# Assistant | Assistante dentaire

RÉF | 8225

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Au terme de cette formation en alternance dont la majeure partie se déroule en entreprise, vous serez capable de :

- Assurer l'accueil du patient;
- Gérer le dossier médico-administratif du patient;
- Gérer les tâches administratives du cabinet dentaire;
- Gérer le risque infectieux et assurer la maintenance du matériel;
- Assurer l'assistance technique au praticien;
- Communiquer efficacement dans le cadre des relations professionnelles;

### Programme

- **Cours professionnels :**

  Communication et gestion d'équipe ; Accueil des patients et agenda ;Néerlandais professionnel ;Bureautique ; Courrier professionnel ; Dossier médico administratif du patient ; Gestion des stocks ; Assistance administrative à la gestion du cabinet dentaire ; Anatomie, physiologie et pathologies dentaires ; Imagerie, radiologie et radioprotection ; La santé du patient ; Hygiène au cabinet dentaire ; Dentisterie opératoire et matériaux ; Endodontie ; Orthodontie ; Parodontologie ; Pédodontie ou dentisterie pédiatrique ; Prothèse et implantologie ; Chirurgie bucco-dentaire ; Secourisme/premiers soins.

  Pour plus d'informations, visitez le site de l'organisme.

- **Pratique Professionnelle :**

  Vous devrez être occupé dans la profession sous forme soit d'un(e) :

  - **Convention de stage** passée entre le candidat et un patron-formateur avec supervision d'un **délégué à la tutelle**.
  - Contrat de travail
  - Pratique en entreprise (pratique minimum obligatoire

pour les personnes qui sont dans l'impossibilité de répondre à l'une des situations reprises ci-dessus).

Le **délégué à la tutelle** est l'intermédiaire à la conclusion de la convention de stage. Il est chargé de tous les aspects administratifs et veille au bon déroulement de la formation pratique en entreprise. N'hésitez pas à le contacter pour une information ou un conseil.

Cette formule en alternance (cours + pratique professionnelle au quotidien) est rémunérée et aboutit souvent à l'engagement du stagiaire au sein de l'entreprise qui l'a accueilli.

**Certification(s) visée(s)**

Diplôme de coordination et d'encadrement, homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Type de formation**

Alternance PME

## ORGANISATION

**Durée**

1 an

**Horaire**

en journée

**Début**

Septembre

**Coût**

325 € par an - Coût réduit : Gratuit pour chercheur d'emploi bruxellois inoccupé à temps plein (attestation A15 de moins de 2 mois obtenue via votre compte My Actiris) ou personne émargeant au CPAS (attestation de prise en charge par le CPAS) -

## CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis administratifs**

Avoir 18 ans accomplis au 31/12 de l'année d'inscription ou avoir satisfait à l'obligation scolaire à cette date **ET** répondre à l'une des conditions ci-après:

**OU** 4ème année réussie en secondaire général, technique ou artistique;
**OU** CESI;
**OU** 6ème année secondaire professionnelle réussie (soit le

CE6P, soit le CQ6P);
**OU** Certificat d'apprentissage;
**OU** Examen d'admission.

Vous devez également avoir :

Assister à une séance d'information. Pour plus d'informations, visitez le site de l'organisme.

Les ressortissants étrangers hors union européenne doivent satisfaire aux exigences légales de séjour en Belgique.

## Remarques

Il est éventuellement possible de conclure une convention de stage entre le 1er janvier et le 30 avril pour les candidats non inscrits pour l'année académique en cours, mais ayant déjà un patron formateur en vue.
Le but est de permettre aux candidats de démarrer leur formation sans attendre le début de l'année académique suivante.
Pour ce faire, il y a lieu de contacter le délégué à la tutelle qui :
- S'assurera que le candidat est dans les conditions pour suivre la formation choisie
- Fera signer une promesse d'inscription aux cours pour l'année académique suivante.
Les chercheurs d'emploi indemnisés s'informeront préalablement des implications inhérentes à leur statut.

# EN PRATIQUE

## Pour s'informer et postuler

Consultez les modalités d'inscription sur le site de l'organisme. La période d'inscription se situe entre début mai et le 31 octobre.

## Pour s'informer uniquement

Rencontrez un délégué à la tutelle pour toutes questions relatives aux stages (voir les permanences).

**Efp - Sfpme : Chef d'Entreprise**
Rue de Stalle 292b

## Organisme

1180 Uccle
Tél: efp 0800 85 210
http://www.efp-bxl.be



Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation