

# CATALOGUE DE FORMATIONS

A destination des centres de santé





## **SE FORMER**

## **Pourquoi?**

- Utiliser le logiciel Acteur.fr de manière fluide et efficace
- Être à l'aise avec son outil de travail au quotidien
- Acquérir des automatismes
- Gagner du temps en utilisant pleinement l'ensemble des fonctionnalités d'Acteur.fr

## Par qui?

Tous les intervenants sont régulièrement formés à dispenser les formations sur le logiciel Acteur.fr afin de maintenir un haut niveau de connaissance sur les sujets abordés et sur les techniques pédagogiques utilisées pour rendre les formations aussi vivantes qu'efficaces.

### **Comment?**

Les formations proposées sont réalisées sur site de manière présentielle

De nombreuses manipulations et cas pratiques vous seront proposés tout au long de la formation.

Pour plus d'efficacité, les formations sur site sont dispensées en groupe restreint (8 participants maximum par session).

Pour une adaptation de la formation à distance, n'hésitez pas à nous contacter



### Les avantages

- Nos formations sont entièrement personnalisables et adaptables à vos besoins.
- Un espace e-learning est à votre disposition au niveau de votre espace abonné de manière illimitée. Vous retrouverez des tutoriels vidéos, des tests de connaissances ainsi que des articles récapitulatifs.
- Un Guide d'utilisation est également à votre disposition directement au niveau de votre espace abonné Acteur.fr. Vous y retrouverez un ensemble d'articles thématiques, un moteur de recherche est également à votre disposition afin de retrouver rapidement l'information.

## Comment vous serez suivi et évalué?

Lors de la formation, le formateur proposera la réalisation de manipulations et de différents cas pratiques aux utilisateurs afin de vérifier la compréhension des notions abordées.

Ces manipulations seront réalisées tout au long de la session à la fin de chaque bloc de compétence et de manière globale à la fin de la formation.

Le formateur évaluera la compréhension et l'atteinte des objectifs de la formation pour chaque participant. Un certificat de réalisation individuel sera fourni dans les jours suivants la formation.

## **Handicap**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Pour plus de renseignements merci de contacter Carine EYBERT – 06.98.60.56.14 – carine.eybert@cgm.com

#### Comment s'inscrire?

Lors de la signature du contrat de vente du logiciel Acteur.fr, la structure sera automatiquement inscrite aux formations correspondantes. Afin de déterminer les besoins, la liste des participants ainsi que les préférences de dates, un comité de formation sera effectué avec le chef de projet Aatlantide et le formateur affectés à votre projet.

Pour des formations additionnelles c'est-à-dire quand le centre de santé est déjà utilisateur (formation de nouveaux personnels par exemple), merci de contacter minimum 20 jours avant la date souhaitée de début de formation le : Service commercial - 04.76.90.20.20 - info@acteur-fr.cgm.com. Un comité de formation sera effectué avec un chef de projet et/ou un formateur Āatlantide pour déterminer les besoins, la liste des participants et les préférences de dates.

Une fois votre inscription à la formation validée, une convention de formation vous sera envoyée par mail et devra nous être retournée signée minimum 14 jours avant le début de la formation. De plus, des convocations vous seront envoyées par mail minimum 3 jours avant le début de la formation.

Pour plus d'information : info@acteur-fr.cgm.com



## **INDEX DES FORMATIONS**

Débuter avec Acteur.fr pour les Prescripteurs et les Sage-femmes	Page 4
Débuter avec Acteur.fr pour les Infirmiers	Page 5
Débuter avec Acteur.fr pour les Auxiliaires	Page 6
Débuter avec Acteur.fr pour les Dentistes	Page 7
Débuter avec Acteur.fr pour les Secrétaires	Page 8
Débuter avec Acteur.fr pour les Secrétaires médicales	Page 9
Débuter avec Acteur.fr pour les Assistantes dentaires F	Page 10
Débuter avec Acteur.fr pour les Coordinateurs F	Page 11



## DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES PRESCRIPTEURS ET SAGE-FEMMES



### **Objectifs de la formation:**

A la fin de cette formation vous serez capable de :

- Gérer votre agenda,
- Facturer l'ensemble des actes médicaux effectués au sein de la structure afin d'assurer le remboursement des actes.
- Utiliser le dossier médical informatisé et échanger des données médicales sur le DMP et par messagerie sécurisée
- Utiliser le module de biologie

