



# Orthophoniste

## Les démarches d'installation en NC

Rédigé par le Syndicat des Orthophonistes de Nouvelle Calédonie  
Mis à jour juin 2025



[www.sonc.nc](http://www.sonc.nc)



[orthos.nc@gmail.com](mailto:orthos.nc@gmail.com)



<https://www.facebook.com/SyndicatdesorthophonistesdeNouvelleCaledonie>



## Table des matières

1. PRÉSENTATION	3
2. PRÉSENTATION DU SONC	4
2.1. Composition du SONC	4
2.2. Etat des lieux des orthophonistes en NC	6
2.3. Pourquoi adhérer au SONC ?	6
2.4. Se présenter au SONC	7
3. CRÉER SON ENTREPRISE	8
3.1. L'immatriculation au RIDET	8
3.2. Choisir son RUAMM	9
3.3. La patente	10
3.4. Avoir un tampon	10
4. ENREGISTRER SON DIPLÔME	10
5. LA CAFAT	11
5.1. Les différentes couvertures sociales	11
5.1.1. La CAFAT seule	11
5.1.2. La CAFAT + Mutuelle	11
5.1.3. La Longue Maladie (LM)	12
5.1.4. L'aide médicale	12
5.2. Le Pôle Analyses des Dépenses de Santé et Gestion du Risque (Pôle GDR)	13
5.3. Formalités administratives : Installation – Remplacement - Cessation	15
5.3.1. S'installer	15
5.3.2. Se faire remplacer	15
5.3.3. Cessation d'activité avec ou sans succession	16
5.3.4. Obtenir son conventionnement	16
5.4. La Nomenclature	16
5.5. L'ordonnance	17
5.5.1. L'ordonnance bi-zone	17
5.6. L'entente préalable « ACP »	18
5.7. Demander un renouvellement	19
5.8. Création de l'espace privé sur CAFAT.NC	19
5.8.1. Consulter les droits des assurés	20
5.8.2. Consulter les encours de facturation	21
5.8.3. Payer ses cotisations au RUAMM	21
5.8.4. Déclarer ses ressources	22
5.9. Remplir une feuille de soin	22
5.9.1. CAFAT + Mutuelle ou CAFAT seule	23
5.9.2. Longue Maladie	23
5.9.3. Le Tiers Payant avec la Mutuelle du Commerce	24
5.9.4. Les indemnités kilométriques	25
5.10. Déposer ses états récapitulatifs	26
6. L'aide médicale SUD	27



6.1. Obtenir son conventionnement	27
6.2. Le compte LAMWEB	28
6.2.1. Accéder aux droits	28
6.2.2. Suivre l'avancement des Etats-Tiers	28
6.3. Remplir une feuille de soins	28
6.4. L'Etat-Tiers (à déposer au CAPS)	29
7. Les Aides médicales Nord et Îles	29
7.1. L'aide médicale Nord	29
7.2. L'aide médicale Îles	29
8. Contacts utiles	30
9. Signaler une violence intra-familiale	30
10. Démarches professionnelles	31
10.1. Ouvrir un compte bancaire	31
10.2. Créer une société	32
10.3. Assurance local et responsabilité civile professionnelle	32
10.4. Les charges du cabinet	32
10.5. Impôts	33
10.5.1. La déclaration de ressources	33
10.5.2. La déclaration d'impôts	33
10.6. Retraite	34
11. Démarches personnelles	34
11.1. Trouver un logement	34
11.2. Ouvrir une ligne téléphonique	35
11.3. Acquérir une voiture	35
11.4. Les structures de soin en NC	36
11.5. Les différentes associations	38
11.6. En savoir plus sur la Nouvelle-Calédonie	38
12. Liste des documents Annexes sur demande	38

# 1. PRÉSENTATION

La Nouvelle Calédonie, dont la capitale est Nouméa, est une collectivité française d'outre-mer.

Elle est composée de la Grande Terre ainsi que des îles Loyautés comprenant les îles de Ouvéa, Lifou, Tiga et Maré.

Elle est subdivisée en 3 provinces administratives : la province Sud, la province Nord et la province des Îles Loyauté



Le Grand Nouméa se compose des villes proches de Nouméa : Mont Dore, Dumbéa et Païta. Le reste de la Grande Terre est appelé la « brousse ».

La Nouvelle Calédonie compte environ 270 000 habitants dont 75% de la population résident en Province Sud.

On rencontre différentes ethnies :

- Les Kanaks, peuple primitif, ils représentent une grosse majorité des habitants des îles et de la province Nord
- Les Européens
- Les Wallisiens Futuniens
- Les Tahitiens, les Indonésiens, les Vanuatais, les Vietnamiens...

Le terme « Caldoche » désigne les « blancs » issus de familles d'origine européenne datant de l'époque du bagne.

Le terme « zoreille » ou « zor » ou « métro » désigne les arrivants de la métropole.

On constate en Nouvelle-Calédonie un taux d'illettrisme élevé de l'ordre de 18%.

La devise est le Franc Pacifique (XPF/CFP). Il est corrélé à l'euro : 1€ = 119,332 XPF

[https://www.ieom.fr/convertisseur/convertisseur\\_Euro\\_Xpf\\_popup.html](https://www.ieom.fr/convertisseur/convertisseur_Euro_Xpf_popup.html)

A titre informatif :

1€	≈ 120 F	119 F	100F	≈ 80 ct	84 centimes
10€	≈ 1 200 F	1193 F	500F	≈ 4€	4€20
20€	≈ 2 400 F	2387 F	1000F	≈ 8€	8€40
50€	≈ 6 000 F	5966 F	2000F	≈ 17€	16€75
100€	≈ 12 000 F	11933 F	5000F	≈ 42€	41€90
500€	≈ 60 000 F	59665 F	10000F	≈ 84€	83€80

La Nouvelle-Calédonie possède son propre gouvernement, ses propres lois, gère l'enseignement primaire (mais pas secondaire) et son propre système de santé : la CAFAT. Seules les compétences régaliennes sont exercées par l'Etat (la justice, la monnaie, la défense, le droit pénal...)

Le livret d'accueil d'Emeline MATHIEU est riche d'informations sur la Nouvelle-Calédonie.

## 2. PRÉSENTATION DU SONC

Depuis plus de 20 ans, le **Syndicat des Orthophonistes de Nouvelle Calédonie (SONC)** s'investit pour promouvoir et défendre l'orthophonie et les orthophonistes en Nouvelle-Calédonie.

En adhérant au SONC, vous êtes également adhérent à :

- la Fédération Nationale des Orthophonistes (FNO)
- la Fédération des professions libérales de santé (FPLS)
- la Confédération des Petites et Moyennes Entreprises de NC (CPME NC).

### 2.1. Composition du SONC

Le bureau du SONC se compose en général de 7 membres, parfois plus. Au minimum, 3 membres sont obligatoires pour faire perdurer le SONC (Président, trésorier, secrétaire)

Il est élu, en général, pour une durée de 3 ans.

Bien que chaque membre du bureau ait des missions qui lui sont propres, tous participent à l'avancée des projets du SONC et à la réussite de toutes les missions.

Les membres peuvent alors créer des présentations power point, créer des sondages pour les orthophonistes, concevoir des documents, s'informer.





### **Le président**

- représente le SONC,
- coordonne tous les membres,
- a le pouvoir décisionnel,
- assiste aux réunions les plus importantes (ex : commissions paritaires à la CAFAT).

### **Le secrétaire**

- s'occupe de la boîte mail : [orthos.nc@gmail.com](mailto:orthos.nc@gmail.com),
- répond aux questions, demandes envoyées par mail,
- transfère les mails aux adhérents,
- s'occupe des PV de réunions de bureau et d'AG.

### **Le trésorier**

- s'occupe des comptes du SONC,
- encaisse les chèques, fait les virements,
- gère les cotisations des adhérents, envoie les attestations d'adhésion,
- paye les adhésions à la FNO, CPME, FPLS,
- gère l'argent reçu pour les formations (avec attestation de paiement),
- paye les factures,
- fait le bilan financier en fin d'année.

### **Le responsable Formation**

- trouve des formations,
- s'occupe de faire venir les formateurs (réservations hôtel, avion, location salle...),
- s'occupe des contrats avec les formateurs, convient des dates et des tarifs,
- s'occupe des conventions des orthophonistes pour les formations,
- s'occupe de la logistique liée aux formations.

### **Le responsable Prévention**

- planifie des événements publics (« Une histoire pour grandir » (équivalent d'1 bébé 1 livre)),
- propose des apéros entre les orthophonistes adhérents au SONC,
- contacte les partenaires de soin (ex : les sage-femmes).

### **Le responsable Communication**

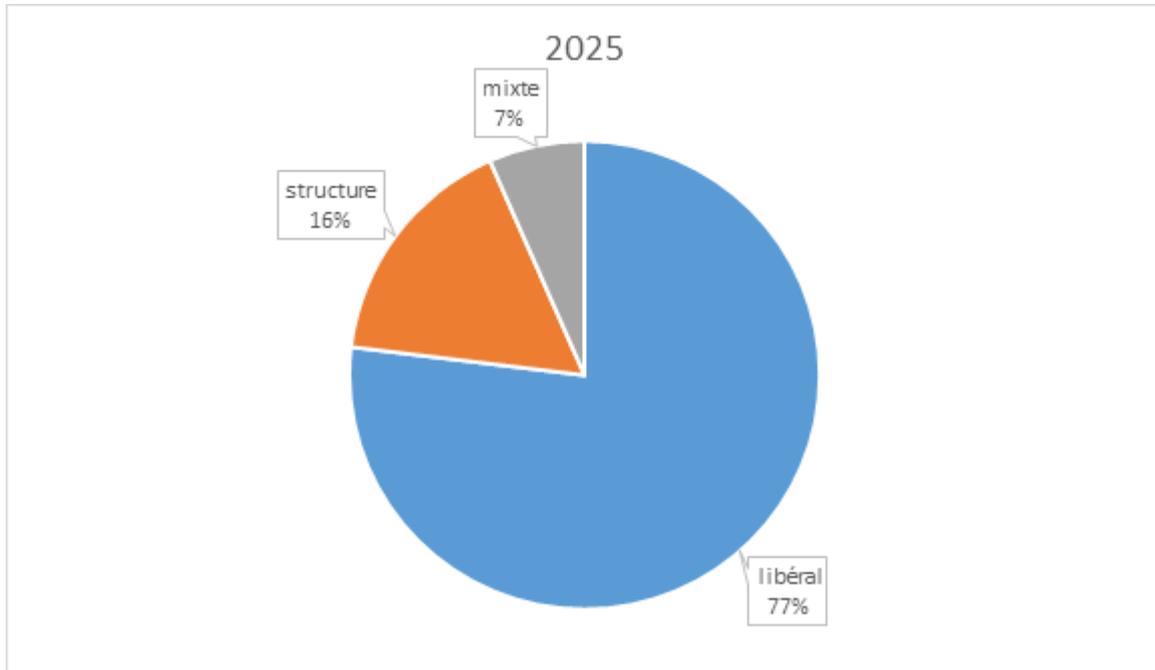
- s'occupe des réseaux sociaux, de la page Facebook,
- diffuse via Internet les événements, interventions, actualités de l'orthophonie en NC,
- gère la mise à jour de la liste des orthophonistes de NC.

### **Le responsable FPLS**

- fait le lien entre le SONC et la FPLS,
- obtient des informations sur les actualités calédoniennes du monde de la santé,
- se renseigne, lit les mails de la FPLS, et fait un résumé des informations,
- assiste parfois à des réunions de la FPLS.

## 2.2. Etat des lieux des orthophonistes en NC

En 2025, on compte environ 90 orthophonistes en NC.



La majorité des orthophonistes exercent en libéral sur Nouméa ou sur le Grand Nouméa (Dumbéa, Mont Dore, Païta).

**Et le SONC compte 60 adhérents pour 2025 !**

## 2.3. Pourquoi adhérer au SONC ?

Tous les ans, le SONC invite les orthophonistes du territoire à les soutenir en adhérant.

