

## Gestion de cabinet

### Description/Définition

L'art de faire des choix judicieux. Lorsqu'une personne décide d'exercer en tant que praticien et de s'installer professionnellement, elle se trouve confrontée à un ensemble de choix à faire et de démarches à effectuer. Ce cours est donc indispensable pour se préparer au mieux dans les domaines suivants : juridiques, assurances sociales, comptables, législations cantonales et fédérales.

### Pré-requis/Public

Aucun

### Objectifs du cours

Informers 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 :

- D'identifier les tâches administratives liées à la création d'un cabinet
- De se faire connaître, de définir les avantages de leur service
- D'identifier le temps à consacrer à leur activité professionnelle
- De choisir leur statut juridique
- D'établir leur budget annuel

### Contenu

- Statut juridique : travailler sous son nom ou constituer une société
- Assurances et affiliation, responsabilité du praticien
- Organisation et planification des tâches en lien avec l'activité
- Gestion du temps
- Préparation d'un budget annuel, coût d'installation d'un cabinet
- Aspects fiscaux : exonérations, déductions, frais
- Notions comptables de base
- Tache sur la valeur ajoutée (TVA)
- Relations publiques : se faire connaître
- Gérer la trésorerie
- Législations cantonales et fédérales
- Présentation d'exemples illustrés et de cas pratiques

### Durée

18 heures