LES GUIDES PATOUMATIC

Organiser son agenda quand on est thérapeute

Quels jours ouvrir votre cabinet, sur quels créneaux, combien de temps à l'avance ? Prises une par une, ces questions n'ont pas de bonne réponse, et y répondre au fil de l'eau chaque semaine vous amène à subir votre agenda. L'autre option est de le construire au lieu de le remplir, à partir d'une semaine type qui fait sa place à vos séances comme à tout ce qui gravite autour. Ce guide vous fait dessiner la vôtre, puis la mettre en pratique. Comptez une heure pour l'exercice.

12 minutes de lecture Mis à jour : Mai 2026

> *Ce guide suppose que vous savez déjà combien de séances vous voulez faire par semaine. Si ce n'est pas le cas, rendez-vous sur Faire son business plan.*

PRENEZ PAPIER ET CRAYON

Les contraintes avant les créneaux.

Votre semaine ne commence pas par vos séances, mais par ce qui ne se déplace pas. Un rendez-vous pris sur un moment où vous devriez être ailleurs ne fera pas une bonne séance, ni pour votre client ni pour vous. Autant poser les contraintes d'abord, et installer les séances dans ce qui reste.

Prenez une feuille et dessinez un tableau : sept colonnes, une par jour de la semaine, et quatre lignes, matin, midi, après-midi, soir. Vous venez de dessiner les contours de votre semaine type. Elle sera votre support jusqu'à la fin du guide.

Notez-y vos règles personnelles, celles qui ne bougent pas :

- Dimanche non travaillé.

- Mercredi après-midi avec vos enfants.
- Cours de danse le lundi à 18h.

Pour chacune, posez-vous la question : est-ce que je la décalerais si un client me le demandait ? Si oui, ce n'est pas une contrainte mais une préférence. Notez-la de côté : elle a sa place au chapitre suivant, quand vous choisirez vos jours de consultation.

CHOISISSEZ VOS JOURS DE CONSULTATION

Journées denses ou rythme étalé ?

Le rythme

Douze séances par semaine peuvent tenir sur deux journées d'affilée, ou s'étaler sur trois demi-journées. Le nombre de séances est le même, mais la semaine n'a rien à voir.

Aucune des deux n'est plus professionnelle ni plus saine que l'autre. Certaines thérapeutes sont plus présentes en enchaînant les séances sur une ou deux journées denses, avec une vraie coupure ailleurs dans la semaine. D'autres s'épuisent dans ce format et tiennent mieux avec moins de clients par jour, répartis sur davantage de jours.

Si vous ne savez pas encore laquelle vous êtes, c'est normal, cela se découvre en exerçant. L'indicateur à surveiller dès vos premières semaines est votre niveau d'énergie en fin de journée :

- Vous récupérez vite entre deux clients et le rythme vous porte ? Les journées denses vous conviennent.
- Votre attention baisse après plusieurs séances consécutives ? Moins de clients par jour, sur davantage de jours, tiendra mieux dans la durée.

« Aucune des deux n'est plus professionnelle ni plus saine que l'autre. »

En attendant d'avoir observé, choisissez le format vers lequel vous penchez. Vous l'ajusterez dans quelques mois si besoin.

Le nombre de créneaux

Reste à décider combien de créneaux vous ouvrez pour atteindre votre objectif de séances. Quand on lance son activité, on a envie d'ouvrir large, en se disant que plus il y a de possibilités, plus il y aura de rendez-vous. C'est en général faux, mais surtout le problème n'est pas là. Une trentaine de créneaux ouverts par semaine alors que vous avez en moyenne trois clients, c'est neuf créneaux sur dix passés à attendre, consciemment ou non.

Ouvrez peu, remplissez, puis ouvrez davantage. Huit créneaux par semaine quand vous démarrez sans clientèle, c'est déjà bien : vous en ouvrirez d'autres dès que ceux-là seront pris.

> **SI VOUS RECEVEZ CHEZ VOUS**
>
> Le choix de jours et d'horaires y est presque illimité, et c'est précisément pour ça qu'il vous faut des plages d'ouverture : sans elles, votre semaine entière reste disponible et vous ne décrochez jamais.

Entourez sur votre feuille les journées et demi-journées où vous recevrez, et notez dans chacune le nombre de séances que vous y ouvrez. Les horaires exacts viennent au chapitre suivant.

FIXEZ VOS HORAIRES D'OUVERTURE

Quels horaires, avec quel temps entre deux séances ?

Le temps entre deux séances

Une journée de six séances avec quinze minutes de battement entre chacune, c'est 1h15 de temps non facturé, soit environ une séance. Ce n'est pas forcément un problème, surtout quand votre agenda n'est pas encore plein. Mais c'est un choix, et il vaut mieux le faire en sachant ce qu'il coûte.

Au démarrage, on préfère souvent garder ce temps : on ne maîtrise pas encore son timing, on veut pouvoir aérer, remettre le cabinet en ordre, prendre quelques notes, boire un verre d'eau. Plus vous serez à l'aise dans votre métier et dans votre espace, moins vous en

aurez besoin. Vous le réduirez plus tard, ou pas, si c'est comme ça que vous travaillez le mieux.

En option intermédiaire, il y a quinze minutes toutes les deux séances : de quoi absorber un retard et passer aux toilettes, sans payer le prix plein.

Les heures de début et de fin

Reste à définir vos heures exactes. Vous aviez prévu de passer vos mardis matin et midi au cabinet : est-ce de 9h à 13h ? De 10h à 14h ? Ou de 9h30 à 14h15, avec une pause pour vous de 11h30 à 12h15 parce que vous avez besoin de manger avant 12h ?

> « Un rendez-vous à 12h15 plutôt qu'à 12h laisse à vos clients le temps de quitter leur travail et d'arriver. »

Prenez en compte que la plupart de vos clients ne peuvent venir qu'en dehors de leurs horaires de bureau : en fin de journée, sur la pause déjeuner ou le samedi. Il ne s'agit pas d'ouvrir uniquement ces créneaux ou tous ces créneaux, mais de faire un arbitrage entre remplir vite et vivre la semaine qui vous convient.

Sur ces plages-là, les minutes comptent. Un rendez-vous à 12h15 plutôt qu'à 12h laisse à vos clients le temps de quitter leur travail et d'arriver. Votre propre pause déjeuner, elle, peut se déplacer après 14h30, quitte à prévoir un en-cas à 12h.

Notez sur votre feuille l'heure de début et l'heure de fin de chaque plage d'ouverture, battements compris, avec au moins trente minutes de pause déjeuner si vous faites des journées entières.

La mise en place et les trajets

Vérifiez enfin que la journée tient debout. Ajoutez en début et en fin de chaque journée ou demi-journée au cabinet votre mise en place, votre rangement, et votre trajet aller et retour.

DONNEZ-LUI UNE VRAIE PLACE

Le temps que personne ne compte.

Autour de chacune gravite un ensemble de tâches qui prennent du temps réel. Elles sont essentielles à votre activité et finissent pourtant souvent le dimanche soir, faute d'avoir eu une place ailleurs. Les durées qui suivent sont des estimations pour une douzaine de séances par semaine, à ajuster à votre pratique.

L'administratif

- **La prise de rendez-vous**
  Sans réservation en ligne, chaque rendez-vous demande des échanges (SMS, appels, emails, messages privés sur les réseaux) et plusieurs allers-retours pour trouver un créneau qui convienne aux deux. Avec la réservation en ligne, il faut maintenir à jour ses disponibilités et répondre aux quelques demandes directes restantes.

- **La facturation**
  Selon votre pratique, les demandes vont de rares à systématiques. Comptez large si vos clients se font rembourser par leur mutuelle : ce sont eux qui en demandent le plus.

- **La comptabilité**
  Tenir votre livre de recettes, suivre vos paiements et vos dépenses, préparer vos déclarations. Une minute par séance quand vous la notez à chaud, bien davantage sinon.

Comptez 1h30 par semaine, 45 minutes si vous avez la réservation en ligne.

Le travail sur vos séances

- La préparation des séances.
- Les comptes-rendus. C'est la part la plus variable d'une pratique à l'autre, de quelques minutes à bien davantage. Estimez la vôtre en fonction du nombre de séances que vous prévoyez dans la semaine.

Une heure par semaine au minimum, ou votre propre estimation si elle est plus haute.

L'approfondissement de votre pratique

Une cliente est venue avec une pathologie que vous connaissez mal, alors vous creusez en rentrant. Vous replongez dans vos cours pour revoir un protocole, vous cherchez un point

de physiologie, vous lisez un livre sur l'oncologie intégrative. C'est un temps qu'on passe sans le compter, et qui varie beaucoup d'une semaine à l'autre.

Une heure par semaine par défaut, davantage si vous en avez envie.

Le développement commercial

Ce que vous y consacrez dépend de vos objectifs et de vos envies. Au démarrage, ce n'est jamais zéro.

