

ADENTIA

PARIS LILLE MARSEILLE
GUADELOUPE

GUIDE DES FORMATIONS





Différenciez-vous
avec des **formations**
adaptées



PARIS - LILLE - MARSEILLE - GUADELOUPE



Docteur Catherine THEODEN
Directrice ADENTIA

ADENTIA a été créée en 2007, pour mieux répondre aux demandes d'expertise de l'équipe du cabinet dentaire tout au long de la vie professionnelle.

L'actualisation des compétences, l'évolution du métier, la formation continue professionnelle sont devenues non seulement, un devoir mais aussi un droit.

La qualité des équipes, des relations et des services sont nos priorités pour être à vos côtés dans la formation face aux nouvelles contraintes réglementaires.

Parce qu'il nous apparaît nécessaire de proposer des formations où l'ensemble de l'équipe peut partager ces moments de la vie professionnelle en synergie ; ADENTIA a été créée pour répondre à ces demandes et vous aider à relever ce défi.

EDITO



Edito 3
Gérer les patients agressifs 6
Gérer le stress en milieu professionnel 7
Manager les équipes 8
Renforcer la cohésion d'équipe 9
Renforcer ses capacités d'accueil téléphonique 10
Gérer le tiers payant 11
Réussir ses recrutements 12
Appliquer le droit du travail 13
Se former en implantologie pour l'assistant(e) dentaire 14
Le dossier administratif du patient en implantologie 15
ODF Niveau 1 16
ODF Niveau 2 17
La photographie en ODF 18
Le dossier administratif en ODF 19
Gérer le risque infectieux 20
AFGSU Niveau 2 21
Recyclage 22
Radioprotection du patient 23
Le digital dans la relation patient 24
Renseignements 27

SOMMAIRE

FORMATIONS - EXPERTISES

GÉRER
LES PATIENTS AGRESSIFS



OBJECTIFS

- Identifier et réduire les facteurs pouvant conduire à des situations de violences verbales ou physiques.
- Prévenir les situations d'agressivité.
- Identifier les mécanismes émotionnels induits par ces situations.
- Canaliser le comportement du patient agressif.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Jour 1 / Prévenir les situations d'agressivité
- Conserver une « neutralité professionnelle » face au patient.
- Identifier les comportements de patients au potentiel agressif.
- Adapter le contexte du cabinet pour minimiser les conflits avec les patients.

Canaliser la situation de tension :
- Repérer et maîtriser les différents canaux de communication (Non verbal, para-verbal et verbal) afin d'éviter l'escalade verbale et physique.

Jour 2 / Parvenir à une résolution de conflit
- Apprendre des techniques de gestion des émotions en situation.
- S'initier à la communication dite « assertive » (Non violente).
- Parvenir à une résolution de conflit négociée.

Aucun pré requis.

2 jours

Chirurgien-dentiste
Assistant(e) dentaire
Réceptionniste, Secrétaire,
Professionnels de santé

12 personnes

640 €

Intervenant : Formateur et consultant en communication

Méthodes & moyens pédagogiques
- Exposé théorique. / • Partage d'expériences entre participants.
- Reconstitution de situations conflictuelles vécues par les participants. / • Analyse des situations et mise en pratique des principes et techniques vues lors du jour 1.

Moyens pédagogiques
- Projection. / • Outils pédagogiques ludiques. /
- Partage d'expériences entre participants.

Modalité d'Évaluation
- Questionnaire d'évaluation des acquis.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation de formation.

GÉRER LE STRESS
EN MILIEU PROFESSIONNEL



OBJECTIFS

- Identifier les sources de stress.
- Comprendre les mécanismes du stress et ses conséquences.
- Apprendre à canaliser son stress.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Jour 1 / Comprendre le stress
- Identifier le déséquilibre entre « capacités perçues » et « sollicitations perçues ».
- Apprendre à reconnaître les manifestations du stress.
- Tester son profil comportemental en rapport au stress.

Le stress au cabinet
- Analyser les facteurs de stress en rapport avec l'environnement professionnel.
- Rechercher des solutions individuelles et collectives pour limiter l'impact émotionnel sur les équipes.

Jour 2 / Réduire la charge de stress
- S'initier aux techniques de relaxation en situation professionnelle.
- S'initier à une routine quotidienne de gestion du stress.
- Apprendre à lâcher prise et faire confiance à l'équipe.
- Canaliser le stress en rapport avec les patients.

Organiser sa vie professionnelle avec sérénité
- Apprendre à gérer son temps pour éviter la surcharge mentale.
- Etablir une liste de priorités.
- Préparer un plan personnalisé de gestion du stress.

Aucun pré requis.

