



PRAXIS - GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ACCUEIL-FACTURATION-RECouvreMENT

Satisfaction

4,7/5

Atteinte des
objectifs

4,8/5

Parcours Métier validé par un Jury d'experts

Publié le 2025/10/13

Réf. F1553

5 jours
35h

CHOISISSEZ CE PARCOURS POUR :

- Maîtriser les fondamentaux pour produire un dossier administratif de qualité
- Bénéficier d'un enseignement concret dispensé par des professionnels de terrain experts dans leur domaine
- Apprendre d'un programme de formation complet et approfondi, aligné sur le référentiel de compétences ANAP
- Développer un réseau professionnel

► Praxis (nf, d'origine grecque) :

ce mot signifiant «action» désigne l'ensemble des activités humaines susceptibles de transformer le milieu naturel ou de modifier les rapports sociaux.

PUBLIC

Le cycle s'adresse exclusivement aux professionnels, contractuels ou titulaires, exerçant depuis peu la fonction de gestionnaire accueil-facturation en établissement de santé MCO ou SMR, public ou privé

ACCESSIBILITÉ PSH

Afin d'étudier les mesures nécessaires à mettre en œuvre : adaptations pédagogiques et aménagements adéquats, contactez notre Référente Handicap/PSH : sylvie.liot@cneh.fr

PRÉREQUIS

Ne nécessite pas de prérequis

ELIGIBILITÉ FORMATION

Formation éligible au Plan de Formation Continue de l'établissement, ANFH et OPCO

COORDINATEUR.TRICE

Névine BREHAUT

Responsable de l'offre Accueil-Facturation-Re-couvrement du CNEH
07 70 12 81 90 - nevine.brehaut@cneh.fr



Cristiana CHAVES

Assistante de formation Praxis du CNEH

01 41 17 15 06 - cristiana.chaves@cneh.fr

► **Téléchargez la plaquette pdf (programme détaillé, planning et bulletin d'inscription) en haut d'écran à droite**

► **En amont de la formation :**

Le cycle Praxis fait l'objet, dans les semaines qui précèdent, d'une préparation à distance en e-learning (1h30 maximum par séquences de 5 minutes environ) Les stagiaires devront pouvoir accéder par internet à la plate-forme e-learning du CNEH

► **INTRODUCTION (0,5 jour) - L'environnement, les missions et les responsabilités du gestionnaire administratif**

- Le contexte général : Le tiers-payant et la tarification à l'activité, raisons d'être de la facturation des soins
- Les enjeux de la facturation des soins et du recouvrement des prestations facturées : le financement de l'hôpital expliqué
- Le processus de facturation des soins hospitaliers : les activités et professionnels qui concourent au processus AFR (AccueilRecouvrement-Facturation)

► **MODULE 1 (2,5 jours) - De la prise en charge financière des frais de soins à la facturation des prestations d'hospitalisation et de soins externes**

- Connaître les règles d'identitovigilance et de couverture sociale pour constituer un dossier administratif de qualité

► **Atelier 1 - L'identitovigilance et la confidentialité des données**

- Définition des termes de l'identitovigilance
- Les règles de l'identitovigilance
- Les règles de la confidentialité

► **Atelier 2 - Le recueil des données de couverture sociale**

- Connaître en détail le contenu du dossier de couverture sociale du patient et maîtriser le vocabulaire de l'admission
 - les différents parcours du patient
 - la Sécurité Sociale et l'Assurance Maladie : régimes, caisses, risques, etc.
 - le patient assuré social : Son identification, ses droits à prise en charge, son reste à charge (ticket modérateur, forfait journalier, ...)
 - le patient non assuré social : les prises en charge possibles
 - le tiers payant par les « mutuelles »

► **Atelier 3 - La facturation des prestations en pratique**

- Revue des prestations facturées en hospitalisation et en soins externes - prix de journée, forfaits, actes, transports, rétrocessions, PIE, PIA, etc.
- L'articulation du tiers payant avec le ticket modérateur et le forfait journalier
- L'activité libérale, les prestations hôtelières
- Les règles de facturation - taux de prise en charge et exonérations (ALD, invalidité, soins « exonérant »)
- Identifier les étapes et les éléments nécessaires à la production d'une facture de qualité
 - les bonnes pratiques, les cas particuliers
- Le dossier complet et le « GO » facturation

► **MODULE 2 (1 jour) - Les partenaires externes : tiers payeurs et comptable public**

- Mieux connaître les contraintes du tiers payant et du recouvrement

► **Atelier 4 - Les caisses de paiement unique et la facturation directe**

- Présentation des branches maladie et AT
- L'organisation d'une caisse de l'assurance Maladie CPAM
- Les relations entre établissements et caisses
- Les problématiques de service au sein des CPAM
- Les contrôles réalisés par les CPAM sur les factures hospitalières

