

# Formations continues

## 2025

*Professionnels de santé, professionnels du dentaire, assistants dentaires, dentistes...*



# Nos formations



# 1.

## Mises à jour obligatoires

AFGSU 2 Initiale \_\_\_\_\_ p.5

AFGSU 2 Recyclage \_\_\_\_\_ p.7

Gestion du risque infectieux - Stérilisation \_\_\_\_\_ p.8

AFGSU 1 \_\_\_\_\_ p.11



# 2.

## Mentions complémentaires

Mention complémentaire :  
Parodontologie-  
Implantologie \_\_\_\_\_ p.14

Mention complémentaire :  
Orthopédie dento-faciale \_\_\_\_\_ p.15

Mention complémentaire :  
Administrative \_\_\_\_\_ p.16



# 3.

## Formations cœur de métier

Sensibilisez vos patients à l'hygiène bucco-dentaire \_\_\_\_\_ p.18

Capital santé et ergonomie dentaire \_\_\_\_\_ p.19

Développez vos compétences en ODF \_\_\_\_\_ p.22

Développez vos compétences en Implantologie \_\_\_\_\_ p.24

Développez vos compétences en Endodontie \_\_\_\_\_ p.26



## Développement de compétences

Développez vos compétences administratives \_\_\_\_\_ p.28

Optimiser sa communication et gérer les situations difficiles \_\_\_\_\_ p.30

Management d'équipe \_\_\_\_\_ p.32

Formation Tuteur - Aide dans la fonction tutorale \_\_\_\_\_ p.34

Gestion des devis et prise en charge patient \_\_\_\_\_ p.36



## Masterclass

Prophylaxie et communication : un duo chic et efficace ! \_\_\_\_\_ p.39

Assistant.e Dentaire, le bras droit du sourire : Le guide complet de l'Eclaircissement dentaire ! \_\_\_\_\_ p.40



## Notre accompagnement

Audit personnalisé - Formation sur mesure \_\_\_\_\_ p.43

Formation sur-mesure et team building - Fédérer l'équipe \_\_\_\_\_ p.44

Notre service de recrutement personnalisé \_\_\_\_\_ p.46

« Rien n'est donné.  
Tout est à prendre - à apprendre. »

- EDMOND JABÈS

## FORMATIONS OBLIGATOIRES

Restez à jour et en sécurité : formation obligatoire AFGSU et mise à jour du risque infectieux pour tous !

*Atteignez vos objectifs, misez sur la formation !*



REF : AFGSU IN

3 JOURS

# AFGSU 2

## Initiale

Obligation de remise à  
niveau tous les 4 ans

Attestation délivrée à  
l'issue de la formation



PETIT DÉJEUNER ET  
DÉJEUNER INCLUS

### Public visé

Professionnels de santé,  
chirurgiens dentistes,  
assistant(e)s dentaires

### Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

**Durée :** 21H00

**Nombre de  
stagiaires :** 12 personnes  
maximum par session

**Lieux :** Lyon / Montpellier  
/ Nice / Lorient / Avignon /  
Clermont-Ferrand / Rouen  
/ Grenoble / Toulouse

### Tarif

NOUS CONSULTER

- Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)
- Possibilité de prise en charge FIF PL

### Modalités

Évaluation de la formation  
par les participants  
Remise d'une attestation  
AFGSU Niveau 2

### Méthodes et moyens pédagogiques

Analyses et mises en situation  
sur des cas concrets

## OBJECTIFS DE FORMATION

Acquérir les connaissances nécessaires à **l'identification d'une urgence à caractère médical** et à sa prise en charge en équipe, en utilisant des techniques non invasives, en attendant l'arrivée de l'équipe médicale.



# Programme de formation

## JOUR 1

### Prise en charge des urgences vitales

- Protection d'un danger immédiat
- Alerte (SAMU ou numéro interne « urgences vitales » de l'établissement)
- Obstruction aiguë des voies aériennes
- Arrêt d'une hémorragie externe
- Inconscience avec ventilation spontanée, liberté et protection des voies aériennes
- Arrêt cardiaque (adulte, enfant, nourrisson) et réanimation cardiopulmonaire dans le cadre privé (compressions thoraciques, défibrillateur automatisé externe, bouche-à-bouche)

## JOUR 2

### Prise en charge des urgences potentielles

- Arrêt cardiaque (adulte, enfant, nourrisson), réanimation cardiopulmonaire avec matériel d'urgence (défibrillateur automatisé externe, matériel/chariot d'urgence...)
- Surveillance des paramètres vitaux avec appareils non invasifs
- Prise en charge des urgences potentielles
- Prise en charge d'un malaise
- Prise en charge d'un traumatisme osseux (matériel d'immobilisation, retrait éventuel d'un casque de motocyclette)
- Prise en charge d'un traumatisme cutané (brûlures, plaies)

## JOUR 3

### Prise en charge des urgences potentielles (suite)

- Règles élémentaires d'hygiène et de protection face à un risque infectieux
- Principes de relevage et brancardage
- Accouchement inopiné (mesures adaptées pour la mère et pour l'enfant)
- Risques collectifs: comprendre le concept de « situations sanitaires exceptionnelles »
- Connaître l'organisation de la réponse du système de santé dispositif ORSAN et dispositif ORSEC
- S'intégrer dans les plans de gestion des situations sanitaires exceptionnelles
- Être sensibilisé à l'accueil d'un afflux de blessés et aux techniques du « damage control »
- Être sensibilisé aux risques NRBC-E et aux premières mesures à mettre en œuvre dans ce type de situation
- Identifier un danger dans l'environnement et appliquer les consignes de protection et de sécurité adaptées
- Connaître les principes de la prise en charge médico-psychologique des victimes



REF : AFGSU RE

1 JOUR

# AFGSU 2

## Recyclage

Obligation de remise à niveau tous les 4 ans

Attestation délivrée à l'issue de la formation



PETIT DÉJEUNER ET DÉJEUNER INCLUS

### Public visé

Professionnels de santé\*, chirurgiens-dentistes, assistant(e)s dentaires

### Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

### Durée : 7H00

### Nombre de stagiaires :

12 personnes maximum par session

### Lieux:

Lyon / Montpellier / Nice / Lorient / Avignon / Clermont-Ferrand / Rouen / Grenoble / Toulouse

### Tarif

NOUS CONSULTER

- Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)
- Possibilité de prise en charge FIF PL

### Modalités

Évaluation de la formation par les participants  
Remise d'une attestation AFGSU Niveau 2

### Méthodes et moyens pédagogiques

Analyses et mises en situation sur des cas concrets

*Nos intervenants sont des formateurs habilités par le CESU*

## OBJECTIFS DE FORMATION

Acquérir les connaissances nécessaires à **l'identification d'une urgence à caractère médical** et à sa prise en charge en équipe, en utilisant des techniques non invasives, en attendant l'arrivée de l'équipe médicale.