2 jours

Chirurgien-dentiste
Assistant(e) dentaire
Réceptionniste
Professionnels de santé

12 personnes

640 €

Intervenant :
Formateur et consultant en communication

Méthodes & moyens pédagogiques
- Exposé théorique. • Partage d'expériences entre participants. • Reconstitution de situations stressantes vécues par les participants. • Analyse des situations et mise en pratique des principes et techniques vues lors du jour 1.

Modalité d'Évaluation
- Questionnaire d'évaluation des acquis.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation de formation.

MANAGER
LES ÉQUIPES



OBJECTIFS

- Appréhender et comprendre les responsabilités liées à la fonction de Manager.
- Assimiler les fondamentaux du management d'équipes.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Jour 1
- Identifier ses objectifs prioritaires.
- Créer un contact positif dès le début de la collaboration.
- Établir une relation personnalisée avec chacun de ses collaborateurs.
- Identifier le profil de chacun des membres de son équipe.
- Distribuer le travail en fonction des compétences de chacun.
- Accompagner individuellement chacun en fonction de son niveau.

Jour 2
- Se positionner entre la hiérarchie et son équipe.
- Créer un climat de confiance dans l'équipe.
- Affirmer sa position auprès de ses anciens collègues.
- Adopter un style de management adapté à chaque situation.
- Communiquer de façon persuasive.
- Coordonner l'action collective.
- Apaiser les tensions éventuelles.
- Coordonner une équipe déjà en fonction.
- Gérer les compétitions et la jalousie.
- Maîtriser le cadre RH.

Aucun pré requis.

2 jours

Assistant(e) dentaire qualifié(e), cadres de santé, directeur(trice) de centre de santé, Professionnels de santé

12 personnes

780 €

Intervenant :
Formateur et consultant en RH

Méthodes & moyens pédagogiques
- Apports méthodologiques à partir de présentation.
- Ateliers pratiques à ;partir de cas concrets.
- Mises en situation.

Modalité d'Évaluation
- QCM et / ou QROCS.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation de formation.

RENFORCER
LA COHÉSION D'ÉQUIPE



OBJECTIFS

- Améliorer l'ambiance de travail dans l'équipe.
- Favoriser la cohésion d'équipe et le travail en commun.
- Mieux gérer les conflits, grâce à des outils et des bonnes pratiques appropriés.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Jour 1
- Faire grandir son équipe en autonomie et en maturité professionnelle.
- Appliquer les conditions de réussite à son équipe.
- Mobiliser ses collaborateurs autour des valeurs.
- Appliquer l'intelligence collective pour développer son équipe.
- Diagnostiquer les compétences et le profil de chacun.
- Inciter à la délégation et au partage des responsabilités.
- Utiliser le travail collaboratif pour une gestion plus efficace des réunions et de l'information.
- Encourager la solidarité et la confiance dans l'équipe.
- Faire preuve de convivialité.

Jour 2
- Mobiliser son équipe autour d'un projet commun.
- Répartir le travail et les rôles de chacun dans le projet d'équipe.
- Motiver et communiquer avec les différentes générations.
- Tenir compte des avis divergents.
- Garder la cohésion d'équipe dans les situations délicates.
- Prévenir et gérer les conflits.
- Faire office de médiateur.

Aucun pré requis.

Méthodes & moyens pédagogiques
- Apports méthodologiques à partir de présentation.
- Ateliers pratiques à partir de cas concrets.
- Mises en situation.

Modalité d'Évaluation
- QCM et / ou QROCS.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation de formation.

2 jours

Directeur(ices) de centres de santé, cadres de santé, responsables d'équipes, assistantes dentaires

12 personnes

780 €

Intervenant : Formateur en Management, RH, RSE, Droit du travail.

RENFORCER SES CAPACITÉS
D'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE



OBJECTIFS

- Maîtriser les réflexes qui favorisent l'accueil téléphonique.
- Identifier les expressions à éviter.
- Evaluer les différentes demandes de rendez-vous.
- Apprendre à questionner le patient afin d'identifier une gêne et/ou une douleur.
- Comprendre et évaluer une demande à caractère urgent.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Favoriser les bons réflexes dans la qualité de l'accueil téléphonique.
- Identifier les expressions à éviter.
- Développer ses capacités d'écoute, de reformulation, de questionnement.
- Répondre de façon éclairée et adaptée à la demande du patient.
- Décrire les situations d'urgence dentaire.
- Identifier les demandes urgentes de rendez-vous.
- Savoir questionner le patient concernant la description de sa douleur ou gêne ressentie.

Aucun pré requis.

1 jour

Personnel des cabinets dentaires

12 personnes

300 €

Intervenant : Formatrice et assistante dentaire

Méthodes & moyens pédagogiques
- Apports méthodologiques à partir des expériences vécues.
- Analyse de vidéos et commentaires.
- Analyse de cas.
- Mises en situations.