► **Atelier 5 - Le comptable public**

- Les acteurs et les règles du recouvrement hospitalier :
 - le principe de séparation entre ordonnateur et comptable ; les régies
 - les procédures, les poursuites, les délais de prescription

► **MODULE 3 (1 jour) - Connaître les formes et causes du contentieux**

- Maîtriser le traitement des contentieux simples
- Comprendre les différentes causes de non qualité de la facturation et acquérir les bonnes pratiques pour les éviter

► **Atelier 6 - Le contentieux, dont les rejets B2**

- Définition du contentieux technique et du contentieux de gestion
- Les sources du contentieux de la facturation des soins dans un établissement
- L'organisation et le traitement du contentieux général et des rejets B2
 - Au travers de nombreux exercices les participants analysent les origines des contentieux, acquièrent la maîtrise des bonnes pratiques et s'entraînent à la correction des erreurs les plus fréquentes.
- Les mises en application portent sur des réclamations patients, des rejets « mutuelles » et des rejets B2, tous issus de cas concrets

► **VALIDATION DU PARCOURS DE FORMATION**

- QCM (environ 1 heure)

INTERVENANT.E.S

- Névine BREHAUT, responsable de l'offre AFR du CNEH
- Aude BLOUX, consultante C-PAGE
- Mariéva CLEMENTZ, Trésorie de Cannes
- Corinne VILLETTE, responsable facturation CHU de Nantes

MÉTHODES MOBILISÉES

Cas pratiques et mise en situation : facturation à partir de différents cas de parcours patient - Réalisation d'une demande de prise en charge
Organisation de la facturation : les évolutions

EN AMONT DE LA FORMATION

En amont de la formation le participant renseigne un dossier participant (niveau de connaissance et attentes)

Candidature

Validation

Apprentissage

Jury

SUIVI DE L'EXECUTION ET ASSIDUITÉ

Emargement - Certificat de réalisation à l'issue de la formation
(et/ou chaque regroupement)
Ce programme ne donne pas lieu à un diplôme ou équivalence
Non finançable par le CPF

TARIFS NETS DE TAXES

Adhérents	2 250 €
Non-adhérents	2 500 €

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Les supports et outils sont remis à l'apprenant durant la formation au format papier et/ou numérique via une plateforme documentaire

MODALITÉS DE SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction - Evaluation de l'atteinte des objectifs à l'issue de la formation (et/ou à chaque regroupement)

MODALITÉ

Durée de formation 5 jours - 35h

SESSION.S

Classe virtuelle du 15 au 19 juin 2026

Classe virtuelle du 16 au 20 nov. 2026

DEMANDE D'INSCRIPTION

1 bulletin par participant

Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76



PRAXIS - GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ACCUEIL-FACTURATION-RECouvreMENT

F1553

☐ Du 15/06/2026 au 16/06/2026 - 5 jours - 35 heures

☐ Du 16/11/2026 au 20/11/2026 - 5 jours - 35 heures

☐

Responsable de formation*

☐ Mme ☐ M.

Prénom :

Nom :

Tél. :

E-mail :

Participant*

☐ Mme ☐ M.

Prénom :

Nom :

Fonction :

Service :

Tél. :

E-mail :

Établissement*

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Adresse de facturation (si différente)

Adresse :

Code postal : Ville :

Facturation sur Chorus Pro

SIRET de l'établissement (14 chiffres)

Code Service Chorus (SE)

Numéro d'Engagement Juridique (EJ)

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par le CNEH pour : Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 2 ans puis détruites après règlement de la facture. Le suivi de formation (évaluations, validation des compétences) est tracé dans nos logiciels métiers, ces données sont conservées 5 ans après la formation. Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Le responsable de traitement au CNEH est la DRH par délégation du Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège du CNEH - 3 rue Danton - 92240 Malakoff - RH@cneh.fr. Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant un mail à RH@cneh.fr. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

EN PRATIQUE

TARIFS NETS DE TAXE

Tarif adhérents	2 250 €
Tarif non-adhérents	2 500 €

LIEU

La formation a lieu dans les locaux du CNEH à Paris-Malakoff (accès métro ligne 13).

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

CONTACT

ASSISTANT.E

Cristiana CHAVES

Assistante de formation Praxis du CNEH

01 41 17 15 06 - cristiana.chaves@cneh.fr

Signature et cachet

Date

Accord du directeur de l'établissement pour la prise en charge financière au titre de la formation continue

*Tous les champs sont obligatoires