



by



# CATALOGUE 2026

57

FORMATIONS E-LEARNING & PRESENTIELLES



[contact@pleiadeformation.fr](mailto:contact@pleiadeformation.fr)



+33 6 66 09 82 92



[www.pleiadeformation.fr](http://www.pleiadeformation.fr)



**Qualiopi**  
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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





# SOMMAIRE

## FORMATIONS TRANSVERSALES

### PARCOURS DIRECTEUR

- Parcours Directeur – Complet .....10
- Stratégie et développement LT.....11
- Management des ressources humaines et Gestion des talents.....11
- Leadership personnel et excellence collective.....11
- Gestion comptable et analyse financière.....12
- Analyse financière et gestion budgétaire.....12
- Pilotage de la performance et KPI.....12

### EXPÉRIENCE PATIENT

- Bien accueillir et accompagner son patient tout au long de son parcours..14
- Plan de traitement et adhésion du patient.....14
- Gestion des patients difficiles.....14
- Faire face aux agressivités et incivilités.....15
- Bien communiquer pour prévenir et gérer le conflit.....15

### GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Optimiser la gestion des stocks et des commandes.....17
- Maîtrise des outils métiers.....17
- Tiers Payant et Rejets : sécuriser la facturation et accélérer les encaissements..17
- Bonnes pratiques de la tenue de caisse.....18
- Bien encaisser et relancer efficacement.....18
- Maîtrise des outils bureautiques – Excel.....18
- Maîtrise des outils bureautiques – Word.....19

### CONTRÔLE, LEGAL ET QUALITE

- Maîtriser le contrôle ARS, mise en conformité des centres.....21
- Risques et contentieux en centre de santé.....21



## FORMATIONS TRANSVERSALES (suite)

### MANAGEMENT

- Management d'équipe dans un centre de santé.....23
- Manager ses anciens collègues.....23
- Prévenir et gérer des comportements difficiles.....23
- Le leadership au féminin dans un centre de santé.....24
- Communication, cohésion et performance de l'équipe.....24

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Droit du travail et obligations légales : L'essentiel.....26
- Droit du travail et obligations légales : Approfondissement.....26
- Le recrutement au cabinet dentaire : trouver, recruter et intégrer le meilleur profil.....26
- Comprendre et expliquer un bulletin de salaire.....27
- Santé et Sécurité au travail : Les points-clés.....27
- Santé et Sécurité au travail : Gestion des risques psycho-sociaux.....27
- Organiser et réussir les entretiens annuels et professionnels.....28
- Burn-out : Identifier et prévenir les situations d'épuisement professionnel...28
- Harcèlement : faire face et prévenir les situations de harcèlement.....28
- Egalité hommes-femmes et transparences des salaires .....29
- Agressions sexistes : faire face et prévenir les situations de harcèlement sexuel.....29

### DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Maîtrise du temps et gestion des priorités.....31
- Les 7 habitudes des gens très efficaces.....31
- Gestion du stress - Les bases.....31
- Se réconcilier avec l'orthographe – Niveau 1.....32
- Se réconcilier avec l'orthographe – Niveau 2.....32
- Parcours FLE – Français professionnel : oral, écrit, vocabulaire métier (*Pour salariés allophones*) .....32

# FORMATIONS par METIER

## ASSISTANTE DENTAIRE

- Développez vos compétences en Implantologie .....34
- Développez vos compétences en ODF) .....34
- Sensibilisez vos patients à l'hygiène bucco-dentaire.....34
- Traçabilité en stérilisation dentaire .....35
- Gestion des AES & DASRI .....35

## SECRETAIRE MEDICALE

- Facturation, télétransmission et 100% santé.....37
- Gestion des dossiers patients .....37
- Gestion des devis et prise en charge patient .....37
- Développez vos compétences administratives .....38
- Maîtrisez votre logiciel Tiers-Payant.....38

## CHIRURGIEN-DENTISTE

- Le codage des actes CCAM .....40
- Détection de plan de traitement et analyse en Implantologie .....40
- Gestion de la fracture instrumentale en Endodontie .....40
- Bases fondamentales en Parodontologie .....41
- Réussir son installation en libéral.....41

## FORMATION OBLIGATOIRE

- AFGSU - 2 jours (14h).....43
- AFGSU 2 - 3 jours (21h).....43
- AFGSU 2 Recyclage - 1 jour (7h).....43



Nos formations sont éligibles à une prise en charge OPCO EP. Le niveau de prise en charge (jusqu'à 100%) dépend des critères applicables et de la validation de l'OPCO. Certaines formations spécifiques peuvent entraîner un reste à charge : dans ce cas , le tarif et les conditions sont indiqués sur la fiche formation.