Modalité d'Évaluation
- QCM et / ou QROCS.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation de formation.

GÉRER
LE TIERS PAYANT



OBJECTIFS

- Comprendre les concepts clés et les acteurs du tiers payant.
- Optimiser le processus de facturation et de remboursement.
- Améliorer les relations avec les assureurs.
- Simplifier les tâches administratives et automatiser les processus.
- Gérer efficacement les litiges et les réclamations.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Jour 1 / Introduction au tiers payant en dentisterie
- Enjeux et défis du tiers payant en dentisterie.
- Processus de facturation et de remboursement.
- Gestion des relations avec les assureurs.

Jour 2 / Les fondamentaux administratifs
- Le Devis dentaire.
- Les Demandes de prises en charge et demandes d'ententes préalables.
- Meilleures pratiques pour améliorer le taux d'acceptation.
- L'Optimisation des processus administratifs.
- Simplification des tâches administratives.
- Automatisation des processus.
- Développement de politiques et procédures.

Jour 3 / Gestion des litiges et des réclamations
- Introduction aux litiges et réclamations.
- Techniques de gestion des litiges.
- Stratégies de résolution de problèmes.
- Communication avec les assureurs et les patients.
- Utilisation des ressources juridiques et réglementaires.
- Les Ententes financières.
- Communication des ententes aux patients.
- Évaluation et suivi.
- Mise en place de systèmes de suivi.
- Développement de rapports et tableaux de bord.
- Analyse et prise de décision basée sur les données.

Aucun pré requis.

3 jours

Dentistes, assistantes dentaires, secrétaires médicales, coordinatrices de soins, ou tout membre du personnel administratif d'un cabinet ou centre dentaire.

10 personnes

1200 €

Intervenant : Formateur expert en gestion d'établissements de santé.

Méthodes & moyens pédagogiques
- Présentation des fondamentaux sur support power-point.
- Travaux pratiques sur documentations.
- Mises en situation.

Modalité d'Évaluation
- Contrôles continus, QCM.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation par le formateur.

RÉUSSIR
SES RECRUTEMENTS



2 jours

Praticiens employeurs, responsables de centre de santé, DRH.

12 personnes

780 €

Intervenant : Formateur en Management, RH, RSE, Droit du travail.

OBJECTIFS

- Créer et améliorer ses outils pour sélectionner les meilleurs candidats.
- Mener des entretiens de recrutement.
- Optimiser les interactions avec les candidats.
- Pratiquer l'entretien de recrutement avec efficience.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Jour 1
- Introduction : le tryptique Recruter-Intégrer-Fidéliser, les enjeux du recrutement, le recrutement interne/externe.
- Connaître les étapes du processus de recrutement.
- Préparer le recrutement (recueil des attentes, analyse du besoin, posture du recruteur, techniques de reformulation et de relance, fiche de poste et profil visé).
- Identifier et attirer les meilleurs compétences et potentiels (canaux de sourcing, supports de communication, marque employeur, cooptation, prestataires extérieurs).
- Adopter la bonne posture et les modes de communication appropriés (écoute, relation gagnant-gagnant).
- Optimiser le recrutement (chartage des annonces, veille sur le recrutement).
- Jeux de rôles : l'accueil en recrutement .

Jour 2 : L'entretien de recrutement
- Quiz générique sur le recrutement.
- Connaître les phases de l'entretien de recrutement (structure de l'entretien, avant entretien, étapes).
- Maîtriser le questionnement du recruteur (questions pour faire progresser l'échange, types de question de base, questions pour obtenir des informations précises et exploitables, les questions pièges à éviter).
- Jeux de rôles sur les questions/réponses en entretien d'embauche.
- Respecter le cadre législatif du recrutement (cadre juridique global, législation contre les discriminations à chaque étape).
- Choisir le candidat (prise de conscience sur les biais, impressions à limiter, choix final).
- Travail de recherche Internet / IA sur le recrutement en secteur pénurique.

Aucun pré requis.

Méthodes & moyens pédagogiques
- Apports méthodologiques à partir de présentation, ateliers pratiques, mises en situations.
- Construction en groupes d'une grille d'évaluation et d'une trame d'entretien pour optimiser les recrutements.

Modalité d'Évaluation
- QCM.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation de formation.

APPLIQUER
LE DROIT DU TRAVAIL



OBJECTIFS

- Intégrer les principes fondamentaux du droit du travail.
- Identifier les risques de contentieux.
- Connaître les procédures de modification et de rupture du contrat de travail.
- Se positionner en interlocuteur efficace.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Jour 1 / Piloter et sécuriser les droits du travail

- Se repérer dans la législation du travail (rechercher l'information, se conformer à la Convention collective et aux éventuels Accord d'entreprise, connaître la valeur du règlement intérieur, respecter les usages en vigueur).
- Optimiser et sécuriser le recrutement (règles et obligations à observer).
- Intégrer, évaluer et fidéliser ses collaborateurs : les leviers du droit du travail.
- Connaître les règles sur la sécurité de l'entreprise (accidents de travail et assimilés, droits et devoirs de l'employeur).
- Entretenir des relations constructives avec la médecine du travail.
- Prévenir les risques.