**Adhérer** au Syndicat des Orthophonistes de la Nouvelle-Calédonie c'est :

- **Rendre le SONC représentatif** pour qu'il puisse défendre les orthophonistes devant les instances politiques et sociales.
- **Participer à l'évolution de la profession** : en prenant part aux assemblées générales, débats et votes qui déterminent la politique d'action du SONC.
- **Se tenir informer de l'actualité professionnelle en Nouvelle Calédonie.**



- **Soutenir les actions de prévention** : Intervention dans les maternités, les crèches, au sein de l'IUFM, participation au forum des métiers.

- **Bénéficiaire d'avantages** : tarif préférentiel pour les formations, 30% de réduction chez Ortho Édition, réduction dans des enseignes locales, accès aux documents de la FNO.

Chaque adhésion est valable pour une année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de la même année.

Le montant de la cotisation est fixé comme suit :

- Libéraux et mixtes : 15000F.
- Salariés exclusifs : 10000F.
- « Nouveaux Arrivants » : pour les orthophonistes qui arrivent sur le territoire pour leur année N ou N+1 : 10000F

Adhérer ne veut pas dire forcément participer, mais au moins soutenir !

Le SONC est là pour répondre aux questions et vous conseiller dans vos démarches.

**Pour adhérer, vous pouvez envoyer un mail à [tresorerie.sonc@gmail.com](mailto:tresorerie.sonc@gmail.com)  
Vous recevrez un bulletin d'adhésion qu'il faudra remplir et retourner signé.**

Le règlement peut s'effectuer :

- par virement bancaire sur le RIB en pièce jointe
- par chèque à l'ordre du SONC à envoyer par courrier (BP 16771 - 98804 Nouméa cedex)



## 2.4. Se présenter au SONC

Le territoire de la Nouvelle Calédonie reste assez petit, il y a peu d'orthophonistes et tout le monde apprécie de se connaître.

Le SONC s'occupe chaque année de mettre à jour le listing des orthophonistes à destination des professionnels de santé et des patients.

Afin de faciliter la prise en charge des patients et retirer les orthophonistes qui n'exercent plus sur le territoire, il est important de vous faire connaître auprès du SONC dès lors que vous arrivez sur le territoire, que vous souhaitez adhérer au SONC ou non.

Il est également important de prévenir le SONC de vos changements de numéro, d'adresse de cabinet, de l'arrivée de nouveaux collaborateurs ou encore même quand vous quittez le territoire.



L'exercice professionnel dans les Outre-Mer attire bon nombre de collègues en transit, ce qui génère un turn-over important. Cela peut impacter le travail en réseau et rendre plus difficile pour les patients et leurs familles, les recherches de praticiens (via le 1012 notamment, où les informations ne sont pas mises à jour).

Alors n'oubliez pas de vous présenter par mail : [orthos.nc@gmail.com](mailto:orthos.nc@gmail.com)

Ou via la page Facebook du SONC : Syndicat des orthophonistes de Nouvelle-Calédonie.

Vous pouvez également rejoindre les groupes suivants sur Facebook :

- ORTHOS NC
- Petites Annonces Calédoniennes d'orthophonistes en NC.

## 3. CRÉER SON ENTREPRISE

La démarche peut s'effectuer sur le site [www.guichet-entreprises.nc](http://www.guichet-entreprises.nc)

Prévoyez en version numérique :

- Une pièce d'identité.
- Un justificatif de domicile (ou attestation d'hébergement + justificatif du logeur + PI logeur).

Le site vous permet de :

- s'immatriculer au RIDET,
- choisir son RUAMM,
- souscrire à la patente.

### 3.1. L'immatriculation au RIDET

Il correspond au SIRET en métropole.

La formalité de création d'entreprise en ligne sur [guichet-entreprises.nc](http://guichet-entreprises.nc) vous permet de vous inscrire au Répertoire d'Identification des Entreprises et des Établissements (Ridet).

Toute personne physique ou morale exerçant de manière indépendante une profession non salariée doit être inscrite dans ce répertoire.

Le numéro Ridet, comportant dix chiffres, se compose du numéro RID de l'entreprise dont il dépend et d'un complément sur trois chiffres permettant de distinguer chaque établissement.

L'avis de situation Ridet d'une entreprise permet de connaître :

- La date d'inscription au Ridet de l'entreprise et de ses établissements ;
- Le nom, prénom, le nom commercial (personnes physiques) ;
- La raison sociale, le sigle / nom commercial (personnes morales) ;
- La forme juridique ;
- L'adresse du siège et du (des) établissement(s) ;
- Les activités (principale et secondaire) exercées par l'entreprise ;
- Le code APE ;



Il est régulièrement demandé par des services administratifs (direction des Services fiscaux, CAFAT, banques...).

## 3.2. Choisir son RUAMM

Le **RUAMM** est le Régime Unifié d'Assurance Maladie Maternité. Il est géré par la CAFAT. Il correspond en métropole à l'URSSAF.

Vous trouverez ci-dessous un lien explicatif sur le RUAMM :

Pour les travailleurs indépendants : le RUAMM, comment ça marche ? - YouTube  
(<https://www.youtube.com/watch?v=viNvlhYopX0>)

Pour votre couverture santé, vous aurez à verser des **cotisations sociales, déductibles des impôts**. Ces cotisations sociales sont calculées sur les revenus de votre activité indépendante.

Le RUAMM propose deux formules de protection, vous devez souscrire à l'une ou l'autre :

- **L'intégration partielle** : cette formule vous garantit le remboursement des soins pris en charge à 100 % UNIQUEMENT : la longue maladie, les hospitalisations de longue durée, les évacuations sanitaires... Important ! Les frais qui donnent lieu à une prise en charge inférieure à 100 % ne sont pas remboursés (ex : consultations médicales).
  - o **Taux de cotisation** : 5 à 7,5% .
- **L'intégration complète** : cette formule vous garantit le remboursement de TOUS les frais médicaux, selon les taux de prise en charge du RUAMM.
  - o **Taux de cotisation** : 6,5 à 9%.

Ces deux formules de protection vous garantissent **uniquement le remboursement de vos soins**. En complément de la formule obligatoire que vous aurez choisie (intégration partielle ou intégration complète), le RUAMM vous propose également **une assurance facultative : l'option Prestations en espèces**.

- **L'option Prestation en espèces**

Cette assurance vous permet de bénéficier **d'indemnités en cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident, d'indemnités journalières de repos maternité, d'une pension d'invalidité, d'un capital pour votre famille en cas de décès**.

(Il est vivement conseillé de la prendre)

- o **Taux de cotisation** : rajouter 0,5%

Pour estimer le montant de vos cotisations, **un outil de simulation en ligne** est à votre disposition sur le site Internet de la CAFAT : [Cotisations des travailleurs indépendants](https://www.cafat.nc/cotisations-des-travailleurs-independants/).

<https://www.cafat.nc/cotisations-des-travailleurs-independants/>



### 3.3. La patente

À la suite de la déclaration de vos activités sur guichet-entreprises.nc, la direction des Services fiscaux calculera le montant annuel de votre patente.

En effet, la patente est une taxe due par toute personne physique ou morale qui exerce une activité professionnelle non salariée. **Elle ne constitue pas une autorisation d'exercer.**

Elle est calculée annuellement en fonction du type et des caractéristiques de l'activité professionnelle et se compose :

- d'un **droit fixe** qui se décompose en deux parties :
  - Une **taxe déterminée** établie selon la nature de la profession d'après un tarif ;
  - Une **taxe variable** qui tient compte des véhicules utilitaires, engins divers, locaux commerciaux.
- de centimes additionnels au profit des communes, des provinces et des chambres consulaires, calculés sur le droit fixe et sur un droit proportionnel fictif.

La patente pour les orthophonistes se situe entre 14 000F et 20 000 F par an.

Les travailleurs indépendants sont souvent appelés les « patentés ».

### 3.4. Avoir un tampon

Afin de faciliter vos démarches, la création d'un tampon est toujours utile pour être identifié par les différentes instances telles que la CAFAT, les mutuelles, la Province Sud...

Vous devrez également tamponner vos feuilles de soins et les différents états récapitulatifs envoyés aux différents organismes.

(Avec nom prénom, orthophoniste, n° d'identification CAFAT, téléphone, mail, numéro RIDET...)

## 4. ENREGISTRER SON DIPLÔME

C'est un peu l'équivalent de l'ARS en métropole.

Vous devez enregistrer votre diplôme auprès de la DASS :

**Rez-de-chaussée du bâtiment C - 7 avenue Paul Doumer – Nouméa**

Horaires :

Lundi matin : 7h30 – 11h30

Jeudi après-midi : 13h – 16h

Apporter une pièce d'identité, diplôme original (photocopies non acceptées) et remplir un formulaire sur place (à vérifier si c'est tjs comme ça)

Le diplôme sera tamponné, enregistré et numéroté pour le territoire.

Pour des situations exceptionnelles ou pour des raisons d'indisponibilité de se présenter physiquement aux horaires précitées dans les bureaux, vous pouvez saisir la DASS par mail à l'adresse suivante : [enregistrementprofsante@gouv.nc](mailto:enregistrementprofsante@gouv.nc) pour une demande d'enregistrement provisoire de votre diplôme.



## 5. LA CAFAT

Le Syndicat des Orthophonistes de NC a signé une convention avec la **caisse de compensation des prestations familiales, des accidents du travail et de prévoyance des travailleurs salariés de Nouvelle-Calédonie (CAFAT)** qui régit les relations entre les orthophonistes libéraux et les organismes de protection sociale de NC (CAFAT, Province Sud, Province des Iles, Mutuelles des Fonctionnaires, Commerce, Nickel, Patentés Libéraux)

Cela permet le remboursement des soins sur la base des tarifs conventionnels.

La CAFAT participe financièrement à la formation continue des orthophonistes.

Pour bénéficier du dispositif conventionnel, les orthophonistes sont soumis au respect :

- Des conditions d'exercice précisées dans la convention.
- Du libre choix du patient.
- De la réalisation de séances d'orthophonie dans des conditions compatibles avec la distribution de soins de qualité.
- De l'évolution et de la maîtrise des dépenses de santé par les orthophonistes.
- Des consignes d'utilisation de la feuille de soins.
- Des cotations prévues à la Nomenclature Générale des Actes Professionnels (NGAP).
- De la valeur des lettres clés et des tarifs mentionnés dans la convention.
- De la prescription que seul le médecin peut modifier. L'orthophoniste demeure toutefois libre du choix de la technique employée sous réserve de respecter la réglementation en vigueur et les dispositions de la NGAP.
- De l'acceptation des contrôles pouvant être pratiqués par la CAFAT.
- Des règles d'information et de publicité auprès des services de la CAFAT

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le **Livret d'accueil – orthophonistes - CAFAT** (Cf Annexe)

### 5.1. Les différentes couvertures sociales

#### 5.1.1. La CAFAT seule

Toutes les personnes salariées ou les travailleurs indépendants bénéficient du RUAMM et sont remboursés à **50%** pour les actes d'orthophonie.

#### 5.1.2. La CAFAT + Mutuelle

En complément de la CAFAT, les travailleurs peuvent prendre une mutuelle qui prend en charge les 50% restants concernant les actes d'orthophonie.

