

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## 2023



**FPL**FORMATION  
ASSISTANTE DENTAIRE



FPL FORMATION

# CATALOGUE FORMATIONS PRESENTIEL 2023

- Circuit complet implantologie..... 3
- Organisation générale et communication..... 7
- Les bonnes pratiques en stérilisation..... 11
- Assistante dentaire en CFAO.....13
- Gestion globale en cabinet dentaire.....15
- Le rôle de l'assistant(e) dentaire en prophylaxie.....19

## FORMATION EN PRÉSENTIEL

CIRCUIT COMPLET  
IMPLANTOLOGIE
 Objectifs

Développement des compétences et des connaissances pour être un(e) assistant(e) dentaire en implantologie, ROG et sinus lift :

- 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 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 spécifique
- Connaitre les étapes d'une chirurgie ou d'une réalisation prothétique implantaire
- 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 en intervention
- Savoir accompagner, orienter et gérer les patients lors des interventions au bloc opératoire
- Connaitre 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, connaitre et comprendre la technique du PRF et savoir réaliser des membranes avec du matériel efficace et adapté
- Connaitre 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
- Connaitre les cotations, les documents obligatoires et mettre en place la traçabilité



## Plan de formation jour 1

### **Chapitre 1 : principes de l'implantologie (1h)**

Présentation et définition  
Sa composition et ses particularités  
L'implant dentaire  
Les conditions thérapeutiques

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

Pose de l'implant dentaire  
Les différents protocoles chirurgicaux  
Les différentes étapes de la chirurgie  
Technique flapless  
Matériels de chirurgie ( présentation du matériel)  
Etre une aide opératoire efficace  
Préparation et installation de la salle d'intervention  
Les différentes techniques de bio-nettoyage  
Gestion de l'instrumentation souillée  
Atelier : Installation en stérile et positionnement à 4 mains sur modèle fantome  
Ergonomie en chirurgie - Utilisation de l'instrumentation spécifique

### **Chapitre 3 : Ostéo intégration (1h)**

Définition  
Les contraintes et complications  
Plateau technique

### **Chapitre 4 : Phase prothétique (1h30)**

Les différentes prothèses sur implants  
Les différences entre les techniques fixes et amovibles  
Notion de MCI  
Accastillages  
Plateau techniques  
*Exercice : QCM Kahoot*

### **Chapitre 5 : Administratif (1h30)**

Préparation de la vacation  
Gestion des stocks et commandes  
Gestion du matériel stérile  
Traçabilité obligatoire  
Gestion administrative  
Le rôle de l'assistante

 Plan de formation jour 2**Chapitre 1 : Les différentes techniques de greffes osseuses (1h30)**

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  
Exercice : analyse de vidéo d'intervention

**Chapitre 2 : Technique du PRF & I PRF (2h30)**

Présentation et définition  
Histologie et développement de la technique  
Les différentes utilisations  
Protocole opératoire  
Plateau technique  
Le rôle de l'assistante

**Chapitre 3 : Technique du sinus lift (1h45)**

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

**Atelier : suture (45 min)**

Atelier suture : Les points en 0 et en U

**Evaluation finale (45 min)**

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

**Echange libre**

Débat et partage d'expérience

 Durée

Durée totale de la formation : 14 heures  
2 jours de formation

 Programmation

Paris : 9 & 10 Février  
Nice 27 et 28 Mars  
Lyon 9 et 10 Mai  
Ajaccio 18 et 19 Mai  
Lille 22 et 23 Mai  
Montpellier 8 et 9 Juin  
Saint Clotilde la Réunion 20 et 21 Novembre

 Tarif

690€ / apprenant - ( 750 € / apprenant tarif la réunion)  
*Prise en charge par les OPCO*

 Contacts

Responsable administratif : Florent SELVINI  
*administratif@fplformation.fr*

Référent pédagogique : Lucie LEFEBVRE  
*contact@fplformation.fr*  
06.73.60.26.12

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE  
*contact@fplformation.fr*  
06.73.60.26.12

Formatrice : Lucie LEFEBVRE

FORMATION EN PRÉSENTIEL

# ORGANISATION GÉNÉRALE COMMUNICATION

## ☑ Objectifs

Développement des compétences en organisation générale et communication :

Mettre en place les plans de traitement

Appliquer la méthodologie des 5 S

Savoir optimiser l'agenda

Etre en mesure d'analyser ses pratiques et d'appliquer des mesures correctives

Mettre en place une gestion clinique efficace et ergonomique

Mettre en place les plateaux techniques au cabinet

Apprendre à se positionner au fauteuil à 4 mains

Apprendre les techniques de « passage d'instrument »