Jour 2 / Faire vivre le contrat de travail en fonction des besoins

- Comprendre les principales caractéristiques des différents contrats de travail (CDI, contrats de travail temporaires et en alternance).
- Maîtriser la vie du contrat de travail (causes et conséquences des modifications du contrat de travail, cas de suspension.
- Appliquer les effets du contrat de travail au quotidien (subordination, temps de travail, congés, risques de contentieux).
- Gérer l'absentéisme et l'inaptitude du collaborateur (nature des absences, procédures et obligation de reclassement).
- Piloter la rupture du contrat de travail (motifs de départ du salarié, préavis et prévenance).
- Se sensibiliser aux risques psychosociaux (situations à risque, réagir face à une accusation de harcèlement, rôle des éventuels référents).

Aucun pré requis.

Méthodes & moyens pédagogiques

- Apports méthodologiques à partir de présentation, ateliers pratiques à partir des documents officiels.

Modalité d'Évaluation

- QCM.

Validation de la formation

- Délivrance d'une attestation de formation.

2 jours

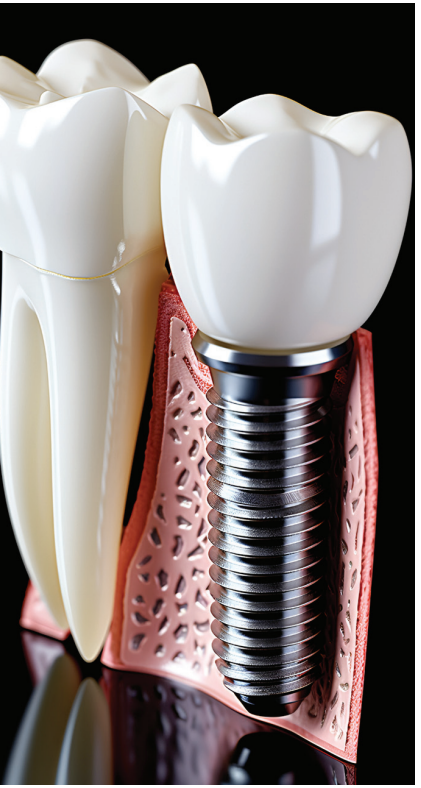
Praticiens employeurs, responsables de centre de santé, DRH.

12 personnes

780 €

Intervenant : Formateur en Management, RH, RSE, Droit du travail.

SE FORMER EN IMPLANTOLOGIE
POUR L'ASSISTANT(E) DENTAIRE



OBJECTIFS

- Rendre l'implantologie opérationnelle pour l'assistant(e) dentaire.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Jour 1 : AIDE OPERATOIRE
- Introduire l'implantologie : Indications, intérêts, alternatives thérapeutiques et notions en implantologie : types d'implants, constituants d'un implant, principes d'ostéointégration...
- Caractériser les différentes étapes du traitement et les durées associées.
- Décrire les différents types/techniques de chirurgie pré-implantaire.
- Décrire et appliquer le protocole de traitement en fonction de l'intervention implantaire choisie.
- Comprendre les techniques d'empreinte et le rôle de l'AD.
- Reconnaitre les types de prothèse sur implant.
- Maitriser les matériels-matériaux & rôle de l'AD dans chaque technique.
- Préparer et organiser l'instrumentation et les matériaux en fonction de l'intervention.

JOUR 2 : PREPARATION PRE & POST-OPERATOIRE
- Décrire et appliquer les règles Hygiène/asepsie spécifique à l'implantologie
- Maitriser les techniques de lavage des mains.
- Préparer le bloc et dans le cas échéant transformer une salle de soin en « bloc d'intervention aseptisé ».
- Maitriser la chaine de stérilisation, tri des déchets et du traitement des instruments en post-opératoire.

Aucun pré requis.

Méthodes & moyens pédagogiques
- Apports méthodologiques à partir de présentation.
- Manipulation de matériel & de matériaux.
- Mise en place de check-list, document de suivi et de traçabilité.
- Commentaires et explicitation de vidéo de pose d'implants et de chirurgie pré-implantaires.

Modalité d'Évaluation
- QCM et / ou QROCS.

Validation de la formation
- Attestation de stage.

