

● Module formation secrétariat

Guide **Veasy**

Première approche

Tout ce qu'une secrétaire débutante doit savoir pour utiliser Veasy au quotidien dans un cabinet dentaire CEMEDIS.

●Connexion & navigation ●Créer un patient ●Carte Vitale ●Carte CPS ●Agenda & Appels ●Facturation

1 Lancer Veasy et se connecter

ESSENTIEL

1 Ouvrir le logiciel

Double-cliquez sur l'icône Veasy sur le bureau. Attendez le chargement complet avant toute action.

2 Entrer ses identifiants personnels

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe. Ne communiquez jamais vos accès à un collègue.

3 Sélectionner les praticiens du jour

Allez dans l'onglet **Agenda** de Veasy, puis utilisez le filtre praticiens pour afficher uniquement les praticiens présents ce jour. Décochez les praticiens absents pour ne voir que les plannings actifs.

4 Consulter et traiter tous les e-mails du matin

Répondre, transmettre au praticien ou classer selon l'urgence.

ⓘ En cas de problème de connexion, contactez le responsable du cabinet. Ne tentez pas de modifier les paramètres vous-même.

2 Créer un dossier patient

ESSENTIEL

Avant de créer un dossier, cherchez toujours si le patient existe déjà dans Veasy. Un doublon de dossier entraîne de graves erreurs de facturation et de télétransmission.

📁 **IMPORTANT — Pour tout 1er rendez-vous**

Faire remplir le **questionnaire médical** correspondant au patient et l'archiver dans le dossier Veasy avant la consultation. Ceci est obligatoire quel que soit le cas.

👤 **Questionnaire Adulte**

Pour tout patient de **18 ans et plus**. Renseigne les antécédents médicaux, traitements en cours, allergies et habitudes de santé. À faire signer par le patient.

👶 **Questionnaire Enfant**

Pour tout patient de **moins de 18 ans**. À remplir et signer par le représentant légal (père, mère ou tuteur). Inclut les antécédents pédiatriques et les coordonnées du responsable légal.

📄 **Règle absolue — Quel que soit le cas de création**

⚠ Il est absolument obligatoire de scanner et d'archiver dans Veasy chaque document concernant le patient : carte d'identité, carte Vitale (attestation), attestation mutuelle, attestation AME, ordonnances, courriers médicaux, devis signés, questionnaire médical, ou tout autre document remis par le patient.

1 Scanner le document dès réception

Ne remettez jamais un document au patient ou au praticien sans l'avoir d'abord scanné et archivé dans le dossier Veasy.

2 Archiver dans l'onglet dédié du dossier Veasy

Déposez le document scanné dans l'onglet documents du dossier patient. Nommez-le clairement (ex : "CNI", "Attestation Vitale", "Attestation mutuelle", "Devis signé").

3 Vérifier que le document est bien lisible

Après le scan, vérifiez que le document est complet, lisible et bien orienté avant de valider l'archivage.

🟢 Cas 1 — Patient avec carte Vitale

La carte Vitale permet de pré-remplir automatiquement le dossier. C'est la méthode la plus rapide et la plus fiable.

1 Insérer la carte Vitale dans le lecteur

Insérez la carte dans le lecteur connecté au poste avant de créer le dossier.

2 Cliquer sur le symbole de carte Vitale

Dans Veasy, cliquez sur l'icône carte Vitale. Veasy importe automatiquement : nom, prénom, date de naissance, numéro de sécurité sociale, caisse CPAM et droits AMO.

3 Compléter les champs manquants

La carte ne contient pas tout — ajoutez manuellement : téléphone mobile, e-mail, adresse postale, mutuelle (AMC).

4 Enregistrer le dossier

Cliquez sur "Enregistrer". Le dossier est prêt pour la télétransmission SESAM-Vitale.

✓ C'est la méthode privilégiée : elle évite les erreurs de saisie et active automatiquement la télétransmission.

🟡 Cas 2 — Patient sans carte Vitale

Le patient a des droits à la sécurité sociale mais n'a pas sa carte sur lui. Demandez une attestation papier ou saisissez les informations manuellement.

1 Demander une attestation de droits papier

Si le patient en a une, utilisez-la pour saisir le numéro de sécurité sociale et la caisse de rattachement.

