

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## 2025



**FPL**FORMATION  
ASSISTANTE DENTAIRE



FPL FORMATION

# CATALOGUE FORMATIONS E-LEARNING 2024

- Organisation générale en cabinet dentaire..... 3
- Implantologie niveau I..... 6
- Implantologie Niveau II..... 8
- Gestion des conflits.....10
- Hygiène et stérilisation.....12
- Starter secrétariat dentaire.....14



## FORMATION E-LEARNING INTEGRALE

# ORGANISATION GENERALE EN CABINET DENTAIRE

## ☑ Objectifs

Développement des compétences et des connaissances en organisation générale :

### 1. Apprendre à être organisé administrativement

- Savoir ré organiser un planning et préparer une vacation avec une méthodologie sur mesure..
- Connaître et appliquer le principe de mindset au quotidien.
- Apprendre à optimiser l'outil informatique dans une gestion 2.0.
- Savoir gérer les appels téléphoniques avec des protocoles sur mesure.
- Apprendre à optimiser le travail en équipe grâce à la cohésion d'équipe.
- Savoir prioriser et déléguer grâce à une méthodologie organisationnelle
- Etude du poste d'office manager/ coordinateur dentaire.

### 2. Savoir s'organiser en clinique

- Comprendre l'importance de la connaissance du matériel pour la performance.
- Mettre en place un cabinet ergonomique et fonctionnel.
- Etude des troubles musculo-squelettiques en poste de travail.
- Etude des différentes méthodes pour optimiser le travail à 4 mains.
- Rappel des précautions standards en hygiène et stérilisation.
- Savoir gérer sa stérilisation au quotidien.
- Apprendre à gérer les approvisionnements.
- Connaître les différentes méthodes de gestion des stocks et de sortie de stock.

### 3. Communication

- Étude de la notion de communication.
- Comprendre la différence entre communication verbale et non verbales.
- Savoir reconnaître les 3 grands domaines de communication.
- Connaître les canaux et supports de communication.
- Appliquer une méthode de communication professionnelle.
- Connaître le rôle de l'assistant(e) dentaire dans la communication au cabinet.
- Savoir gérer les conflits.
- Savoir instaurer une bonne communication en équipe / réunion / brainstorming.
- Apprendre à prendre le lead dans une équipe.

## Plan de formation

### **Chapitre 1 : Gestion administrative 2.0 (7h)**

Présentation et sommaire

Leçon 1 : Etre organisée administrativement :

Audit

Le planning

Le mindset

Préparer et anticiper la vacation

Leçon 2 : Gestion 2.0

Optimiser les outils informatiques

Les hardwares et softwares

Automatiser pour un gain de temps

Leçon 3 : Gestion des appels téléphoniques

Une gestion sur mesure

Les outils et supports

L'importance des protocoles

Evaluation : Exercice PDF

Leçon 4 : Organisation en équipe

Les différentes configurations en cabinet dentaire

Optimiser la cohésion d'équipe

Apprendre à déléguer

Le post d'office manager/coordonateur

Evaluation chapitre : Quiz en ligne (30min)

### **Chapitre 2 : Gestion clinique (7h)**

Présentation et sommaire

Leçon 1 : Le matériel :

Définir ses besoins

Les plateaux techniques

Méthodologie

Leçon 2 : Un cabinet ergonomique et fonctionnel :

Ergonomie & fonctionnalité (TMS)

Les zones de travail

Le circuit en clinique

Leçon 3 : Gérer votre stérilisation au quotidien :

Rappels des précautions standards

La stérilisation au quotidien

Leçon 4 : Gérer les stocks

Les stocks & les outils de commande

Le stock N+1

Evaluation chapitre : Quiz en ligne (30min)

## Plan de formation

### **Chapitre 3 : Communication (6h30)**

Présentation et sommaire

Leçon 1 : Les règles de communication :

Communication verbales et non verbales

Les grands domaines de communication

Les supports & outils de communications

Modèles de communication

Leçon 2 : Communication avec les patients :

Le rôle de l'assistant(e)

Gestion des conflits

Leçon 3 : Communication en équipe :