2 jours

Assistant(e) dentaire qualifié(e)

15 personnes

640 €

Intervenant :
Chirurgien-dentiste pratiquant l'implantologie

GERER LE DOSSIER ADMINISTRATIF
DU PATIENT EN IMPLANTOLOGIE



OBJECTIFS

- Formaliser la prise en charge administrative du dossier patient en implantologie.
- Harmoniser les procédures des documents médico-légaux en implantologie.
- Maîtriser le traitement du devis et des codifications CCAM liés à l'implantologie.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

ACCUEIL ET DOSSIER MEDICAL
- Communiquer avec les patients : préparation médicale & psychologique.
- Les conseils pré & post-opératoire.
- Citer et appliquer les règles du dossier patient.
- Comprendre et préparer Le dossier d'imagerie médicale
- Comprendre rédiger Le devis / codification CCAM / prise en charge mutuelle.
- Remplir le passeport implantaire, et supra-implantaire.

GESTION DU PLANNING
- Organiser le planning en fonction des particularismes du traitement.

GESTION DES COMMANDES
- Gérer les commandes en implantologie.
- Les stocks en implantologie.

GESTION DE LA TRAÇABILITÉ LIÉE A LA SPÉCIFICITÉ DE L'IMPLANTOLOGIE
- Traçabilité du matériel et des biomatériaux.

Aucun pré requis.

Méthodes & moyens pédagogiques
- Apports méthodologiques à partir de présentation.
- Mise en place de check-list, document de suivi de commande.
- Présentation d'un dossier patient complet.
- Explication d'un consentement éclairé.
- Remplissage d'un passeport implantaire et supra implantaire à partir d'un cas pratique.
- Réalisation d'une feuille de soin et d'un devis à partir d'un cas pratique.

Modalité d'Évaluation
- Etude de cas + QCM.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation de formation.

1 jour

Assistant(e) dentaire qualifié(e)

15 personnes

320 €

Intervenant :
Chirurgien-dentiste, pratiquant l'implantologie

ODF
NIVEAU 1



OBJECTIFS

- Organiser les rendez-vous en fonction des actes.
- Identifier les besoins du patient orthodontique.
- Reconnaître l'instrumentation, les matériaux et la pharmacopée associés à chaque acte.
- Préparer le plateau technique nécessaire à chaque acte d'orthodontie.
- Appliquer les protocoles spécifiques et assister le praticien pour chaque acte d'orthodontie.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Journée 1
- Comprendre la discipline d'ODF.
- Se familiariser avec la terminologie orthodontique.
- Identifier les différentes phases du traitement orthodontique.
- Apprendre à positionner le patient pour la radiographie extra-orale.
- Apprendre les différentes méthodes de techniques de brossage.
- Constituer le dossier orthodontique.

Journée 2
- Identifier le matériel spécifique.
- Identifier les différentes procédures cliniques.
- Composer le plateau technique.
- Assister le praticien.
- Se positionner au fauteuil en fonction de la nature et de la localisation de l'acte.
- Maitriser le collage direct en orthodontie afin d'aider efficacement l'orthodontiste à préparer les séances cliniques.
- Préparer les matériaux de collage.

Journée 3
- Reconnaître les différents type d'appareillages d'interception amovibles ou fixés.
- Apprendre les différents types de multi-attaches, accessoires et arcs.

Aucun pré requis.

Méthodes & moyens pédagogiques
- Analyse céphalométrique sur négatoscope à partir de téléradiographie.
- Travaux pratiques.
- Manipulation de l'instrumentation spécifique.

Modalité d'Évaluation
- QCM et /ou QROCS.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation par le formateur.

3 jours par niveau

Pour des assistant(e)s dentaires exerçant en cabinet omni-pratique et ODF

12 personnes

900 €

Intervenant : Chirurgien-dentiste - Ayant une pratique limitée à l'orthodontie

ODF
NIVEAU 2



OBJECTIFS

- Savoir couler un modèle en plâtre et en silicone.
- Réaliser des gouttières thermoformées.
- Réaliser les contentions collées indirectes.
- Réaliser le collage indirect des brackets vestibulaires.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Travail au laboratoire
- Traiter les empreintes et la coulée des modèles en plâtre / silicone.
- Savoir faire un collage indirect vestibulaire : faire le tracé des axes dentaires, positionner les brackets sur le modèle et les coller transitoirement avant de réaliser la clef de collage.
- Réaliser des gouttières thermoformées pour les différents usages orthodontique : alignement, contention et éclaircissement.
- Réaliser des contentions collées avec un fil complètement passif.

L'aide opératoire
- Se positionner au fauteuil en fonction de la nature et de la localisation de l'acte.
- Maitriser le collage direct en orthodontie afin d'aider efficacement l'orthodontiste à préparer les séances cliniques.
- Préparer les matériaux de collage et d'empreinte en ODF.

Pré requis :
ODF niveau 1 si pas d'expérience ODF.
Expérience plus de 2 ans en cabinet ODF.