Mettre en place les tableaux de bord du cabinet

Savoir organiser et piloter une réunion d'équipe

Améliorer le relationnel avec les patients

Maîtriser l'accueil téléphonique et physique

Apprendre à mieux communiquer en équipe



## Plan de formation jour 1

Présentation de la formatrice et du groupe et déroulé de la journée ( 30min)

### **Chapitre 1 : Le plan de traitement (1h30)**

Planification : définition et généralité  
Etablir une planification des soins sur mesure  
Explication des plans de traitement  
Avantages de la planification au quotidien  
Mise en place au cabinet

Exercice : mise en situation et analyse des pratiques

### **Chapitre 2 : Organisation de l'agenda (2h)**

Les points clés d'un agenda organisé  
Prioriser, hiérarchiser et planifier  
Méthodologie et application  
Les différents outils organisationnels

Exercice : Analyse d'un planning

### **Chapitre 3 : Méthodologie : 5 S (1h)**

Définir les enjeux organisationnels au quotidien  
Présentation de la méthodologie : 5 S  
Mise en application de la méthode au cabinet

Exercice : Mise en situation et analyse des pratiques

### **Chapitre 4 : Plateau technique et travail à 4 mains (2h)**

L'instrumentation en omnipratique : les fondamentaux  
Mettre en place les plateaux techniques  
Avantage de la technique et gain de temps  
La notion d'ergonomie de travail (TMS)  
Les règles de positionnement au fauteuil : méthode horaire  
Le travail de binôme et la passation d'instruments  
Analyse des pratiques actuelles

Atelier pratique : Positionnement au fauteuil sur tête fantôme



 Plan de formation jour 2**Chapitre 1 : Pilotage en équipe (2h)**

Orchestration de l'organisation  
Définir les priorités et la chronologie  
Préparer un réunion pour le pilotage  
Mener un réunion d'équipe  
Résumer, conclusion et réajustement

Atelier pratique : Jeux de rôle

**Chapitre 2 : Les tableaux de bord (2h)**

Présentation et définition  
Les indicateurs clés en cabinet dentaire  
Mesure les performances et l'activité  
Les outils de mise en place  
Analyse des pratiques actuelles

Exercice : Réalisation de tableaux de bord

**Chapitre 3 : Communication (2h)**

Les fondamentaux en communication  
Les différents outils et canaux de communication  
La communication verbale et non verbale  
Améliorer la communication avec les patients  
Accueil physique et téléphonique  
Optimisation de la coordination d'équipe

Exercice de mise en application : Situation d'accueil

**Evaluation finale (45 min)**

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

**Echange libre (45 min)**

Echange / conclusion / Débat et partage d'expérience

 Durée

Durée totale de la formation : 14 heures  
2 jours de formation

 Programmation

Nantes : 14 & 15 Décembre

 Tarif

490€ / apprenant  
*Prise en charge par les OPCO*

 Contacts

Responsable administratif : Florent SELVINI  
[administratif@fplformation.fr](mailto:administratif@fplformation.fr)

Référent pédagogique : Lucie LEFEBVRE  
[contact@fplformation.fr](mailto:contact@fplformation.fr)  
06.73.60.26.12

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE  
[contact@fplformation.fr](mailto:contact@fplformation.fr)  
06.73.60.26.12

*Formatrice : Stéphanie GALANO*

## FORMATION EN PRESENTIEL

# LES BONNES PRATIQUES EN STÉRILISATION

### 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
- 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
- Être en mesure de tenir une veille réglementaire dans le domaine
- Savoir organiser une salle de soin 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

#### **Chapitre 2 : Evaluer les connaissances actuelles (6h)**

Item 1 : Tenues et équipements réglementaire

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

#### **Evaluation finale (45 min)**

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

#### **Echange libre (15min)**

Débat et partage d'expérience

 Durée

Durée totale de la formation : 7 heures  
1 jour de formation

 Programmation

Ajaccio 27 Janvier  
*Dates à venir ( 2e semestre 2023)*

 Tarif

290€ / apprenant  
*Prise en charge par les OPCO*

 Contacts

Responsable administratif : Florent SELVINI  
[administratif@fplformation.fr](mailto:administratif@fplformation.fr)

Référent pédagogique : Lucie LEFEBVRE  
[contact@fplformation.fr](mailto:contact@fplformation.fr)  
06.73.60.26.12

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE  
[contact@fplformation.fr](mailto:contact@fplformation.fr)  
06.73.60.26.12

*Formatrice : Lucie LEFEBVRE*

## FORMATION EN PRESENTIEL

ASSISTANT(E) DENTAIRE  
EN CFAO Objectifs

Développement des compétences et des connaissances en CFAO:

- Comprendre le fonctionnement du numérique dans sa globalité
- Savoir prendre une empreinte numérique
- Les clés de la réussite au cabinet
- Connaitre les différentes étapes d'une réalisation prothétique
- Comprendre le fonctionnement d'un laboratoire de prothèse
- Améliorer la prise de teinte au cabinet
- Améliorer les échanges avec le laboratoire prothèse
- Etudier les différents matériaux
- Connaitre les différentes indications au scellement ou au collage
- Apprendre les bases du maquillage

 Plan de formation

Présentation de la journée

**Chapitre 1 : La théorie (3h)**

- le rôle du numérique en globalité
- La prise d'empreinte numérique au cabinet
- Les clés de la réussite
- Etude des différents matériaux pour la réalisation prothétique
- Indication pour le collage ou le scellement
- Améliorer les échanges entre laboratoire et cabinet

**Chapitre 2 : La pratique (3h)**

- Améliorer la prise de teinte au cabinet
- comprendre les étapes de la réalisation d'une couronne
- Présentation du matériel en laboratoire de prothèse
- Atelier : maquillage d'une céramique

**Evaluation finale (15 min)**

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

**Echange libre et immersion en laboratoire (45min)**

Débat, partage d'expérience et découverte du laboratoire

 Durée

Durée totale de la formation : 7 heures  
1 jour de formation

 Programmation

Ajaccio 16 juin  
Prochaines date à définir

 Tarif

270€ / apprenant  
*Prise en charge par les OPCO*

 Contacts

Responsable administratif : Florent SELVINI  
[administratif@fplformation.fr](mailto:administratif@fplformation.fr)

Référent pédagogique : Lucie LEFEBVRE  
[contact@fplformation.fr](mailto:contact@fplformation.fr)  
06.73.60.26.12

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE  
[contact@fplformation.fr](mailto:contact@fplformation.fr)  
06.73.60.26.124

Formatrice : Catalina NIVAGGIONI

## FORMATION EN PRÉSENTIEL

# GESTION GLOBALE EN CABINET DENTAIRE

### Objectifs

Développement des compétences en gestion globale de cabinet dentaire :

Apprendre à s'organiser administrativement

Organiser un poste de travail ergonomique

Maîtriser l'accueil téléphonique et physique

Organiser les plannings des praticiens avec les actes à fort potentiel

Connaitre les bases de la dentisterie pour gérer les urgences

Utiliser les outils informatiques ( E-book pack office offert)

Apprendre la dématérialisation et l'automatisation

Mettre en place les tableaux de bord du cabinet

Réduire les rejets et améliorer la gestion du tiers payant

Mettre en place les ententes financières et plan de traitement globaux

Apprendre à gérer ses émotions et comprendre le processus émotionnel

Améliorer le relationnel avec les patients

Apprendre à mieux communiquer en équipe

Apprendre à éviter et à gérer les situations conflictuelles



## Plan de formation jour 1

### **Chapitre 1 : Gestion administrative 2.0 (4h)**

#### Etre organisé administrativement

Les outils organisationnels

Gestion et organisation des plannings praticien à fort potentiel

Les bases de la dentisterie pour gérer les urgences

Piloter et organiser le changement

Mettre en place un poste de travail ergonomique

#### Gestion 2.0

Optimiser l'outil information ( E-Book pack office offert)

Opter pour la dématérialisation et l'automatisation

Mettre en place les tableaux de bord du cabinet

Exercice : mise en application

### **Chapitre 2 : Accueil, facturation et télétransmission (3h)**

#### Accueil des patients

Améliorer l'accueil physique pour optimiser le fonctionnement

Gestion téléphonique et confidentialité

Dossier patient et réglementation

#### Facturation et tiers payant

Facturation et télétransmission : les fondamentaux

Réduire les rejets et améliorer la gestion du tiers payant

Mettre en place les ententes financières

Explication des plans de traitement aux patients

Exercice : mise en application



 Plan de formation jour 2**Chapitre 1 : Les fondamentaux (3h)***Les bases de la communication*

Les grands domaines de communication  
La communication verbale et non verbale  
Supports et outils de communication  
Modèle de communication

*Les sources et origines des conflits*

L'écoute active au quotidien  
Les différents profils de patient  
Les sources et origines des conflits

**Chapitre 2 : Gérer les émotions et le relationnel (3h)**

Présentation et définition  
Gérer ses émotions au quotidien  
Comment améliorer le relationnel avec le patient  
Votre atout : Le développement personnel  
Méthodologie pour une bonne communication interne