Nous vous accompagnons dans toutes les démarches administratives liées à l'OPCO EP





# Modalités et calendrier des formations

## 1- INFORMATIONS GENERALES

Pour toute inscription, merci de contacter Pléiade Formation par e-mail à [contact@pleiadeformation.fr](mailto:contact@pleiadeformation.fr) ou par téléphone au 06 60 98 26 62.

Notre équipe vous accompagne dans l'ensemble de vos démarches administratives, notamment celles en lien avec votre OPCO.

L'ensemble des formations du catalogue 2026 est proposé en format présentiel. Le lieu exact de la formation sera communiqué aux participants 15 jours avant la session.

**Prérequis** : Exercer au sein d'un cabinet dentaire ou d'un centre dentaire

**Accessibilité handicap** : Pléiade Formation étudie les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'accès à ses formations. Nous invitons les Participants concernés à nous contacter avant toute inscription.

**Attestation** : une attestation de fin de formation est remise à chaque participant à l'issue de la session.



## 2- TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS

Catégorie	#	Intitulé de la formation	Durée	Tarif/salarié HT	Date
Parcours Directeur	PDC.1	Parcours Directeur-Complet	5 jours	- €	18/05-08/06-22/06-06/07-14/09
Parcours Directeur	PDC.2	Stratégie et développement LT	1 jour	- €	09/04-10/09
Parcours Directeur	PDC.3	Management des ressources humaines et Gestion des talents	1 jour	- €	21/05/2026
Parcours Directeur	PDC.4	Leadership personnel et excellence collective	1 jour	- €	26/06/2026
Parcours Directeur	PDC.5	Gestion comptable et analyse financière	1 jour	- €	06/07-10/12
Parcours Directeur	PDC.6	Analyse financière et gestion budgétaire	1 jour	- €	16/11/2026
Parcours Directeur	PDC.7	Pilotage de la performance et KPI	1 jour	- €	07/09/2026
Expérience patient	EPA.1	Bien accueillir et accompagner son patient tout au long de son parcours	1 jour	- €	18/09/2026
Expérience patient	EPA.2	Plan de traitement et adhésion du patient	1 jour	- €	04/06-12/10
Expérience patient	EPA.3	Gestion des patients difficiles	1 jour	- €	28/09/2026
Expérience patient	EPA.4	Faire face aux agressivités et incivilités	1 jour	- €	07/12/2026
Expérience patient	EPA.5	Bien communiquer pour prévenir et gérer le conflit	1 jour	- €	06/07-00/01
Gestion ADM & Financière	GAF.1	Optimiser la gestion des stocks et des commandes	1 jour	- €	01/06-05/11
Gestion ADM & Financière	GAF.2	Maîtrise des outils métiers	1 jour	- €	Nous contacter
Gestion ADM & Financière	GAF.3	Tiers Payant et Rejets : sécuriser la facturation et accélérer les encaissements	1 jour	- €	21/05-12/10
Gestion ADM & Financière	GAF.4	Bonnes pratiques de la tenue de caisse	1 jour	- €	Nous contacter
Gestion ADM & Financière	GAF.5	Bien encaisser et relancer efficacement	1 jour	- €	15/06-06/10
Gestion ADM & Financière	GAF.6	Maîtrise des outils bureautiques - Excel	1 jour	- €	25/06
Gestion ADM & Financière	GAF.7	Maîtrise des outils bureautiques - Word	1 jour	- €	1/10
Contrôle, légal & qualité	CLQ.1	Maîtriser le contrôle ARS, mise en conformité des centres	1 jour	- €	14/05-09/12
Contrôle, légal & qualité	CLQ.2	Risques et contentieux en centre de santé	1 jour	- €	17/12
Management	MAN.1	Management d'équipe dans un centre de santé	1 jour	- €	25/06-16/11
Management	MAN.2	Manager ses anciens collègues	1 jour	- €	9/07



