

AR

AUGUSTIN RUINARD Academie

TP - Assistant Dentaire

Objectifs et Contexte de la Certification

Le métier d'assistant dentaire est réglementé et nécessite le titre professionnel d'Assistant Dentaire, inscrit au Code de la Santé Publique et au RNCP au niveau 4. L'assistant dentaire travaille sous la responsabilité du chirurgien-dentiste, gère l'accueil des patients, assiste le praticien durant les soins, et veille à l'entretien du matériel et des locaux. Il joue également un rôle important dans l'éducation à la santé bucco-dentaire.

Compétences Attestées

- Accueil et Communication :
 - Accueillir les patients et répondre à leurs questions.
 - Conduire des entretiens de recueil de données médico-sociales.
 - Apporter des informations adaptées aux patients sur les soins et le fonctionnement du cabinet.
- Assistance aux Soins :
 - Préparer l'environnement et le matériel nécessaire aux soins.
 - Assister le praticien durant les interventions.
 - Suivre la personne soignée pendant et après le soin.
- Entretien et Gestion de l'Environnement de Soins :
 - Assurer la décontamination, la stérilisation et le rangement des instruments et du matériel.
 - Gérer les stocks de matériel et produits.
 - Respecter les protocoles d'hygiène et de sécurité.
- Gestion Administrative et Suivi des Dossiers Patients :
 - Prendre les rendez-vous et organiser le planning.
 - Créer et mettre à jour les dossiers des patients.
 - Saisir les actes médicaux et préparer les documents administratifs nécessaires.
- Encadrement et Formation :
 - Accueillir et accompagner les assistants dentaires en formation.
 - Participer à l'amélioration des pratiques professionnelles au sein du cabinet.

Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : Accueil et Communication auprès des Personnes dans les Structures de Soins
 - Accueillir, écouter et informer les patients.
 - Conduire des entretiens et observer l'état général des patients.
 - Utiliser les outils de communication de la structure de soins.
- ARA-BC02 : Assistance au Praticien dans la Réalisation des Gestes Avant, Pendant et Après les Soins
 - Préparer l'environnement et les matériaux nécessaires aux soins.
 - Manipuler et présenter les instruments durant les soins.
 - Assister à la réalisation et au suivi des soins.
- ARA-BC03 : Entretien de l'Environnement de Soins, des Matériels et Gestion du Risque Infectieux
 - Assurer la stérilisation et l'entretien des matériels.
 - Gérer les stocks et éliminer les déchets selon les règles en vigueur.
 - Mettre en œuvre les procédures de gestion du risque infectieux.
- ARA-BC04 : Gestion et Suivi du Dossier Patient
 - Prendre les rendez-vous et gérer le planning.
 - Créer et mettre à jour les dossiers administratifs et médicaux.
 - Saisir les actes médicaux et gérer la facturation.
- ARA-BC05 : Accueil et Formation des Nouveaux Arrivants et Amélioration des Pratiques Professionnelles
 - Accueillir et encadrer les assistants en formation.
 - Participer à l'amélioration continue des pratiques du cabinet.

Types d'Emplois Accessibles

- Assistant dentaire
- Assistant dentaire en orthodontie
- Assistant dentaire en implantologie
- Assistant dentaire en parodontologie
- Assistant dentaire en odontologie pédiatrique

Secteurs d'Activité

- Cabinets dentaires individuels ou de groupe
- Centres de soins dentaires
- Structures spécialisées en orthodontie, implantologie, parodontologie, etc.

Première Année

- Enseignements Généraux :
 - Communication Professionnelle : Techniques de communication adaptées au contexte médical.
 - Environnement Juridique et Social : Notions de base en droit de la santé.
 - Informatique et Bureautique : Utilisation des logiciels métiers.
- Enseignements Professionnels :
 - Techniques de Secrétariat Médical : Gestion administrative des dossiers patients.
 - Hygiène et Sécurité : Protocoles d'hygiène et de gestion du risque infectieux.
 - Terminologie Médicale : Connaissance des termes médicaux et dentaires courants.

Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
 - Éthique et Déontologie : Principes d'éthique et de déontologie en milieu médical.
 - Gestion des Relations Interpersonnelles : Techniques de communication avec les patients et l'équipe.
- Enseignements Professionnels :
 - Assistance au Praticien : Techniques d'assistance durant les soins dentaires.
 - Gestion des Stocks et Matériels : Suivi et gestion des stocks de matériel et produits dentaires.
 - Stage en Entreprise : Application pratique des compétences acquises en milieu professionnel.



Rythme de la formation

En Formation Initiale

La formation se déroule sur une durée d'environ 1 200 à 1 400 heures, principalement en cours théoriques et pratiques. Un stage obligatoire de 12 à 16 semaines est inclus.

Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

En Alternance

La formation en alternance comprend environ 1 200 à 1 400 heures de formation, réparties entre le centre de formation et l'entreprise. La répartition des heures se fait généralement comme suit :

- **50%** au sein du centre de formation.
- **50%** en entreprise.

Tarifs de la formation

En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'étudiant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

Coût de la formation en alternance : ____ €/an

En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

Coût de la formation en initiale : ____ €/an

Moyens et Outils pédagogiques

Pour le TP Assistant Dentaire, une gamme variée de moyens et d'outils pédagogiques est mise à disposition pour garantir un apprentissage optimal :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts théoriques.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.

Ces moyens et outils pédagogiques offrent un environnement d'apprentissage complet et stimulant, favorisant le développement des compétences professionnelles et l'insertion rapide des étudiants sur le marché du travail.



augustinruinardacademie.com



+33 (0) 1 60 79 08 37



contact@augustinruinardgroupe.com



64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry

Siret : RCS 949 493 183

TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2

NDA : 11756715375

APE : 8559B