### PROGRAMME DE FORMATION

- Échanges avec les participants sur leurs expériences professionnelles vécues depuis la dernière formation AFGSU 2 suivie ainsi que leurs ressentis
- Élaboration des points d'amélioration faits collectivement

- Échanges sur les nouveautés et modifications des pratiques professionnelles en médecine d'urgence intervenues depuis la formation précédente
- Retours et constructions positives sur les risques collectifs

- Mises en situation sur les grands thèmes de santé publique (AVC, douleur thoracique), la prise en charge de l'arrêt cardio-respiratoire et des situations abordées lors de la première partie de la formation

REF : MAJGRI

1 JOUR



# Gestion du risque infectieux

Obligation de remise à niveau tous les 5 ans

Attestation délivrée à l'issue de la formation



PETIT DÉJEUNER ET DÉJEUNER INCLUS

## Public visé

Professionnels de santé, assistant(e)s dentaires

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

**Durée :** 7H00

## Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum par session

**Lieux :** Lyon / Montpellier / Nice / Lorient / Avignon / Clermont-Ferrand / Rouen / Grenoble / Toulouse

## Tarif

330€

• Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

## Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats

QCM

Évaluation de la formation par les participants

Remise d'une attestation en fin de formation

Remise d'une attestation en fin de formation

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Analyser **sa pratique de l'asepsie** et de la stérilisation
- Répondre aux **obligations légales**, mettre à jour les protocoles
- Connaître et maîtriser les **moyens de prévention**
- Connaître la procédure en cas **d'AES**
- Assurer la **traçabilité** des dispositifs médicaux

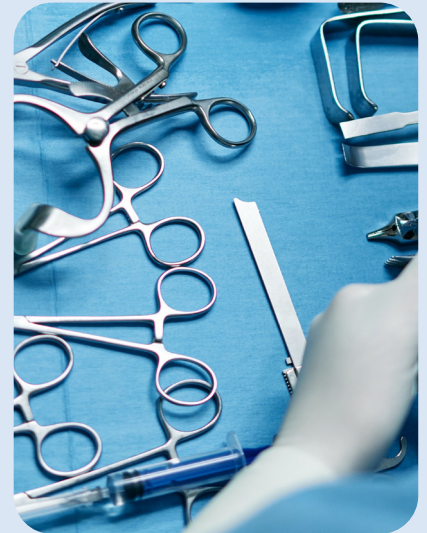




# Programme de formation

## PROGRAMME

- Analyser des pratiques d'Asepsie et de stérilisation
- Connaître les obligations légales : Médecine du travail, Code de santé publique, protocoles des bonnes pratiques, qualification des équipements, traçabilité
- Gérer la tenue professionnelle et les EPI
- Maîtriser la conduite à tenir en cas d'AES/AEV : méthodes de préventions et gestion des risques
- Identifier et respecter les circuits des déchets d'activité de soins, appliquer leur traçabilité
- Connaître les produits en fonction des procédures et des fiches techniques
- Utiliser les techniques d'hygiène des mains appropriées à l'activité
- Appliquer les techniques de nettoyage des surfaces
- Maîtriser 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
- Doser et utiliser les produits en fonction des procédures et des fiches techniques
- Assurer la traçabilité des DM traités et des DM à usage unique
- Respecter les étapes de stérilisation et la pré-désinfection
- Maîtriser le traitement des PIR et des DM thermosensibles
- Utiliser l'autoclave avec cycle Prion systématique
- Repérer toute anomalie dans la chaîne de stérilisation et apporter unesolution
- Apporter des solutions pour le développement durable



## MÉTHODES

*Pédagogie active et participative, diaporamas, alternance d'expériences et d'études de cas, exercices pratiques, quizz, supports audiovisuels (films, vidéos), livret remis à chaque participant.*





*\*IDE, AS, AMP, AES, AP, AVS, assistant de régulation médicale, assistants médicaux, sage-femme, masseur-kinésithérapeute, manipulateur radio, technicien de laboratoire, ergothérapeute, médecin, pharmacien, chirurgien-dentiste, auxiliaire ambulancier, ambulancier DE, certificat de préleveur sanguin, préparateur en pharmacie, psychomotricien, opticien, audio prothésiste, prothésiste, orthésiste, orthoptiste, orthophoniste, diététicien, assistant dentaire).*



REF : AFGSU 1

2 JOURS

# AFGSU 1

L'AFGSU 1 est l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de premier niveau



PETIT DÉJEUNER ET DÉJEUNER INCLUS

## Public visé

Aides dentaires  
Destinée aux personnels non soignants  
Obligatoire pour certains professionnels de santé\*

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

**Durée :** 14H00

**Nombre de stagiaires :** 11 personnes maximum par session

**Lieu :** Lyon / Montpellier / Nice / Lorient / Avignon / Clermont-Ferrand / Rouen / Grenoble / Toulouse

## Tarif

550€ POUR 2 JOURS

- Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)
- Possibilité de prise en charge FIF PL

## Modalités

Evaluation de la formation par les participants  
Remise d'une attestation AFGSU Niveau 1`

## Méthodes et moyens pédagogiques

La formation combine l'alternance de la théorie et de la pratique, analyse de situations / cas concrets.

## OBJECTIFS DE FORMATION

Acquérir les connaissances nécessaires à **l'identification d'une urgence à caractère médical** et à sa prise en charge en équipe, en utilisant des techniques non invasives, en attendant l'arrivée de l'équipe médicale.



# Programme de formation

## JOUR 1

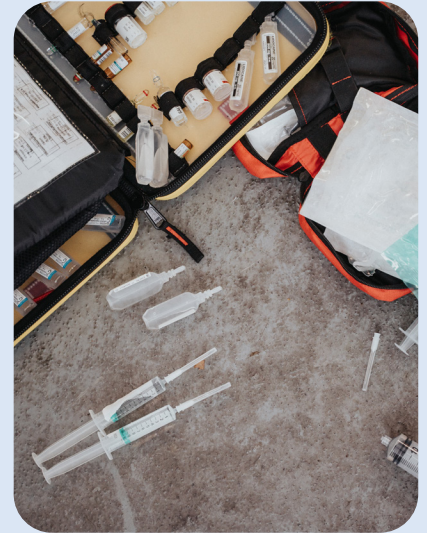
### Prise en charge des urgences vitales

- Protection d'un danger immédiat
- Alerte (SAMU ou numéro interne « urgences vitales » de l'établissement)
- Obstruction aiguë des voies aériennes
- Arrêt d'une hémorragie externe
- Règles élémentaires d'hygiène et de protection face à un risque infectieux
- Inconscience avec ventilation spontanée, liberté et protection des voies aériennes
- Arrêt cardiaque (adulte, enfant, nourrisson), réanimation cardiopulmonaire dans le cadre privé.

## JOUR 2

### Prise en charge des urgences potentielles

- Prise en charge d'un malaise
- Prise en charge d'un traumatisme osseux
- Prise en charge d'un traumatisme cutané (brûlures, plaies)
- Connaître l'organisation de la réponse du système de santé dispositif ORSAN et dispositif ORSEC ;
- S'intégrer dans les plans de gestion des situations sanitaires exceptionnelles
- Être sensibilisé à l'accueil d'un afflux de blessés et aux techniques du « damage control »
- Être sensibilisé aux risques NRBC-E et aux premières mesures à mettre en œuvre dans ce type de situation
- Identifier un danger dans l'environnement et appliquer les consignes de protection et de sécurité adaptées
- Connaître les principes de la prise en charge médico-psychologique des victimes, de l'information des proches.



*\*exercant dans un établissement de santé, une structure médico-sociale, dans un cabinet libéral, un centre de santé, une maison de santé. Il peut s'agir, par exemple, du personnel administratif (secrétaire, standardiste, hôtesse d'accueil...), du personnel d'entretien, du personnel de sécurité, des personnels techniques (technicien, cuisinier, chauffeur...).*

« On se lasse de tout,  
sauf de connaître. »

- JEAN ROSTAND

## MENTIONS COMPLÉMENTAIRES

Upgradez vos compétences, et assurez votre expertise grâce à nos mentions complémentaires, et accédez à une reconnaissance professionnelle : obtenez un titre qui valorise votre expertise.