## 2- TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS

Catégorie	#	Intitulé de la formation	Durée	Tarif/salarié HT	Date
Management	MAN.3	Prévenir et gérer des comportements difficiles	1 jour	€ -	02/07-03/12
Management	MAN.4	Le leadership au féminin dans un centre de santé	1 jour	€ -	2/07
Management	MAN.5	Communication, cohésion et performance de l'équipe	1 jour	€ -	18/05
Gestion des RH	GRH.1	Droit du travail et obligations légales : L'essentiel	1 jour	€ -	18/05
Gestion des RH	GRH.2	Droit du travail et obligations légales : Approfondissement	1 jour	€ -	18/09
Gestion des RH	GRH.3	Le recrutement au cabinet dentaire : trouver, recruter et intégrer le meilleur profil	1 jour	€ -	22/06
Gestion des RH	GRH.4	Comprendre et expliquer un bulletin de salaire	1 jour	€ -	30/11
Gestion des RH	GRH.5	Santé et Sécurité au travail : Les points-clés	1 jour	€ -	16/07
Gestion des RH	GRH.6	Santé et Sécurité au travail : Gestion des risques psycho-sociaux	1 jour	€ -	30/11
Gestion des RH	GRH.7	Organiser et réussir les entretiens annuels et professionnels	1 jour	€ -	18/05
Gestion des RH	GRH.8	Burn-out : Identifier et prévenir les situations d'épuisement professionnel	1 jour	€ -	20/04-08/10
Gestion des RH	GRH.9	Egalité hommes-femmes et transparences des salaires	1 jour	€ -	19/11
Gestion des RH	GRH.10	Agressions sexistes : faire face et prévenir les situations de harcèlement sexuel	1 jour	€ -	15/10
Développement personnel	DPE.1	Maîtrise du temps et gestion des priorités	1 jour	€ -	16/04
Développement personnel	DPE.2	Les 7 habitudes des gens très efficaces	1 jour	€ -	13/07
Développement personnel	DPE.3	Gestion du stress - Les bases	1 jour	€ -	13/05-17/09
Développement personnel	DPE.4	Se réconcilier avec l'orthographe – Niveau 1	1 jour	€ -	29/06
Développement personnel	DPE.5	Se réconcilier avec l'orthographe – Niveau 2	1 jour	€ -	30/06
Développement personnel	DPE.6	Parcours FLE – Français professionnel (Pour salariés allophones)	30 à 50H	max 3000€	Nous contacter



## 2- TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS

Catégorie	#	Intitulé de la formation	Durée	Tarif/salarié HT	Date 1
Assistante dentaire	ADE.1	Développez vos compétences en Implantologie	1 jour	-	28/05-03/12
Assistante dentaire	ADE.2	Développez vos compétences en ODF	1 jour	-	7/09
Assistante dentaire	ADE.3	Sensibilisez vos patients à l'hygiène bucco-dentaire	1 jour	-	13/07
Assistante dentaire	ADE.4	Traçabilité en stérilisation dentaire	1 jour	-	28/09
Assistante dentaire	ADE.5	Gestion des AES & DASRI	1 jour	-	9/07
Assistante dentaire	ADE.5	Gestion des AES & DASRI	1 jour	-	9/07
Secrétaire médicale	SME.1	Facturation, télétransmission et 100% santé	1 jour	-	9/07
Secrétaire médicale	SME.2	Gestion des dossiers patients	1 jour	-	19/11
Secrétaire médicale	SME.3	Gestion des devis et prise en charge patient	1 jour	-	30/06
Secrétaire médicale	SME.4	Développez vos compétences administratives	1 jour	-	19/11
Secrétaire médicale	SME.5	Maitrisez votre logiciel Tiers-Payant	1 jour	-	Nous contacter
Chirurgien-dentiste	CDE.1	Le codage des actes CCAM	1 jour	€	21/05-28/09
Chirurgien-dentiste	CDE.2	Détection de plan de traitement et analyse en Implantologie	1 jour	-	28/05-15/10
Chirurgien-dentiste	CDE.3	Gestion de la fracture instrumentale en Endodontie	1 jour	-	14/09
Chirurgien-dentiste	CDE.4	Bases fondamentales en Parodontologie	1 jour	-	10/12
Chirurgien-dentiste	CDE.5	Réussir son installation en libéral	1 jour	-	17/09
Formation obligatoire	FOB.1	AFGSU 1 - 2 jours	2 jours	A partir de 280€ TTC	Nous contacter
Formation obligatoire	FOB.2	AFGSU 2 - 3 jours	3 jours	A partir de 450€ TTC	Nous contacter
Formation obligatoire	FOB.3	AFGSU 2 Recyclage - 1 jour	1 jour	A partir de 190€ TTC	Nous contacter