#### Pour plus d'information : info@acteur-fr.cgm.com

### Programme de la formation :



#### Tour de table



#### Utiliser l'agenda

- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- · Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- Visualiser les RDV dans l'agenda
- Mise en pratique et évaluation



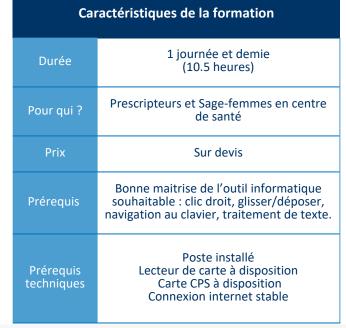
## Renseigner et consulter le dossier médical informatisé (DMI)

- · Accéder au dossier patient
- Paramétrer la confidentialité du dossier médical du patient
- Comprendre l'interface du dossier médical
- · Consulter ou compléter le dossier administratif du patient
- Saisir les informations médicales du patient
- Renseigner les informations de la consultation
- Créer une prescription
- Créer un courrier ou un certificat
- · Programmer des alertes et des tâches
- Ajouter des documents (GED)
- Consulter et alimenter le DMP
- Mise en pratique et évaluation



## Echanger des données médicales de manière sécurisée (MSS) avec d'autres PS

- · Associer un mail à un patient
- · Rédiger un mail avec des pièces jointes
- Utiliser l'annuaire MȘS
- Mise en pratique et évaluation





#### Utiliser le module biologie

- Visualiser les résultats reçus
- Associer le résultat au patient et au praticien
- Associer le résultat au praticien
- Consulter les résultats dans le dossier médical du patient
- Suivre les constantes dans le dossier médical du patient
- Mise en pratique et évaluation



## Côter son acte et facturer dans le module FSE

- Coter l'acte réalisé
- Modifier les informations de l'acte
- Mettre le dossier en attente de facturation
- Facturer
- Mise en pratique et évaluation



## Sécuriser ses FSE dans le module télétransmission

- Sécuriser les FSE désynchronisées
- Mise en pratique et évaluation





## DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES INFIRMIERS\*

\*des plans de formations adaptés sont disponibles pour les infirmiers IPA, ASALE et utilisant la FSE, n'hésitez pas à les demander.



## Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation vous serez capable de :

- Gérer votre agenda et organiser vos tournées
- Facturer l'ensemble des ordonnances effectuées au sein de la structure afin d'assurer le remboursement des actes.
- Utiliser le dossier médical informatisé et échanger des données médicales sur le DMP et par messagerie sécurisée

Pour plus d'information : <u>info@acteur-fr.cgm.com</u>

### Programme de la formation :



#### Tour de table



### Utiliser l'agenda

- Créer et gérer les tournées
- Affecter les ressources humaines aux tournées
- · Mise en pratique et évaluation



#### Utiliser le dossier médical informatisé (DMI)

- · Accéder au dossier patient
- · Paramétrer la confidentialité
- Comprendre l'interface du dossier médical
- Consulter ou compléter le dossier administratif du patient
- Saisir les informations médicales du patient
- Renseigner les informations de la consultation
- Rédiger des transmissions
- · Créer un courrier ou un certificat
- Programmer des alertes et des tâches
- Consulter et alimenter le DMP
- · Mise en pratique et évaluation



## Echanger des données médicales de manière sécurisée (MSS)

- Associer un mail à un patient
- Rédiger un mail avec des pièces jointes
- Utiliser l'annuaire MSS
- Mise en pratique et évaluation





#### Saisir une ordonnance dans le module TBA

- Saisir une ordonnance dans le module TBA en mode planification
- Pointer ses séances
- Facturer les séances réalisées
- Mise en pratique et évaluation



#### Sécuriser ses FSE dans le module télétransmission

- · Sécuriser les FSE désynchronisées
- Charger les factures sur le TLA
- · Mise en pratique et évaluation



### Utiliser l'application mobile

- Comprendre le lien entre le logiciel Acteur.fr et l'application mobile
- · Scanner une ordonnance
- Saisir des transmissions
- · Pointer les séances
- Mise en pratique et évaluation