*Atteignez vos objectifs, misez sur la formation !*



REF : PARO-IMPLANTO



# Mention complémentaire : Parodontologie-Implantologie

## Public visé

Assistant.e.s dentaires  
qualifié.e.s

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

**Durée :** 100H

## Nombre de

**personnes :** 20 assistant.e.s  
dentaires maximum

**Lieux :** Nous consulter.

## Tarif

NOUS CONSULTER

- Prise en charge par l'OPCO avec subrogation, pas d'avance des frais pédagogiques par le cabinet

- Nous consulter pour les modalités de dossier.

## Modalités

Cette mention complémentaire est une formation diplômante et reconnue par la convention collective des cabinets dentaires.

## Méthodes et moyens pédagogiques

La formation combine l'alternance de la théorie et de la pratique, analyse de situation / cas concrets.

## PROGRAMME DE FORMATION

### 1. Module parodontologie

- Connaissances fondamentales
- Maladie parodontale
- Chirurgie du parodonte
- Maintenance

### 2. Module implantologie

- L'implant dentaire, différents design et conception, et présentation des systèmes majeurs
- L'ostéo intégration et la compréhension biomécanique en implantologie
- Différentes formes de prothèses sur implant trans-vissées ou scellées
- La connexion implantaire
- La prothèse sur implant unitaire
- La prothèse implantaire pluri-rale (bridge sur implant)
- Les bridges complets sur implants

- Les différents matériaux permettant de réaliser la prothèse sur implant

- Les choix et la commande des pièces et accastillages

- La gestion des échecs d'ostéo intégration

- Les greffes osseuses et les différentes techniques de comblement / sinus lift

### 3. Module gestion du bloc opératoire

- Asepsie en chirurgie orale et implantologie - Assistante, praticien, patient

### 4. Module chirurgie

- La chirurgie
- Les différentes chirurgies
- Matériel
- Travaux pratiques

### 5. Module communication

- La communication avec le patient

- La relation avec le patient
- La communication avec les différents intervenants

### 6. Module administratif

- Gestion de l'agenda
- Devis et honoraires

### 7. Module gestion de la traçabilité, des commandes

- Gestion du stock implantaire
- Gestion de la traçabilité implantaire
- Gestion de la traçabilité des biomatériaux utilisés en régénération osseuse et parodontale
- Gestion de la traçabilité du consommable stérile en salle opératoire
- Indication et prise en charge d'un patient en milieu hospitalier/clinique
- Prise en charge du dossier hospitalier/ clinique
- Inscription du patient au programme opératoire

REF : ODF

# Mention complémentaire : Orthopédie Dento-faciale

## Public visé

Assistant.e.s dentaires  
qualifié.e.s

## Horaires

9h à 12h et de 13h à  
17h (les vendredis)

**Durée :** 100H

**Nombre de  
personnes :** 20 assistant.e.s  
dentaires maximum

**Lieux :** Nous consulter.

## Tarif

NOUS CONSULTER

- Prise en charge par l'OPCO avec subrogation, pas d'avance des frais pédagogiques par le cabinet

- Nous consulter pour les modalités de dossier.

## Modalités

Cette mention complémentaire est une formation diplômante et reconnue par la convention collective des cabinets dentaires.

## Méthodes et moyens pédagogiques

La formation combine l'alternance de la théorie et de la pratique, analyse de

## PROGRAMME DE FORMATION

### 1. Accueillir et communiquer en ODF

- Accueillir les patients
- Organiser les rendez-vous
- Identifier les besoins du patient orthodontique en prenant en compte la réglementation spécifique

### 2. Maîtriser l'informatique : du suivi administratif à la photographie numérique

- Effectuer la gestion administrative spécifique du cabinet orthodontie
- Utiliser les outils informatiques
- Manipuler l'imagerie

### 3. Assister le praticien dans les actes cliniques en ODF

- 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
- Appliquer les règles d'asepsie en ODF

### 4. De l'empreinte aux modèles en ODF / Préparer les gouttières thermoformées

- Participation à la prise d'empreinte
- Photographie 3D de la bouche et des dents

- Savoir couler un modèle en plâtre

- Connaître la taille américaine
- Savoir préparer un modèle en vue d'un collage indirect

### 5. Gérer l'imagerie / Réaliser le tracé de céphalométrie

- Reconnaître les structures anatomiques nécessaires à la construction des analyses céphalométriques les plus communes
- Réaliser un tracé céphalométrique à partir des points définis par le praticien
- Identifier les indications de l'imagerie en ODF
- Réaliser des clichés photographiques (portraits et photos intra-buccales)

REF : ODF



# Mention complémentaire : Administrative

## Public visé

Assistant.e.s dentaires  
qualifié.e.s

## Horaires

9h à 12h et de 13h à  
17h (les vendredis)

**Durée :** 100H

## Nombre de personnes :

20 assistant.e.s  
dentaires maximum

**Lieux :** Nous consulter.

## Tarif

NOUS CONSULTER

- Prise en charge par l'OPCO avec subrogation, pas d'avance des frais pédagogiques par le cabinet

- Nous consulter pour les modalités de dossier.

## Modalités

Évaluation pour chaque module

## Méthodes et 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

## PROGRAMME DE FORMATION

### 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

### 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

### 3. Comptabilité

- Appliquer une procédure qualité pour assurer le suivi du règlement au cabinet
- Enregistrer des pièces comptables
- Préparer et suivre la facturation

### 4. Aide à 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

### 5. Secrétariat technique

- Créer et suivre un dossier patient
- Etablir et contrôler les dossiers de remboursement
- Maîtriser les procédures déclaratives



« C'est ce que nous pensons déjà connaître  
qui nous empêche souvent d'apprendre. »

- GASTON BACHELARD

## FORMATIONS COEUR DE MÉTIER

Perfectionnez vos compétences et  
maîtrisez les fondamentaux.

*Atteignez vos objectifs, misez sur la formation !*

REF : HBD

1 JOUR

# Sensibilisez vos patients à l'hygiène bucco-dentaire

Actualisation  
des connaissances



PETIT DÉJEUNER ET  
DÉJEUNER INCLUS

## Public visé

Assistant(e)s dentaires

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

**Durée :** 7H00

## Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum par session

**Lieux :** Lyon / Montpellier / Nice / Lorient / Avignon / Clermont-Ferrand / Rouen / Grenoble / Toulouse

## Tarif

330€

• Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

## Modalités

Évaluation de la formation par les participants  
Remise d'une attestation de formation

## Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de théorie et de pratique, analyse de situations, cas concrets, jeux de rôles, mises en situation

Des jeux de rôles et mises en situation permettent de faciliter l'acquisition des compétences et de les appliquer immédiatement dans le quotidien professionnel.