Une heure par semaine minimum, à passer comme vous le décidez : déposer vos cartes de visite, vous présenter dans les cabinets médicaux voisins, écrire un post, mettre à jour votre profil Google.

Au total

4h30 par semaine, en dehors de vos séances que vous devez prévoir dans votre semaine type, 3h45 avec la réservation en ligne. Ces heures se réservent dans votre semaine type au même titre qu'une séance.

Avant de choisir où les mettre, demandez-vous à quel moment vous êtes le plus efficace pour chacune. Vos comptes-rendus sont-ils meilleurs à chaud en fin de journée, ou à froid le lendemain ? Êtes-vous plus agile avec les chiffres et votre comptabilité en début de journée et en début de semaine ?

Placez ces quatre plages sur votre feuille. Il faudra peut-être décaler une demi-journée de consultation pour qu'elles tiennent, et c'est précisément ce que l'exercice sert à vous montrer.

> « Ces heures se réservent dans votre semaine type au même titre qu'une séance. »

TESTEZ VOTRE THÉORIE

De la semaine type à l'agenda réel.

Votre semaine type est dessinée. Elle n'a de valeur que si elle sort de votre feuille, et si elle évolue avec votre activité.

L'ouverture de vos créneaux

Si vous proposez la réservation en ligne, reportez-y ce que vous venez de construire : jours, heures de début et de fin, temps entre deux séances.

Si vos clients prennent rendez-vous en échangeant directement avec vous, affichez votre feuille sur votre bureau ou saisissez-la dans votre agenda, pour l'avoir sous les yeux au moment de proposer un créneau.

Reste à décider jusqu'à quelle date vos clients peuvent réserver. Trois à quatre semaines est un minimum : en dessous, vos clients auront du mal à trouver une disponibilité qui leur convient. Deux à trois mois est plus confortable pour vos clients réguliers, mais n'ouvrez pas si loin tant que votre structure n'est pas éprouvée, sinon chaque changement de jour ou d'horaire vous obligera à déplacer des rendez-vous déjà pris. Commencez court, allongez ensuite.

Ouvrez une semaine de plus chaque semaine, ou un mois d'un coup en fin de mois si votre horizon est long.

Les signaux d'ajustement

On tombe rarement juste du premier coup, et la structure du démarrage n'est pas définitive. Laissez-lui quand même deux mois : un agenda a besoin de temps pour que suffisamment de clients le voient et comprennent quand vous êtes là.

Passé ce délai, plusieurs signaux indiquent qu'il est temps de revoir votre semaine type :

- **Votre agenda est complet, ou à 80 %, plusieurs semaines à l'avance**
  Ouvrez de nouveaux créneaux. Si la situation se reproduit aussitôt, la question n'est peut-être plus votre agenda mais votre tarif.

- **Certaines plages sont structurellement vides**
  Essayez-les un autre jour, ou fermez-les : vous remplirez un peu mieux celles qui restent, et vous paierez moins de location.

- **Vous ressentez une fatigue les mêmes jours**
  La structure de ces journées ne correspond pas à votre fonctionnement. Trop de séances ? Pas assez de temps entre deux clients ? Pause de midi trop courte ? Une journée à répartir sur deux ?

- **Vous reportez toujours les mêmes tâches administratives**
  Le temps que vous leur aviez donné est trop court, ou mal placé. Essayez quinze minutes en fin de chaque journée plutôt qu'une heure le lundi matin.

- **Vos contraintes personnelles ont changé, ou juste vos envies**
  Une fois par trimestre, reprenez votre feuille et demandez-vous si elle est toujours la bonne.

Les semaines exceptionnelles

Une partie s'anticipe : congés, formations, jours fériés que vous décidez de prendre. Bloquez ces créneaux le plus tôt possible et prévenez vos clients réguliers.

- *Notre guide* ***Prendre des congés quand on est thérapeute*** *reprend dans le détail comment choisir ses périodes et organiser son absence.*

Pour le reste, la maladie et les urgences, prévenez dès que vous savez, et dites dans le même message comment reprendre rendez-vous. C'est la première chose que vos clients cherchent.

Ces semaines exceptionnelles auront aussi un impact sur le temps en dehors de vos séances : une communication à préparer pour annoncer vos congés, des coups de fil à passer pour déplacer des rendez-vous, du temps pour reprendre vos notes après votre formation. Plus votre semaine type sera rodée, plus il sera facile d'identifier où ajouter ces temps.

TENEZ LE CADRE QUE VOUS POSEZ

Erreurs fréquentes.

