☐ Préparer la reprise. Horaires, annuaires, répondeur, site du cabinet.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

- ☐ Commander les consommables et le petit matériel qui manqueront à la rentrée.
- ☐ Contrôler les dates de péremption des médicaments d'urgence.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

- ☐ Rouvrir les créneaux de rendez-vous en ligne pour septembre.
- ☐ Retirer le message d'absence et vérifier que les horaires exceptionnels de l'été ont bien expiré sur la fiche Google.
- ☐ Préparer les visuels et messages de la campagne de vaccination.

FORMATION ET COMPÉTENCES

- ☐ Réserver les sessions d'automne, les groupes de 10 à 12 personnes se remplissent vite.
- ☐ Vérifier la validité de l'attestation de gestes et soins d'urgence de chaque membre de l'équipe.

PATIENTS ET PRÉVENTION

- ☐ Maintenir la surveillance des patients fragiles jusqu'au 15 septembre.
- ☐ Conseiller une reprise sportive progressive.
- ☐ Contrôler les lésions cutanées au retour de congés.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR SEPTEMBRE

- ☐ S'inscrire comme partenaire du Mois sans tabac, l'inscription se faisant en octobre.
- ☐ Commander les vaccins de la campagne d'automne.
- ☐ Programmer les entretiens et les plannings du personnel.

ATTENTION

L'appel du solde CARMF intègre la régularisation sur les revenus de l'année précédente. Le montant s'écarte donc souvent de l'acompte de février, en particulier après une année de forte activité.

MES DATES PROPRES AU CABINET, MES RÉFÉRENTS, MES RELANCES

Septembre

Tout ce qui a changé cet été se déclare maintenant. Adresse, mode d'exercice, équipe, matériel, avant que l'automne ne vous rattrape.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
Dès le changement	Déclaration à l'Ordre des changements d'adresse, de mode ou de lieu d'exercice	Ordre des médecins	OBLIGATOIRE
Courant septembre	Troisième versement du socle du forfait médecin traitant	Assurance Maladie	À NOTER
Fin septembre	Semaine européenne du sport	Commission européenne	À NOTER
Courant septembre	Inscription partenaire au Mois sans tabac et commande des kits	Santé publique France	PRIORITAIRE
Avant le 31 décembre	Mise en conformité du logiciel pour les indicateurs de la dotation numérique	Assurance Maladie	PRIORITAIRE

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

ORDINAL ET RÉGLEMENTAIRE

- ☐ Déclarer les changements d'adresse professionnelle, de mode d'exercice ou de lieu d'exercice secondaire.
- ☐ Transmettre les contrats signés pendant l'été, le délai d'un mois courant depuis la signature.
- ☐ Vérifier que vos tarifs et votre secteur de conventionnement sont affichés en salle d'attente et en ligne.

CONVENTIONNEL ET ASSURANCE MALADIE

- ☐ Vérifier ce qui vous manque encore côté numérique. Après le 31 décembre, il sera trop tard pour cette année.
- ☐ Demander à votre éditeur si votre version de logiciel est celle qui compte pour la dotation numérique.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

- ☐ Tenir les entretiens du personnel et arrêter les plannings de fin d'année.
- ☐ Mettre à jour le document unique des risques professionnels si vous employez du personnel.
- ☐ Vérifier la trousse d'urgence, les dates de péremption et le registre de maintenance du défibrillateur s'il y en a un.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

- ☐ Si le cabinet dispose d'un défibrillateur, faire réaliser sa maintenance annuelle et tenir le registre à jour.
- ☐ Contrôler le contrat d'élimination des déchets de soins et les bordereaux de suivi.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

- ☐ Créer un motif de consultation dédié à la vaccination sur la plateforme de rendez-vous.
- ☐ Ouvrir des créneaux dédiés à la vaccination sur la prise de rendez-vous en ligne.
- ☐ Regarder sur amelipro combien d'usages numériques sont déjà comptabilisés à votre nom.
- ☐ Répondre aux avis Google laissés pendant l'été. Une réponse posée à un avis négatif pèse plus que l'avis lui-même.

FORMATION ET COMPÉTENCES

- ☐ Organiser la fermeture du cabinet ou le remplacement pour les congrès d'automne.
- ☐ Confirmer les inscriptions et vérifier la réception des convocations.
- ☐ Organiser le remplacement ou la fermeture pendant les journées de formation.

PATIENTS ET PRÉVENTION

- ☐ Aborder le sommeil et les écrans avec les familles au moment de la rentrée.
- ☐ Faire les rappels vaccinaux des 11 à 13 ans avant les campagnes menées au collège.
- ☐ Organiser les créneaux de vaccination d'automne et commander les vaccins.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR OCTOBRE

- ☐ Réceptionner et afficher les supports d'Octobre Rose.
- ☐ Préparer la liste des patients à relancer pour la vaccination saisonnière.
- ☐ Revoir les contrats fournisseurs à tacite reconduction avant leur date de dénonciation.

À NOTER

Un cabinet médical libéral n'est pas soumis à l'obligation d'équipement en défibrillateur automatisé externe. En revanche, tout exploitant d'un défibrillateur doit le déclarer dans la base nationale Géo'DAE. Il en assure aussi la maintenance, sous peine de sanctions.

MES DATES PROPRES AU CABINET, MES RÉFÉRENTS, MES RELANCES

Le mois le plus chargé pour vos patients. Trois campagnes nationales et l'ouverture de la vaccination grippe se superposent.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
1er au 31 octobre	Octobre Rose, mobilisation sur le dépistage du cancer du sein	INCa, centre régional de coordination	À NOTER
Courant octobre	Semaines d'information sur la santé mentale	Psycom	À NOTER
6 octobre	Journée nationale des aidants	CNSA	À NOTER
Courant octobre	Ouverture de la campagne de vaccination contre la grippe et le Covid	Assurance Maladie	À NOTER
Courant octobre	Inscription partenaire et commande des kits Mois sans tabac	Santé publique France	PRIORITAIRE

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

COMPTABLE ET FISCAL

☐ Ranger les justificatifs que l'Assurance Maladie peut demander en cas de contrôle.
☐ Estimer le résultat annuel avec le comptable avant les arbitrages de novembre.
☐ Anticiper l'échéance sociale du 5 novembre et le solde de cotisation foncière du 15 décembre.

CONVENTIONNEL ET ASSURANCE MALADIE

☐ Suivre les bons de prise en charge des vaccins et vos stocks, la demande monte vite.
☐ Enregistrer chaque vaccination dans le dossier patient et dans Mon espace santé.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

☐ Prévenir vos patients chroniques de l'ouverture de la vaccination, par message ou en consultation.
☐ Ouvrir des créneaux dédiés à la vaccination, y compris tôt le matin ou en fin de journée.
☐ Revoir les contrats fournisseurs à tacite reconduction avant la date de dénonciation.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

☐ Vérifier le chauffage et l'aération des locaux avant la saison hivernale.
☐ Contrôler les stocks de masques et d'équipements de protection.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

☐ Publier l'information sur la campagne vaccinale et sur Octobre Rose.
☐ Regarder votre taux de télétransmission. Trop de feuilles de soins papier fait perdre du temps et de l'argent.
☐ Vérifier qui a accès à quoi dans le logiciel, et fermer les comptes inutilisés.

FORMATION ET COMPÉTENCES

☐ Suivre les actions de formation restant à valider avant la fin de l'année.
☐ Rassembler les justificatifs à conserver en cas de contrôle ordinal.

PATIENTS ET PRÉVENTION

☐ Repérer les femmes de 50 à 74 ans n'ayant pas donné suite à leur invitation au dépistage.
☐ Relancer les patients à risque pour la vaccination, la relance étant plus efficace en début de campagne.
☐ Aborder la santé mentale en consultation, les semaines d'information donnent une accroche.
☐ Repérer les proches aidants parmi vos patients et leur indiquer où trouver du soutien.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR NOVEMBRE

☐ Afficher les supports du Mois sans tabac et organiser les consultations de sevrage.
☐ Préparer les arbitrages de fin d'exercice avec le comptable.
☐ Programmer les dernières actions de formation de l'année.