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Conduire et **animer une séance** en hygiène bucco-dentaire
- **Communiquer** sur le plan de traitement du patient
- Informer et **éduquer le patient**
- Elaborer des **documents d'information** à la santé bucco-dentaire
- Expliquer les **protocoles d'hygiène bucco-dentaires**, des matériels et des produits d'hygiène et leurs utilisations



## PROGRAMME DE FORMATION

- Origines des pathologies bucco-dentaires, facteurs influençants, liens entre santé bucco-dentaire et générale
- Alimentation et santé bucco-dentaire

- Les différents protocoles de brossage
- Les trucs et astuces
- Entretien des différentes prothèses

- Forme de l'entretien, structuration, vocabulaire, alliance thérapeutique et motivation du patient
- Création de supports de communication visuelle

REF : ERGO

1 JOUR

Actualisation  
des connaissances

# Capital santé et ergonomie dentaire

PETIT DÉJEUNER ET  
DÉJEUNER INCLUS

## Public visé

Professionnels de santé\*,  
chirurgiens-dentistes,  
assistant(e)s dentaires

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

## Durée : 7H00

## Nombre de

**stagiaires** : 20 personnes  
maximum par session

**Lieux** : Lyon / Montpellier  
/ Nice / Lorient / Avignon /  
Clermont-Ferrand / Rouen  
/ Grenoble / Toulouse

## Tarif

330€

- Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)
- Possibilité de prise en charge FIF PL

## Modalités

QCM

Évaluation de la formation  
par les participants

Remise d'une attestation  
de formation

## OBJECTIFS DE FORMATION

- S'approprier les notions de base de **l'ergonomie**
- Améliorer **l'aménagement des espaces de travail**
- Adopter les **bonnes postures** pour préserver sa santé
- Améliorer l'organisation du travail au fauteuil
- Analyser ses **habitudes posturales** et comprendre les effets sur le corps
- Comprendre ses **besoins en ergonomie** en fonction de son activité, de ses habitudes de travail et de sa spécialité.
- Savoir **ajuster sa posture de travail**





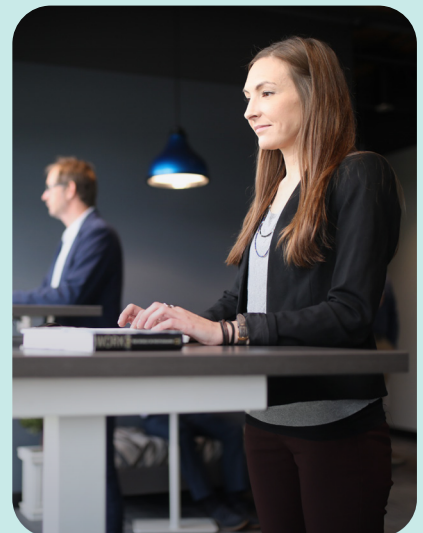
# Programme de formation

## PROGRAMME

- Les dangers et risques professionnels au cabinet dentaire
- Prévention et protection : quelles différences ?
- Les connaissances fondamentales en ergonomie : postures, fréquences, efforts, risques de Troubles Musculo Squelettiques (TMS)
- Les règles de base en posturologie
- Préparer le fauteuil et anticiper les gestes
- Orientation par rapport aux points d'éclairage : Travail visuel, sous loupe et microscope
- Les techniques de passage d'instruments et l'ergonomie de circulation
- Les positions relatives au travail à 4 mains : positions du patient, positions praticien et assistante
- Ergonomie, ERP et prévention des risques professionnels

## MÉTHODES

- Alternance de théorie et de pratique
- Réflexions individuelles et collectives
- Jeux de rôles et mises en situation



*\*\*IDE, AS, AMP, AES, AP, AVS, assistant de régulation médicale, assistants médicaux, sage-femme, masseur-kinésithérapeute, manipulateur radio, technicien de laboratoire, ergothérapeute, médecin, pharmacien, chirurgien-dentiste, auxiliaire ambulancier, ambulancier DE, certificat de préleveur sanguin, préparateur en pharmacie, psychomotricien, opticien, audio prothésiste, prothésiste, orthésiste, orthoptiste, orthophoniste, diététicien, assistant dentaire).*







REF : ODF

2 JOURS

# Développez vos compétences en ODF

Développez vos  
compétences en ODF

Actualisation  
des connaissances



PETIT DÉJEUNER ET  
DÉJEUNER INCLUS

## Public visé

Assistant(e)s dentaires

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

**Durée :** 14H00

## Nombre de

**stagiaires :** 20 personnes  
maximum par session

## Lieux:

Lyon / Montpellier  
/ Nice / Lorient / Avignon /  
Clermont-Ferrand / Rouen  
/ Grenoble / Toulouse

## Tarif

540€ POUR 2 JOURS

• Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

## Modalités

Évaluation de la formation par les participants  
Remise d'une attestation de formation

## Méthodes et moyens pédagogiques

• Alternance de théorie et de pratique  
• Analyse de situations  
• Cas concrets

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Assister le praticien dans les **actes cliniques ODF**
- Reconnaître l'instrumentation, morphologie dentaire et les matériaux associés à chaque acte
- Savoir **préparer le plateau technique** nécessaire à chaque acte d'orthodontie
- Appliquer les **protocoles spécifiques** et assister le praticien
- Préparer les **moulages ODF**
- Adapter sa communication en cabinet d'Orthodontie
- Effectuer la **gestion administrative spécifique** du cabinet d'orthodontie
- Mettre en application **les règles de la motivation** à l'hygiène bucco-dentaire





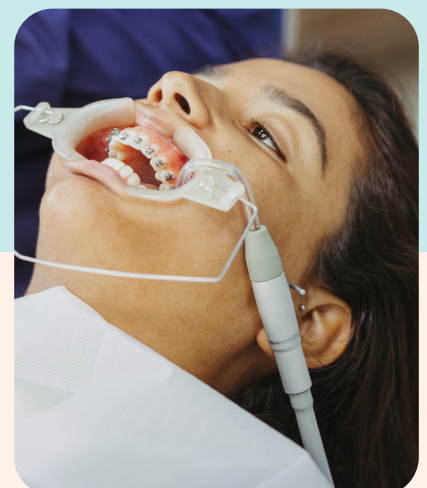
# Programme de formation

## JOUR 1

- Les missions de l'assistant(e) dentaire
- Les spécificités des techniques d'accueil et de communication en ODF
- La réglementation spécifique à l'orthodontie (RGPD, droit à l'image, identitévigilance...)
- L'administratif au cabinet d'ODF (planification, codification facturation, devis...)
- Les principes de motivation en HBD
- Instrumentation particularité et utilisation
- Rappel de la morphologie dentaire et des matériaux utilisés en cabinet d'orthodontie
- Les différents actes en orthodontie, appareils amovibles, gouttières, multibagues, contentions....
- Protocoles associés lors de l'aide au fauteuil
- Analyse de plan de traitement

## JOUR 2

- Préparer les moulages ODF de l'empreinte à la taille des moulages
- Reconnaître les structures anatomiques nécessaires à la construction des analyses céphalométriques
- L'imagerie en ODF
- Réaliser un tracé céphalométrique à partir des points définis par le praticien
- Rappel d'ostéologie, rappels d'anatomie radiologique
- Les règles de l'assistantat en orthodontie lors de la prise d'empreinte
- Les différentes techniques de prise de clichés photographiques (portraits et photos intra-buccales)
- La prise de photographies en ODF : les portraits, les photographies endobuccales, macrophotographie



REF : IMP

2 JOURS

# Développez vos compétences en Implantologie

Développez vos compétences en implantologie

Actualisation des connaissances



PETIT DÉJEUNER ET DÉJEUNER INCLUS

## Public visé

Assistant(e)s dentaires

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

**Durée :** 14H00

## Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum par session

## Lieux :

Lyon / Montpellier / Nice / Lorient / Avignon / Clermont-Ferrand / Rouen / Grenoble / Toulouse