Il existe 4 grandes mutuelles sur le territoire :

- La Mutuelle des Fonctionnaires (MDF)
  - o [www.mdf.nc](http://www.mdf.nc)
  - o 27.28.21
  - o Lundi – Jeudi : 7h15 à 16h15, Vendredi : 7h30-14h15
  - o 28 rue Olry – Vallée du Génie, BP N2 98851 Nouméa Cedex
- La Mutuelle du Commerce et Divers



- o [www.mutuelleducommerce.nc](http://www.mutuelleducommerce.nc)
- o 41.08.00
- o Lundi – Jeudi : 8h00 – 11h30 12h-15h30, Vendredi : 8h-11h30/ 12h-15h
- o 195 Rue Gervolino – Aéroport, BP P2 98851 Noumea Cedex
  
- La Mutuelle du Nickel
  - o [www.mutuellenickel.nc](http://www.mutuellenickel.nc)
  - o 26.60.40
  - o Lundi-Jeudi : 7h30-11h30/12h30-15h30, vendredi 7h30-11h30/12h30-15h
  - o 2 ter, Rue Berthelot Doniambo, BP 776 98845 Noumea Cedex
  
- La mutuelle des Patentés Libéraux (MPL)
  - o [www.mpl.nc](http://www.mpl.nc)
  - o 28.15.97
  - o Lundi – Vendredi : 7h30-16h
  - o 85 bis Route de l'Anse Vata, BP8183 98807 Noumea cedex

Les soins en orthophonie sont remboursés à **100%** pour les bénéficiaires de la CAFAT possédant une mutuelle. (*ATTENTION, le contrat « Simple » de la mutuelle du Nickel ne rembourse les soins d'orthophonie qu'à 80% (50% Cafat / 30% mutuelle)*)

Les patients devront faire l'avance des frais, une feuille de soins leur sera remise et ils pourront présenter cette feuille de soin à la mutuelle afin de se faire rembourser.

Le tiers-payant est peu pratiqué en Nouvelle-Calédonie. Il est cependant possible dans de rares cas avec la mutuelle du Commerce uniquement pour les familles qui auront du mal à avancer les frais.

### **5.1.3. La Longue Maladie (LM)**

La CAFAT prend en charge à 100 % les soins et traitements en rapport avec une longue maladie. Il n'y a alors pas d'avance des frais, c'est la CAFAT qui les règle directement aux professionnels de santé.

Pour bénéficier de la Longue Maladie, le médecin doit établir une demande de prise en charge au titre de l'Assurance Longue Maladie. Le patient devra choisir un médecin référent parmi les médecins généralistes ou spécialistes. Le médecin choisi remplira le « protocole de soins ».

Le contrôle médical de la CAFAT valide le protocole de soins dans lequel sont détaillés les soins et examens nécessaires à la maladie et la notification de prise en charge à 100%.

Pour que les séances d'orthophonie soient remboursées à 100% par la CAFAT, l'orthophonie doit être inscrite dans le protocole de soins.

### **5.1.4. L'aide médicale**

Il existe une aide médicale pour chaque province : l'aide médicale Sud, l'aide médicale Nord et l'aide médicale Iles.

La prise en charge est soit complète, soit complémentaire de la CAFAT ou d'une mutuelle.



Cette carte d'aide médicale permet de ne pas faire l'avance de frais auprès des professionnels de santé. Reste toutefois à charge du porteur de la carte un ticket modérateur de 10% de la facture globale.

#### *5.1.4.1. La carte A*

Pour bénéficier de la carte A, les bénéficiaires doivent avoir des ressources inférieures au salaire mensuel minimum agricole garanti (SMAG) pour une personne seule. Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022, le SMAG est fixé à 137 280 F.

Il n'y a pas d'autres couverture sociale avec la carte A.

La carte A donne accès aux soins dans le secteur public et le secteur libéral conventionné et/ou autorisé à recevoir les bénéficiaires de l'aide médicale. Les actes d'orthophonie peuvent être réalisés dans le secteur privé.

Il existe également une carte ALM, carte A en longue maladie.

La Province prend en charge 80% de la consultation, il reste 20% (ticket modérateur) à la charge du patient, sauf si la carte mentionne une exonération du ticket modérateur.

#### *5.1.4.2. La carte B*

Avec la carte B il est possible d'avoir une autre couverture sociale (CAFAT, mutuelles conventionnées, assurances...). Les bénéficiaires travaillent mais n'ont pas de ressources suffisantes.

La CAFAT (ou une autre couverture sociale) prend une charge une partie, la province prend en charge une autre partie et 10% (ticket modérateur) reste à la charge du patient.

La carte B donne accès à tous les secteurs (public et libéral).

#### *5.1.4.3. Les autres cartes*

Il existe également la carte M pour les femmes enceintes qui n'ont pas de couverture sociale et la carte C pour les anciens combattants.

## **5.2. Le Pôle Analyses des Dépenses de Santé et Gestion du Risque (Pôle GDR)**

Le Pôle Analyses des Dépenses de Santé et Gestion du Risque (GDR) est dédié aux professionnels de santé.

Ce service est chargé notamment d'assurer le suivi du dispositif conventionnel mis en place entre les professionnels de santé et les huit organismes de protection sociale de NC (CAFAT, les provinces Sud, Nord et Îles au titre de l'aide médicale, les 4 mutuelles) : suivi des objectifs conventionnels, veille législative et réglementaire, examen des demandes de revalorisations tarifaires...

C'est auprès de ce service de la CAFAT que nous devons nous enregistrer lorsque nous nous installons en libéral afin d'avoir un numéro professionnel. Nous devons aussi les informer quand nous nous faisons remplacer et nous devons les prévenir lorsque nous quittons définitivement le territoire.



C'est également ce service qui gère les prestations versées pour les patients en longue maladie. Si vous observez un rejet de paiement sur une prise en charge, il vous faudra contacter ce service.

Il se situe **au 5, rue du Général Gallieni** (au rez-de-chaussée de l'immeuble Gallieni 1) à Nouméa.

**Horaires** : Lundi – Jeudi : 8h00 à 16h00 / Vendredi : 8h00 – 15h00.

**Contacts** : 25 71 44      Coordinatrices Gestion du Risque

25 58 35      Service Administratif

@ : [gdr@cafat.nc](mailto:gdr@cafat.nc) ou [coordinatrices-gdr@cafat.nc](mailto:coordinatrices-gdr@cafat.nc)

Fax : par fax : 25 58 46

Adresse : **CAFAT – Pôle Analyses des Dépenses de Santé et Gestion du Risque**  
BP L5 – 98849 NOUMEA CEDEX

Pour plus de facilités :

- un arrêt minute, matérialisé par une croix jaune au sol, est à votre disposition gratuitement (le temps de déposer vos documents)
- le parking du Baniar situé en face de votre nouvel accueil est gratuit les 30 premières minutes de stationnement.

Une boîte aux lettres installée devant ce nouvel espace vous permet d'y déposer vos documents sans avoir à attendre l'ouverture de votre accueil.

Les coordinatrices du pôle Gestion du Risque peuvent vous recevoir sans rendez-vous tous les jeudis.





## 5.3. Formalités administratives : Installation – Remplacement - Cessation

La profession d'orthophoniste n'est pas soumise à un conventionnement comme c'est le cas pour la profession de médecin, kinésithérapeute, ou encore infirmier.

Cela signifie que les orthophonistes peuvent s'installer dans n'importe quelle commune du territoire.

### 5.3.1. S'installer

Pour vous installer, il vous suffit de fournir les documents suivants :

- Un **courrier signé** précisant
  - o Le nom du professionnel de santé
  - o Les coordonnées exactes de l'activité, à savoir adresses physique et postale, n° de téléphone, n° de fax, adresse e-mail
  - o La date de début d'activité
- Une copie de la **Pièce d'identité** en cours de validité (CNI ou passeport)
- Une copie du **RIDET** ou de l'extrait KBIS s'il s'agit d'une société
- Un **RIB** ou RIP original
- Une copie du **diplôme** enregistré à la DASS-NC (⚠ **Vous devrez présenter l'original du diplôme au Pôle Gestion du Risque de la CAFAT**)

Ces documents sont :

- A adresser en courrier recommandé avec avis de réception
- A déposer en main propre à **l'accueil des Professionnels de Santé (Pôle GDR)**

### 5.3.2. Se faire remplacer

Pour pouvoir vous faire remplacer vous êtes tenu de

- établir un **contrat de remplacement** cosigné avec votre remplaçant
- adresser un **avis de remplacement** à la GDR par mail : [gdr@cafat.nc](mailto:gdr@cafat.nc).
  - o L'avis est disponible dans les fichiers annexes de ce document
  - o L'avis doit indiquer l'identité du remplaçant, les jours et le cas échéant les heures d'activités du remplaçant afin de pouvoir identifier précisément quel est le praticien qui exerce au cours de la période concernée.

Ces formalités conventionnelles s'imposent à tous les professionnels de santé libéraux conventionnés quelle que soit la durée du remplacement.

Le professionnel de santé titulaire est tenu de **vérifier** que son remplaçant dispose bien des diplômes requis pour effectuer le remplacement et que son **diplôme est bien enregistré à la DASS-NC**.

Les documents sont à transmettre au Pôle Analyse des Dépenses de Santé et Gestion Du Risque, par mail, par courrier ou l'accueil des professionnels de santé



### 5.3.3. Cessation d'activité avec ou sans succession

Vous devez rédiger un courrier comportant la date de cession de son cabinet, la date de cessation d'activité et le nom du successeur. Ce courrier est à envoyer au Pôle Analyse des Dépenses de Santé et Gestion Du Risque de la CAFAT. Votre cessation d'activité est enregistrée et un courrier accompagné d'une attestation d'activité en Nouvelle-Calédonie vous sont envoyés.

Le successeur devra faire parvenir les documents mentionnés dans la partie « S'Installer ».

Si vous n'avez pas de successeur, faites parvenir un courrier comportant la date de cessation d'activité, mentionnant la nouvelle adresse où expédier le courrier.

Les documents sont à transmettre au Pôle Analyse des Dépenses de Santé et Gestion Du Risque, par mail, par courrier ou l'accueil des professionnels de santé.

### 5.3.4. Obtenir son conventionnement

Une fois l'une des formalités administratives ci-dessus effectuée, vous recevrez un courrier/mail avec votre numéro d'identification de praticien composé de 5 chiffres et 1 lettre.

## 5.4. La Nomenclature

Voici les tarifs conventionnés des actes d'orthophonie appliqués en Nouvelle-Calédonie.

Ils ont paru au journal officiel et sont applicables depuis le 19 janvier 2024.

Cette nomenclature remplace l'ancienne obsolète et rejoint celle utilisée en France métropolitaine.

L'AMO est l'Acte Médical Orthophonique et vaut 420 XPF

L'indemnité Forfitaire de Déplacement en agglomération (IDF) est à 320 XPF par déplacement.

L'indemnité kilométrique hors-agglomération (IK) est à 50 XPF par kilomètre parcouru

Seule Nouméa est considérée comme une agglomération.

#### TARIFS CONVENTIONNÉS DES ACTES D'ORTHOPHONIE 19 janvier 2024

Acte Médical Orthophonique (AMO) : 420 XPF  
Indemnité Forfitaire de Déplacement en agglomération (IDF) : 320 XPF / déplacement  
Indemnité Kilométrique hors-agglomération (IK) : 50 XPF / kilomètre parcouru

#### BILAN

##### 1. Bilan avec rédaction d'une note au prescripteur

Lorsque l'orthophoniste estime, après examen de la plume, que la réalisation du bilan orthophonique n'est pas adapté et que le patient n'a pas besoin de séances de rééducation, il peut réaliser un "bilan de prévention et d'accompagnement parental". Au cours de ce bilan, l'orthophoniste prodigue au patient ainsi, le cas échéant, à la famille des conseils de prévention, un accompagnement et, si nécessaire, une orientation adéquate vers un professionnel médical. Il doit rédiger une note en retour au médecin prescripteur. Ce bilan ne doit pas être suivi de séances de rééducation et il est substitutif à la réalisation d'un bilan orthophonique.

Intitulé	AMO	Coût (XPF)
Bilan de prévention et d'accompagnement parental	20	8400

##### 2. Bilan initial avec compte rendu écrit obligatoire

A l'issue de ce bilan, un compte rendu indiquant le diagnostic orthophonique est adressé au prescripteur. Si des séances de rééducation doivent être dispensées, ce compte rendu comprend les objectifs de la rééducation, le nombre et la nature des séances que l'orthophoniste détermine, par dérogation à l'article 6 des dispositions générales.