#### Utiliser le TLA

- · Sécuriser une FSE au domicile du patient
- Créer un acte isolé
- Mise en pratique et évaluation





## DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES AUXILIAIRES



### **Objectifs de la formation:**

A la fin de cette formation vous serez capable de :

- Gérer votre agenda
- Facturer l'ensemble des ordonnances effectuées au sein de la structure afin d'assurer le remboursement des actes.
- Utiliser le dossier médical informatisé et échanger des données médicales sur le DMP et par messagerie sécurisée

#### Pour plus d'information : info@acteur-fr.cgm.com

### Programme de la formation :



#### Tour de table



#### Utiliser l'agenda

- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- · Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- Visualiser les RDV dans l'agenda
- Mise en pratique et évaluation



#### Utiliser le dossier médical informatisé (DMI)

- · Accéder au dossier patient
- Paramétrer la confidentialité du dossier médical du patient
- Comprendre l'interface du dossier médical
- Consulter ou compléter le dossier administratif du patient
- Saisir les informations médicales du patient
- Renseigner les informations de la consultation
- Créer une prescription
- · Créer un courrier ou un certificat
- Programmer des alertes et des tâches
- Ajouter des documents (GED)
- Consulter et alimenter le Dossier Médical Partagé (DMP)
- Mise en pratique et évaluation





#### Pointer les séances réalisées dans le module TBA

- Pointer les séances effectuées
- Facturer
- · Mise en pratique et évaluation



## Sécuriser ses FSE dans le module télétransmission

- Sécuriser les FSE désynchronisées
- Mise en pratique et évaluation



## Echanger des données médicales de manière sécurisée (MSS)

- Associer un mail à un patient
- Rédiger un mail avec des pièces jointes
- Utiliser l'annuaire MSS
- Mise en pratique et évaluation





## DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES DENTISTES



### Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation vous serez capable de :

- Gérer votre agenda
- Etablir un devis dentaire
- Facturer l'ensemble des actes dentaires effectuées au sein de la structure afin d'en assurer le remboursement
- Utiliser le dossier dentaire informatisé et échanger des données médicales sur le DMP et par messagerie sécurisée

#### Pour plus d'information : info@acteur-fr.cgm.com

Durée	1 journée et demie (10.5 heures)
Pour qui ?	Dentistes en centre de santé
Prix	Sur devis
Prérequis	Bonne maitrise de l'outil informatique souhaitable : clic droit, glisser/déposer, navigation au clavier, traitement de texte.
Prérequis techniques	Poste installé Lecteur de carte à disposition Carte CPS à disposition Connexion internet stable

Caractéristiques de la formation

### Programme de la formation :



#### Tour de table



#### Utiliser l'agenda

- · Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- Paramétrer un nouveau RDV périodique
- · Rechercher un RDV
- · Visualiser les RDV dans l'agenda
- Mise en pratique et évaluation



#### Utiliser le dossier dentaire informatisé (DDI)

- Accéder au dossier patient
- Paramétrer la confidentialité du dossier dentaire du patient
- Comprendre l'interface du dossier dentaire
- Consulter ou compléter le dossier administratif du patient
- · Saisir les informations médicales du patient
- · Utiliser le schéma dentaire
- Renseigner les informations de la consultation
- Visualiser les éléments de suivi
- Créer une prescription
- · Créer un courrier ou un certificat
- Programmer des alertes et des tâches
- Ajouter des documents (GED)
- Consulter et alimenter le Dossier Médical Partagé (DMP)
- Mise en pratique et évaluation



#### Coter son acte dans le module FSE

- Coter l'acte réalisé
- Modifier les informations de l'acte
- Mettre le dossier en attente de facturation
- Fditer un devis
- Mise en pratique et évaluation



## Sécuriser ses FSE dans le module télétransmission

- Sécuriser les FSE désynchronisées
- Mise en pratique et évaluation



## Echanger des données médicales de manière sécurisée (MSS)

- Associer un mail à un patient
- Rédiger un mail avec des pièces jointes
- Utiliser l'annuaire MSS
- Mise en pratique et évaluation





## **DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR** LES SECRETAIRES



### Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation vous serez capable de :

- Gérer les agendas des praticiens,
- Facturer et télétransmettre l'ensemble des actes médicaux effectués au sein de la structure afin d'assurer le remboursement
- Traiter les rejets et mettre en place les actions nécessaires pour les