**Exercice de mise en application (1h)**

reconnaitre les expressions faciales  
Simulation de situation conflictuelle

**Evaluation finale (45 min)**

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

**Echange libre**

Débat et partage d'expérience

 Durée

Durée totale de la formation : 14 heures  
2 jours de formation

 Programmation

La Réunion Sainte Clotilde : 22 & 23 Novembre

 Tarif

490€ / apprenant  
*Prise en charge par les OPCO*

 Contacts

Responsable administratif : Florent SELVINI  
*administratif@fplformation.fr*

Référent pédagogique : Lucie LEFEBVRE  
*contact@fplformation.fr*  
06.73.60.26.12

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE  
*contact@fplformation.fr*  
06.73.60.26.124

*Formatrice : Lucie LEFEBVRE*

## FORMATION EN PRESENTIEL

# LE RÔLE DE L'ASSISTANT(E) DENTAIRE EN PROPHYLAXIE

### ☑ Objectifs

- ★ Développement des compétences et des connaissances en prophylaxie :
- Comprendre le processus carieux, les facteurs de risques
  - Étudier les bases de la microbiologie
  - Comprendre l'impact de la nutrition et du stress en santé orale
  - Connaître le développement des maladies parodontales
  - Connaître les plateaux techniques en prophylaxie
  - Savoir mener une séance de motivation à l'hygiène
  - Connaître les patients à risques et les accompagner :
    - Femme enceinte, enfants, patients âgés, patient à risque carieux élevé
  - Connaître le rôle de l'assistant(e) dentaire en prophylaxie
  - Pédodontie et gérodontie : prévention et plan d'action
  - Enseignement des différentes techniques de brossage

### 🕒 Durée

Durée totale de la formation : 7 heures  
1 jour de formation

### ★ Programmation

Lille 3 Novembre

### € Tarif

350€ / apprenant  
*Prise en charge par les OPCO*



## Plan de formation

Présentation de la formatrice et du groupe / Déroulé de la journée : 30 min

### **Chapitre 1 : Pathologie dentaire et parodontie (2h)**

- Rappel des bases théoriques
- Le processus carieux
- Le patient phobique de la fraise
- Développement de la maladie parodontale
- Nutrition et stress l'impact sur la santé orale
- Exercice de mise en application : Autour du sucre

### **Chapitre 2 : Pédiodontie : prévention et plan d'action (2h)**

- Carie chez l'enfant : syndrome du biberon et examens de prévention
- Gel Fluoré : plateaux techniques
- Enseignement des techniques de brossage chez l'enfant
- Le rôle de l'assistant(e) dentaire en prophylaxie
- Atelier pratique : Technique de brossage

### **Chapitre 3 : Patients adultes : prévention et plan d'action (2h)**

- Les patients à risque
- Plateaux techniques : prophylaxie / parodontie
- Gérodontie : plan d'action et prévention
- Le rôle de l'assistant(e) dentaire en prophylaxie
- Atelier pratique : Séance de motivation à l'hygiène

### **Evaluation finale et échange libre (30min)**

Evaluation finale pour (quiz en ligne 15 min) pour validations des compétences  
Débat et partage d'expérience



## Contacts

Responsable administratif : Florent SELVINI  
[administratif@fplformation.fr](mailto:administratif@fplformation.fr)

Référent pédagogique : Lucie LEFEBVRE  
[contact@fplformation.fr](mailto:contact@fplformation.fr)  
06.73.60.26.12

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE  
[contact@fplformation.fr](mailto:contact@fplformation.fr)  
06.73.60.26.124

Formatrice : Dr CHATAGNON

## LES FORMATIONS FPL FORMATION EN PRÉSENTIEL

### **Moyens pédagogiques :**

Cet apprentissage se fait présentiel au moyen de projection powerpoint et différents supports pédagogiques papiers.

Des ateliers pratiques seront proposés pour la mise en pratique des notions.

La formation se déroulera dans une salle de formation mise à disposition par FPL Formation.

Une projection de power point pour une présentation des notions abordées.

Un support de cours PDF sera remis aux apprenants.

Une boîte à outils numérique contenant de nombreux supports pédagogiques sera envoyé par mail aux apprenants.

Un livret d'accueil du stagiaire (à nous retourner signé) sera remis au stagiaire avant l'action de formation pour lui indiquer les différentes modalités afférentes à l'action de formation.

### **Équipe pédagogique :**

Équipe composée de professionnels de santé et de formateurs professionnels 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.

### **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
- secrétaire dentaire diplômée ou en reconversion professionnelle
- coordinatrice dentaire/office manager