Copier le rythme d'une collègue

Ce qui fonctionne pour une thérapeute ne fonctionne pas nécessairement pour une autre, même avec une pratique, une localisation et des tarifs similaires. Construisez votre semaine type, testez et ajustez.

Changer tout le temps sa semaine type

Ouvrir le samedi pendant deux semaines, puis arrêter parce que ça ne marche pas. Proposer un créneau à 8h le jeudi matin pendant un mois, puis arrêter parce qu'il n'est pas sys-

tématiquement rempli. À ce rythme, aucune structure n'a le temps de faire ses preuves, et vous ne saurez jamais vraiment laquelle marchait. Testez pendant au moins deux mois avant de faire des ajustements.

Faire toujours passer le temps administratif à la trappe

À chaque fois qu'on a besoin d'une heure, à titre personnel ou professionnel, la tentation est grande de la prendre sur le temps prévu pour l'administratif, ce temps qu'on aime peu et qu'on trouve peu utile. Il finit par se déplacer sur vos soirées et vos week-ends. Il s'accumule jusqu'à devenir une charge pénible à rattraper. Soyez rigoureuse sur votre administratif, vous gagnerez en temps et en légèreté.

Ne pas tenir compte des demandes des clients

Trois clients vous ont demandé le jeudi soir, vous avez répondu trois fois que vous ne travailliez pas le soir. Si c'est possible pour vous, testez. Ouvrez un créneau supplémentaire de 19h à 20h pendant deux mois et regardez s'il se remplit et comment vous le vivez.

Trop tenir compte des demandes des clients

À l'inverse, céder à toutes les demandes d'exceptions des clients ne mène en général qu'à l'épuisement. Il s'agit de trouver l'équilibre et de ne pas vous laisser envahir. C'est à vous de tenir le cadre, et le temps fait partie du cadre thérapeutique.

GARDEZ LA MAIN SUR VOTRE AGENDA

Avec Patoumatic.

Ce guide vous fait dessiner votre semaine type sur une feuille. Avec Patoumatic, vous créez vos plages de disponibilités jour par jour, lieu par lieu, et les modifiez en un clic. Vous les voyez se remplir au fur et à mesure des rendez-vous pris. Vous gardez votre agenda toujours dans votre poche.

Votre page de réservation n'affiche jamais une disponibilité que vous n'avez pas. Une semaine de congés ne se déclare pas, c'est une plage que vous n'ouvrez pas. Un déjeuner au pied levé demain car le créneau est resté libre ? Vous supprimez simplement cette disponibilité depuis votre téléphone. Ce changement est visible immédiatement par vos clients.

Le temps dédié à votre administratif passe de 1h30 à 45 minutes par semaine.

Vous pouvez démarrer avec quelques disponibilités par semaine, et en ajouter d'autres au fur et à mesure qu'elles se remplissent.

> ### Pourquoi il n'existe pas de semaine type figée dans Patoumatic ?
>
> Quand j'ai démarré, j'ai un peu tout essayé : commencer à 8h30, 9h ou 9h30, ouvrir des créneaux après 19h, enchaîner 12h et 13h ou ne proposer que 12h30. Mais même une fois ma semaine trouvée, il s'y glissait toujours une exception : un rendez-vous médical, un déjeuner, une supervision. C'est pour cela que j'ai préféré des créneaux faciles à ouvrir, fermer et déplacer, plutôt qu'une semaine enregistrée une fois pour toutes.

Je prends 30 minutes en visio avec chaque thérapeute qui démarre sous Patoumatic. Nous créons vos premières journées ensemble et je vous partage mes astuces préférées : ouvrir et fermer vos créneaux depuis votre téléphone, retrouver vos rendez-vous dans votre agenda Google, et poser un widget sur l'écran d'accueil pour les avoir toujours sous les yeux.

Raphaële Rodellar, réflexologue et co-créatrice de Patoumatic.

Rendez-vous sur patoumatic.fr pour 1 mois d'essai gratuit, sans engagement, sans carte bleue.

À lire aussi



GUIDE

Proposer la réservation en ligne

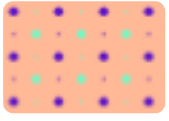
01/05/2026



GUIDE

Organiser son administratif

01/06/2026



GUIDE

Choisir son lieu d'exercice

01/05/2026

Guides et articles consultables sur patoumatic.fr

Nous écrivons ces guides pour les praticiennes du bien-être et des médecines complémentaires : réflexologues, naturopathes, sophrologues, hypnothérapeutes, kinésiologues, énergéticiennes, masso-thérapeutes. Et plus largement pour toute thérapeute qui travaille à son compte, ou qui s'y prépare.