

Mention complémentaire : Administrative

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

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 Logiciel métier

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