Méthodes & moyens pédagogiques
- Exposés théoriques.
- Travaux pratiques.
- Collage sur modèle et réalisation de gouttières.

Modalité d'Évaluation
- QCM et /ou QROCS.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation par le formateur.

2 jours par niveau

pour des assistant(e)s dentaires exerçant en cabinet d'ODF perfectionnement et approfondissement

12 personnes

700 €

Intervenant : Chirurgien-dentiste - Ayant une pratique limitée à l'orthodontie

LA PHOTOGRAPHIE
EN ODF



OBJECTIFS

- Réaliser un examen photographique efficace et rapide.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Choisir un appareillage photographique adapté à sa pratique (réflex, compact, bridge-hybride).
- Régler son appareil photographique : critère clé pour l'obtention d'un résultat satisfaisant (notions fondamentales sur les principes d'optique).
- Photographier les patients pour les prises de vue exo-oral et endo-oral en utilisant le matériel nécessaire (miroirs, écarteurs, éclairage etc...).
- Choisir l'environnement pour la prise des photos : le fond, la salle, l'éclairage, etc...
- Positionner correctement la tête du patient en utilisant différentes références (posture naturelle, plan de francfort) afin de limiter les retouches.
- Standardiser les photos pour obtenir le même résultat sur tous les patients.

PRÉ REQUIS :
Apporter son appareil photo

1 jour

Chirurgien-dentiste
Assistant(e) dentaire

10 personnes

320 €

Intervenant : *Chirurgien-dentiste - Ayant une pratique limitée à l'orthodontie*

Méthodes & moyens pédagogiques
- Exposés théoriques – travaux pratiques – ateliers de photographie.

Modalité d'Évaluation
- QCM + test photo.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation par le formateur.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF
EN ODF



OBJECTIFS

- Etablir le formulaire de demande d'accord préalable à partir des informations fournies par le praticien, tout en maîtrisant la terminologie propre à l'orthodontie.
- Remplir la feuille de soins.
- Gérer les remboursements par l'Assurance Maladie Obligatoire.
- Comprendre les remboursements des mutuelles afin de clarifier les conditions, les taux et le montant de remboursement aux patients.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Etablissement d'un devis conventionnel.
- Etablissement d'une demande d'entente préalable (DEP).
- Etablissement d'une FSE pour tous les actes orthodontiques et détection les erreurs des logiciels.
- Différencier les actes au tarif opposable et non opposable en ODF.
- Explication au patient des taux et montants de remboursement par l'AMO et les complémentaires de santé.
- Savoir à quel moment transmettre la DEP et FSE à la sécurité sociale.
- Mieux gérer les patients bénéficiaires de la CSS en cas de perte de droits.

Aucun pré requis.

Méthodes & moyens pédagogiques
- Exposé théorique.
- Cas concret : feuille de soins et devis à compléter.

Modalité d'Évaluation
- QCM et /ou QROCS.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation par le formateur.

1 jour

Assistant(e) dentaire
Chirurgien-dentiste

12 personnes

320 €

Intervenant : Chirurgien-dentiste - Ayant une pratique limitée à l'orthodontie

GÉRER
LE RISQUE INFECTIEUX



OBJECTIFS

- Connaitre et appliquer les bonnes pratiques en matière d'asepsie dans les cabinets et centres dentaires conformément aux référentiels officiels et ceux édités par les sociétés savantes selon le Ministère de la Santé, la Direction Générale de la Santé, HAS, INVS, INRS, ARS, ADF, SF2H, et l'information professionnelle actualisée en ligne.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Identifier et utiliser le matériel, les matériaux et les produits appropriés.
- Appliquer les 19 items indispensables à la sécurité des soins préconisés.
- Mettre en place des actions d'amélioration des pratiques des participants.
- Utiliser les techniques d'hygiène des mains appropriées à l'activité.
- Respecter les étapes de stérilisation et la pré-désinfection dans une solution détergente et désinfectante sans laisser sécher les souillures.
- Utiliser l'autoclave avec cycle Prion systématique.
- Utiliser les équipements de protection individuelle selon l'activité.
- Maitriser la conduite à tenir en cas d'AES.
- Maitriser une hygiène des mains conformément aux recommandations actuelles et aux précautions standard.
- Identifier et respecter les circuits des déchets d'activité de soins.
- Doser et utiliser les produits en fonction des procédures et des fiches techniques.
- Repérer toute anomalie dans la chaine de stérilisation, la péremption, le rangement, les conditions de stockage et l'approvisionnement des matériels, matériaux et produits et alerter
- Appliquer les techniques de nettoyage des surfaces entre 2 patients afin de lutter contre les risques d'infections associées aux soins.
- Maitriser la procédure de purge des circuits d'eau de l'unit.
- Repérer les dispositifs médicaux à usage unique et les éliminer dans la filière de tri adaptée.