Intitulé	Bilan de renouvellement (niveau de 30%)		Bilan de renouvellement (niveau de 30%)	
	AMO	Coût (XPF)	AMO	Coût (XPF)
Bilan de la déglutition et des fonctions vélo-tubo-tympaniques	26	10920	18,2	7644
Bilan de la phonation	34	14280	23,8	9996
Bilan des fonctions oro-myo-faciales et de l'oralité	34	14280	23,8	9996
Bilan de la communication et du langage oral et/ou bilan d'aptitudes à l'acquisition de la communication et du langage écrit	34	14280	23,8	9996
Bilan de la communication et du langage écrit	34	14280	23,8	9996
Bilan de la cognition mathématique (troubles du calcul, troubles du raisonnement logico-mathématique...)	34	14280	23,8	9996
Bilan des troubles d'origine neurologique	40	16800	28	11760
Bilan des bégaiements et autres troubles de la fluence	40	16800	28	11760
Bilan de la communication et du langage dans le cadre de handicaps moteurs, sensoriels et/ou déficiences intellectuelles, des paralysies cérébrales, des troubles du spectre de l'autisme, des maladies génétiques et de la surdité.	40	16800	28	11760

#### REEDUCATION INDIVIDUELLE (par séance) - Entente préalable

Intitulé	AMO	Coût (XPF)
<i>Pour les actes suivants, séance de 30 minutes, sauf mention particulière. 30 séances renouvelable par 20 séances.</i>		
Rééducation des troubles de l'articulation	9,7	4074
Rééducation de la déglutition dysfonctionnelle	9,8	4116
Rééducation vélo-tubo-tympanique	9,9	4158
Rééducation des troubles de la voix d'origine organique ou fonctionnelle et des dyskinésies laryngées	11,4	4788
Rééducation des troubles du graphisme et de l'écriture (dont dysgraphie)	11,5	4830
Rééducation des troubles de la communication et du langage écrit (dont dyslexie et dysorthographe)	11,6	4872
Rééducation des troubles de la cognition mathématique (dont dyscalculie, troubles du raisonnement)	11,7	4914
Rééducation à la communication dans les surdités acquises appareillées et/ou éducation à la pratique de la lecture labiale	12	5040
Rééducation des retards de parole, des troubles de la communication et du langage oral pour un enfant de 3 à 6 ans inclus	12,1	5082
Rééducation des troubles de la fluence (dont bégaiement et bredouillement)	12,6	5292
Rééducation des troubles de la lecture (dont bégaiement et bredouillement)	12,2	5124
Rééducation des dysphagies	12,8	5376
Éducation à l'acquisition et à l'utilisation de la voix oro-océphalienne et/ou trachéo-océphalienne avec/ou sans prothèse phonatoire	13	5460
Rééducation des anomalies des fonctions oro-myo-faciales et de l'oralité	13,5	5670

#### REEDUCATION INDIVIDUELLE (par séance) - Entente préalable

Intitulé	AMO	Coût (XPF)
<i>Pour les actes suivants, séance de 30 minutes, sauf mention particulière. 50 séances renouvelable par 50 séances. Note d'évolution au prescripteur.</i>		
Éducation ou rééducation de la communication et du langage dans les handicaps moteurs, sensoriels et/ou les déficiences intellectuelles (inclus paralysie cérébrale, troubles du spectre de l'autisme et maladies génétiques)	13,8	5796
Rééducation des troubles de la communication et du langage oral dans le cadre des troubles du neurodéveloppement (dysphasie)	14	5880

#### REEDUCATION INDIVIDUELLE (par séance) - Entente préalable

Intitulé	AMO	Coût (XPF)
<i>Pour les actes suivants, séance de 45 minutes, sauf mention particulière. 50 séances renouvelable par 50 séances. Note d'évolution au prescripteur.</i>		
Démission, rééducation ou conservation de la communication, du langage et de la parole dans les surdités appareillées ou non, y compris en cas d'implantation cochléaire	15,4	6448
Rééducation et/ou maintien et/ou adaptation des fonctions de communication, du langage, des troubles cognitivo-linguistiques et des fonctions oro-myo-faciales chez les patients atteints de pathologies neuro-dégénératives	15,6	6552
Rééducation et/ou maintien et/ou adaptation des fonctions de communication, du langage, des troubles cognitivo-linguistiques et des fonctions oro-myo-faciales chez les patients atteints de pathologies neurologiques d'origine vasculaire, tumorale ou post-traumatique.	15,7	6594

#### REEDUCATION NECESSITANT DES TECHNIQUES DE GROUPE

Entente préalable	AMO	Coût (XPF)
<b>Intitulé</b>		
<i>Pour les actes suivants, séance de 1 heure. 2 à 4 patients par praticien. 30 séances renouvelable par 20 séances au maximum. 17e séance et par patient, quel que soit le libellé.</i>		
	9	3780



## 5.5. L'ordonnance

Une ordonnance de bilan est obligatoire pour effectuer un bilan orthophonique.

Il existe deux types d'ordonnance :

- L'ordonnance faite par un médecin généraliste ou un spécialiste
- L'ordonnance **bi-zone** faite en rapport avec la Longue Maladie

Vous devrez **tamponner** et **signer** l'ordonnance, y **noter l'acte de bilan** réalisé et le **nombre de séances** que vous demandez pour la prise en charge que vous allez faire et inscrire le **numéro CAFAT** du patient/de l'assuré.

Ex 1 : Pour un « *Bilan de la communication et du langage oral et/ou d'aptitudes à l'acquisition de la communication et du langage écrit* » et une « *Rééducation des retards de parole et/ou des retards de communication et langage oral, par séance* »

- ⇒ Notez 1 AMO 24 + 30 AMO 12,1
- ⇒ Numéro CAFAT
- ⇒ Tampon + signature

Ex 2 : pour un « *Bilan de renouvellement de la dyscalculie et des troubles du raisonnement logico-mathématique* » et une « *Rééducation des troubles du calcul et du raisonnement logico-mathématique, par séance* »

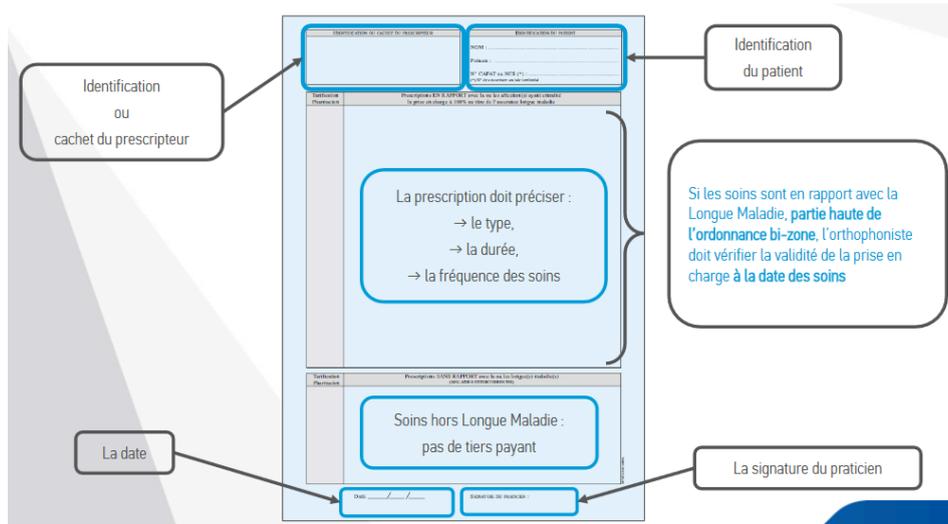
- ⇒ Notez 1 AMO 16,8 + 30 AMO 10,2
- ⇒ Numéro CAFAT
- ⇒ Tampon + signature

Vous devez vérifier les droits administratifs de l'assuré (Cf partie « *droit des assurés* »).

### 5.5.1. L'ordonnance bi-zone

En cas de longue maladie, vous devez vous assurer :

- d'avoir une ordonnance bi-zone rédigée par le médecin qui a établi la Longue Maladie
- de la validité de la prise en charge
- que la longue maladie soit bien en rapport avec l'orthophonie (Ex : une prise en charge en LM pour de l'asthme ne couvrira pas les soins en orthophonie)



## 5.6. L'entente préalable « ACP »

Le bilan orthophonique est pris en charge par la couverture sociale de l'assuré.

Pour démarrer la rééducation orthophonique, il faut obtenir l'accord d'entente préalable (« ACP ») de la CAFAT.

Pour ce faire, vous devez envoyer le **bilan orthophonique** rédigé ainsi que l'**ordonnance** (tamponnée et signée) à l'adresse suivante : [acp@cafat.nc](mailto:acp@cafat.nc)

Vous obtiendrez une réponse sous 10 jours ouvrés.

Si l'avis est favorable, vous pouvez démarrer les soins à réception de l'accord.

Si l'avis est défavorable, vous informez le patient que ses soins ne seront pas pris en charge par la CAFAT.

L'absence de réponse au bout de 10 jours ouvrés vaut accord.

Si vous recevez l'accord au-delà du délai des 10 jours ouvrés :

Si l'avis est favorable, vous démarrez les soins ou vous poursuivez les soins débutés à l'issue de la période de 10 jours

Si l'avis est défavorable, vous informez le patient que ses soins ne seront pas pris en compte par la CAFAT ou vous informez votre patient que seuls les actes réalisés entre le 11<sup>e</sup> jour et le jour de la notification de refus seront pris en charge par la CAFAT.



En théorie, il faut attendre la réponse du contrôle médical avant de démarrer les soins.  
En pratique, l'on peut démarrer les soins avant, par contre si la réponse de l'entente préalable est défavorable, les soins ne seront pas remboursés.

Dans tous les cas, sans réponse de la CAFAT au bout de 10 jours ouvrés, il faudra l'appeler pour connaître l'avancée du dossier (ils n'ont peut-être pas traité le mail...) et vous devrez avoir le numéro de l'ACP pour le reporter sur les feuilles de soin.

## 5.7. Demander un renouvellement

Vous devrez de nouveau **tamponner** et **signer** l'ordonnance (originale si vous l'avez toujours, scannée si non) et y noter la **date de la demande de renouvellement** et le **nombre de séances** que vous demandez pour le renouvellement que vous voulez ainsi que le numéro CAFAT (si vous avez oublié de le noter la fois précédente).

Ex 1 : Pour le renouvellement d'une « Rééducation des retards de parole, des troubles de la communication et du langage oral »

- ⇒ Notez « Renouvellement le DD/MM/AAAA + 20 AMO 12,1 » + tampon + signature + numéro CAFAT si besoin

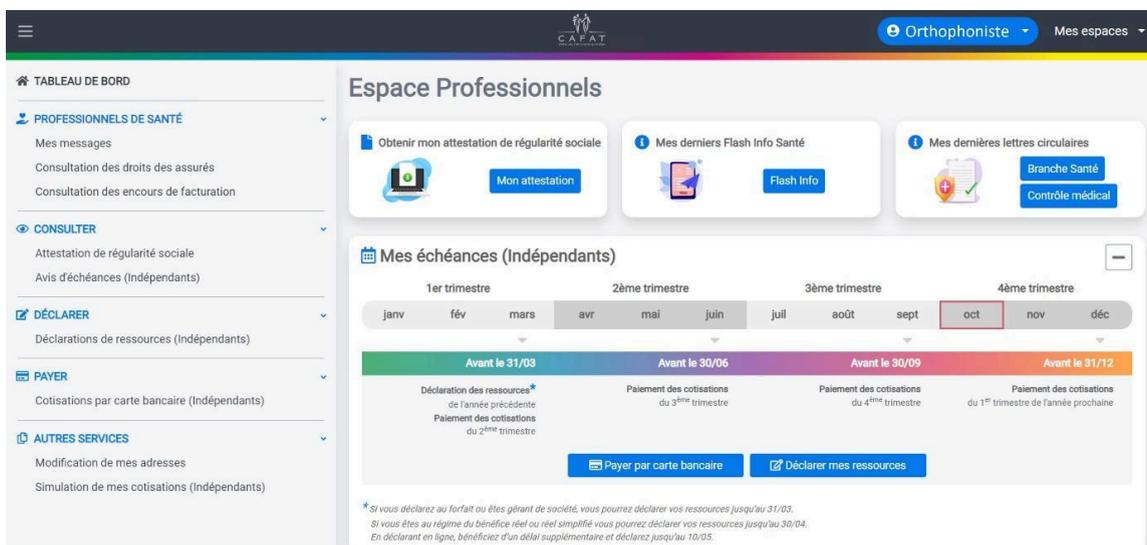
Ex 2 : pour le renouvellement d'une « Rééducation des troubles de la cognition mathématique (dont dyscalculie, trouble du raisonnement) »