Méthodologie pour une bonne communication interne

L'importance des réunion/brainstorming

Prendre le LEAD dans une équipe

Evaluation chapitre : étude de cas (30min)

Evaluation finale pour (quiz en ligne) pour validations des compétences (30min)

## Durée

Durée totale de la formation : 21 heures

Durée hebdomadaire recommandée : minimum 2 heures

## Tarif

250€ / apprenant

## FORMATION E-LEARNING INTEGRALE

# IMPLANTOLOGIE NIVEAU I

### Objectifs

Développement des compétences pour être un(e) assistant(e) dentaire en implantologie :

- Savoir être efficace en tant que aide opératoire lors d'une intervention chirurgicale
- Etre en mesure d'appliquer les normes d'hygiènes, d'asepsie et de traçabilité obligatoire pour la mise en place d'une salle exclusive à l'implantologie.
- Savoir accompagner, orienter et gérer les patients lors des interventions au bloc opératoire.
- Etre efficace au fauteuil lors de la réalisation prothétique
- Savoir anticiper les besoins du praticien opérateur par la connaissance de l'instrumentation et du matériel spécifique en fonction des étapes d'une chirurgie ou d'une réalisation prothétique implantaire
- Savoir mettre en place un dossier administratif type pour un patient en implantologie.

### Plan de formation

#### **Chapitre 1 : Principe de l'implantologie orale (5h)**

Présentation et définition  
Sa composition et ses particularités  
L'implant dentaire  
Les conditions thérapeutiques : Pour qui ? Quand ? Et pourquoi ?  
Evaluation chapitre : QCM en ligne (15min)

#### **Chapitre 2 : Phase chirurgicale (5h)**

Pose de l'implant dentaire  
Les différents protocoles chirurgicaux  
Les différentes étapes de la chirurgie  
Technique flapless  
Matériels de chirurgie  
Etre une aide opératoire efficace  
Préparation et installation de la salle d'intervention  
Les différentes techniques de bionettoyage  
Gestion de l'instrumentation souillée  
Evaluation chapitre : Etude de cas + grille d'évaluation PDF (30min)

 Plan de formation

**Chapitre 3 : Ostéo-intégration (3h)**

Définition  
 Les contraintes et complications  
 Plateau technique  
 Evaluation chapitre : Grille évaluation PDF (30min)

**Chapitre 4 : La phase prothétique (4h30)**

Définition  
 Les différentes prothèses sur implants  
 Les différences entre les techniques fixes et amovibles  
 Notion de MCI  
 Accastillages  
 Plateau techniques  
 Evaluation chapitre : Grille évaluation PDF (30min)

**Chapitre 5 : Administratif (2h)**

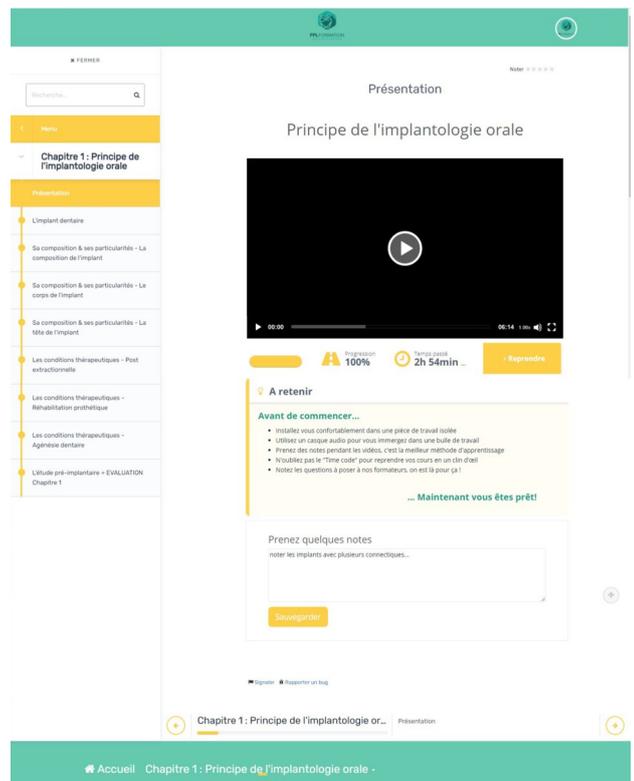
Traçabilité obligatoire  
 Documents types et obligatoire  
 Devis & cotation  
 Documents communication patient  
 Evaluation chapitre : Grille d'évaluation PDF (15min)