Aucun pré requis.

1 jour

Assistant(e) ou aide dentaire qualifié(e)

16 personnes

340 €
Certifiée par la CPNE FP sous l'égide de l'AFPPCD

Intervenant :
Chirurgien-dentiste

Méthodes & moyens pédagogiques
- Projection. / · Brainstorming/ · Grille d'auto-évaluation.
- Travaux pratiques. / · Cartes de synthèse.
- Support de cours.

Modalité d'Évaluation
- QCM et /ou QROCS.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation par le formateur.

AFGSU NIVEAU 2
POUR L'ÉQUIPE DENTAIRE



OBJECTIFS

- Conformément à l'arrêté du 3 mars 2006 l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence (AFGSU) est destinée à tous les professionnels de santé amenés à travailler au sein des établissements de santé ou de structures médico-sociales.
- L'attestation AFGSU niveau 2 est valable 4 ans.
- L'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence niveau 1 et 2 a pour objet l'acquisition des connaissances nécessaires à l'identification d'une urgence à caractère médical et à sa prise en charge seul ou en équipe en attendant l'arrivée de l'équipe médicale.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- La formation, conforme au référentiel national est certifiée par le CESU :
- Urgences vitales.
- Urgences potentielles.
- Risques collectifs.
- Formation de recyclage tous les 4 ans afin de renouveler l'AFGSU Niveau 2.

AFGSU / 3 jours

Tous les professionnels (médicaux, paramédicaux ou administratifs) amenés à travailler au sein des établissements de santé ou de structures médico-sociales.

12 personnes

680 €

Intervenant : Médecin et infirmier en réanimation

Méthodes & moyens pédagogiques
- Présentation Power Point.
- Jeux de rôle.
- Mise en situation sur mannequins.
- Matériels de simulation pour réanimation.

Modalité d'Évaluation
- Mise en situation.

Validation de la formation
- Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence niveau 2 délivrée par le CESU 75.

RECYCLAGE
POUR L'ÉQUIPE DENTAIRE



OBJECTIFS

- Conformément à l'arrêté du 3 mars 2006 l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence (AFGSU) est destinée à tous les professionnels de santé amenés à travailler au sein des établissements de santé ou de structures médico-sociales.
- L'attestation AFGSU niveau 2 est valable 4 ans.
- L'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence niveau 1 et 2 a pour objet l'acquisition des connaissances nécessaires à l'identification d'une urgence à caractère médical et à sa prise en charge seul ou en équipe en attendant l'arrivée de l'équipe médicale.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- La formation, conforme au référentiel national est certifiée par le CESU :
- Urgences vitales.
- Urgences potentielles.
- Risques collectifs.
- Formation de recyclage tous les 4 ans afin de renouveler l'AFGSU Niveau 2.

Pré requis :
AFGSU Niveau 2.

RECYCLAGE / 1 jour

Tous les professionnels (médicaux, paramédicaux ou administratifs) amenés à travailler au sein des établissements de santé ou de structures médico-sociales.

12 personnes

RECYCLAGE / 300 €

Intervenant : Médecin et infirmier en réanimation

Méthodes & moyens pédagogiques
- Présentation Power Point.
- Jeux de rôle.
- Mise en situation sur mannequins.
- Matériels de simulation pour réanimation.

Modalité d'Évaluation
- Mise en situation.

Validation de la formation
- Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence niveau 2 délivrée par le CESU 75.

RADIOPROTECTION
DU PATIENT



OBJECTIFS

- Identifier un risque ionisant, le comprendre et le limiter.
- Argumenter la notion de « Risque–bénéfice » pour le patient.
- Connaître les moyens de protection, les règles de prévention et de sécurité, les contrôles dosimétriques adaptés et les dispositions légales du moment.
- Connaître les règles de conduites à tenir en cas de situation anormale, en relation avec la médecine du travail.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

1. **Comprendre les rayonnements ionisants**
   - Radionucléides.
   - Générateurs médicaux.
2. **Comprendre et se protéger des rayonnements ionisants**
3. **Connaître les principes de l'optimisation des doses**
4. **Rendre la radioprotection, opérationnelle**
   - Suivi dosimétrique. Système SISSERI.
   - Sécurité des personnels.
5. **Connaître les objectifs de la radioprotection**
   - Justification.
   - Optimisation, démarche ALARA.
   - Limitation.
6. **Mesures pratiques de doses lors d'un examen radiologique type**
7. **Gérer une situation accidentelle**
   - Exemple pratique.
   - Prévention des accidents.
8. **Contrôle technique des installations**

1 jour

Assistant(e) dentaire qualifié(e)

20 personnes

360 €

Intervenant :
Chirurgien-dentiste, pratiquant l'implantologie

Méthodes & moyens pédagogiques
- Exposé théorique.
- Projection.
- Support de cours.
- Démonstrations instrumentales.