#### Pour plus d'information : info@acteur-fr.cgm.com

Caractéristiques de la formation		
Durée	1 journée (7 heures)	
Pour qui ?	Secrétaires en centre de santé	
Prix	Sur devis	
Prérequis	Bonne maitrise de l'outil informatique souhaitable : clic droit, glisser/déposer, navigation au clavier, traitement de texte.	
Prérequis techniques	Poste installé Lecteur de carte à disposition Carte CPS à disposition Connexion internet stable	

### Programme de la formation :



#### Tour de table



#### Utiliser l'agenda

- Gérer les vacations
- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- Visualiser les RDV dans l'agenda
- Mise en pratique et évaluation



#### Réaliser la facturation sur le module FSE

- Identifier le patient
- Utiliser le bon contexte de facturation
- Comprendre les principes de base du Tiers Payant
  Renseigner la nature d'assurance et choisir le
- parcours de soins
- Ajouter les organismes complémentaires
- Renseigner le prescripteur pour les actes prescrits (réalisés par les sage-femmes)
- Renseigner les actes effectués
- Lancer la facturation
- Défacturer une FSE avant télétransmission en cas d'erreur de saisie
- Mise en pratique et évaluation



#### Réaliser la facturation sur le module TBA

- Saisir les ordonnances
- Pointer les séances
- Facturer les actes
- · Mise en pratique et évaluation



#### Réaliser la télétransmission des FSE

- Découvrir l'interface
- Imprimer les listes et les bordereaux
- Comprendre les étapes de télétransmission
- Comprendre les réponses des centres payeurs (retours Noémie)
- Gérer les rejets de facturation
- Recycler une FSE
- Gérer les impayés
- Mise en pratique et évaluation



#### Utiliser le module de requêtes

- Rechercher une requête
- Exécuter une requête
- Paramétrer une requête
- Exporter les données administratives
- Mise en pratique et évaluation





## **DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES SECRETAIRES MEDICALES**



© photo de Christina Morillo

### Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation vous serez capable de :

- Gérer les agendas des praticiens,
- Facturer et télétransmettre l'ensemble des actes médicaux effectués au sein de la structure afin d'assurer le remboursement des actes.
- Traiter les rejets et mettre en place les actions nécessaires pour les réduire
- Réaliser des actions sur les dossiers médicaux des patients

Pour plus d'information : info@acteur-fr.cgm.com

Caractéristiques de la formation		
Durée	1 journée et demie (10.5 heures)	
Pour qui ?	Secrétaires médicales en centre de santé	
Prix	Sur devis	
Prérequis	Bonne maitrise de l'outil informatique souhaitable : clic droit, glisser/déposer, navigation au clavier, traitement de texte.	
Prérequis techniques	Poste installé Lecteur de carte à disposition Carte CPS à disposition Connexion internet stable	

### Programme de la formation :



Tour de table



#### Utiliser l'agenda

- Gérer les vacations
- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- Visualiser les RDV dans l'agenda
- Mise en pratique et évaluation



### Réaliser la facturation sur le module FSE

- Identifier le patient
- Utiliser le bon contexte de facturation
- Comprendre les principes de base du Tiers Payant Renseigner la nature d'assurance et choisir le parcours de soins
- Ajouter les organismes complémentaires
- Renseigner le prescripteur pour les actes prescrits (réalisés par les sage-femmes)
- Renseigner les actes effectués
- Lancer la facturation
- Défacturer une FSE avant télétransmission en cas d'erreur de saisie
- · Mise en pratique et évaluation



#### Utiliser le dossier médical informatisé (DMI)

- Scanner des documents dans le dossier médical du
- Imprimer des documents à la demande du médecin
- Mise en pratique et évaluation



#### Réaliser la facturation sur le module TBA

- Saisir les ordonnances
- Pointer les séances
- Facturer les actes
- · Mise en pratique et évaluation



#### Réaliser la télétransmission des FSE

- Découvrir l'interface
- Imprimer les listes et les bordereaux
- Comprendre les étapes de télétransmission
- Comprendre les réponses des centres payeurs (retours Noémie)
- Gérer les rejets de facturation
- Recycler une FSE
- Gérer les impayés
- Mise en pratique et évaluation