2 Cliquer sur le symbole bonhomme avec un 🏠+

Dans Veasy, cliquez sur l'icône "nouveau patient" (bonhomme avec un 🏠+). Saisissez manuellement tous les champs : nom, prénom, date de naissance, numéro de sécu, téléphone, e-mail, adresse, mutuelle.

3 Scanner l'attestation de droits et l'archiver

Scannez l'attestation de droits Sécurité Sociale ou l'attestation AME (Aide Médicale d'État) du patient et archivez-la directement dans le dossier Veasy comme justificatif de prise en charge.

4 Traiter la FSE en mode non sécurisé

Sans carte Vitale, la feuille de soins est éditée en mode papier. Le patient doit l'envoyer lui-même à sa caisse pour remboursement.

⚠ Vérifiez toujours le numéro de sécurité sociale saisi manuellement — une erreur bloque tout remboursement.

🟡 Cas 3 — Patient sans droits sécurité sociale (totalité)

Le patient ne bénéficie d'aucune couverture sociale (patient étranger sans droits ouverts, touriste, non assuré...). Les soins seront facturés en totalité, sans prise en charge.

1 Cliquer sur le symbole bonhomme avec un 🏠+

Dans Veasy, cliquez sur l'icône "nouveau patient" (bonhomme avec un 🏠). Renseignez : nom, prénom, date de naissance, téléphone, e-mail, adresse. Le champ numéro de sécu reste vide — le patient n'a pas de droits ouverts.

2 Réclamer la carte d'identité et la scanner

Demandez la carte d'identité ou le passeport du patient. Scannez-la et archivez-la directement dans le dossier Veasy comme pièce justificative d'identité.

3 Facturer en note d'honoraire

Dans Veasy, la facturation se fait sans FSE. Éditez une facture classique et encaissez la totalité des honoraires.

4 Enregistrer le dossier

Sauvegardez le dossier. Notez dans les commentaires que le patient est "sans droits" pour que le praticien en soit informé.

⚠️ En cas de doute sur la situation du patient (CMU, AME, droits en cours d'ouverture...), signalez-le au praticien ou au responsable administratif avant de créer le dossier.

⚠️ Dans tous les cas, cliquez sur **"Enregistrer"** après toute saisie. Ne fermez jamais un dossier sans sauvegarder.

4 Carte CPS / CPE — Rôle du secrétaire

PRATIQUE

Carte de Professionnel de Santé (CPS)

Carte personnelle du praticien — obligatoire pour accéder aux dossiers médicaux sécurisés et signer électroniquement les actes.

✓ Ce que vous faites

1 Vérifier le lecteur CPS chaque matin

S'assurer qu'il est connecté et fonctionnel au poste du praticien.

2 Préparer le dossier dans Veasy

Ouvrir le dossier et lire la carte Vitale avant la consultation.

3 Signaler tout problème technique

Prévenir le praticien si le lecteur ne fonctionne pas.

5 Agenda Veasy

ESSENTIEL

L'agenda Veasy affiche les plannings de chaque praticien. Il est indispensable de vérifier que le patient est bien positionné sur le bon agenda, avec le bon praticien, avant de valider le rendez-vous.

📅 Les agendas visibles

1 Filtrer les agendas du jour

Dans l'onglet Agenda de Veasy, activez uniquement les praticiens présents ce jour via le filtre praticiens. Chaque praticien a son propre agenda identifié par son nom.

2 Vérifier le dossier patient avant de poser le RDV

Avant toute prise de rendez-vous, ouvrez et vérifiez le dossier du patient dans Veasy : identité, droits, mutuelle. Le dossier doit être complet et à jour.

3 Positionner le patient sur le bon agenda

Une fois le dossier vérifié, placez le rendez-vous sur l'agenda du praticien concerné. Vérifiez que le nom du praticien affiché sur le créneau correspond bien au praticien attendu par le patient.

⚠ Ne jamais poser un rendez-vous sans avoir vérifié au préalable le dossier patient et l'agenda du bon praticien. Une erreur d'agenda peut entraîner une confusion lors de l'accueil.

6 Facturation de base

PRATIQUE

En tant que secrétaire débutante, concentrez-vous sur l'encaissement et l'édition des reçus. Les actes et tarifs sont gérés exclusivement par le praticien.