 Durée

Durée totale de la formation : 20 heures  
 Durée hebdomadaire recommandée : minimum 2 heures

€ Tarif

350€ / apprenant



## FORMATION E-LEARNING INTEGRALE

## IMPLANTOLOGIE NIVEAU II

 Objectifs

Développement des compétences et des connaissances en chirurgie orale (ROG, SINUS LIFT, PRF) :

- Savoir être efficace en tant qu'aide opératoire lors d'une intervention chirurgicale.
- Être en mesure d'appliquer les normes d'hygiène, d'asepsie et de traçabilité obligatoire en intervention.
- Savoir accompagner, orienter et gérer les patients lors des interventions au bloc opératoire.
- Connaître et comprendre les différentes techniques de greffes osseuses et apprendre les protocoles chirurgicaux.
- Comprendre la régénération osseuse et l'utilisation des matériaux, bio matériaux spécifiques.
- Savoir anticiper les besoins du praticien opérateur par la connaissance de l'instrumentation et du matériel spécifique en fonction des étapes d'une chirurgie orale (ROG, PRF, SINUS LIFT).
- Savoir établir des plateaux techniques types et adaptés à l'intervention.
- Apprendre, connaître et comprendre la technique du PRF et savoir réaliser des membranes avec du matériel efficace et adapté.
- Connaître et comprendre les risques et la difficulté d'un sinus lift en étudiant toutes les étapes de l'intervention.
- Savoir mettre en place un dossier administratif type pour un patient en chirurgie orale.
- Connaître les cotations, les documents obligatoires et savoir mettre en place la traçabilité.

 Plan de formation

**Chapitre 1 : Les différentes techniques de greffes osseuses (6h)**

Présentation et définition  
 Les conditions thérapeutiques : Pour qui ? Quand ? Et pourquoi ?  
 Les différents greffons  
 Les différentes membranes  
 Les protocoles opératoires  
 Plateau technique  
 Le rôle de l'assistante  
 Evaluation chapitre : Grille évaluation PDF (30min)

## Plan de formation

### **Chapitre 2 : Technique du PRF & I-PRF (6h)**

Présentation et définition  
 Histologie et développement de la technique  
 Les différentes utilisations  
 Protocole opératoire  
 Plateau technique  
 Le rôle de l'assistante  
 Evaluation chapitre : Grille évaluation PDF (30min)

### **Chapitre 3 : Technique du sinus lift (6h)**

Définition et présentation  
 Rappel anatomique  
 Présentation des différentes techniques  
 Les conditions thérapeutiques  
 Les risques et difficulté de la technique par voie latérale  
 Protocole opératoire  
 Le rôle de l'assistante  
 Bonus : Atelier suture, simulation fenêtre osseuse.  
 Evaluation chapitre : QCM en ligne (30min)

### **Chapitre 4 : Administratif (1h30)**

Traçabilité obligatoire  
 Documents types et obligatoire  
 Devis & cotation  
 Documents communication patient  
  
 Evaluation finale QCM en ligne pour valider les objectifs pédagogiques (30min)

## Durée

Durée totale de la formation : 20 heures  
 Durée hebdomadaire recommandée : minimum 2 heures

## Tarif

350€ / apprenant

## FORMATION E-LEARNING INTEGRALE

# GESTION DES CONFLITS

### Objectifs

Développement des compétences dans la gestion des conflits :

- Connaitre les fondamentaux de la communication
- Mettre en application le principe d'écoute active
- Comprendre et repérer les sources de conflits
- Développer des compétences dans la gestion émotionnelle
- Améliorer son relationnel avec les patients
- Connaissance en développement personnel (un atout pour votre quotidien)

### Plan de formation

#### **Chapitre 1 : Les fondamentaux (2h30)**

Présentation  
Les règles de communication  
La communication verbale et non verbale  
L'écoute active au quotidien ( accueil physique et téléphonique)  
Les sources et origines des conflits  
Mise en application : Simulation des situations conflictuelles (30min)