## FORMATIONS TRANSVERSALES

Ces formations s'adressent à toutes les fonctions qui opèrent au sein du centre de santé qu'elles soient médicales ou administratives.

### PARCOURS DIRECTEUR

## Parcours Directeurs – Complet



### Objectifs pédagogiques

- ✓ Maîtriser le cadre administratif, juridique et réglementaire applicable au pilotage d'un centre.
- ✓ Piloter la performance économique du centre à partir d'un budget, d'indicateurs financiers et d'actions correctives.
- ✓ Manager et structurer les ressources humaines : organisation, communication, leadership, recrutement et fidélisation.
- ✓ Définir et déployer une stratégie de développement adaptée au positionnement et au potentiel du centre.
- ✓ Mettre en œuvre une démarche qualité fondée sur l'amélioration continue des pratiques et des processus.
- ✓ Prévenir et gérer les risques opérationnels afin de sécuriser l'activité, les équipes et les patients.
- ✓ Optimiser le parcours et l'expérience patient pour renforcer la satisfaction, la fidélisation et la performance globale du centre.

### En synthèse

En 5 jours, ce parcours professionnalise les managers pour en faire des directeurs de centre complets, capables de piloter la performance et la conformité de leur structure,

L'objectif est double : fiabiliser l'exploitation des centres (budget, RH, réglementation, qualité, tiers payant) et préparer la relève managériale grâce à un vivier de futurs directeurs opérationnels

### Intervenants

Des experts internes et externes apportent une vision 360° : finance, conformité, qualité, juridique et retour d'expérience terrain.

**Durée** : 35 h (5 journées de 7H)

**Dates** : 18/05, 08/06, 22/06, 06/07, 14/09

**Inscription au parcours = engagement de présence  
sur les 5 dates**



## Stratégie et Développement dans un centre de santé



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
09/04/2026  
10/09/2026

- Établir un diagnostic stratégique fondé sur des données de l'environnement interne et externe du centre de santé (SWOT & PESTEL)
- Comprendre les principes clés de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une stratégie de développement
- Définir une vision claire et des objectifs stratégiques SMART
- Identifier les axes de développement pertinents et les leviers de performance (recrutement, offre de soins, partenariats, patientèle, etc...)
- Construire un plan d'action opérationnel et les indicateurs de suivi associés

## Management des RH et gestion des talents



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
21/05/2026

- Comprendre le rôle clé du manager en matière de ressources humaines dans un centre de santé
- Mettre en place une organisation du travail optimale et adaptée aux contraintes spécifiques d'un centre de santé
- Attirer, recruter et intégrer efficacement assistants dentaires, dentistes, coordinateurs, ...
- Fixer des objectifs et donner du feedback efficace
- Identifier, évaluer et développer les talents de l'équipe

## Leadership personnel et excellence collective



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
26/06/2026

- Développer la conscience de soi et son style de leadership
- Développer son intelligence émotionnelle et sa capacité à gérer stress et émotions dans des situations complexes
- Installer des pratiques managériales favorisant la confiance, la coopération et la performance collective
- Fédérer les équipes autour d'une vision et d'objectifs communs, et clarifier les rôles et missions pour l'excellence opérationnelle et la qualité des soins
- Utiliser des outils de feedback constructif et de résolution de conflits pour maintenir une dynamique de groupe positive et performante

