



CATALOGUE DE FORMATION · ORGANISME CERTIFIÉ QUALIOPi

Formation professionnelle

Développement des compétences administratives et organisationnelles du cabinet dentaire

L'expertise administrative au cœur du cabinet dentaire.

100 heures · 14,5 jours | Présentiel — Saint-Joseph (42) | Formatrice experte du secteur



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation.



SECRÉTARIAT & FORMATION
L'expertise administrative

FORMATION PROFESSIONNELLE

Secrétaire Dentaire

Une formation complète pour maîtriser les compétences essentielles du métier et réussir dans le secteur dentaire.



Logiciel métier & gestion administrative
Dossier patient, planning, facturation, télétransmission



Accueil & communication professionnelle
Relation patient, gestion des situations, travail en équipe



Connaissances environnement dentaires
Anatomie, soins, vocabulaire, réglementation



Déontologie & RGPD
Secret professionnel, protection des données de santé

Pourquoi choisir cette formation ?

- ✓ Formation concrète et professionnalisante
- ✓ Quiz et évaluation finale pour valider vos compétences
- ✓ Cas pratiques et mises en situation
- ✓ Accompagnement et suivi personnalisé



UN MÉTIER D'AVENIR
Organisée, rigoureuse et à l'écoute ?
Devenez un maillon essentiel du cabinet dentaire et contribuez à la qualité de la prise en charge et à la satisfaction des patients.

PRÊT(E) À VOUS LANCER ?
Développez vos compétences et construisez votre avenir professionnel avec notre formation.



SECRÉTARIAT & FORMATION
L'expertise administrative

L'ORGANISME

3S Secrétariat & Formation

Organisme de formation professionnelle indépendant, certifié Qualiopi, dédié à la formation administrative, ici dans le secteur dentaire.

Nos formations se déroulent exclusivement en présentiel, dans une logique d'accompagnement individualisé. La pédagogie alterne apports théoriques, cas réels et mises en pratique sur outils professionnels, pour une montée en compétences immédiatement transférable en cabinet.

La formation en bref

Intitulé : Développement des compétences administratives et organisationnelles du cabinet dentaire

Durée : 100 heures — 14,5 jours

Modalité : présentiel

Lieu : Saint-Joseph (42)

Tarif : sur devis

Délai d'accès : 14 jours minimum

Une pédagogie de proximité

- Accompagnement individualisé tout au long du parcours.
- Cas pratiques et mises en situation issus du quotidien d'un cabinet.
- Prise en main d'un logiciel dentaire de démonstration.
- Évaluations régulières et suivi des acquis.

LE METIER

Secrétaire dentaire, le pilier du cabinet

Premier contact du patient et appui essentiel de l'équipe soignante, le secrétaire dentaire conjugue sens du relationnel, rigueur administrative et maîtrise des outils. Un métier de coordination, exigeant et valorisant.

Au quotidien

- Accueil physique et téléphonique des patients.
- Gestion du planning et des rendez-vous.
- Suivi administratif des dossiers patients.
- Devis, facturation et télétransmission.
- Coordination avec l'équipe et les partenaires.
- Respect de la confidentialité et du RGPD.

Les débouchés

Cette formation prépare à exercer dans différents environnements de soins. Les perspectives professionnelles dépendent du marché de l'emploi local et du profil de chaque participant.

Types de structures

Cabinets dentaires libéraux, cliniques, centres de santé, structures pluridisciplinaires.

Types de postes

Secrétaire dentaire, secrétaire médico-administratif, assistant(e) administratif en cabinet.

La formation vise à développer les compétences nécessaires au métier ; elle ne constitue pas une garantie d'emploi.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Ce que vous saurez faire

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Accueillir et accompagner les patients**, en présentiel comme au téléphone.
- **Assurer la gestion administrative quotidienne** d'un cabinet dentaire.
- **Comprendre le vocabulaire dentaire** et expliquer simplement les soins aux patients.
- **Utiliser un logiciel dentaire** pour gérer dossiers, planning, devis et télétransmission.
- **Organiser l'activité du cabinet** et gérer les imprévus avec méthode.
- **Appliquer les règles de confidentialité**, le secret professionnel et le RGPD.

Public visé

Personnes en reconversion, demandeurs d'emploi, salariés du secteur médical souhaitant se spécialiser, ou toute personne souhaitant exercer dans l'administration d'un cabinet dentaire.