À NOTER

Les supports du Mois sans tabac se commandent en octobre, avec une seule commande autorisée par structure. Un cabinet qui attend novembre reçoit ses affiches après le démarrage de la campagne.

MES DATES PROPRES AU CABINET, MES RÉFÉRENTS, MES RELANCES

Le dernier moment pour agir sur votre résultat. Ce que vous décidez avec votre comptable ce mois-ci compte encore pour l'exercice.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
5 novembre	Quatrième et dernière échéance trimestrielle, pour les praticiens au paiement trimestriel	URSSAF	OBLIGATOIRE
1er au 30 novembre	Mois sans tabac	Santé publique France, Assurance Maladie	À NOTER
Courant novembre	Quatrième et dernier versement du socle du forfait médecin traitant	Assurance Maladie	À NOTER
14 novembre	Journée mondiale du diabète	Fédération française des diabétiques	À NOTER
Mi-novembre	Semaine nationale de la dénutrition	Collectif de lutte contre la dénutrition	À NOTER
Avant le 31 décembre	Arbitrages de fin d'exercice, versements et investissements	Cabinet, comptable	PRIORITAIRE

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

COMPTABLE ET FISCAL

☐ Rassembler les justificatifs de frais de congrès, transport et hébergement compris.

☐ Arrêter le résultat prévisionnel avec l'expert-comptable.

☐ Décider des versements sur vos contrats de retraite et de prévoyance. C'est déductible, mais seulement avant le 31 décembre.

☐ Trancher sur les achats de matériel et les travaux, en tenant compte de leur effet sur le résultat.

☐ Vérifier que les factures engagées seront payées avant le 31 décembre, sinon elles basculent sur l'an prochain.

SOCIAL ET COTISATIONS

☐ Contrôler le prélèvement du 5 novembre.

☐ Vérifier qu'aucune cotisation de l'année n'est restée impayée.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

☐ Sortir votre bilan d'activité et le comparer aux deux années précédentes.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

☐ Relever le kilométrage et rassembler les justificatifs de déplacement de l'année.

☐ Vérifier l'assurance des locaux et la couverture du matériel médical.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

☐ Publier l'information sur le Mois sans tabac et la journée du diabète.

☐ Faire le point sur vos indicateurs numériques. Il reste six semaines pour combler un manque.

☐ Vérifier vos informations sur sante.fr, sur la fiche Google et sur les annuaires qui vous référencent sans votre accord.

FORMATION ET COMPÉTENCES

☐ Valider les dernières actions de formation de l'année.

☐ Enregistrer les formations suivies dans votre suivi de certification périodique.

PATIENTS ET PRÉVENTION

☐ Proposer des consultations de sevrage tabagique pendant le Mois sans tabac.

☐ Peser vos patients âgés et repérer la dénutrition, encore peu diagnostiquée en ville.

☐ Lancer une deuxième relance vaccinale pour les patients à risque non protégés.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR DÉCEMBRE

☐ Préparer les messages de décembre sur les fêtes et les infections hivernales.

☐ Réunir les éléments de la clôture comptable.

☐ Reporter les échéances connues dans l'agenda de l'année suivante.

ATTENTION

Les arbitrages fiscaux ne se rattrapent pas. Un versement de prévoyance décidé le 5 janvier ne produit aucun effet sur l'exercice qui vient de se clore.

MES DATES PROPRES AU CABINET, MES RÉFÉRENTS, MES RELANCES

Tout se ferme au 31. Vos comptes, vos arbitrages fiscaux et le relevé de vos indicateurs par l'Assurance Maladie, sans rattrapage ensuite.