## Gestion comptable et analyse financière



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
06/07 &  
10/12/2026

- Comprendre les principes comptables fondamentaux appliqués aux centres de santé
- Lire et comprendre les documents comptables clés (bilan, compte de résultat, tableau de trésorerie, annexes)
- Identifier et comprendre les principaux postes de charges et de produits d'un centre de santé
- Réaliser une analyse financière de base : structure financière, rentabilité, trésorerie
- Dialoguer avec pertinence avec la direction, le service comptable, le cabinet d'expertise comptable ou les services fiscaux...

## Analyse financière et Gestion budgétaire



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
16/11/2026

- Comprendre et interpréter les états financiers d'un centre de santé
- Analyser la rentabilité et l'équilibre économique d'un centre de santé/d'un service : marges, seuil de rentabilité, coûts par activité
- Construire un budget prévisionnel adapté à l'activité du centre (médical, paramédical, administratif)
- Suivre l'exécution budgétaire : analyser les écarts, identifier les leviers d'action

## Pilotage de la performance et KPI



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
07/09/2026

- Comprendre et structurer le pilotage de la performance
- Construire et utiliser des KPI pertinents
- Analyser les données et prendre des décisions : Interpréter les indicateurs pour identifier les écarts, causes racines et leviers d'amélioration. Mettre en place des plans d'action (PDCA, 5 pourquoi, DMAIC)
- Engager les équipes dans une culture de la performance : Communiquer les indicateurs et les résultats de manière constructive. Utiliser les KPI comme outil de management et non de contrôle.



## FORMATIONS TRANSVERSALES

Ces formations s'adressent à toutes les fonctions qui opèrent au sein du centre de santé qu'elles soient médicales ou administratives.

### EXPERIENCE PATIENT


**L'expérience patient** est devenue  
**un levier majeur de qualité, de fidélisation  
et de performance durable.**

De l'accueil au suivi du plan de traitement,  
chaque interaction influence **la confiance,**  
**l'adhésion thérapeutique et la perception globale des soins.**

Former les équipes à une communication claire, à l'accompagnement des patients hésitants et à la gestion des situations difficiles (agressivité, incivilités) permet de **sécuriser le parcours Patient** et **d'améliorer le climat de travail.**

## Bien accueillir et accompagner son patient tout au long de son parcours

### Objectifs pédagogiques

Paris le   
18/09/2026

- Maîtriser les fondamentaux d'un accueil de qualité
- Structurer un parcours patient fluide et rassurant
- Améliorer la communication et l'écoute active
- Gérer les situations délicates avec professionnalisme
- Renforcer l'accompagnement administratif et l'orientation patient
- Harmoniser les pratiques de l'équipe autour d'un standard d'accueil
- Développer la fidélisation et l'adhésion au suivi

## Plan de traitement, devis et adhésion du patient


### Objectifs pédagogiques

Paris   
04/06/2026  
12/10/2026

- Cartographier le parcours patient
- Structurer un entretien d'accueil et d'anamnèse orienté patient\*
- Intégrer le « projet de vie » du patient
- Présenter un plan de traitement de façon claire et compréhensible (séquençage, alternatives, bénéfices/risques, durée, étapes, rôle du patient)
- Améliorer la pédagogie et la compréhension grâce à des outils concrets
- Renforcer l'adhésion au plan de traitement en travaillant la confiance, la valeur perçue, la gestion des objections et l'engagement à la prochaine étape
- Adopter une communication adaptée aux profils patients

## Gestion des patients difficiles

### Objectifs pédagogiques

Paris le   
28/09/2026

- Identifier les mécanismes de l'agressivité et les profils de patients "difficiles"
- Comprendre les causes émotionnelles, psychologiques et contextuelles des comportements difficiles
- Repérer et désamorcer les facteurs déclencheurs de tension et de conflit au centre
- Utiliser des techniques de communication adaptées : écoute active, reformulation, communication non violente, système ESRD pour gérer la colère (Écoute, Sentiments, Raisons, Demande)
- Préserver son propre équilibre émotionnel face au stress