#### Utiliser le module de requêtes

- Rechercher une requête
- Exécuter une requête
- Paramétrer une requête
- Exporter les données administratives
- Mise en pratique et évaluation





## **DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES ASSISTANTS DENTAIRE**



### **Objectifs de la formation:**

A la fin de cette formation vous serez capable de :

- Gérer les agendas des praticiens,
- Facturer l'ensemble des actes médicaux effectués au sein de la structure afin d'assurer le remboursement des actes,
- Réaliser des actions sur les dossiers dentaires des patients

Pour plus d'information : info@acteur-fr.cgm.com

Caractéristiques de la formation		
Durée	1 journée et demie (10.5 heures)	
Pour qui ?	Assistants dentaires en centre de santé	
Prix	Sur devis	
Prérequis	Bonne maitrise de l'outil informatique souhaitable : clic droit, glisser/déposer, navigation au clavier, traitement de texte.	
Prérequis techniques	Poste installé Lecteur de carte à disposition Carte CPS à disposition Connexion internet stable	

### Programme de la formation :



#### Tour de table



#### Utiliser l'agenda

- Gérer les vacations
- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- · Visualiser les RDV dans l'agenda
- Mise en pratique et évaluation



#### Réaliser la facturation sur le module FSE

- Identifier le patient
- Utiliser le bon contexte de facturation
- Comprendre les principes de base du Tiers Payant Renseigner la nature d'assurance et choisir le
- parcours de soins
- Ajouter les organismes complémentaires
- Renseigner les actes effectués
- Éditer un devis
- Lancer la facturation
- Défacturer une FSE avant télétransmission en cas d'erreur de saisie
- Mise en pratique et évaluation



#### Utiliser le module dossier Dentaire

- Accéder au dossier patient
- Paramétrer la confidentialité du dossier dentaire du patient
- Comprendre l'interface du dossier dentaire
- Consulter ou compléter le dossier administratif du
- Saisir les informations médicales du patient
- Utiliser le schéma dentaire
- Renseigner les informations de la consultation
- Visualiser les éléments de suivi
- Créer une prescription
- Créer un courrier ou un certificat
- Éditer un devis
- Programmer des alertes et des tâches
- Ajouter des documents (GED)
- Consulter et alimenter le Dossier Médical Partagé (DMP)
- Mise en pratique et évaluation





## DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES COORDINATEURS



### **Objectifs de la formation:**

A la fin de cette formation vous serez capable de :

- Gérer votre agenda,
- Utiliser le dossier médical informatisé et échanger des données médicales sur le DMP et par messagerie sécurisée
- Utiliser le module de biologie

Pour plus d'information : <u>info@acteur-fr.cgm.com</u>

Caractéristiques de la formation		
Durée	1/2 journée (3.5 heures)	
Pour qui ?	Coordinateurs en centre de santé	
Prix	Sur devis	
Prérequis	Bonne maitrise de l'outil informatique souhaitable : clic droit, glisser/déposer, navigation au clavier, traitement de texte.	
Prérequis techniques	Poste installé Lecteur de carte à disposition Carte CPS à disposition Connexion internet stable	

### Programme de la formation :



Tour de table



#### Utiliser l'agenda

- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- · Paramétrer un nouveau RDV périodique
- · Rechercher un RDV
- · Visualiser les RDV dans l'agenda
- Mise en pratique et évaluation



#### Utiliser le module biologie

- · Visualiser les résultats reçus
- · Associer le résultat au patient et au praticien
- Associer le résultat au praticien
- Consulter les résultats dans le dossier médical du patient
- Suivre les constantes dans le dossier médical du patient
- Mise en pratique et évaluation



#### Utiliser le dossier médical informatisé (DMI)

- Accéder au dossier patient
- Paramétrer la confidentialité du dossier médical du patient
- Comprendre l'interface du dossier médical
   Consultar au compléter la dossier administration de la consultar au compléter la dossier médical de la consultar au compléter la consultar au compléter la consultar au consulta
- Consulter ou compléter le dossier administratif du patient
- Saisir les informations médicales du patient
- Renseigner les informations de la consultation
- Créer une prescription
- Créer un courrier ou un certificat
- Programmer des alertes et des tâches
- Ajouter des documents (GED)
- Consulter et alimenter le Dossier Médical Partagé (DMP)
- Mise en pratique et évaluation