Prérequis

Aisance avec les outils informatiques et parler français. Un test de positionnement est réalisé avant l'entrée en formation.

PROGRAMME · 100 HEURES

Le parcours, module par module

Module 1 — Structure du cabinet dentaire

12 h

Comprendre l'environnement du cabinet, ses acteurs internes et externes, ses bases organisationnelles et réglementaires.

Le cabinet dentaire · Les acteurs internes · Les acteurs externes (CPAM, mutuelles, laboratoires, partenaires).

Module 2 — Rôle et missions du secrétaire dentaire

15 h

Assurer les missions quotidiennes : accueil, gestion du planning, coordination et communication.

Position dans le cabinet · Missions quotidiennes · Compétences professionnelles clés.

Module 3 — Langage dentaire et compréhension des soins

18 h

Comprendre le vocabulaire, les spécialités et les soins pour expliquer simplement les traitements.

Anatomie dentaire · Spécialités · Soins · Prévention et dispositifs · Vocabulaire et abréviations.

Module 4 — Déontologie, RGPD et réglementation

10 h

Appliquer les règles de confidentialité, de protection des données et les obligations du cabinet.

Secret professionnel · RGPD en cabinet dentaire · Obligations réglementaires (DASRI, radioprotection).

Module 5 — Organisation et communication

15 h

Organiser efficacement le cabinet et communiquer de manière professionnelle avec patients et équipe.

Organisation du cabinet · Communication professionnelle · Gestion des imprévus.

Module 6 — Logiciel métier et gestion administrative

15 h

Utiliser un logiciel dentaire pour gérer dossiers patients, facturation et télétransmission.

Prise en main · Dossier patient · Planning · Devis et facturation (CCAM) · Télétransmission (FSE).

Module 7 — Préparation à l'insertion professionnelle

15 h

Préparer son insertion professionnelle dans le secteur dentaire.

Débouchés · Attentes des employeurs · CV · Préparation à l'entretien.

Le programme détaillé chapitre par chapitre est remis sur demande. Les contenus sont fournis à titre indicatif et peuvent être ajustés selon le niveau des participants et l'actualité du secteur.

METHODES & MOYENS

Une pédagogie active et concrète

Formation en présentiel alternant théorie et pratique : études de cas réels, mises en situation, jeux de rôle et travaux sur logiciel dentaire de démonstration. Chaque participant bénéficie d'un accompagnement individualisé.

Méthodes pédagogiques

- Études de cas et cas pratiques.
- Mises en situation professionnelle.
- Jeux de rôle et quiz de validation.
- Accompagnement individualisé.

Moyens techniques

- Salle équipée : tables et chaises.
- Écran et vidéoprojecteur.
- Logiciel dentaire de démonstration.
- Supports numériques, blocs-notes et stylos.

Votre formatrice — Sahra Vacher

Toutes les formations sont conçues et animées par Sahra Vacher, fondatrice de l'organisme. Forte de plus de 10 ans d'expérience dans le secrétariat médical et dentaire et la gestion administrative, elle met son expertise de terrain au service de la professionnalisation de chaque apprenant, avec une posture pédagogique fondée sur l'écoute et la mise en pratique [CV Sahra VACHER sur demande].

ÉVALUATION & VALIDATION

Un parcours évalué à chaque étape

Avant la formation

Un questionnaire d'analyse du besoin et un test de positionnement permettent d'adapter le parcours au niveau et aux objectifs de chaque participant.

Pendant le parcours

Chaque module est évalué par des quiz, cas pratiques, travaux sur logiciel, mises en situation et jeux de rôle, complétés par un quiz final transversal.

Attestation de fin de formation

L'attestation est délivrée au participant qui valide chaque module avec une note minimale de 12/20, réussit l'évaluation finale et justifie d'une assiduité d'au moins 90 %.

Suivi, satisfaction et amélioration

Un suivi est assuré tout au long de la formation et le parcours peut être adapté en cas de difficulté majeure. Un questionnaire de satisfaction est recueilli en fin de parcours ; les retours alimentent notre démarche d'amélioration continue.

INFORMATIONS PRATIQUES

Organisation & accessibilité

Durée : 100 h — 14,5 jours
Modalité : présentiel
Lieu : 18 route de Bissieux, 42800 Saint-Joseph
Tarif : sur devis
Délai d'accès : 14 jours minimum

Après votre candidature

Vous recevez par e-mail une convocation et un livret d'accueil récapitulant toutes les informations utiles pour préparer votre formation.