- ⇒ Notez « Renouvellement le DD/MM/AAAA + 20 AMO 11,7 » + tampon + signature + numéro CAFAT si besoin

Vous devez envoyer l'ordonnance nouvellement modifiée à l'adresse suivante : [acp@cafat.nc](mailto:acp@cafat.nc)

## 5.8. Création de l'espace privé sur CAFAT.NC

Pour simplifier vos démarches, vous pouvez créer votre espace privé sur [www.cafat.nc](http://www.cafat.nc). Un code d'activation envoyé par la CAFAT est nécessaire (obtenu en principe lors du conventionnement)



The screenshot shows the 'Espace Professionnels' interface on the CAFAT.NC website. The user is logged in as an 'Orthophoniste'. The main navigation menu on the left includes: TABLEAU DE BORD, PROFESSIONNELS DE SANTÉ (with sub-items: Mes messages, Consultation des droits des assurés, Consultation des encours de facturation), CONSULTER (with sub-items: Attestation de régularité sociale, Avis d'échéances (Indépendants)), DÉCLARER (with sub-item: Déclarations de ressources (Indépendants)), PAYER (with sub-item: Cotisations par carte bancaire (Indépendants)), and AUTRES SERVICES (with sub-items: Modification de mes adresses, Simulation de mes cotisations (Indépendants)).

The main content area is titled 'Espace Professionnels' and contains several key sections:

- Obtenir mon attestation de régularité sociale**: A button labeled 'Mon attestation'.
- Mes derniers Flash Info Santé**: A button labeled 'Flash Info'.
- Mes dernières lettres circulaires**: Two buttons labeled 'Branche Santé' and 'Contrôle médical'.
- Mes échéances (Indépendants)**: A calendar view showing payment deadlines for the 4th quarter (4ème trimestre). The current month is October (oct). The deadlines are: Avant le 31/03 (Déclaration des ressources\* de l'année précédente, Paiement des cotisations du 2<sup>ème</sup> trimestre), Avant le 30/06 (Paiement des cotisations du 3<sup>ème</sup> trimestre), Avant le 30/09 (Paiement des cotisations du 4<sup>ème</sup> trimestre), and Avant le 31/12 (Paiement des cotisations du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année prochaine). There are buttons for 'Payer par carte bancaire' and 'Déclarer mes ressources'.

\* Si vous déclarez au forfait ou êtes gérant de société, vous pouvez déclarer vos ressources jusqu'au 31/03.  
Si vous êtes au régime du bénéfice réel ou réel simplifié, vous devez déclarer vos ressources jusqu'au 30/04.  
En déclarant en ligne, bénéficiez d'un délai supplémentaire et déclarez jusqu'au 10/05.

Cet espace vous offre la possibilité de :

- Consulter les droits administratifs des patients
- Consulter les encours détaillés de vos facturations des états récapitulatifs des patients en Longue Maladie déposés au GDR.
- Payer votre RUAMM
- Déclarer vos ressources
- Modifier vos informations personnelles

Pour toute question ou problème technique sur ces services en ligne, vous pouvez contacter le pôle GDR.

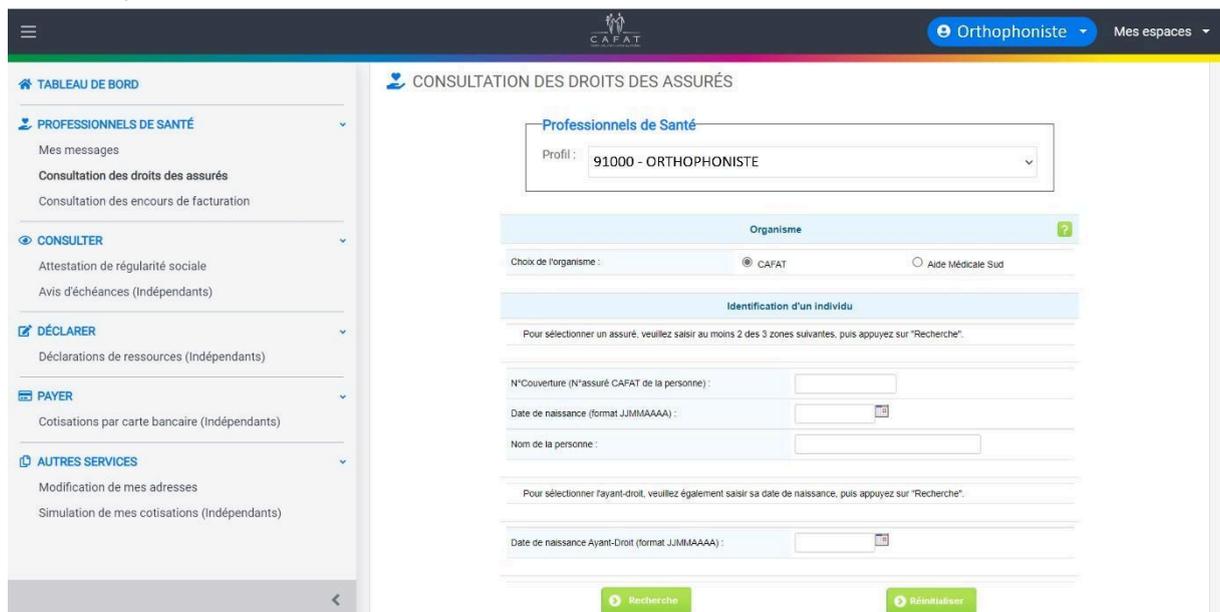
### 5.8.1. Consulter les droits des assurés

Allez dans la rubrique « consultation des droits des assurés ».

Pour effectuer une recherche, il est nécessaire d'indiquer au moins deux des informations suivantes :

- Le n° de couverture sociale du patient
- La date de naissance
- Le nom de la personne en MAJUSCULE

S'il s'agit d'un enfant, vous devez indiquer les informations ci-dessus du parent ainsi que la date de naissance de l'enfant (ayant droit). Si vous ne trouvez pas votre patient, essayez avec les informations de l'autre parent.



The screenshot shows the 'CONSULTATION DES DROITS DES ASSURÉS' page. On the left is a navigation menu with categories like 'TABLEAU DE BORD', 'PROFESSIONNELS DE SANTÉ', 'CONSULTER', 'DÉCLARER', 'PAYER', and 'AUTRES SERVICES'. The main content area is titled 'CONSULTATION DES DROITS DES ASSURÉS' and contains a search form. The form has a 'Profils de Santé' dropdown menu currently set to '91000 - ORTHOPHONISTE'. Below this is an 'Organisme' section with radio buttons for 'CAFAT' (selected) and 'Aide Médicale Sud'. The 'Identification d'un individu' section includes instructions: 'Pour sélectionner un assuré, veuillez saisir au moins 2 des 3 zones suivantes, puis appuyez sur "Recherche".' It features three input fields: 'N°Couverture (N°assuré CAFAT de la personne)', 'Date de naissance (format JJMMAAAA)', and 'Nom de la personne'. A second set of instructions follows: 'Pour sélectionner l'ayant-droit, veuillez également saisir sa date de naissance, puis appuyez sur "Recherche".' This is followed by a 'Date de naissance Ayant-Droit (format JJMMAAAA)' input field. At the bottom of the form are two green buttons: 'Recherche' and 'Réinitialiser'.

Vous pouvez également consulter la carte d'assuré social. Elle permet :

- d'identifier l'assuré
- de vérifier la couverture sociale de l'assuré et de ses ayants-droits
- de vérifier les droits pour bénéficier du tiers payant (prise en charge à 100%)

L'identité du malade reportée sur la feuille de soins doit correspondre à l'identité indiquée sur la carte d'assuré.

Il existe des assurés « annualisés » et des assurés « non annualisés ».

L'annualisation est une méthode d'ouverture de droits offrant à l'assuré la possibilité d'avoir une période de couverture sociale de 12 mois. Il est impératif de vérifier la validité des droits à la date des soins.

Dans le cas d'une carte avec la mention « À JUSTIFIER », l'assuré est non annualisé. Il faut vérifier une éventuelle mise à jour des droits sur le site internet CAFAT. A défaut, demander à l'assuré de se rapprocher de la CAFAT pour l'actualisation de ses droits

L'assuré « retraité » dispose d'une carte SENIOR et bénéficie de droits permanents.

### 5.8.2. Consulter les encours de facturation

Pour les patients en Longue Maladie, vous allez devoir déposer les feuilles de soin directement à la CAFAT et vous devrez remplir un « état récapitulatif » des feuilles de soin que vous déposez. (Cf. la partie 'Etat récapitulatif » plus bas).

Vous pouvez consulter l'avancement du paiement sur le site [cafat.nc](http://cafat.nc)

Allez dans la rubrique « consultation des encours de facturation ».

**CONSULTATION DES ENCOURS DE FACTURATION**

Professionnels de Santé  
Profil : 91000 - ORTHOPHONISTE

Situation de vos états tiers-payant et décomptes concernant le régime "Maladie"

Détail des états par référence		Détail des états par statut-référence			
	Nb.Etats	Nb.Dossiers	%	Montant	%
1. Etats reçus non pris en compte	19	19	100,0 %	261 576 FCP	100,0 %
2. Décomptes en cours de liquidation	0	0	0,0 %	0 FCP	0,0 %
3. Décomptes en cours de contrôle	0	0	0,0 %	0 FCP	0,0 %
4. Décomptes en cours de paiement	0	0	0,0 %	0 FCP	0,0 %
5. Paiement effectué en cours d'envoi	0	0	0,0 %	0 FCP	0,0 %
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>100,0 %</b>	<b>261 576 FCP</b>	<b>100,0 %</b>

Situation de vos états tiers-payant et décomptes concernant le régime "Aide Médicale Sud"

Détail des états par référence		Détail des états par statut-référence			
	Nb.Etats	Nb.Dossiers	%	Montant	%
1. Etats reçus non pris en compte	0	0	0,0 %	0 FCP	0,0 %
2. Décomptes en cours de liquidation	0	0	0,0 %	0 FCP	0,0 %
3. Décomptes en cours de contrôle	0	0	0,0 %	0 FCP	0,0 %
4. Décomptes en cours de paiement	0	0	0,0 %	0 FCP	0,0 %

Vous y verrez les états que vous avez déposés et l'avancement du traitement de l'état.

Le délai de paiement est d'environ 3 semaines à 1 mois.

Vous recevrez un bordereau récapitulatif par mail, vous recevrez ensuite un virement sur votre compte bancaire et vous recevrez par la poste les éventuels rejets (défaut de droits de l'assuré, manque une signature sur la feuille de soin...)

### 5.8.3. Payer ses cotisations au RUAMM

Vous devez payer le RUAMM tous les trimestres.

**Mes échéances (Indépendants)**

1er trimestre: janv, fév, mars  
2ème trimestre: avr, mai, juin  
3ème trimestre: juil, août, sept  
4ème trimestre: oct, nov, déc

Avant le 31/03: Déclaration des ressources\* de l'année précédente, Paiement des cotisations du 2ème trimestre

Avant le 30/06: Paiement des cotisations du 3ème trimestre

Avant le 30/09: Paiement des cotisations du 4ème trimestre

Avant le 31/12: Paiement des cotisations du 1er trimestre de l'année prochaine

Payer par carte bancaire | Déclarer mes ressources

Vous devrez payer 4 cotisations trimestrielles. Les cotisations sont calculées en fonction de vos revenus. La première année N, elles sont de l'ordre de 25.000F/30.000F puisque vous n'avez pas encore déclaré de revenus. Une régularisation s'opère l'année N+1 en fonction des revenus déclarés l'année N. La régularisation varie entre +/- 200.000 / 300.000F et les nouvelles cotisations varient entre 70.000F et 100.000F.