1 Accéder à la facturation

Ouvrir le dossier patient → onglet "Facturation" ou "Actes" pour voir les soins à régler. ⚠ **Attention : bien recalculer les actes en cliquant sur le crayon bleu ⇒ avant de facturer.**

! Obligatoire — FSE non sécurisée OBLIGATOIRE

Lors d'une facturation en mode non sécurisé (sans carte Vitale), il est **obligatoire** d'imprimer la **quittance** et la **feuille de soins**. 📄📄📄📄

2 Encaisser le règlement

Cliquer "Encaisser" → choisir le mode (CB, espèces, chèque) → valider. **Pour les règlements par chèque** : vérifier que le chèque est bien à l'ordre du cabinet, faire signer le chèque par le patient, et noter au dos : le nom du patient, la signature et le tampon du cabinet. 📄📄

3 Éditer et remettre la facture

Cliquer "Éditer la facture" → imprimer ou envoyer par e-mail selon la préférence du patient.

AME — Plafond 120€ par FSE



Pour les patients **AME**, ne pas faire de facturation de **plus de 120€ par FSE**. Si nécessaire, **décocher certains actes** pour répartir sur **plusieurs factures**.

7 Checklist d'ouverture — chaque matin

ESSENTIEL

- Allumer le poste et ouvrir Veasy
- Se connecter avec ses identifiants personnels
- Vérifier l'agenda du jour et imprimer la liste des patients
- Consulter et traiter tous les e-mails du matin
- Faire l'enveloppe de caisse du jour et sortir les chèques du jour du trieur à chèques
- Préparer les dossiers des patients du jour
- Vérifier le lecteur de carte Vitale — PyxVitale (branché et fonctionnel)

📄 Onglet Notes générales dans Veasy

IMPORTANT

⚠ L'onglet **Notes générales** dans le dossier patient Veasy doit être consulté **à chaque venue du patient**. Toute information importante le concernant doit y être ajoutée et lue attentivement pour assurer une prise en charge de qualité.

📄 Utilisation de l'onglet Notes dans Veasy

1 Consulter les notes à chaque venue

À chaque accueil ou appel du patient, ouvrez son dossier Veasy et lisez attentivement l'onglet **Notes générales** avant toute action. Des consignes importantes du praticien ou des informations sensibles peuvent y figurer.

2 Ajouter toute information importante concernant le patient

Notez immédiatement dans cet onglet toute information utile : message du praticien, demande particulière du patient, situation spéciale, allergie signalée, consigne de suivi, ou tout élément susceptible d'impacter sa prise en charge future. Indiquez toujours la date.

✉ Courriers disponibles dans Veasy

PRATIQUE

Veasy met à disposition des templates de courriers prêts à l'emploi. Pour y accéder, rendez-vous dans le menu **Courriers** puis cliquez sur **Liste des templates**.

📁 Comment accéder aux courriers

1 Aller dans "Courriers"

Depuis le dossier patient ou le menu principal de Veasy, cliquez sur l'onglet **Courriers**.

2 Cliquer sur "Liste des templates"

La liste des modèles de courriers disponibles s'affiche. Sélectionnez le document adapté à la situation du patient.

3 Choisir le courrier adapté

Deux documents sont disponibles en priorité :

📄 Consentement patient

Document à faire signer par le patient avant tout acte de soin. Il atteste que le patient a été informé des soins prévus et qu'il donne son accord. **À archiver dans le dossier Veasy après signature.**

📄 Attestation de présence

Document remis au patient pour justifier de sa présence au cabinet lors de sa consultation. À imprimer et remettre au patient sur demande. **À archiver dans le dossier Veasy.**

💰 Règles de facturation — Prothèses & Orthodontie

OBLIGATOIRE

!!**AUCUN acte de prothèse dentaire ou d'orthodontie ne doit être facturé** si le patient n'a pas :

- Soit obtenu un accord de **PEC** (prise en charge), **OU**
- Soit procédé au règlement des sommes dues : règlement total, plusieurs chèques différés, ou un règlement de **minimum 50% du total de la facture**, ou mise en place d'un paiement **3x / 4x Alma**.

ⓘ Ces règles ne s'appliquent pas aux patients bénéficiaires de la **C2S** à jour de leurs droits.

