

MENTION COMPLÉMENTAIRE ADMINISTRATIVE

Durée : 100 heures - 5 modules



OBJECTIFS

- Connaître la réglementation en matière de communication au cabinet dentaire
- Appliquer les techniques de communication et d'accueil
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre les professionnels

Optimisez vos performances,
inscrivez-vous !

FORMATION DISPENSÉE
EN PRÉSENTIEL



assistant dentaire,
secrétaire et comptable



Voir les dates sur
le dernier feuillet



MONTPELLIER
Du lundi 16 juin au
lundi 16 février 2026

Le Terra Verde
55 rue Euclide 34000 MONTPELLIER



Attestation délivrée par la
CPNE FP à l'issue de la
formation

Détenteur de la certification Qualiopi délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : actions de formation et actions de formation par apprentissage.

L'école des assistants dentaires
CNQAOS

RETROUVEZ-NOUS
SUR NOS RÉSEAUX



CNQAOS_N° SIRET : 324 166 610 00141

06 33 44 62 94
01 78 91 01 40
formation-continue@cnqaos.org
JB_27.03.2024

MENTION COMPLÉMENTAIRE ADMINISTRATIVE

100 heures - 5 modules

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation en matière de communication au cabinet dentaire
- Appliquer les techniques de communication et d'accueil
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre les professionnels

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Assistants dentaires titulaires du titre
Aides dentaires titulaires du titre

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes Analogiques, Magistrales (diaporama),
Interrogatives, de Découverte (étude de cas),
Démonstratives (TP, mise en situation)
Ordinateurs avec logiciel de traitement de texte et
tableur, Power Point
Logiciel métier

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES PARTICIPANT(E)S

Évaluation pour chaque module

ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap (PSH) désireuses de suivre l'une de nos formations sont invitées à contacter, en amont de leur inscription, notre référente handicap Sandra Péro sandra.pero@cnqaos.org, pour étudier ensemble la faisabilité de leur projet de formation.

EFFECTIF PAR STAGE

20 personnes maximum

COÛT GLOBAL

2330 € net

Prise en charge par OPCO EP

2000 €



Attestation délivrée par la CPNE FP à l'issue de la formation

PROGRAMME

MODULE 1 : ACCUEIL

- Connaître la réglementation en matière de communication au cabinet dentaire
- Appliquer les techniques de communication et d'accueil
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre les professionnels
- Modalités d'évaluation : Vérifier la maîtrise de la communication via internet : rédaction d'un mail adressé à un organisme officiel pour demande de renseignements, compléments d'information

MODULE 2 : RÉDACTION SAISIE DES DOCUMENTS

- Co-concevoir et co-rédiger des documents relatifs à son domaine d'activité
- Créer des documents professionnels notamment sur ordinateur
- Maîtriser les fonctions de base et avancées d'un traitement de texte et d'un tableur
- Modalités d'évaluation : Évaluer la capacité à produire des documents sur informatique : élaboration d'un tableur type planning ou fiche de traçabilité d'un produit

MODULE 3 : COMPTABILITÉ

- Appliquer une procédure qualité pour assurer le suivi du règlement au cabinet
- Enregistrer des pièces comptables
- Préparer et suivre la facturation
- Modalités d'évaluation : Maîtriser le suivi des comptes : pointage d'un relevé bancaire avec le relevé Noémie et le livre des recettes avec mise en évidence des oublis et erreurs

MODULE 4 : AIDE A LA GESTION D'ENTREPRISE

- Co-concevoir et co-rédiger des documents relatifs à son domaine d'activité
- Assurer l'organisation administrative et matérielle de l'entreprise
- Participer aux obligations sociales de l'entreprise
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre professionnels
- Modalités d'évaluation : Mettre en œuvre au cabinet la gestion d'une obligation ou réglementation:
 - Mémoire à faire sur la mise en place d'une traçabilité, d'un planning horaire ou de congés au cabinet employeur
 - 10 QCM sur la périodicité des contrôles et des formations au cabinet dentaire

MODULE 5 : SECRÉTARIAT TECHNIQUE

- Créer et suivre un dossier patient
- Etablir et contrôler les dossiers de remboursement
- Maîtriser les procédures déclaratives
- Modalités d'évaluation: Suivre les dossiers de remboursement et le réglementaire / qualité au cabinet :
 - 1 QROC sur la gestion d'un retour Noémie négatif
 - Exercices pratiques sur ordinateur

MENTION COMPLÉMENTAIRE ADMINISTRATIVE



LIEUX & CALENDRIER 2025-2026

MONTPELLIER

Les lundis :

16 JUIN 2025
23 JUIN 2025
08 SEPTEMBRE 2025
22 SEPTEMBRE 2025
06 OCTOBRE 2025
13 OCTOBRE 2025
17 NOVEMBRE 2025
24 NOVEMBRE 2025
08 DÉCEMBRE 2025
15 DÉCEMBRE 2025
12 JANVIER 2026
19 JANVIER 2026
09 FÉVRIER 2026
16 FÉVRIER 2026