## Faire face aux agressivités et incivilités

Paris le  
07/12/2026

### Objectifs pédagogiques

- Identifier les différentes formes d'incivilités et d'agressivité (verbale, passive, active, ...)
- Comprendre les mécanismes qui mènent à l'escalade (frustration, stress, contexte médical, enjeux financiers, douleur, ...)
- Analyser leurs propres réactions et déclencheurs émotionnels pour mieux se protéger et rester professionnels
- Utiliser des techniques de communication verbale et non verbale pour apaiser les tensions (posture, ton, vocabulaire, reformulation, empathie)
- Mettre en place des pratiques de prévention au sein du centre

## Bien communiquer pour prévenir et gérer le conflit

Paris le  
06/07/2026

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes du conflit
- Identifier les signaux précoces et principales sources de tensions et conflits
- Maintenir un climat d'accueil serein, propice à la qualité des soins et à la performance collective
- Utiliser des outils de communication (écoute active, reformulation, assertivité, DESC, feedback) pour prévenir les malentendus.





## FORMATIONS TRANSVERSALES

Ces formations s'adressent à toutes les fonctions qui opèrent au sein du centre de santé qu'elles soient médicales ou administratives.

### GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

## Optimiser la gestion des stocks et des commandes



### Objectifs pédagogiques

Paris  
01/06/2026  
05/11/2026

- Structurer une gestion de stock simple et fiable (entrées / sorties / traçabilité)
- Mettre en place une organisation de stock efficace (rangement, codification, responsabilités)
- Réaliser un inventaire fiable et réduire durablement les écarts
- Définir les bons indicateurs (rotation, couverture, ruptures, surstock) et les piloter
- Optimiser les réapprovisionnements (point de commande, stock de sécurité)
- Réduire les coûts et libérer de la trésorerie (moins d'immobilisation, moins d'achats urgents, moins de pertes)

## Maîtrise des outils métiers (Desmos, Veasy, Logos)



### Objectifs pédagogiques

Nous contacter

- Savoir paramétrer le logiciel métier selon l'organisation du cabinet/centre
- Prendre en main l'interface et les fonctionnalités clés pour être autonome au quotidien
- Créer et gérer les devis de façon conforme et efficace
- La facturation sur le logiciel

## Tiers-payant et Rejets Sécuriser la facturation et accélérer les encaissements



### Objectifs pédagogiques

Paris le 21/05 &  
12/10/2026  
Bordeaux le 08/10/2026

- Comprendre le fonctionnement du Tiers payant en cabinet dentaire
- Maîtriser les règles de facturation en tiers payant et choisir le bon contexte de facturation selon la situation clinique et administrative
- Réaliser une télétransmission fiable et sécuriser le dossier patient pour limiter les erreurs et retard de paiement
- Gérer les paniers de soins et les demandes de prise en charge
- Identifier, analyser et traiter les rejets (AMO/AMC) & les Indus
- Mettre en place une organisation et des outils de pilotage pour gérer efficacement le TP et les rejets au quotidien, « approche gestionnaire TP »

## Bonnes pratiques de la tenue de caisse (Desmos & Veasy)

### Objectifs pédagogiques

Date  
intra-groupe  
à définir

- Sécuriser les encaissements et la traçabilité
- Maîtriser tous les moyens de paiements et leurs règles
- Mettre en place un processus de clôture de caisse fiable (quotidien, hebdo, mensuel) : réaliser une clôture quotidienne sans écart/ Produire et classer les pièces
- Savoir gérer les paiements différés et fractionnés sans risque (Créer un échéancier et suivre les échéances , comment tracer
- Réaliser le rapprochement caisse-banque-logiciel (Faire le rapprochement des encaissements CB, remises chèques, espèces, virements/ Savoir identifier les causes classiques d'écarts , double saisis, mauvais mode de paiement, remise oubliée etc