Les cotisations sont à payer le mois précédent le futur trimestre. Ex : en décembre vous devez payer pour le 1<sup>er</sup> trimestre (janv-fev-mars) ; en mars, vous devez payer pour le 2<sup>e</sup> trimestre (avr-mai-juin)

#### 5.8.4. Déclarer ses ressources

Avant le 31 mars de l'année N+1, vous devrez déclarer vos ressources de l'année N afin de régulariser vos futures cotisations.

Attention, si vous oubliez de remplir votre déclaration, une pénalité s'appliquera.

### 5.9. Remplir une feuille de soin

Sur la feuille de soin :

- chaque acte doit être noté avec son coefficient propre
- L'usage du « blanc correcteur » est strictement interdit
- Les soins doivent être facturés au jour le jour
- Une ligne par séance est obligatoire
- En cas de remplacement, vous devez mettre le cachet du titulaire + identité du remplaçant

L'orthophoniste doit impérativement contresigner toute surcharge ou rature figurant sur la feuille de soins.

Voici ce que vous devez joindre à votre feuille de soin :

- **100% (Longue Maladie) :**
  - o Ordonnance originale à la première facturation des 30 ou 50 séances initiales
  - o Copie de l'ordonnance avec « demande de renouvellement » originale à la première facturation des 20 ou 50 séances de renouvellement
- **CAFAT + Mutuelle (Fonctionnaire, Commerce, Nickel)**
  - o Ordonnance originale + ACP à la première facturation des 30 ou 50 initiales
  - o Demande de renouvellement originale + ACP à la première facturation des 20 ou 50 de renouvellement
- **CAFAT mutuelle (Autres que MDF, MDC, Mut Nickel □ MPL ...)**
  - o A chaque feuille de soins : copie de l'ordonnance
  - o Copie de l'ACP à la première séance facturée
- **Aide Médicale :**
  - o A chaque feuille de soins : copie de l'ordonnance
  - o Copie de l'ACP à la première séance facturée









Pour une première demande, il faut :

- Un courrier des parents/de l'assuré expliquant les motifs de demande de TP (situation professionnelle et familiale, moyens de paiement,...). Ce courrier doit clairement préciser que l'assuré ne possède pas de chéquier.
- Un courrier de l'orthophoniste précisant que la situation sociale de l'assuré remet en cause le suivi orthophonique.

Pour un prolongement de TP, seul un courrier de l'orthophoniste sera nécessaire pour renouveler la demande concernant un nouvel ACP.

Une fois le TP accordé, vous recevrez une délégation de paiement.

Vous devrez envoyer vos feuilles de soins accompagnées (remplies de la même manière que pour les longues maladies) de :

- Une copie de l'ACP
- Une copie de la délégation de paiement
- Votre RIB

Un bordereau de la mutuelle du commerce devra être rempli, daté et signé et sera joint aux feuilles de soin. (5 séances à la fois maximum par patient)

La feuille d'état, accompagnée des feuilles de soin seront à déposer à la Mutuelle du Commerce : 195 Rue Roger Gervolino, Nouméa.

#### 5.9.4. Les indemnités kilométriques

ACTES	LIBELLÉS	TARIFS	
		CONVENTION	AUTORITÉ
AMO	Acte pratiqué par l'orthophoniste en cabinet	420	168
IFD	Indemnité forfaitaire de déplacement	320	128
IK	Indemnité horokilométrique	50	20

*Rappel* : L'indemnité Forfaitaire de Déplacement en agglomération (IDF) est fixée à 320 XPF par déplacement. L'indemnité kilométrique hors-agglomération (IK) est à 50 XPF par kilomètre parcouru. Seule Nouméa est considérée comme une agglomération.

Dans les deux cas ci-dessous, il conviendra de bien écrire l'adresse du patient dans la case « *Renseignements concernant l'assuré à la date des soins* ».

Dans le cadre d'une prise en charge à domicile à **Nouméa**, il faudra remplir la case FD en indiquant 320 puis l'ajouter au tarif de la séance pour obtenir le total.





Il faudra présenter les factures dans l'ordre de leur apparition sur l'état récapitulatif.

Vous devrez fournir un « **état récapitulatif** » (Cf. annexe) de toutes les feuilles de soins envoyées. Vous pouvez suivre l'avancée de votre dossier dans l'onglet « **encours de facturation** » sur le site *caf.at.nc*

Le délai de paiement est de **30 jours**.  
S'il y a des refus, ces derniers seront envoyés à l'adresse que vous avez indiquée à la CAFAT lors de votre conventionnement.

 <b>CAFAT</b> <small>Notre soin, c'est notre quotidien</small> <b>SERVICE "ASSURANCE MALADIE"</b>	<b>TIERS PAYANT</b> <input type="checkbox"/> Masseurs-kinésithérapeutes <input type="checkbox"/> Infirmiers <input type="checkbox"/> Pédiatres <input checked="" type="checkbox"/> Orthophonistes <input type="checkbox"/> Sages-femmes	<b>Cadre réservé à la Caisse</b> <b>ETAT RECAPITULATIF</b> N° Interne : _____ Nombre de dossiers: _____			
	ETAT N°: _____ DATE: _____ <small>En cas de changement de mode de paiement, n'omettez pas de nous adresser un courrier accompagné d'un RIB</small>				
FACTURATION					
N° Fact	N° CAFAT	Nom et Prénom du Malade	Nombre	Montant	Réservé à la CAFAT T.U. ☐ R. ☐
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
<b>TOTAL DE L'ETAT</b>					
Cachet du prestataire _____		<input type="checkbox"/> Traitement ultérieur du dossier <input type="checkbox"/> Retour du dossier	Cachet de réception à la CAFAT _____		

## 6. L'aide médicale SUD

L'aide médicale a été déléguée par la CAFAT à la **Province Sud**. Il s'agit des patients qui ont des cartes A et B. Pour les provinces **Ile** et **Nord** il faut s'affilier avec eux... et ça peut être parfois compliqué ! Pour pouvoir bénéficier de l'aide médicale SUD, le patient doit résider en province sud depuis au moins 6 mois.

Les séances pour ces patients sont minorées de 4,5% comme suit :

- Le **patient** vous règle **10%** de la séance (sauf s'il est **exonéré** du **ticket modérateur**)
- La **Province Sud** vous règle les 90% restants auxquels il faudra ôter un **abattement de 5%**.

Ex : pour une séance de 5082F (*les prix avec des nombres décimaux devront être arrondis*)

- Le patient vous règle 508,2F ☐ **508 F**
- La Province Sud vous règle les **4573,8 (4574F)** restant avec un abattement de 5%, ce qui fait **4345,11F (4345F)**
- Pour un total de 4345,11 + 508,2 = **4853,31F (4853F)**

### 6.1. Obtenir son conventionnement

Il s'agit de créer son compte tiers pour l'**Aide Médicale Sud** et mettre en paiement les états envoyés à l'Aide Médicale.

Il faut faire parvenir les pièces suivantes (par mail ou par courrier) :

- La fiche de renseignement complétée ;
- Une copie de la pièce d'identité
- Un justificatif de domiciliation afin de pouvoir vous faire parvenir les courriers qui vous seront destinés
- Le Ridet
- Un RIB.



Vous pouvez envoyer ces documents :

- Par mail : [liquidation.aidemedicale@province-sud.nc](mailto:liquidation.aidemedicale@province-sud.nc),
- Par la poste : DPASS-SUD - BP U2 - 98852 NOUMEA CEDEX
- Les déposer à l'accueil du CAPS (9, ROUTE DES ARTIFICES - BAIE DE LA MOSELLE)
- Les déposer à l'immeuble Gallieni I – 2e étage – Service de liquidation

Avoir un compte **LAMWEB**, vous permettra de visualiser les ouvertures de droits, les exonérations et les médecins traitants ou référents de vos patients Aide Médicale SUD mais également de suivre l'avancement de vos États. Cela vous permettra également de voir le motif de vos rejets et de télécharger le scan de ces derniers.

Il existe trois profils distincts en fonction de vos besoins. Il est conseillé de prendre le profil « *praticien* » qui donne accès aux droits Aide Médicale Sud, aux exonérations de vos patients, qui permet de suivre l'avancement de vos États-Tiers et de voir les motifs de rejets.

## 6.2. Le compte LAMWEB

### 6.2.1. Accéder aux droits

Cf guide d'utilisation LAMWEB (document annexe)

### 6.2.2. Suivre l'avancement des Etats-Tiers

Cf guide d'utilisation LAMWEB (document annexe)

## 6.3. Remplir une feuille de soins

FEUILLE DE SOINS à remplir obligatoirement  
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ASSURÉ À LA DATE DES SOINS

Recommandations importantes au verso

Numero NCS : CAFAT MUTUELLES Complémentaire AIDE MEDICALE  
 1 1 2 3 4 5 6  
 2 NOM : NOM Assuré Prénom : Prénom Assuré Date de naissance : 01/01/1900  
 3 Appariement : Bâtiment : Code Postal : Rôle Postal : Continent :

EMPLOYEUR (Nom et adresse) : Activité salariée depuis plus de 1 mois  Oui  Non Si non, depuis quelle date ? :  
 Si vous êtes employé(e) dans l'administration indiquez le service :  
 Durée mensuelle d'activité :  Temps complet ou mi-temps  Moins du mi-temps  
 Arrêt de travail  Activité non salariée  Sans emploi  Pensionné(e) ou retraité(e)  
 Autre cas, levez :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MALADE  
 4 S'agit-il d'un accident ?  Oui  Non Date : Nom du tiers impliqué :  
 Si le malade n'est pas l'assuré, indiquez son N° NCS :  
 5 NOM : NOM Malade Prénom : Prénom Malade Date de naissance : 01/01/2000  
 6 Lien avec l'assuré :  Conjoint  Conjoint(e)  Enfant  Autre : Employeur :  
 7 Situation du malade à la date des soins :  Salarié  Travail. indépendant  Fonctionnaire  Retraité  Scolarité  Inactif  
 8 RÈGLEMENT À M., Mme, Mlle (Nom et Prénom) : Orthophoniste  
 9 Joindre au R.L.L. lors de la première demande de remboursement ou en cas de changement de compte.  
 10 Virement postal ou bancaire (banque) : Banque  
 11 Compte N° : 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 1 2  
 12 Signature de l'assuré

PARTIE RÉSERVÉE À L'AUXILIAIRE MÉDICALE  
 IDENTIFICATION DE L'AUXILIAIRE MÉDICALE  
 13 TAMPON Orthophoniste  
 14 Nom et Prénom du malade : NOM Prénom Malade  
 15 Date Ordo :  
 16 Par le Docteur : DURAND  
 17 N° d'identification du prescripteur : 10 000 X  
 18 N° ACP : 2022/123456

À remplir par l'auxiliaire médical(e) selon les indications de l'intermédiaire.

Date des actes	Origine (AM, R.L.)	Désignation des actes médicaux ou prestations	Signature de l'auxiliaire médical(e) attestant la prestation de soins	Montant des honoraires	PAIEMENT DES ACTES		
					FD	DK	TOTAL
01/07/2022	AM	1 AMO 12,1		5082			
01/07/2022	AM	1 AMO 12,1		5082			
01/07/2022	AM	1 AMO 12,1		5082			

19 152466 – 10% payé par l'assuré.  
 20 TOTAL récapitulatif des soins : 13721 F  
 21 Signature de l'auxiliaire attestant la prestation des soins :

- N° CAFAT de l'assuré
- Nom, prénom, DDN de l'assuré
- Adresse si Indemnités KM
- Carte Aide médic. (N° et validité)
- S'agit-il d'un accident ?
- Nom, prénom, DDN du malade
- Lien du malade avec l'assuré
- Situation
- Nom de l'orthophoniste
- Banque de l'orthophoniste
- RIB de l'orthophoniste
- Signature de l'assuré
- Tampon de l'orthophoniste
- Date de l'ordonnance
- Nom du Médecin de l'ordo
- N° d'identification du Dr
- Nom, prénom du malade
- N° ACP pour les séances de rééd.
- Date des séances
- Mention AM pour Aide Médicale
- AMO de la séance
- Signature de l'orthophoniste
- Tarif de la séance
- Indemnités KM si besoin
- Mention TM – 10%
- Montant total des séances dû
- **NE PAS SIGNER !**



## 6.4. L'Etat-Tiers (à déposer au CAPS)

Le Centre Administratif de la Province Sud (CAPS) se situe **au 6, route des Artifices – Baie de la Moselle** à Nouméa. C'est là que vous devrez déposer les états récapitulatifs de l'aide médicale.