LES DATES DU MOIS

Obligatoire · Prioritaire · À noter

DATE	ÉCHÉANCE OU TEMPS FORT	INTERLOCUTEUR	NIVEAU
1er décembre	Journée mondiale de lutte contre le sida	OMS, Santé publique France	À NOTER
15 décembre	Solde de la cotisation foncière des entreprises	DGFIP	OBLIGATOIRE
31 décembre	Relevé par l'Assurance Maladie des indicateurs de la convention médicale	Assurance Maladie	À NOTER
31 décembre	Clôture de l'exercice comptable	Cabinet, comptable	OBLIGATOIRE

LES ACTIONS À MENER

À cocher au fil du mois

ADMINISTRATIF ET FINANCIER

ORDINAL ET RÉGLEMENTAIRE

☐ Vérifier la date de validité de l'attestation de gestes et soins d'urgence.

☐ Faire le point sur votre formation continue, et noter ce qui reste à valider sur la période.

COMPTABLE ET FISCAL

☐ Régler le solde de la cotisation foncière avant le 15 décembre.

☐ Arrêter les recettes et les dépenses de l'année, et régler les notes de frais en attente.

☐ Faire l'inventaire du matériel et vérifier qu'il correspond au registre du comptable.

CONVENTIONNEL ET ASSURANCE MALADIE

☐ Vérifier une dernière fois vos indicateurs numériques. Après le 31 décembre, plus rien ne compte pour cette année.

☐ Vérifier que vous utilisez bien les téléservices et la messagerie sécurisée, ils sont comptabilisés.

CABINET, MATÉRIEL ET NUMÉRIQUE

CABINET ET ÉQUIPE

☐ Envoyer les vœux aux correspondants et partenaires, pharmaciens, kinés, laboratoires.

☐ Établir le calendrier de l'année suivante et y reporter les dates fixes.

☐ Noter ce qui a marché et ce que vous avez laissé tomber, pour ne pas repartir de zéro.

URGENCES, DÉPLACEMENTS ET LOCAUX

☐ Clore le relevé kilométrique de l'année.

☐ Programmer les contrôles techniques et les maintenances de l'année suivante.

NUMÉRIQUE ET VISIBILITÉ

☐ Supprimer les données que vous n'avez plus le droit de conserver, dossiers de patients partis compris.

☐ Renseigner les horaires des fêtes en horaires exceptionnels sur la fiche Google, et le recours en cas d'urgence.

☐ Archiver les publications de l'année et noter ce qui a fonctionné.

☐ Relire vos publications de l'année et garder les formats qui ont fonctionné.

FORMATION ET COMPÉTENCES

☐ Faire le bilan des formations suivies et des attestations obtenues.

☐ Poser les dates de formation du premier semestre suivant.

PATIENTS ET PRÉVENTION

☐ Proposer le dépistage des infections sexuellement transmissibles autour du 1er décembre.

☐ Parler alcool et conduite avec les patients avant les fêtes.

☐ Rappeler les gestes barrières face aux infections hivernales.

☐ Poursuivre la vaccination antigrippale jusqu'à la fin de la campagne.

À LANCER DÈS MAINTENANT POUR JANVIER

☐ Provisionner la cotisation ordinale et l'acompte CARMF du premier trimestre.

☐ Réserver les sessions de formation du premier semestre.

☐ Confirmer les dates mobiles de l'année suivante dès leur publication.

ATTENTION

Trois choses se ferment définitivement au 31 décembre. Les arbitrages fiscaux, le relevé des indicateurs de la convention médicale et le solde de cotisation foncière. Un oubli sur l'un de ces trois points se paie sur l'exercice suivant.

Ma grille annuelle

À COMPLÉTER

Les dates propres au cabinet et le référent de chaque bloc

Les échéances de ce calendrier valent pour tous. Celles qui suivent sont les vôtres. Date anniversaire de l'attestation de gestes et soins d'urgence, échéance du contrat de responsabilité civile, maintenance du défibrillateur, congés, entretiens du personnel.

MOIS	MES DATES PROPRES AU CABINET	RÉFÉRENT ADMINISTRATIF	RÉFÉRENT PRÉVENTION
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août			
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			

RAPPEL

Ce calendrier est un document informatif gratuit. Il ne remplace ni l'expert-comptable, ni le conseil départemental de l'Ordre, ni les recommandations en vigueur.
Sources : Santé publique France, ameli.fr, URSSAF, CARMF, Ordre des médecins, DGFIP, agences régionales de santé.