



Check-list



du médecin remplaçant

***Les indispensables avant votre
premier remplacement***

v



Administratif



Obtenir votre autorisation de remplacement
Délivrée par le Conseil départemental de l'Ordre



Signer un contrat de remplacement avec le
médecin remplacé



Transmettre le contrat au Conseil départemental
De l'Ordre des médecins (généralement assuré par le médecin remplacé).



Créer votre espace personnel sur le site de l'Urssaf.



Vérifier votre régime de cotisations
(RSPM si vous êtes éligible).



Conserver une copie numérique de tous vos documents



Banque & comptabilité



Ouvrir un compte bancaire dédié à votre activité



Choisir un outil de suivi de vos recettes.



Conserver tous vos justificatifs de dépenses
Professionnelles.



Mettre de côté une partie de chaque rétrocession
Pour anticiper les charges



Assurances



Souscrire une Responsabilité Civile
Professionnelle (RCP).



Vérifier si une protection juridique est incluse



Étudier une assurance prévoyance (arrêt de travail, invalidité, décès).



Vérifier votre couverture en cas d'accident.



Outils indispensables



Créer une adresse e-mail professionnelle.



Prévoir un espace sécurisé pour archiver vos contrats.



Scanner ou photographier vos documents administratifs.



précieux et vous évitera la plupart des oublis administratifs.



Avant chaque remplacement



Recevoir le planning.



Connaître les modalités de rétrocession.



Vérifier les modalités de paiement.



Connaître le logiciel métier utilisé.



Vérifier les accès au cabinet (clés, badge, codes..).



Identifier les coordonnées utiles (secrétariat, confrères; pharmacie...).



Avant de commencer votre première journée



Contrat signé.



Autorisation de remplacement valide.



RCP active.



RSPM ou affiliation Urssaf effectuée.



Coordonnées bancaires prêtes.



Moyens de paiement connus.



Logiciel du cabinet maîtrisé.



Numéros utiles enregistrés.



Agenda confirmé.



Vous êtes prêt à exercer sereinement !



Le conseil de France Médecin Libéral



Ne cherchez pas à tout retenir



Une bonne organisation dès votre premier remplacement

Vous fera gagner un temps précieux et vous évitera la plupart des oublis administratifs.