Accessibilité & situation de handicap

Notre salle de formation de Saint-Joseph **n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite**. Afin de ne laisser personne de côté, nous étudions avec chaque candidat concerné des solutions compensatoires adaptées : location d'une salle accessible, organisation de la session dans des locaux adaptés, formation en intra-entreprise ou adaptation du parcours.

Un échange et un questionnaire dédié permettent d'identifier, dès l'inscription, les aménagements possibles. Partenaires : AGEFIPH, MDPH, Cap Emploi, APAJH de la Loire.

Référente handicap : Sahra Vacher — contact@3s-secretiariat.fr — 06 47 94 73 21

FINANCEMENT & INSCRIPTION

Financer et rejoindre la formation

Financement de la formation

Plusieurs dispositifs peuvent contribuer au financement, selon votre situation. Les possibilités et conditions dépendent de chaque organisme financeur ; aucune prise en charge ne peut être garantie par avance.

- France Travail
- OPCO (opérateurs de compétences)
- Employeur (plan de développement des compétences)

- Fonds d'assurance formation des travailleurs indépendants
- Dispositifs régionaux
- Financement personnel

Nous vous accompagnons dans l'identification du dispositif adapté et la constitution de votre dossier.

S'inscrire

Via le site internet : 3s-secretariat.fr

Via le [catalogue Qualiobee](#)

Par e-mail : contact@3s-secretariat.fr

Par téléphone : 06 47 94 73 21

Étapes

- Prise de contact et analyse du besoin.
- Test de positionnement.
- Devis et convention/contrat.
- Convocation et livret d'accueil.

INFORMATIONS PRECONTRACTUELLES

Conditions générales de vente (synthèse)

Inscription & devis. Pour chaque action, un devis est adressé au client. Un exemplaire daté, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » vaut commande. Une convention de formation peut être établie avec le client ou l'OPCO.

Règlement. Le paiement est dû à réception de la facture émise par l'organisme. Le cas échéant, un acompte peut être demandé à la commande et déduit du solde facturé à l'issue de la formation.

Annulation & report (fait du client). En cas de renoncement avant le début : entre 2 semaines et 1 semaine, 50 % du coût est dû ; entre 1 semaine et 48 h, 75 % ; moins de 48 h, 100 %. Un report peut être proposé d'un commun accord, sous réserve des disponibilités.

Force majeure. L'organisme est tenu à une obligation de moyens. Sa responsabilité ne peut être engagée en cas d'inexécution due à un événement de force majeure (maladie ou accident de la formatrice, catastrophe, coupure d'énergie ou de télécommunications, etc.). Une nouvelle date est alors proposée.

Retards & absences. Les horaires fixés doivent être respectés. Toute absence ou retard doit être signalé et justifié ; l'assiduité est attestée par émargement par demi-journée.

Abandon. En cas d'abandon, l'organisme prend contact avec le participant afin d'en comprendre les causes et de proposer, si possible, une solution adaptée. Les sommes dues au titre des prestations déjà réalisées restent exigibles.

Propriété intellectuelle. L'ensemble des supports remis constitue des œuvres protégées. Toute reproduction, diffusion ou réutilisation, totale ou partielle, sans accord écrit de l'organisme est interdite.

Données personnelles (RGPD). Les données collectées servent au suivi de la formation et à l'amélioration de l'offre. Le participant dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression en écrivant à contact@3s-secretariat.fr.

Confidentialité. L'organisme et le participant s'engagent à garder confidentielles les informations échangées avant et pendant la formation.

Réclamations. Toute réclamation peut être adressée par e-mail à contact@3s-secretariat.fr. Une réponse est apportée dans un délai de 48 heures (jours ouvrés).

Litiges. À défaut de résolution amiable, tout litige relève de la compétence du Tribunal de Saint-Étienne. Le présent document est régi par le droit français.

NOUS CONTACTER

Parlons de votre projet

3S Secrétariat & Formation

18 route de Bissieux

42800 Saint-Joseph

06 47 94 73 21

contact@3s-secretariat.fr

3s-secretariat.fr

Catalogue : [Qualiobee](#)



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui et rejoignez une formation pensée pour votre réussite professionnelle.