## Tarif

540€ POUR 2 JOURS

• Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

## Modalités

Évaluation de la formation par les participants  
Remise d'une attestation de formation

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Méthode active et participative
- Ateliers au fauteuil
- Travaux Pratiques

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Optimiser le travail de l'assistant(e) dentaire en **implantologie**, sa posture, l'anticipation des gestes
- Approfondissement des connaissances du **matériel** et des **règles d'asepsie** au bloc opératoire



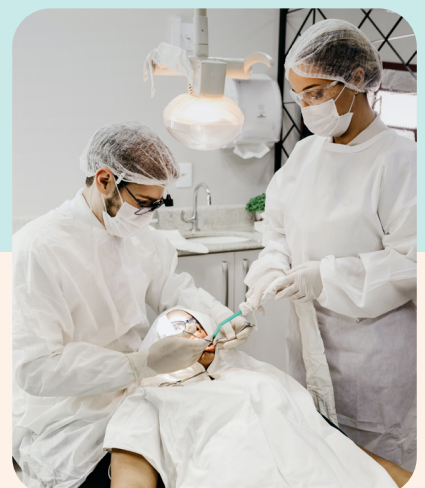
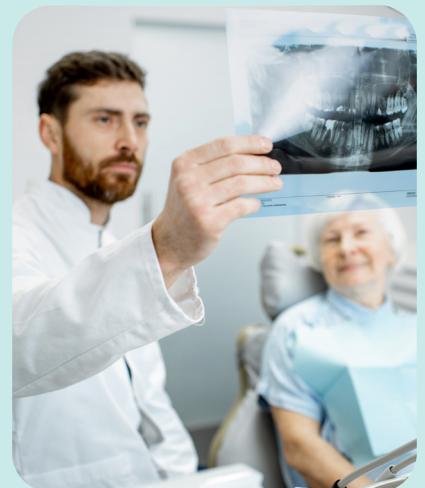
# Programme de formation

## JOUR 1

- Le rôle de l'assistant(e) dentaire en implantologie : Ses fonctions et missions
- L'implantologie et ses spécificités
- Préparation du bloc et de l'assistant(e) dentaire
- Appliquer les règles Hygiène/asepsie spécifique à l'implantologie
- Règles de l'habillage en stérile
- Gestion de l'instrumentation stérile
- Reconnaître les instruments
- Gérer les stocks et les commandes en implantologie
- Communiquer avec les patients avant, pendant et après l'intervention
- Citer et appliquer les règles du dossier patient et du consentement éclairé
- Le dossier d'imagerie médicale

## JOUR 2

- Aide opératoire en implantologie
- Contrôle du matériel et traçabilité
- Caractériser les différentes étapes du traitement et les durées associées
- Organiser le planning
- Décrire et appliquer le protocole de traitement en fonction de l'intervention
- Préparer et organiser l'instrumentation et les matériaux





REF : ENDO

1 JOUR

# Développez vos compétences en Endodontie



PETIT DÉJEUNER ET DÉJEUNER INCLUS

## Public visé

Assistant(e)s dentaires

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

## Durée : 7H00

## Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum par session

**Lieux:** Lyon / Montpellier / Nice / Lorient / Avignon / Clermont-Ferrand / Rouen / Grenoble / Toulouse

## Tarif

330€

• Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

## Modalités

QCM

Évaluation de la formation par les participants  
Remise d'une attestation de formation

## Méthodes et moyens pédagogiques

Ateliers pratiques :

- Ergonomie & microscope
- Utilisation de l'Instrumentation
- Manipulation des Matériaux
- Pose de Digue

## OBJECTIFS DE FORMATION

- **Savoir communiquer** et expliquer au patient les objectifs du traitement
- Les **recommandations post-opératoires** et le contrôle de cicatrisation
- Connaître les étapes d'un **traitement endodontique**
- Connaître le **matériel** / les matériaux
- Connaître la **microchirurgie endodontique**



## PROGRAMME DE FORMATION

- Rôle de l'AD en endodontie, l'environnement de la spécialité et ses spécificités
- Les pathologies endodontiques
- Les grandes étapes d'un traitement endodontique

- L'instrumentation : la reconnaître, la comprendre
- L'obturation canalair
- Les suites post-opératoires : communiquer avec le patient, informer, expliquer le suivi du traitement

- Le succès d'un traitement endodontique
- La micro chirurgie endodontique : quand et comment ?

« La formation révèle l'aptitude  
et le terrain révèle la compétence. »

- PATRICE AIMÉ AGOSSOU

## DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Développez vos compétences et atteignez l'excellence.

*Atteignez vos objectifs, misez sur la formation !*

REF : ADMIN

1 JOUR

# Compétences administratives

Développez vos  
compétences administratives



PETIT DÉJEUNER ET  
DÉJEUNER INCLUS

## Public visé

Assistant(e)s dentaires, aides dentaires, secrétaires médicales

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

## Durée : 7H00

## Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum par session

**Lieux :** Lyon / Montpellier / Nice / Lorient / Avignon / Clermont-Ferrand / Rouen / Grenoble / Toulouse

## Tarif

330€

• Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

## Modalités

Évaluation de la formation par les participants  
Remise d'une attestation de formation

## Méthodes et moyens pédagogiques

• Alternance de théorie et de pratique, réflexions individuelles et collectives, études de cas, jeux de rôles, exercices en sous-groupes, retours d'expériences

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Mettre à jour les **fichiers de données** des patients
- Gérer la mise en conformité de **l'affichage** au cabinet
- **Accueillir, informer et orienter** les patients, fournisseurs ou représentants
- Gérer et traiter les contacts du cabinet : gestion du planning, déplacements
- Filtrer et **transmettre en interne et externe** des décisions et informations pertinentes

## PROGRAMME DE FORMATION

- Protocole et mise en forme des courriers et comptes-rendus du praticien
- Le dossier patient : réglementation associée, délais de conservation
- Mise à jour de la réglementation associée au RGPD
- Registre de protection des données - règles à appliquer au cabinet en matière de protection des données
- Mettre en place l'identité-obligatoire (Loi du 1er janvier 2021 – comment l'appliquer en cabinet)
- Appréhender les changements CCAM – la codification
- Enjeux des nouvelles nomenclatures
- Le devis : forme, obligations







REF : GPD

2 JOURS

# Optimiser sa communication et gérer les situations difficiles

Optimisez  
votre communication  
professionnelle



PETIT DÉJEUNER ET  
DÉJEUNER INCLUS

## Public visé

Professionnels de santé  
Assistant(e)s dentaires  
Aides dentaires  
Secrétaires médicales

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

**Durée :** 14H00

## Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum par session

**Lieux :** Lyon / Montpellier / Nice / Lorient / Avignon / Clermont-Ferrand / Rouen / Grenoble / Toulouse

## Tarif

610€ POUR 2 JOURS

· Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

## Modalités

QCM  
Évaluation de la formation par les participants  
Remise d'une attestation de formation

## Méthodes et moyens pédagogiques

· Alternance de théorie et de pratique, jeux de rôles et mises en situation  
· Un livret est remis à chaque participant

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Cerner les **enjeux de la communication**
- Professionnaliser l'accueil au cabinet dentaire : accueillir en face à face et au téléphone en respectant les règles de la communication (distance, image) afin d'offrir un **accueil de qualité**
- Maîtriser les situations difficiles et s'adapter à **toutes les typologies patients**
- Utiliser les **règles de communication** verbale, non verbale et para-verbale dans l'exercice de son métier
- Gérer les patients et les situations difficiles
- Se positionner dans une **relation professionnelle adaptée**
- **S'affirmer** face aux exigences des patients
- Être plus à l'aise dans son activité



