

Décembre

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.

MES DATES PROPRES AU CABINET, MES RÉFÉRENTS, MES RELANCES

Sources : Conseil national de l'Ordre des médecins (article L. 4122-2 du code de la santé publique) · CARMF, appel de cotisations · Urssaf, praticiens et auxiliaires médicaux conventionnés · DGFIP et economie.gouv.fr, calendrier fiscal · ameli.fr, forfait médecin traitant et dotation numérique · Santé publique France, campagnes de prévention · Agences régionales de santé et Météo-France, veille saisonnière canicule · arrêté du 30 décembre 2014 modifié le 1er juillet 2019 pour l'AFGSU.