

CONDITIONS D'ADMISSION

CESS ou présenter une épreuve d'admission en français niveau ESS.

MODALITES D'INSCRIPTION

A l'inscription, prévoir :

- la carte d'identité
- titre d'étude : Voir ci-dessus
- n° inscription au FOREM pour les *demandeurs d'emploi*
- attestation du CPAS pour les personnes émergeant au CPAS
- attestation de l'AWIPH pour les personnes reconnues

Conditions financières : voir site www.iepscf-namur.be

Païement par **BANCONTACT**

DUREE DES ETUDES

1 an à raison de 3 soirées par semaine, de 17H45 à 21H05.

TITRE DELIVRE

Attestation de réussite pour chaque unité d'enseignement.

Certificat de « **AGENT D'ACCUEIL ET GESTION D'UN CABINET DENTAIRE** » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.
Le diplôme précité n'est pas un CESS.

Ce diplôme est visé et reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

I.E.P.S.C.F.

Institut d'Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française

Place de l'Ecole des Cadets 6 - 5000 NAMUR

Matricule 9.236.042

Tél : 081/22.29.03 – 22.92.39 - Fax : 081/23.06.82

E-mail : info@iepscf-namur.be

Pendant la période scolaire : de 8h30 à 12h et de 13h15 à 21h,
le samedi de 8h30 à 13h30.

Pendant les congés scolaires: voir site www.iepscf-namur.be



I.E.P.S.C.F.
Namur Cadets



AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION D'UN CABINET DENTAIRE

L'agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire est le (la) plus proche collaborateur(trice) du dentiste, il (elle) l'assiste dans son exercice.

Ses compétences sont à la fois, techniques, administratives et relationnelles.

Sa responsabilité se situe au niveau de :

- l'accueil des bénéficiaires de soins dans un cabinet dentaire,
- l'administration du secrétariat,
- la maintenance du matériel dentaire, dans le respect des règles d'hygiène spécifiques.



LES TÂCHES

A CCUEIL - COMMUNICATION

- Accueillir les patients.
- Gérer le planning du cabinet, organiser ses tâches.
- Gérer le carnet de rendez-vous.
- Traiter les appels téléphoniques selon les demandes.

ADMINISTRATION ET SECRÉTARIAT

- Assurer la réception et le classement du courrier.
- Suivre, tenir à jour et classer les dossiers des patients.
- Rédiger les devis, notes d'honoraires, compléter les attestations et formulaires d'assurances.
- Participer à la rédaction de rapports, comptes-rendus réunion, séminaires.
- Tenir à jour la comptabilité du cabinet.
- Coordonner la liaison avec les laboratoires de prothèse.
- Assurer les commandes et leur suivi.

MAINTENANCE

Qualités requises : Avoir le sens pratique, être méthodique et méticuleux. Connaissance des protocoles de désinfection et stérilisation.

- Assurer la mise en fonctionnement du cabinet; savoir brancher et débrancher les appareils, en vérifier le bon fonctionnement et détecter les pannes.
- Nettoyer, décontaminer, ranger les surfaces de travail et les appareils.
- Nettoyer, désinfecter et stériliser les instruments.
- Gérer le stock des fournitures, consommables, petit matériel et produits : inventaire, réception et rangement.

ASSISTANCE OPÉRATOIRE

Qualités requises : Calme, discrétion, méthode. Connaissance des instruments, leur indication et leur emploi.

- Préparer les instruments et produits pour tous les types de soins (dentisterie conservatrice, parodontologie, endodontie, orthodontie, chirurgie, prothèse, ...) : être capable de préparer le matériel nécessaire aux soins ou à l'intervention, d'anticiper, d'accompagner les gestes du praticien.
- Développer et classer les clichés radiologiques, traiter les documents résultant de l'utilisation d'imagerie médicale.
- Préparer, à partir des empreintes réalisées par le praticien, les moulages d'étude et de travail.
- Collaborer à l'éducation des patients en matière d'hygiène bucco-dentaire.
- Savoir repérer les signes de malaise et assister le praticien dans les situations d'urgence.



	INTITULES	PERIODES
		494
1	Accueil, secrétariat et maintenance dans un cabinet dentaire	244
2	Activités professionnelles d'apprentissage: agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire (stage)	250

1.
 - Techniques d'accueil en cabinet dentaire
 - Techniques de secrétariat d'un cabinet dentaire
 - Maintenance des produits et matériaux utilisés en dentisterie
 - Assistance organisationnelle au déroulement de soins dentaires
2.
 - L'apprenant placé en situation professionnelle réelle au sein d'un cabinet dentaire, gère l'accueil et assiste le dentiste en fonction de ses attentes et des missions définies.

une période de cours équivaut à 50 minutes