## Bien encaisser et relancer efficacement

### Objectifs pédagogiques

Paris le  
15/06/2026  
08/10/2026

- Comprendre le cadre, les flux, les enjeux financiers et relationnels de l'encaissement
- Présenter les devis, reste à charge et modalités de paiement clairement avec assurance et diplomatie
- Utiliser les bons outils d'encaissement (TPE, chèques, paiements échelonnés...) et de suivi
- Mettre en place un processus de relance structuré sans briser la relation patient
- Mettre en place et suivre les indicateurs de suivi (tableaux de bord)

## Maîtrise des outils bureautiques - Excel

### Objectifs pédagogiques

Paris le  
25/06/2026

- Maîtriser les fonctions basiques de Excel
- Maîtriser les fonctions logiques et de recherche
- Nettoyer et préparer des bases de données pour l'analyse
- Synthétiser des milliers de lignes via les Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)
- Créer des tableaux de bord visuels et interactifs.
- Gagner du temps grâce aux outils d'automatisation et de mise en forme avancée



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
01/10/2026



- Mettre en forme des documents structurés (titres, listes, tableaux, en-têtes/pieds de page)
- Utiliser et personnaliser les styles pour uniformiser la présentation
- Générer un sommaire automatique et gérer la numérotation des titres
- Insérer et mettre en forme des images, tableaux, objets et légendes
- Utiliser les fonctions de correction, révision et comparaison de documents
- Créer et exploiter des modèles de documents (modèles de rapports, lettres types)
- Gérer la mise en page avancée (sections, colonnes, sauts de page/section)





## FORMATIONS TRANSVERSALES

Ces formations s'adressent à toutes les fonctions qui opèrent au sein du centre de santé qu'elles soient médicales ou administratives.

### CONTRÔLE, LEGAL ET QUALITE

Les centres de santé évoluent dans un **cadre réglementaire exigeant**, où la conformité et la qualité des pratiques sont essentielles pour sécuriser l'activité.

Ces formations permettent d'anticiper le **contrôle ARS**, d'assurer la **mise en conformité du centre** et de prévenir **les risques juridiques et contentieux**.

Un accompagnement indispensable pour **piloter son centre avec rigueur, sérénité et professionnalisme**.

## Maîtriser le contrôle ARS / Mise en conformité des centres



### Objectifs pédagogiques

Paris le 14/05 et le  
09/12/2026  
Bordeaux le 09/09/2026

- Comprendre le cadre réglementaire ARS applicable aux centres (obligations, textes de référence, responsabilité du gestionnaire) et les risques en cas de non-conformité
- Savoir se préparer à un contrôle ARS : organiser les preuves, structurer les dossiers, tracer les actions, sécuriser les pratiques et les documents clés
- Maîtriser le déroulé d'un contrôle : posture et communication, réponses aux demandes, gestion des écarts, rédaction/lecture des constats, échange avec l'inspection
- Réaliser un diagnostic de conformité du centre (Audit interne)
- Mettre en place un plan de mise en conformité durable : procédure, formation des équipes, suivi des indicateurs ...)

## Risques et contentieux en centre de santé



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
17/12/2026

- Identifier les principales zones de risque (juridiques, cliniques, administratifs, déontologiques)
- Comprendre les mécanismes du contentieux (civil, pénal, ordinal, administratif) impliquant praticiens et gestionnaires
- Mettre en place une organisation et des procédures internes pour prévenir les litiges (traçabilité, consentement, information patient, gestion des dossiers, protocoles qualité)
- Prévenir et gérer les situations conflictuelles avec les patients, de la réclamation à la procédure contentieuse
- Mettre en place des outils de traçabilité et de gestion des risques au quotidien





## FORMATIONS TRANSVERSALES

Ces formations s'adressent à toutes les fonctions qui opèrent au sein du centre de santé qu'elles soient médicales ou administratives.

### MANAGEMENT

Un bon management des équipes dans un centre de santé est **un facteur essentiel** qui conditionne à la fois la qualité de vie au travail des équipes et la qualité de prise en charge des patients.

Ces formations permettent de **développer une posture managériale claire et efficace**, de communiquer, de renforcer la cohésion d'équipe et de gérer avec justesse les situations humaines parfois complexes.