📄 Rendez-vous de pose — prothèses et appareils orthodontiques

!!**AUCUNE prothèse dentaire ou appareillage orthodontique ne doit être posé** en l'absence de :

- Règlement, ou acompte significatif (**plus de 50% du montant total**), **OU**
- Accord de PEC, **OU**
- Mise en place d'un paiement **3x / 4x Alma**.

⚠ En l'absence de règlement ou d'accord de PEC, **le rendez-vous devra être reprogrammé** à une date ultérieure.

📌 **Les seules exceptions à ces règles devront se faire avec l'accord express de la Direction.**

🦷 Actes d'implant — 3 actes distincts

Un traitement implantaire se décompose en **3 actes** facturés séparément, chacun avec ses propres règles.

1 Pose de l'implant **SANS PART SÉCU**

Acte sans part Sécurité Sociale. Facturation en **note d'honoraire**.

2 Infrastructure (pilier) **SANS PART SÉCU**

Saisie par le praticien selon le délai de cicatrisation du patient. Acte sans part Sécurité Sociale, à facturer en **note d'honoraire**.

3 Couronne sur implant **AVEC PART SÉCU**

Acte avec part Sécurité Sociale. Facturation en **FSE** (télétransmission SESAM-Vitale).

⚠ Bien vérifier le mode de facturation de chaque acte : note d'honoraire pour la pose et l'infrastructure, FSE uniquement pour la couronne sur implant.

🦷 Parodontie

Les actes de parodontie (exemple : **surfaçage**) se facturent en **note d'honoraire**, à l'exception de deux actes pris en charge par la Sécurité Sociale à 100% dans le cadre de l'**ALD diabétique**.

• Actes de parodontie courants (ex. surfaçage) **NOTE D'HONORAIRE**

Facturation classique en note d'honoraire, sans prise en charge Sécu.

• Assainissement parodontal — 240€ / sextant **PRIS EN CHARGE 100%**

Pris en charge par la Sécurité Sociale à 100% dans le cadre de l'ALD diabétique.

• Bilan parodontal — 50€ **PRIS EN CHARGE 100%**

Pris en charge par la Sécurité Sociale à 100% dans le cadre de l'ALD diabétique.

⚠ Pour le bilan parodontal (50€) : **ne pas facturer de radio panoramique** en plus.

🦷 Orthodontie

La facturation des actes d'orthodontie dépend de l'**âge du patient** et de la **date de début du plan de traitement**.

📍 16 ans et plus

Sans part Sécu

Les actes d'orthodontie n'ont **pas de part de Sécurité Sociale** et doivent être facturés en **note d'honoraire**.

⚠ Exception **plan de traitement a débuté** du patient, la prise en charge Sécu initiale continue de s'appliquer : si le **avant les 16 ans** (voir colonne « moins de 16 ans »).

📍 Moins de 16 ans

Avec part Sécu

Il y a une **participation de la Sécurité Sociale**. Les actes doivent être passés en **FSE** (télétransmission SESAM-Vitale).

⚠ Toujours vérifier l'âge du patient et la date de début du plan de traitement avant de choisir le mode de facturation (note d'honoraire ou FSE).

⚠ Détartrage — délai de 6 mois

Si un détartrage a déjà été effectué il y a **moins de 6 mois**, le nouveau détartrage doit être facturé en **note d'honoraire**. La Sécurité Sociale ne prend en charge le détartrage qu'**une fois tous les 6 mois**.

8 Glossaire des termes clés

RÉFÉRENCE

FSE

Feuille de Soins Électronique — document transmis à l'Assurance Maladie après chaque consultation.

SESAM-Vitale

Système de télétransmission des FSE via le lecteur de carte Vitale.

NOEMIE

Retour de l'Assurance Maladie confirmant ou rejetant le remboursement d'une FSE.

AMO

Assurance Maladie Obligatoire (la Sécu) — rembourse une partie des soins.

AMC

Assurance Maladie Complémentaire (la mutuelle) — complète le remboursement Sécu.

CPS

Carte de Professionnel de Santé — carte personnelle du praticien pour s'authentifier.

Devis

Document signé par le patient avant les soins importants (prothèse, orthodontie...).

Carte Vitale

Carte à puce contenant les informations de sécurité sociale du patient.