#### **Chapitre 2 : Gérer les émotions et le relationnel (2h30)**

Gérer ses émotions au quotidien  
Comment améliorer le relationnel avec le patient  
Votre atout : Le développement personnel  
Mise en application : reconnaître les expressions faciales (30 min)

#### **Bonus (30min)**

Classe virtuelles  
Bibliographie

Evaluation finale QCM en ligne pour la validation des compétences (30min)

 Durée

Durée totale de la formation : 6 heures

 Tarif

190€ / apprenant

## FORMATION E-LEARNING INTEGRALE

# HYGIENE ET STERILISATION

### Objectifs

Développement des compétences et des connaissances en hygiène et stérilisation :

- Connaître les EPI obligatoire et réglementaire
- Comprendre les notions d'hygiène, d'asepsie et de micro organisme pathogène
- Maîtriser la chaîne de stérilisation complète
- Savoir organiser une salle de stérilisation réglementaire et fonctionnelle
- Savoir mettre en place la traçabilité des dispositifs médicaux, organiser le stockage et le contrôle des dates de péremption
- Connaître les notions de bio nettoyage et savoir les mettre en application
- Connaître le volet réglementaire et protocolaire associé au dentaire et être en mesure de tenir une veille réglementaire dans le domaine
- Savoir organiser une salle de soin et/ou un bloc opératoire réglementaire et fonctionnel
- Connaître la gestion des déchets en cabinet dentaire
- Savoir mettre en place une maintenance et un entretien du matériel

### Plan de formation

#### **Chapitre 1 : Evaluer les connaissances actuelles (30min)**

Présentation

QCM en ligne pour évaluer les connaissances avant le parcours de formation

 Plan de formation**Chapitre 2 : L'apprentissage (5h)**

- Item 1 : Tenues et équipements réglementaire
- Item 2 : Désinfection simple et chirurgicale des mains
- Item 3 : La chaîne de stérilisation réglementaire
- Item 4 : L'organisation de la salle de stérilisation
- Item 5 : Traçabilité , stockage et contrôle des DM
- Item 6 : Le bionettoyage
- Item 7 : Volet réglementaire
- Item 8 : Organisation des salles de soins / Blocs
- Item 9 : Gestion des déchets
- Item 10 : Maintenance et entretien

**Chapitre 3 : Evaluation finale (30min)**

QCM en ligne pour évaluer les connaissances et compétences acquises

 Durée

Durée totale de la formation : 6 heures

 Tarif

190€ / apprenant

## FORMATION E-LEARNING INTEGRALE

# STARTER SECRETARIAT DENTAIRE

### Objectifs

Développement des compétences et des connaissances en secrétariat dentaire :

- Connaitre les bases de la dentisterie (anatomies, pathologies...)
- Comprendre le fonctionnement de la sécurité sociale et des organismes complémentaires
- Connaitre et maîtriser le tiers payant et la télétransmission
- Maîtriser la facturation et le traitement des lots et bordereaux
- Savoir organiser son poste de travail
- Apprendre à prioriser et à gérer son temps
- Savoir utiliser le pack office (Word et Excel)
- Apprendre à optimiser l'outil informatique et le logiciel dentaire
- Savoir gérer l'accueil physique et téléphonique des patients
- Apprendre à gérer les urgences au quotidien
- Savoir communiquer efficacement en équipe
- Apprendre à éviter les situations conflictuelles avec les patients
- Appliquer des techniques simples de communication

### Plan de formation

#### **Chapitre 1 : Les fondamentaux (3h)**

Présentation et définition  
Les bases de la dentisterie  
Anatomie et pathologie dentaires  
Sécurité sociale et complémentaire santé  
Tiers payant et télétransmission  
Organisation de travail

## Plan de formation

### **Chapitre 2 : Les outils (4h)**

Poste informatique  
 Le logiciel dentaire  
 Les bases du pack office ( e-book word et excel débutant offert)  
 Organiser la boîte mail  
 Les outils organisationnels  
 Exercice de mise en application