# Programme de formation

## JOUR 1

- La communication verbale, non verbale et para-verbale
- La communication Interpersonnelle (filtres bruits, perceptions...)
- Les différentes typologies de personnalité
- Une transmission efficace de l'information dans le cabinet
- Consignes de gestion des réclamations des patients
- La prévention du contentieux / les différentes perceptions de l'argent / les résistances psychologiques

## JOUR 2

- Les notions de l'analyse transactionnelle – Les Etats du Moi
- Mises en situation pratique d'accueil
- Les fondamentaux de la gestion de conflits : Sources et enjeux
- Les différents types de conflits : interpersonnels, intra-équipes, inter-équipes
- Gestion des conflits et des réclamations
- La gestion de l'agressivité
- Mise en situation, cas pratiques de réclamations patients : grille d'observation
- Les techniques de gestion du stress

## ATELIERS

- L'analyse des personnalités dites « difficiles »
- Les méthodes de résolution des conflits
- Quelle personnalité difficile suis-je pour les autres ?





REF : MGT

2 JOURS

# Management d'équipe

Managez et pilotez  
la performance  
de votre équipe



PETIT DÉJEUNER ET  
DÉJEUNER INCLUS

## Public visé

Professionnels exerçant en tant que manager, ou évoluant vers une fonction managériale

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

**Durée :** 14H00

**Nombre de stagiaires :** 20 personnes maximum par session

**Lieux :** Lyon / Montpellier / Nice / Lorient / Avignon / Clermont-Ferrand / Rouen / Grenoble / Toulouse

## Tarif

610€ POUR 2 JOURS

• Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

## Modalités

QCM  
Évaluation de la formation par les participants  
Remise d'une attestation en fin de formation

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Étude des cas
- Jeux de rôles et tests : management situationnel
- Plan d'action personnalisé, conseils personnalisés et adaptés

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Concilier **management et expertise métier** au quotidien
- Acquérir les bonnes méthodes pour **animer son équipe** au quotidien
- **Développer la qualité** au sein de structure via un management efficace
- Motiver ses collaborateurs pour **renforcer la cohésion**



# Programme de formation

## JOUR 1

### Identifier son style de management

- Identifier précisément son rôle
- Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration
- Découvrir son style de management
- Cas pratiques
- Exercices en groupe
- Jeux de rôles sur le management à adopter face aux différents profils de collaborateurs

### Savoir déléguer, et fixer des objectifs

- Apprendre à déléguer
- Fixer des objectifs d'activités réalistes et mesurables
- Définir le suivi des activités, des objectifs
- Cas Pratiques
- Faire passer un message (encourager, recadrer, former, informer...)

### Savoir déléguer pour renforcer l'autonomie de ses collaborateurs

- Missions et rôles de chaque collaborateur
- Utiliser la méthode SMART (spécifique, mesurable, ambitieux, réaliste et temporel) pour atteindre ses objectifs
- Assurer et contrôler le suivi des objectifs
- Cas pratiques

## JOUR 2

### Mesurer la performance de son équipe et améliorer l'efficacité

- Les facteurs contribuant à l'efficacité
- Les différents types de réunion
- Rédaction de son plan d'action par les participant

### Motiver ses collaborateurs et renforcer la cohésion

- Méthodes et outils pour motiver durablement
- Récompenser les performances individuelles et collectives
- Cas pratiques
- Faire passer un message (encourager, recadrer, former, informer, gérer les conflits...)

### Évaluer les situations difficiles et intervenir efficacement

- Comment gérer les conflits interpersonnels au sein de l'équipe ?
- Recadrer un collaborateur avec efficacité
- Cas pratiques





REF : TUT

1 JOUR

# Aide dans la fonction tutorale



FORMATION EN VISIO-CONFÉRENCE

## Public visé

Professionnels exerçant en tant que tuteur, ou évoluant vers une fonction tutorale

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

**Durée :** 7H00

**Lieux :** Formation en visio-conférence

## Tarif :

225€

- Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

## Modalités

QCM  
Évaluation de la formation par les participants  
Remise d'une attestation en fin de formation

## Méthodes et moyens pédagogiques

Étude de cas, jeux de rôles, tests (management situationnel), plan d'action personnalisé, des conseils personnalisés et adaptés.

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Acquérir les **connaissances juridiques et techniques** propres à l'exercice du tutorat
- Se sensibiliser aux **mécanismes d'apprentissage** et aux techniques de communication
- Développer des **outils opérationnels** en vue de transmettre des compétences
- Organiser le **parcours de formation des apprentis** de manière progressive et évaluer les progrès et les acquis
- Comprendre **la place du maître d'apprentissage** dans le dispositif de formation





# Programme de formation

## PROGRAMME

### La fonction tutorale et son environnement juridique

- Législation du travail
- Les différents types d'alternance

### Identifier les missions du tuteur en entreprise

- Accueillir, diffuser les bonnes pratiques, intégrer et former

### L'intégration dans le milieu professionnel

- Comprendre les motivations et les attentes
- Repérer les difficultés d'assimilation ou de relation
- Évaluer les situations difficiles et intervenir efficacement
- Cas pratiques

### Les supports à l'accompagnement du tutoré

- Utiliser un référentiel métier dans le cadre de sa fonction de tuteur
- Prévoir les points de contrôle et les modalités de suivi

### S'approprier les outils du tutorat

- Le guide du tuteur
- La fiche de poste
- Le calendrier du programme du tutorat
- La fiche d'aide aux actions à réaliser
- La fiche de tâches
- Le portfolio d'évaluation
- Le plan individuel de progrès (la valorisation de la progression du tutoré)



2 JOURS

# Gestion des devis et prise en charge patient

Maîtrise de la communication  
avec les patients



PETIT DÉJEUNER ET  
DÉJEUNER INCLUS

## Public visé

Assistant(e)s dentaires,  
Secrétaires médicales, ou  
toute personne qui prend en  
charge administrativement  
les patients au cabinet.

## Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

**Durée :** 14H00

**Lieux :** Lyon / Montpellier  
/ Nice / Lorient / Avignon /  
Clermont-Ferrand / Rouen  
/ Grenoble / Toulouse

## Tarif

540 € POUR 2 JOURS

• Possibilité de prise en  
charge par les OPCO (pour  
les entreprises de moins de 11  
salariés prise en charge des  
frais annexes et de salaires)

## Modalités

Évaluation de la formation  
par les participants  
Remise d'une attestation  
en fin de formation

## Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de théorie et de  
pratique, réflexions individuelles  
et collectives, études de cas  
adaptées à votre pratique

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Expliquer en termes simples les **cas cliniques courants**
- Adapter son **discours au profil du patient**
- Organiser les **étapes de présentation du devis**
- Répondre aux **questions les plus fréquentes** du patient



# Programme de formation

## JOUR 1

### Comprendre les différentes catégories de prothèses disponibles et leurs spécificités

- Introduction aux prothèses dentaires
- Types de prothèses dentaires (couronnes, bridges, prothèses amovibles, implants)
- Matériaux utilisés (métaux, céramiques, résines, etc...)
- Innovations technologiques et dernières tendances

### Identifier les actes médicaux et paramédicaux qui nécessitent la présentation d'un devis préalable

- Règles et réglementations liées aux devis en France
- Actes dentaires : couronnes, bridges, implants
- Exemples de devis pour chaque catégorie d'actes

