



SOMMAIRE

INTRODUCTION GÉNÉRALE	5
CHAPITRE 1 COLLECTE ET VÉRIFICATION DES INFORMATIONS	9
CHAPITRE 2 UTILISATION DE LOGICIELS SPÉCIALISÉS	21
CHAPITRE 3 ORGANISATION DE LA TÉLÉTRANSMISSION	29
CHAPITRE 4 RÈGLES D'IDENTITOVIGILANCE	37
CHAPITRE 5 GESTION DES ADMISSIONS ET SORTIES	47
CHAPITRE 6 FACTURATION ET GESTION DES PAIEMENTS	55
CHAPITRE 7 CONSEIL EN CONSTITUTION DE DOSSIERS	65
CHAPITRE 8 COMMUNICATION AVEC LES ORGANISMES PAYEURS	73
CHAPITRE 9 DOCUMENTATION DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	81
CHAPITRE 10 SOUTIEN À LA COORDINATION DES PARCOURS	91
CHAPITRE 11 GESTION DES RÉCLAMATIONS ET IMPAYÉS	101
CHAPITRE 12 SUIVI DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS	111
CONCLUSION GÉNÉRALE	119