### **Chapitre 3 : La communication (3h)**

Accueil physique et téléphonique des patients (gestion des urgences)  
 Gestion des conflits et bases de communication  
 Communication en équipe  
 Exercice de mise en situation : simulation situation d'accueil (30 min)

### **Chapitre 4 : Codification et facturation (6h)**

Les différentes nomenclatures (NGAP & CCAM)  
 La facturation  
 CCAM et RAC 0  
 Gestion des rejets

Evaluation finale QCM en ligne pour la validation des compétences (30min)

## Durée

Durée totale de la formation : 16 heures  
 Durée hebdomadaire recommandée : minimum 1 heure

## Tarif

250€ / apprenant

## LES FORMATIONS FPL FORMATION EN E-LEARNING

### **Moyens pédagogiques :**

Cet apprentissage se fait en e-learning au moyen de vidéos à regarder, de supports de cours écrits et de documents à télécharger.

Pour suivre la formation, le stagiaire devra être équipé d'un ordinateur, d'une connexion Internet, de haut-parleurs et d'oreillettes audio ou casque avec micro pour enregistrer des exercices en audio. L'accès à la formation se fait par Internet par le biais d'un PC, d'une tablette ou d'un téléphone portable.

Chaque membre bénéficie d'un espace privé et protégé par un mot de passe personnalisé. Vous pouvez accéder à votre formation 7j/7, 24h/24 et bénéficiez d'un accompagnement des formateurs 7j/7 via la plateforme ou par e-mail.

*Les supports pédagogiques ne sont pas adaptés aux personnes en situation de handicap (audit & visuel).* 

### **Équipe pédagogique :**

Équipe composée de professionnels de santé (chirurgien-dentiste & assistante dentaire) et d'une formatrice professionnelle pour adultes.

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE

Chaque stagiaire fera l'objet d'un positionnement en début de formation et d'une évaluation de fin de formation.

Aucun diplôme ni titre ne sera donné à la fin de cette dernière. Une attestation de formation vous sera donnée à la fin de la formation.

*Des visioconférences pourront être proposées pour des ateliers de groupes ou individuels. Ces dernières seront enregistrées et stockées dans la base de données sécurisée de FPL Formation et ne seront en aucun cas diffusées. Article 9 du code civil.*

### **Pré-requis nécessaires pour suivre l'action :**

Pour mieux assimiler les notions liées à l'exercice en cabinet dentaire il est conseillé d'être :

- aide dentaire diplômée ou en formation
- assistante dentaire diplômée ou en formation (+ 6 mois)
- secrétaire dentaire diplômée ou en reconversion professionnelle
- coordinatrice dentaire/office manager
- chirurgien dentiste

PPF FORMATION

# Bienvenue Lucie

Formation implantologie niveau 1

Sommaire

- BIENVENUE 1 **Accéder**
- Chapitre 1: Principe de l'implantologie orale **Accéder**
- Chapitre 2-1: Phase chirurgicale **Accéder**
- Chapitre 2-2: Préparation & installation du bloc **Accéder**
- Chapitre 2-3: Gestion de l'instrumentation souillée **Accéder**
- Chapitre 3: Ostéo-intégration **Accéder**
- Chapitre 4: La phase prothétique **Accéder**
- Chapitre 5: L'administratif **Accéder**
- EVALUATION DE FIN DE FORMATION **Accéder**
- Bonus et bibliographie **Accéder**

Formation	Progression	Temps passé	Actions
Formation implantologie niveau 1	100%	2h 54min 12s	<b>Accéder à la formation</b>

Accueil Chapitre 1: Principe de l'implantologie orale -

Chapitre 2-1: Phase chirurgicale -

Chapitre 2-2: Préparation & installation du bloc -

Chapitre 2-3: Gestion de l'instrumentation souillée -

Chapitre 3: Ostéo-intégration - Chapitre 4: La phase prothétique -

Chapitre 5: L'administratif - Aide Forum Evaluation

PPF FORMATION

Recherche...

Leçon 1: Présentation & d... Evaluation de début de formation

Noter ★★★★★

Evaluation de début de formation

## PRÉSENTATION & ÉVALUATION

Révisions

Les différentes greffes osseuses

Vidéos démonstrations & Évaluation

00:00 10:56 1.00x

Prenez quelques notes