## JOUR 2

### Savoir lire, analyser et comprendre les devis médicaux et paramédicaux

- Structure d'un devis : en-tête, corps, et bas de page
- Terminologie et abréviations courantes
- Décryptage des différentes sections : coût des matériaux, coût de la main-d'oeuvre, frais annexes
- Comparaison des devis pour des prestations similaires
- Cas pratiques : analyse de devis réels

### Maîtriser les démarches pour obtenir la prise en charge des prothèses par les mutuelles

- Processus de demande de prise en charge : documents nécessaires, délais, et étapes
- Rédaction de courriers et formulaires de demande
- Communication avec les mutuelles : conseils et bonnes pratiques
- Droits et devoirs des patients
- Cas pratiques : élaboration d'un dossier complet de demande de prise en charge





« J'aime bien l'incertitude,  
ça laisse voie aux perspectives. »

- MAËLYS LÉON

## MASTERCLASS

Profitez de l'expertise de professionnels renommés  
et découvrez les dernières innovations  
du secteur pour exceller dans votre carrière.

*Atteignez vos objectifs, misez sur la formation !*

1 JOUR

# Prophylaxie et communication :

## un duo chic et efficace !



PETIT DÉJEUNER ET  
DÉJEUNER INCLUS



### Programme de la masterclass animée par Marie-Claude EKSTRAND

#### Public visé

Assistantes dentaires,  
chirurgien-dentistes.

#### Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

#### Durée : 7H

#### Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum

**Lieux :** Lyon / Montpellier  
/ Nice / Lorient / Avignon /  
Clermont-Ferrand / Rouen  
/ Grenoble / Toulouse

#### Tarif

680€

• Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

#### Modalités

Evaluation formative continue par l'analyse de cas pratiques et vécus au cabinet

#### Méthodes et moyens pédagogiques

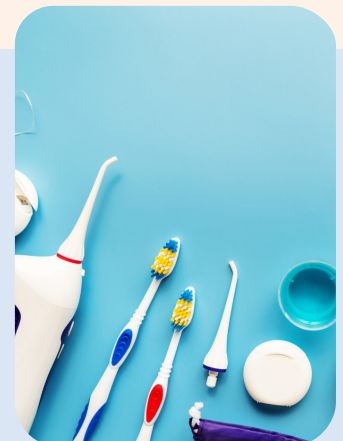
La formation combine l'alternance de la théorie et de la pratique, analyse de situation / cas concrets.

#### JOUR 1

- La prophylaxie en santé générale et dentaire
- Utiliser le révélateur de plaque comme aide à la motivation et à la décision du traitement
- La plaque dentaire et ses effets sur la santé
- Etude du marché dentaire
- Explications des différents moyens d'hygiène dentaire et de l'utilité de leurs remplacement
- Exercices pratiques pour présenter le révélateur de plaque et communiquer avec le patient pour qu'il approuve son utilisation

#### JOUR 2

- Explication de la technique ITOP (individually trained oral prophylaxis)
- La communication avec le patient au cabinet
- Les différents types de communication
- Exercices pratiques pour réaliser un entretien motivationnel



1 JOUR

# Assistant.e Dentaire, le Bras droit du sourire :

le guide complet de l'éclaircissement dentaire !



PETIT DÉJEUNER ET  
DÉJEUNER INCLUS



## Programme de la masterclass animée par Magali LIAUTARD

### Public visé

Assistants dentaires

### Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

### Durée : 7H

### Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum

**Lieux :** Lyon / Montpellier  
/ Nice / Lorient / Avignon /  
Clermont-Ferrand / Rouen  
/ Grenoble / Toulouse

### Tarif

540€

• Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

### Modalités

Evaluation formative continue par l'analyse de cas pratiques et vécus au cabinet

### Méthodes et moyens pédagogiques

Alternances d'apports théoriques et de mise en pratique : jeux, réflexion, mutualisation, analyses de situations, mises en pratique, exercices et documents...

## JOUR 1

• **Comprendre et connaître les principes fondamentaux pour mieux appréhender les traitements d'éclaircissement** : genèse de l'éclaircissement dentaire, la coloration des dents, et les différents types de dyschromie

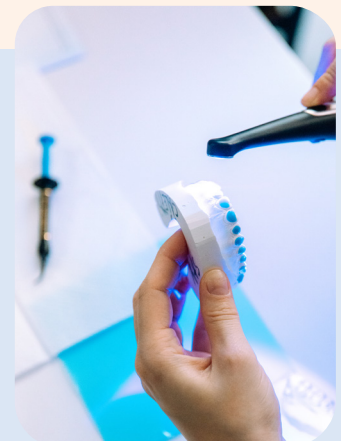
• **Principes scientifiques de l'éclaircissement** : chimie des agents blanchissants, mécanisme d'action des agents éclaircissants sur l'émail et la dentine

• **L'approche du patient** : aspects psychologiques, sécurité et précautions, aspects éthiques et déontologiques, et se positionner sur le marché et promouvoir l'éclaircissement en cabinet

## JOUR 2

• **Les traitements en cabinet et cas cliniques** : les techniques au cabinet sur dents vitales et sur dents dépulpées, le cas des tâches de fluorose, les techniques en ambulatoires, la gestion des sensibilités

• **Ateliers** : réalisation de gouttière d'éclaircissement personnalisé, manipuler les traitements de prêt à porter







« Les gens sont le coeur de l'entreprise; investir en eux, c'est investir dans le succès. »

## NOTRE ACCOMPAGNEMENT

Optimisez vos ressources humaines avec nos services recrutement, audit et formations sur mesure.

*Atteignez vos objectifs, misez sur la formation !*





ALLER + LOIN

# Des formations sur-mesure avec Formation & Santé !

*Formation et santé vous offre la possibilité de créer des formations sur mesure pour répondre aux besoins spécifiques de votre structure*

*En effet chaque organisation a ses propres défis, ses objectifs et sa culture d'entreprise, et c'est pourquoi nous souhaitons travailler en étroite collaboration avec nos partenaires pour élaborer des programmes de formation qui s'adaptent parfaitement à leurs besoins.*

## Adaptation aux besoins spécifiques

Nos formations sont conçues en fonction des compétences que vous souhaitez développer au sein de votre équipe. Nous travaillons avec vous pour personnaliser le contenu de la formation afin qu'il réponde aux enjeux particuliers de votre structure.

## Confidentialité

Les formations en intra se déroulent en interne, ce qui permet de traiter des problématiques spécifiques à votre structure en toute confidentialité.

## Flexibilité

Nous pouvons planifier les formations en fonction de votre calendrier et de vos contraintes. Que vous ayez besoin de formations sur une journée, une semaine ou sur plusieurs mois, nous nous adaptons à vos besoins.

## Économie des coûts

En regroupant vos collaborateurs pour une formation en intra, vous pouvez réaliser des économies significatives par rapport aux formations individuelles.

## Suivi et évaluation

Nous effectuons un suivi rigoureux de la progression de chaque participant et mesurons l'impact des formations sur votre structure.

**Pour convenir d'un RDV ou obtenir + d'informations, n'hésitez pas à nous contacter !**

**SERVICE FORMATIONS CONTINUES**

04 78 95 85 69

FORMATIONS.CONTINUES@FORMATIONETSANTE.FR







ALLER + LOIN

## Formation sur-mesure et team building - Fédérer l'Equipe et mieux communiquer

Ce programme vise à renforcer les compétences en communication et en travail d'équipe, essentiels pour améliorer la qualité de service et l'harmonie au sein de l'établissement, tout en plaçant le patient au centre des préoccupations.