Modalité d'Évaluation
- QCM.

Validation de la formation
- Délivrance de l'attestation « radioprotection des patients et des personnels » par le formateur.

LE DIGITAL
DANS LA RELATION PATIENT



OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du digital dans la relation patient.
- Identifier les outils numériques permettant d'améliorer l'expérience patient.
- Optimiser la communication avec les patients avant, pendant et après les soins.
- Développer la visibilité et l'e-réputation du cabinet ou du centre dentaire.
- Mettre en place des bonnes pratiques digitales conformes à la réglementation.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Introduire le digital dans la relation patient
- Évolution des comportements et attentes des patients.
- La transformation digitale dans le secteur de la santé.
- Les enjeux du numérique pour les cabinets et centres dentaires.
- Les bénéfices du digital pour les patients et les équipes.

Optimiser le parcours patient grâce aux outils numériques
- Les étapes du parcours patient digitalisé.
- La prise de rendez-vous en ligne.
- Les rappels automatiques par SMS et e-mail.
- Les questionnaires et formulaires dématérialisés.
- Les outils de communication sécurisés.

Communiquer et gérer l'expérience patient avec le digital
- Les bonnes pratiques de communication numérique.
- Personnaliser les échanges avec les patients.
- Informer et accompagner les patients avant et après les soins.
- Gérer les demandes et les réclamations via les canaux digitaux.
- Fidéliser les patients grâce aux outils numériques.

Gérer la e-réputation et la visibilité dans une structure de soins
- Comprendre l'impact des avis en ligne.
- Les principales plateformes d'avis patients.
- Encourager les avis de manière éthique et professionnelle.
- Répondre efficacement aux commentaires et avis négatifs.
- Les réseaux sociaux comme outil de communication et d'information.

Sécuriser les données et la conformité règlementaire
- Les principes fondamentaux du RGPD.
- La protection des données de santé.
- Les bonnes pratiques de confidentialité numérique.
- Les obligations du cabinet en matière de communication digitale

Évaluer le plan d'action
- Identifier les axes d'amélioration du parcours patient digital.
- Définir des indicateurs de suivi simples (KPI).
- Construire un plan d'actions applicable au cabinet ou au centre dentaire.
- Échanges de bonnes pratiques entre participants.

1 jour

Personnel des cabinets dentaires

12 personnes

380 €

Intervenant : Formateur expert en gestion d'établissements de santé

Méthodes & moyens pédagogiques
- Présentation des fondamentaux sur support PowerPoint (supports remis aux participants). / - Études de cas et exemples concrets issus de cabinets et centres dentaires. / - Travaux pratiques sur l'analyse du parcours patient digital. / - Mises en situation et échanges d'expériences.

Modalité d'Évaluation
- Contrôles continus. / - Mises en situations professionnelles.
- Étude de cas pratique. / - QCM d'évaluation des acquis.

Validation de la formation
- Délivrance d'une attestation par le formateur.









SCANNEZ MOI

RENSEIGNEMENTS

COORDONNÉES

ADENTIA
11 rue des Petites Ecuries
75010 PARIS
Tél. : 01 42 36 14 46
E-mail : secretariat@adentia.fr
Site internet : www.adentia.fr

LIEUX DE FORMATION

Paris / 60 rue du Faubourg Poissonnière - 75010 Paris
ou 11 rue des Petites Ecuries - 75010 Paris
Lille / 15 rue Edouard Delesalle - 59000 Lille
Marseille / 59 rue Saint-Ferréol - 13001 Marseille
POSSIBILITÉ DE FORMATION EN INTRA ET SUR MESURE.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Par mail : secretariat@adentia.fr
Site internet : www.adentia.fr / rubrique inscriptions
Après validation de votre inscription, une convention de formation vous est adressée avec les renseignements pratiques.

CONDITIONS D'ANNULATION

Annulation ou report du fait d'ADENTIA

ADENTIA se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la prestation, dans ce cas le client est prévenu dans les plus brefs délais. Aucune indemnité ne sera versée au client.

Annulation du fait du client

Moins de 14 jours avant la date de formation, *même en cas de force majeure, ADENTIA retiendra 50% du prix de la prestation.*
Moins de 3 jours avant la date de formation, *même en cas de force majeure, ADENTIA retiendra 100% du prix de la prestation.*

ADENTIA

11 rue des Petites Ecuries
75010 PARIS
Tél. : 01 42 36 14 46
E-mail : secretariat@adentia.fr

Conception et impression : © FLORIGAN 06 63 96 26 57 / Photos Adobe stock / Toutes reproductions interdites - Octobre 2026

PARIS - LILLE - MARSEILLE - GUADELOUPE