**Horaires** : Lundi – Vendredi : 7h00 à 18h00

**Contacts de la liquidation de l'aide Médicale** : 20 44 50 ou 20 44 57 ou 20 44 12

@ : [liquidation.aidemedicale@province-sud.nc](mailto:liquidation.aidemedicale@province-sud.nc)

□ DIRECTION DE L'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE-DE LA P. SUD (DPASS-SUD)  
BP U2 - 98852 NOUMEA CEDEX

## 7. Les Aides médicales Nord et Îles

### 7.1. L'aide médicale Nord

Pour se **conventionner** avec la **Province Nord**, il faut:

- Envoyer un courrier de demande de conventionnement,
- Joindre un RIB,
- Joindre une copie du RIDET,
- Joindre un extrait KBIS de moins de 3 mois pour les orthos exerçant en SELARL,
- Joindre une copie du certificat d'immatriculation au registre des professionnels de la CAFAT.

Vous pouvez envoyer ces documents :

- Par mail : [dassps-saf@province-nord.nc](mailto:dassps-saf@province-nord.nc) / [s.pouye@province-nord.nc](mailto:s.pouye@province-nord.nc)
- Par voie postale : **DASSPS NORD - BP 41 98860 KONE**

Pour la **facturation** à l'aide médicale nord :

- Facture complétée,
- Feuilles de soins signées par le patient,
- Copie de l'ordonnance et de l'ACP.

A envoyer par voie postale à : **DASSPS NORD - BP 41 98860 Koné**

ou à déposer à l'hôtel de la Province Nord (Koné)

ou à envoyer par mail à [facture@province-nord.nc](mailto:facture@province-nord.nc) et mettre en copie [s.pouye@province-nord.nc](mailto:s.pouye@province-nord.nc).

### 7.2. L'aide médicale Îles

Pour se **conventionner** avec la **Province des Îles**, il faut:

- Envoyer un courrier de demande de conventionnement,
- Joindre un RIB,
- Joindre une copie du RIDET,
- Joindre un extrait KBIS de moins de 3 mois pour les orthos exerçant en SELARL ou une pièce d'identité
- Joindre une copie du certificat d'immatriculation au registre des professionnels de la CAFAT.

Vous pouvez envoyer ces documents :

- Par mail : [f-enoka@loyalty.nc](mailto:f-enoka@loyalty.nc)
- Par voie postale : **Aide Médicale Iles - BP50 98820 WE LIFOU**

Pour la **facturation** à l'aide médicale îles:

- Facture complétée,



- Feuilles de soins signées par le patient,
- Copie de l'ordonnance et de l'ACP.

⚠ **Tout comme pour l'Aide Médicale Sud, un abattement de 5% est à prévoir sur la facturation de l'Aide Médicale Îles.**

Les factures sont à envoyer par voie postale à: **Aide Médicale Îles - BP50 98820 WE LIFOU (originaux)**  
ET à envoyer par mail à [facturation\\_am@loyalty.nc](mailto:facturation_am@loyalty.nc).

## 8. Contacts utiles

- GESTION DU RISQUE

Pour la facturation et les eServices : **Alizé et Virginie**, coordinatrices des relations avec les professionnels de santé :

Tél. : 25 71 44

Email: [coordinatrices-gdr@cafat.nc](mailto:coordinatrices-gdr@cafat.nc) Fax. : 25 71 59

Pour le dispositif conventionnel : le **secrétariat**

Tel : 25.58.35

Email : [gdr@cafat.nc](mailto:gdr@cafat.nc)

- AIDE MÉDICALE SUD

Tél. : 27 90 70 (ouverture des droits)

Tél. : 20 44 12 (liquidation des prestations)

Email : [liquidation.aidemedicale@province-sud.nc](mailto:liquidation.aidemedicale@province-sud.nc)

Fax. : 27 90 90

Fax. : 45 52 23

- AIDE MÉDICALE NORD

Tél. : 47 72 30

Email : [dassps-amn@province-nord.nc](mailto:dassps-amn@province-nord.nc)

Fax. : 47 71 92

- AIDE MÉDICALE ILES

Tél. : 45 52 22

Fax. : 45 52 23

- CONTRÔLE MÉDICAL

Tél. : 25 58 23

Email : [ctrlmed@cafat.nc](mailto:ctrlmed@cafat.nc)

Fax. : 25 58 30

- SYNDICAT DES ORTHOPHONISTES DE NC

Présidente : Marine LAJEUNESSE

Email : [orthos.nc@gmail.com](mailto:orthos.nc@gmail.com)

## 9. Signaler une violence intra-familiale

Il faudra rester vigilant quant aux violences intrafamiliales (VIF). En 2020, le taux de violences intrafamiliales correspond à 5,6 victimes pour 1000 habitants (contre 2 pour 1000 en métropole).



Vous pouvez être amené à faire une information signalante concernant un enfant.

**La DPASS via sa Cellule des Informations Signalantes (CIS) est chargée de réceptionner et traiter les informations signalantes concernant les enfants ou jeunes en danger de tout âge: les nourrissons, les enfants non encore scolaires, les collégiens, lycéens de moins de 18 ans, les enfants ou jeunes déscolarisés, les femmes enceintes...**

L'information signalante doit être émise immédiatement dès que :

- La santé, la sécurité ou la moralité de l'enfant ou du jeune sont en danger ou en risque de danger,
- Les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

**Elle doit être concise et décrire clairement les faits.**

**Signaler est un devoir et dans certains cas une obligation. C'est également une démarche d'aide pour l'enfant et sa famille. Concrètement, cela permettra à des professionnels de la protection de l'enfance :**

- D'évaluer la situation du mineur et de sa famille,
- De préparer et mettre en oeuvre une aide ou des aides et si besoin une protection,
- D'informer l'autorité judiciaire dans les cas prévus par la loi.

Il est activé par toute personne qui constate une situation inquiétante : professionnel de l'éducation, du social, de la santé, particulier, centre de loisirs, associations, voisins, hôpitaux, crèches...

Pour signaler, aucune condition n'est exigée: il suffit de connaître une situation à risque pour un enfant ou pour un jeune.

La personne qui signale peut demander à garder son anonymat. Elle doit décrire la situation sans jugement et remplir dans la mesure du possible les différentes rubriques de la fiche téléchargeable d'information Signalante d'Enfance en Danger.

**Les fiches d'informations peuvent être adressées 24h/24, 7j/7.**

Contact :

**Cellule des Informations Signalantes de la DPASS**  
**Tél. : 20 44 96 ou 20 44 89**  
**Email : [informations.signalantes@province-sud.nc](mailto:informations.signalantes@province-sud.nc)**  
5, rue Gallieni  
BP U2  
98845 Nouméa Cedex

*Cf formulaire en annexe*

## 10. Démarches professionnelles

### 10.1. Ouvrir un compte bancaire

Il existe plusieurs banques ici en NC : BNP, BCI, BNC, OPT, SG.



- **OPT** : La **moins chère** au niveau tarifaire mais l'OPT gère les services postaux, la téléphonie mobile, l'internet, et parfois il peut être difficile d'obtenir des informations, des RDV. Il n'est également plus possible d'ouvrir un compte professionnel (SELARL) à l'OPT.
- **BNC** et **BCI** : Les plus plébiscitées.
- **BNP** et **SG** : Un peu plus chères.

Il faut en moyenne 1 semaine pour obtenir un RDV pour ouvrir un compte bancaire.

Vous devrez vous présenter avec toutes les pièces justificatives à fournir (Pièce d'identité, justificatif de domicile (ou attestation d'hébergement comprenant la PI du logeur + justificatif de domicile), et un contrat de travail (saliariat/contrat de remplacement, collab, reprise de cabinet).

Le RIB et le chéquier pourront être délivrés rapidement.

Pour la CB il faudra compter 3 semaines/1 mois.

Il faut ouvrir un compte perso. L'ouverture d'un compte professionnel est obligatoire dans le cadre d'une SELARL.

## 10.2. Créer une société

Il est possible de créer une société d'exercice libéral à responsabilité limitée (SELARL).

Ce mode d'exercice peut être intéressant si vous pensez dépasser le plafond des 7,5 millions par an et quitter de fait le régime des bénéfices non commerciaux au forfait.

(voir <https://dsf.gouv.nc/node/693>)

Le professionnel de santé qui exerce son activité via une SELARL est imposé **sur sa rémunération de gérance**, qu'il peut ajuster en fonction de ses besoins. C'est ce salaire qui servira au calcul de l'impôt sur le revenu et du RUAMM. Le reste des honoraires sera soumis à l'impôt sur les sociétés.

Pour en savoir plus, vous devez vous rapprocher d'un comptable qui vous expliquera les avantages et les modalités pour ouvrir votre société.

Le coût pour créer une société avoisine les 200.000F/250.000F.

## 10.3. Assurance local et responsabilité civile professionnelle

L'assurance de votre local professionnel couvre vos locaux et les biens qui s'y trouvent contre les risques d'incendie, dégradation, vol, etc.

L'assurance responsabilité civile professionnelle (RC Pro) a pour objet de vous protéger contre les conséquences des erreurs, des fautes ou des omissions que vous pourriez commettre dans le cadre de votre activité.

Généralement, les contrats proposés par les assureurs incluent les deux assurances (local+rcpro).

## 10.4. Les charges du cabinet

Lorsque vous êtes en libéral, il y a un nombre de charges à prendre en compte.

En NC, il n'y a pas d'URSSAF, ni de CARPIMKO.



Vous devrez prendre en compte :

- Le prix de la patente (entre 14.000F et 20.000F par an)
- RUAMM (entre 70.000F et 150.000F par trimestre)
- Loyer du cabinet (entre 40.000F et 100.000F par mois, dépendamment des quartiers)
- Mutuelle (environ 4500F par mois)
- Une rétrocession éventuelle (20% ? 25% ? charges fixes ?)
- Impôts annuels
- Cotisation éventuelle pour une assurance retraite
- Responsabilité civile

## 10.5. Impôts

### 10.5.1. La déclaration de ressources

Chaque année, avant le 31 mars, vous devrez remplir dans votre espace professionnel sur le site [www.cafat.nc](http://www.cafat.nc) une déclaration de ressources. Il s'agit de tout ce qui vous a été versé par la CAFAT, l'Aide Médicale et les patients directement.

Si vous ne la faites pas dans les temps, une pénalité s'appliquera.

Cette déclaration déterminera le futur montant de vos cotisations RUAMM.

### 10.5.2. La déclaration d'impôts

La CAFAT établit et communique à chaque professionnel de santé le montant des honoraires à déclarer à l'administration fiscale. A voir s'il correspond bien à ce que vous avez trouvé de votre côté.

Il existe deux types de régime : le régime au « forfait » et le régime au « réel »

Si vous êtes en dessous des 7,5 millions CPF annuels, vous serez au régime du forfait. Vous aurez un abattement de 10%, puis de 20%.

Vous déclarez votre BNC (Bénéfice non commercial). Vous pourrez également déduire les cotisations du RUAMM et les prélèvements mutuelle (si vous en avez une).

Si vous êtes au-dessus de 7,5 millions CPF annuels, vous serez au régime du réel. Vous devrez alors compléter tous les frais engendrés durant l'année (loyer, voiture, matériel,...)