PROGRAMME 2 JOURS :  
Contenus adaptables

Public : Assistants dentaires, praticiens, équipe administrative, professionnels de santé...  
Horaires : 9h00-17h00

### OBJECTIFS DE FORMATION

- Créer une nouvelle dynamique au sein de l'équipe en fédérant anciens et nouveaux membres.
- Établir une vision commune plaçant l'établissement au service du patient.
- Améliorer la qualité d'accueil, de soin et de service offert aux patients.

### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternances d'apports théoriques et de mise en pratique
- Réflexion et mutualisation
- Analyses de situations
- Apports théoriques du formateur (vidéoprojecteur support PPT)
- Exercices et documents résumant les points principaux
- Alternance de méthode interrogative, participative
- Supports remis



# Votre programme de formation à adapter

## JOUR 1

### Objectifs

- Introduire et partager les valeurs et la vision de l'établissement.
- Améliorer la collaboration quotidienne.
  - Renforcer le sentiment d'appartenance à une équipe unie.

#### 9h00 - 9h30 : Accueil et présentation des objectifs de la formation

- Ice-breaker pour favoriser les interactions

#### 10h00 - 11h00 : Introduction aux Valeurs et à la Vision

- Présentation : «Notre vision commune et nos valeurs»
  - Importance de l'alignement de la vision
- Discussion interactive : Partage d'idées et de perspectives

#### 11h00 - 11h15 : Pause

#### 11h15 - 13h00 : Cohésion d'équipe

- Atelier : «Créer un esprit d'équipe»
  - Techniques pour renforcer la cohésion
  - Activités de team-building
- Exercices pratiques : Jeux collaboratifs et débriefing

#### 13h00 - 14h00 : Déjeuner

#### 14h00 - 15h30 : Collaboration au Quotidien

- Atelier : «Travailler ensemble efficacement»
  - Gestion des rôles et des responsabilités
  - Communication et coordination au sein de l'équipe
- Cas pratiques : Simulation de situations de travail en équipe

#### 15h30 - 15h45 : Pause

#### 15h45 - 17h00 : Résolution de Problème en Equipe

- Atelier : «Résoudre les conflits et les problèmes ensemble» Techniques de résolution de conflits.
- Exemples concrets et exercices de résolution collaborative.

#### 17h00 - 17h30 : Conclusion et Engagement

- Synthèse de la journée
- Elaboration d'un plan d'action collectif. Questions/Réponses et feedback.

**Conclusion du Programme :** Remise d'un document récapitulatif des points clés abordés.

## JOUR 2

### Objectifs

- Prendre conscience du cadre professionnel de l'entreprise.
- Fournir des clés de communication pour les interactions internes et avec les patients.
- Apprendre à gérer les conflits et à préserver la confidentialité.

#### 9h00 - 9h30 : Accueil et Introduction

- Présentation des objectifs de la formation.
- Retour sur la première journée.

#### 9h30 - 11h00 : Communication interne

- Atelier : « Les bases de la communication efficace en équipe »
  - Techniques de communication
  - Importance de l'écoute active
- Exercices pratiques : Jeux de rôle et simulations de situations de travail.

#### 11h00 - 11h15 : Pause

#### 11h15 - 12h30 : Cohésion d'équipe

- Atelier : «Communiquer dans un cadre professionnel»
  - Normes et attentes en matière de communication.
  - Définir et maintenir des limites professionnelles.

#### 12h30 - 13h30 : Déjeuner

#### 14h00 - 15h30 : Communication avec les Patients

- Atelier : «Clés pour une communication patient-soignant réussie»
  - Techniques pour accueillir et rassurer les patients.
  - Gestion des conflits et des situations délicates.
- Exercices pratiques : Mises en situation et feedback.

#### 15h30 - 15h45 : Pause

#### 15h45 - 16h45 : Confidentialité et Ethique

- Atelier : «Préserver la confidentialité des patients»
  - Règles de confidentialité et de respect de la vie privée.
  - Etude de cas et discussions.

#### 16h45 - 17h00 : Conclusion et Questions/Réponses

- Synthèse de la journée.
- Discussion ouverte sur les points forts et les axes d'amélioration.

# Le service recrutement



Il se compose d'Assistant·es Dentaires Qualifié·es associé·es à des chargé·es de recrutement, formé·es à la psychologie du travail et aux Ressources Humaines.

**PRÈS DE 800  
CABINETS NOUS  
ONT DÉJÀ FAIT  
CONFIANCE**

**Chaque semaine**, nous organisons des sessions de recrutement. Le candidat·e est soumis·e à des mises en situation professionnelles, puis à un entretien de motivation. Durant ce dernier, nous échangeons avec les candidat·es sur leurs projets professionnels. En fonction du nombre de candidat·es reçu·es et ceux ou celles présélectionné·es, le Service Recrutement est en mesure de vous diffuser des candidatures adaptées à votre cabinet.

## DÉROULÉ DU PROCESS DE RECRUTEMENT

### CÔTÉ CANDIDAT

- Mise en situation professionnelle: évaluation de la capacité d'organisation, de priorisation, de réflexion et du niveau d'expression.
- Entretien de motivation et analyse de la **cohérence du projet professionnel**.

### CÔTÉ EMPLOYEUR

- Définition précise de votre projet de recrutement
- Adéquation avec vos attentes et votre équipe.
- Suivi personnalisé et suivi des candidatures adressées.
- Échanges réguliers avec le praticien jusqu'à la signature du contrat.



Contactez notre service formations continues au 04 78 95 85 69  
ou par mail [formations.continues@formationetsante.fr](mailto:formations.continues@formationetsante.fr)





# Atteignez vos objectifs misez sur la formation



NOS CENTRES  
DE FORMATION



CONTACTEZ-NOUS !

## Service Formations Continues

[formations.continues@formationetsante.fr](mailto:formations.continues@formationetsante.fr)  
04 78 95 85 69 — 06 74 63 84 34

 NOS CENTRES DE FORMATION

**Lyon**

160-164 Avenue Jean Jaurès  
69007 Lyon  
04 78 95 18 01

**Grenoble**

26 rue du Colonel  
Dumont, 38000 Grenoble  
07 86 98 49 00

**Avignon**

Forum de Courtine, 610 rue du  
Grand Gigognan, 84000 Avignon  
04 65 67 07 50

**Nice**

21 avenue Simone Veil  
06200 Nice  
04 22 70 03 52 / 06 82 54 55 90

**Lorient**

CFAAD, 4 Alice Coleno  
56100 Lorient  
02 21 32 04 00

**Montpellier**

21, rue Robert Schuman  
34430 Saint Jean de Vedas  
04 67 45 75 63

**Rouen**

CFAAD, 10 rue Linus-Carl-Pauling  
76130 Mont Saint Aignan  
07 89 72 50 81

**Clermont-Ferrand**

41, rue Georges Besse  
63100 Clermont-Ferrand  
06 33 00 60 89

**Toulouse**

210 La Tolosane, 31670 Labège  
06 30 61 12 21

 CONTACTEZ-NOUS !

**Service Formations Continues**

formations.continues@formationetsante.fr  
04 78 95 85 69 — 06 74 63 84 34

 SUIVEZ-NOUS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

