

- **Passeport de Compétences Informatique Européen**  
**Certification PCIE : 7 modules de formation qui peuvent être financés par votre CPF (Compte personnel de Formation)**

*Objectif : permet de valider un niveau de maîtrise raisonnable de l'outil informatique/bureautique dans le cadre professionnel*

- Module 1 -Technologies et Société de l'Information
- Module 2 -Gestion des documents
- Module 3 -Traitement de texte
- Module 4 -Tableur
- Module 5 -Base de données
- Module 6 -Présentation
- Module 7 -Services d'information et outils de communication

**Formations adaptées à votre niveau de pratique**

#### → **Les Intervenants**

- ✓ **Marie-Claire BESSANO** : Formatrice secteur Sanitaire et Médico-Social, Cadre de santé
- ✓ **Jean François GASPARI** : Formateur en Sécurité, Officier d'encadrement SDIS 2B
- ✓ **Marie-Laure JUAN** : Formatrice en Secrétariat médical, Outils bureautiques/Internet



**FORM'ACTION**

Association Loi 1901  
POGGIO MEZZANA - 20230

SIRET : 79072970100025 APE - 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 94 20 20808 20  
auprès du préfet de la région Corse

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat



**FORM'ACTION - Corse**

Formez-vous à la réussite

Organisme de formation et de conseil

### **CABINETS MEDICAUX Formations 2017**

(Prise en charge du coût de ces formations par votre OPCA)

- **La Gestion du Tiers-payant : Tendre vers le zéro rejet**
- **Tenue du standard et Gestion de l'agenda d'un cabinet médical**
- **Ergonomie et Conditions de Travail**
- **Prévention et Secours Civiques niveau 1**
- **Gestion des situations difficiles à l'accueil**
- **Secret professionnel/Secret partagé : Les règles d'accès au dossier de l'utilisateur et la circulation de l'information**
- **PCIE : Passeport de Compétence Informatique Européen**

*Des outils au service de  
l'épanouissement de votre  
établissement*

**Contactez-nous**

[formation.corse@gmail.com](mailto:formation.corse@gmail.com)

[www.formationcorse.com](http://www.formationcorse.com)

**Tél. 06 78 92 69 83**

→ **La Gestion du Tiers-payant : Tendre vers le zéro rejet**

« Parce que c'est l'ordonnance, qui, encore aujourd'hui, assure la pérennité de votre cabinet médical et de ses emplois, chacun des membres de votre équipe, vous y compris, doit tendre vers le ZERO REJET »

Public : Personnels chargés de la gestion du Tiers-payant

- Connaître le système du Tiers-Payant
- Connaître les assurances maladies obligatoires (AMO)
- Connaître les assurances maladies complémentaires (AMC)
- Comprendre la télétransmission
- Savoir traiter les rejets de factures

**1 journée de formation sur Site ou en Centre**

→ **Tenue du standard et Gestion de l'agenda d'un cabinet médical**

Public : personnels chargés de l'accueil des patients et de l'agenda

- Gérer le standard tout en assurant l'accueil physique
- Prendre les rendez-vous, hiérarchiser les priorités
- Préserver du temps pour les urgences
- Etablir une bonne collaboration avec les personnels de l'établissement

**2 journées de formation en continu ou discontinu en Centre**

→ **Ergonomie et Conditions de Travail**

Public : Tous les personnels du Cabinet

- Rendre le salarié, acteur de sa prévention pour préserver sa santé et sa sécurité
- Identifier les situations à risques pour pouvoir les anticiper
- Se responsabiliser face aux risques professionnels
- S'approprier des outils et méthodes pour améliorer les conditions de travail

**2 journées de formation en continu ou discontinu en Centre**

→ **Prévention et Secours Civique de niveau 1**

Public : Tous les personnels de l'établissement

« L'unité d'enseignement « Prévention et secours civiques de niveau 1 » a pour objectif de faire acquérir à toute personne les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes élémentaires de secours, conformément aux dispositions en vigueur »

**1 journée de formation sur Site ou en Centre**

→ **Gestion des situations difficiles à l'accueil**

Public : personnels chargés de l'accueil

- Comprendre et gérer les comportements agressifs et manipulateurs
- Adapter ses comportements et ses attitudes pour faire tomber l'agressivité
- Apprendre à ne pas provoquer soi-même des réactions négatives
- Gérer les tensions relationnelles au sein de son service
- Acquérir des outils de communication positifs et efficaces

**2 journées de formation en continu ou discontinu en Centre**

→ **Secret professionnel/Secret partagé : Les règles d'accès au dossier de l'usager et la circulation de l'information**

Public : Tous les personnels de l'établissement

- Connaître les règles juridiques en matière de secret professionnel et les principaux textes de lois référents
- Repérer et analyser les situations dans lesquelles s'appliquent ces lois
- Appréhender la complexité de la notion « secret partagé » dans le cadre de multiples intervenants

**1 journée de formation en Centre**