Si vous êtes en société, vous avez un comptable et c'est lui qui s'en charge ! Vous avez juste à lui transmettre les factures.

La première année vous devrez faire 2 déclarations d'impôts : 1 en métropole du 1<sup>er</sup> janvier à votre date de départ en Nc et une seconde en NC de votre date d'arrivée au 31 décembre.

Les années suivantes vous ne ferez qu'une déclaration d'impôts en NC (sauf si vous avez des revenus fonciers, agricoles, capitaux en métropole...). Renseignez vous pour plus d'informations.



La date limite de dépôt des déclarations est organisée comme suit :

Dépôt papier :

- avant le 31 mars pour les résidents ;
- avant le 30 avril pour les contribuables soumis au régime du réel ;
- avant le 30 juin pour les non-résidents ;

Télédéclaration :

- avant le 3ème mardi du mois de mai pour les résidents de Nouméa
- avant le 4ème mardi du mois de mai pour les résidents hors Nouméa
- avant le 30 juin pour les non-résidents.

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter les sites suivants :

La DSF, direction des Services Fiscaux : <https://dsf.gouv.nc>

Le service public de NC : <https://service-public.nc>

Le site NC Connect : <https://connect.gouv.nc/>

## 10.6. Retraite

En tant que travailleur indépendant, nos cotisations sociales n'incluent pas une part pour la retraite. Vous devez donc cotiser personnellement. Pour cela plusieurs options s'offrent à vous :

- ouvrir un compte épargne retraite auprès d'organismes d'assurances privés et verser une certaine somme dessus tous les mois ou au rythme choisi,
- cotiser pour la CARPIMKO en tant qu'affilié exerçant hors du territoire français : les démarches doivent être effectuées dans le délai de 10 ans à compter du 1<sup>er</sup> jour d'exercice à l'étranger pour les expatriés.

## 11. Démarches personnelles

Pour arriver sur le territoire, vous devrez avoir votre passeport en cours de validité (6 mois après l'entrée en Calédonie). La carte d'identité n'est pas valable pour l'entrée en Calédonie mais elle reste valable sur le territoire, pour les vols inter îles notamment.

### 11.1. Trouver un logement

Il faut une attestation de domicile pour ouvrir un compte bancaire, ouvrir une ligne téléphonique, acheter une voiture... (ou attestation d'hébergement + attestation de domicile avec Pièce d'identité du logeur)

Sur Noumea :

Colocation : Compter entre 50.000 /90.000 F selon les quartiers et les prestations (piscine,...)

F2 : compter 100.000/120.000

F3 : compter 140.000/170.000

Les loyers sont moins chers dans les quartiers Nord de Nouméa (Porte de Fer, Normandie, Ducos, PK7...)

Et aussi dans le grand Nouméa (Mont Dore, Dumbéa, Païta)



Pour trouver un logement :

<https://www.immobilier.nc>

Facebook : Noumea Expat / Nouméa Colocation/ locations immobilières entre particuliers en Nouvelle Calédonie / sous-location Nouvelle Calédonie

## 11.2. Ouvrir une ligne téléphonique

Avoir désimlocké son téléphone en France avant de partir est un plus.

Un seul opérateur en NC : l'OPT

Vous pouvez ouvrir une ligne à l'OPT ou dans un magasin d'électronique

Plusieurs Options :

Forfait M SMS illimités		Forfaits bloqués Pas de hors forfait Trafic décompté Report du crédit non consommé Pas d'internet	Internet <b>Mobile 4G</b> Pour rajouter à son forfait bloqué par ex	Autres Offres
1000 F	2GO / 1h d'appels	1050F et 20 SMS	1 GO : 1590F	Abonnement Data seul (cf le site OPT)
3000 F	10GO / 2h d'appels		5GO 2650	Kit prépayé liberté (cf le site OPT)
6000 F	30GO / 5h d'appels		25 GO 4240F	<b>Tourisme Card</b> (3000f avec 1500f de crédit utilisable pendant 3 mois)
10000 F	100GO / Appels illimités		50 GO 6890F	
			100GO 10600F	

Vous obtiendrez un numéro à 6 chiffres. L'indicatif de la Nouvelle Calédonie est +687

## 11.3. Acquérir une voiture

La voiture semble indispensable pour se déplacer dans Nouméa / Grand Nouméa.

Il existe un réseau de bus mais il est assez moyen (horaires, circulation, retard,...)

Pour l'achat d'une voiture :

<https://www.annonces.nc/automobiles>

Vous devrez également effectuer des démarches à la DITTT (déclaration de vente du véhicule, obtention d'une carte grise...)

Adresse : 1 bis Rue Edouard-Unger / Vallée du Tir <https://www.dittt.gouv.nc>



## 11.4. Les structures de soin en NC

### **DAMSP**

Le Dispositif d'Action Médicosociale Précoce accueille les enfants de la naissance à 6 ans qui nécessitent une surveillance de leur développement ou en situation de handicap.

Motifs : motricité fine et globale, langage, cognition, activités de la vie quotidienne

Adresse : CHT Gaston Bourret – Médipôle, Pôle Chirurgie 3<sup>ème</sup> étage

Tél. : 20 94 30 – mail : [sec.damsp@cht.nc](mailto:sec.damsp@cht.nc)

### **CMP**

Le Centre Médico Psychologique est un lieu de consultations et de soins qui s'adresse en priorité aux enfants jusqu'à 12 ans ainsi qu'à leur famille en situation de difficultés psychologiques.

Motifs : troubles du développement, de la relation, psychoaffectifs, des apprentissages, du comportement.

**CMP/ATTP Koutio** (Grand Nouméa, Normandie/St Quentin, Brousse)

Adresse : 42 rue Félix Trombe – Centre Urbain de Koutio

Tél. : 25 02 10 – mail : [sec.koutio@chs.nc](mailto:sec.koutio@chs.nc)

**CMP de Koutio (Quartiers de Nouméa)**

Adresse : 42 rue Gambetta - Vallée du Tir

Tél. : 25 24 55 – mail : [sec.VDT@chs.nc](mailto:sec.VDT@chs.nc)

### **CASADO**

Le Centre d'Accueil et de Soins pour les Adolescents reçoit les personnes de 13 à 20 ans qui ressentent des difficultés psychologiques.

mail : [secretariat.casado@chs.nc](mailto:secretariat.casado@chs.nc)

Tél. : 25 52 33

### **CSSR**

Le Centre de Soins de Suite et de Réadaptation a pour vocation la prise en charge de tous les patients ayant besoin d'une rééducation et/ou d'une réadaptation suite à un désordre métabolique ou endocrinien.

Adresse : 56 Bd Joseph Wamytan – Dumbéa-sur-Mer

Tél. : 24 38 00

### **ISA**

L'Institut Spécialisé Autisme est géré par une association et a pour but d'accompagner les enfants et jeunes adultes porteurs d'autisme. Il est composé de trois structures : SESSAD ; ETEPS ; LST.

Adresse : 764 Rue des Mimosas – Robinson

Tél. : 29 80 60 – mail : [contact@lucioles.nc](mailto:contact@lucioles.nc)

### **PMI**

La Protection Maternelle Infantile accueille les familles pour la surveillance de la grossesse, le suivi de l'enfant jusqu'à 6 ans et le suivi de l'enfant en situation de handicap.

Adresse : 145 rue Jacques Iékawé – Montravel

Tél. : 20 53 20

**Clinique Kuindo Magnin**

5 rue Contre-Amiral Joseph du Bouzet  
Tél. : 42 00 00

**Médipôle**

110 Bd Joseph Wamytan  
Tél. : 20 80 00

**CHS Albert Bousquet**

42 rue Eschembrenner, Nouville  
Tél : 24 36 36

**DPASS**

La Direction Provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale prend en charge les personnes en difficulté de santé et leur permet d'accéder aux soins grâce à son service d'aide médicale.

Tél. : 20 44 00 – Mail : [dpass.contact@province-sud.nc](mailto:dpass.contact@province-sud.nc)

**CMS / Dispensaires****Province Sud**

**NOUMEA** - St Quentin, 9 rue du Mas Lyautey, Villa F5 – Normandie Tél. : 43 66 86

**DUMBEA** – Villa n°6 Route RT1 Nimba – Mairie de Dumbéa Tél. : 41 80 08

**KAMERE** - 128 Rte de la Baie des Dames – Logicoop Tél. : 27 79 17

**PAITA** – Lot 127, section du Village, rue des Frangipaniers Tél. : 35 31 18

**MONT-DORE / BOULARI** 297 Rue Antoinette Griscelli – Boulari Tél. : 43 53 77

**LA FOA** – Rue Charles de Gaulle Tél. : 44 32 14

**BOURAIL** – 79 Rue Sacot Tél. : 44 11 64

**THIO** Tél. : 44 52 22

**YATÉ** – CMS de Waho – 40 Lotissement Municipal – Waho Tél. : 46 41 35

**ÎLE DES PINS** – Village Vao Tél. : 46 11 15

**Province Nord**

**KONE** Tél. : 47 72 50

**VOH** Tél. : 47 74 60

**CANALA** Tél. : 47 75 60

**OUEGOA** Tél. : 47 74 80

**BELEP** Tél. : 47 75 80

**HIENGHENE** Tél. : 47 75 00

**POINDIMIE** Tél. : 42 72 33

**HOUAILOU** Tél. : 47 75 40

**KAALA GOMEN** Tél. : 47 75 70

**KOUAOUA** Tél. : 47 75 50

**PONERIHOUEN** Tél. : 47 75 30

**POUEBO** Tél. : 47 74 90

**POUM** Tél. : 47 74 80

**POYA** Tél. : 47 74 30

**TOUHO** Tél. : 47 75 1

**Loyautés**

**LIFOU – WE** Tél. : 45 12 12

**LIFOU – CHEPENEHE** Tél. : 45 12 79



**MARE – LA ROCHE** Tél. : 45 42 12

**MARE – TADINE** Tél. : 45 41 01

**OUVEA – HULUP- MOULI - ST JOSEPH** Tél. : 45 71 10

#### **CHN**

Le Centre Hospitalier du Nord est constitué de trois établissements

**KONE** – Paiamboué, Avenue Jimmy-Welepane Tél. : 42 10 00

**POINDIMIE** Tél. : 42 71 44

**KOUMAC** Tél. : 42 65 00

## **11.5. Les différentes associations**

#### **APS (Association Pour la Surdité)**

Tél. : 23 65 16 – mail : [secretariat@aps.nc](mailto:secretariat@aps.nc)

#### **Collectif Handicaps**

Tél. : 24 03 01 – mail : [secretariatcollectifhandicaps@gmail.com](mailto:secretariatcollectifhandicaps@gmail.com)

#### **Comité Valentin Haüy (Cécité)**

Tél. : 24 11 15 – mail : [avhnc@lagoon.nc](mailto:avhnc@lagoon.nc)

#### **DYS.NC**

mail : [assodys.nc@gmail.com](mailto:assodys.nc@gmail.com)

## **11.6. En savoir plus sur la Nouvelle-Calédonie**

Le livret d'Emeline Mathieu est à lire pour plus d'informations sur la culture Kanak et l'approche de la maladie, le rapport au temps et au lieu.

Il vous en apprendra plus sur les spécificités linguistiques qui existent en Nouvelle Calédonie.

Il faudra s'habituer au langage non verbal. Un haussement de sourcil signifie un « oui »

Annexe livret de Emeline Mathieu.

## **12. Liste des documents Annexes sur demande**

Livret de l'orthophoniste en Nouvelle Calédonie (Emeline Mathieu)

Livret d'accueil CAFAT

Etat Tiers CAFAT

Etat Tiers PSUD + autres documents

Fiche renseignements LAMWEB (aide médicale Sud)

Guide utilisation LAMWEB

Guide sur la dématérialisation des rejets LAMWEB

Dépliant taux RUAMM

Fiche info patente

Impôts sur le revenu - notice complète

Contrat de remplacement

Doc info signalement