Un management adapté et structuré favorise un fonctionnement **plus serein, plus performant et durable du centre**.

## Management d'équipe dans un centre de santé



### Objectifs pédagogiques

Paris le 25/06 &  
16/11/2026

- Identifier les spécificités du management dans un centre (enjeux, contraintes, rôles)
- Clarifier les rôles, missions et responsabilités au sein de l'équipe
- Identifier leur style de management et ses impacts sur la motivation et la performance
- Adapter leur style de management aux profils et aux situations (communication, motivation, recadrage, reconnaissance)
- Piloter la performance humaine : Apprendre à motiver les collaborateurs et à gérer les résistances au changement

## Réussir sa promotion : Manager ses anciens collègues



### Objectifs pédagogiques

Paris le   
09/07/2026

- Identifier les enjeux spécifiques liés au passage du statut de collègue à celui de manager (changements de rôle, attentes, risques, opportunités).
- Légitimer sa nouvelle posture auprès de l'équipe sans rigidité ni autoritarisme
- Clarifier les nouvelles règles du jeu et gérer les résistances éventuelles
- Gérer les performances et les comportements des anciens collègues (feedback, recadrage, accompagnement, reconnaissance)
- Déployer des outils concrets de management (rituels de management, réunions d'équipe, entretiens, délégation, gestion des conflits) pour renforcer cohésion et coopération.

## Prévenir et gérer des comportements difficiles



### Objectifs pédagogiques

Paris le 02/07 &  
03/12/2026

- Identifier les mécanismes de l'agressivité et les profils de patients "difficiles"
- Comprendre les causes émotionnelles, psychologiques et contextuelles des comportements difficiles
- Repérer et désamorcer les facteurs déclencheurs de tension et de conflit au centre
- Utiliser des techniques de communication adaptées : écoute active, reformulation, communication non violente, système ESRD pour gérer la colère (Écoute, Sentiments, Raisons, Demande)
- Préserver son propre équilibre émotionnel face au stress

## Le leadership au féminin dans un centre de santé


### Objectifs pédagogiques

Paris le   
02/07/2026

- Identifier et assumer son style de leadership en dépassant les stéréotypes de genre
- Identifier ses forces et ses freins en tant que femmes leaders dans un centre de santé
- Affirmer sa posture managériale en conciliant autorité, légitimité et empathie auprès des équipes et des patients
- Développer son assertivité et sa communication d'influence
- Concilier performance opérationnelle et équilibre de vie

## Communication, cohésion et performance collective

### Objectifs pédagogiques

Paris le   
18/05/2026

- Renforcer la communication opérationnelle au quotidien : Mettre en place des pratiques simples et reproductibles
- Développer la cohésion et un cadre de travail commun
- Prévenir et gérer les tensions/conflits de manière constructive : Savoir repérer les signaux faibles, désamorcer les incompréhensions, conduire les échanges difficiles (recadrage, feedback) et transformer les désaccords en solutions.
- Améliorer la performance collective et la qualité du service patient





## FORMATIONS TRANSVERSALES

Ces formations s'adressent à toutes les fonctions qui opèrent au sein du centre de santé qu'elles soient médicales ou administratives.

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des Ressources humaines est un pilier stratégique dans les centres de santé, car elle permet de **sécuriser les pratiques, de structurer les équipes et de prévenir les risques psychosociaux.**

Ces formations apportent des **repères concrets** sur le droit du travail, le recrutement, la gestion des contrats, la paie, ou encore les entretiens professionnels.

Une approche essentielle pour **manager avec justesse, garantir un cadre de travail conforme et favoriser un climat serein et durable.**

## Droit du travail et obligations légales – L'essentiel



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
18/05/2026

- Identifier le cadre juridique applicable aux centres dentaires
- Identifier les principales obligations légales de l'employeur
- Sécuriser la rédaction des contrats de travail en respectant les spécificités de la Convention Collective Nationale (CCN)
- Maîtriser la gestion du temps de travail et des congés pour optimiser le planning du cabinet
- Identifier les risques juridiques liés à la gestion quotidienne

## Droit du travail et obligations légales – Approfondissement



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
18/09/2026

- Maîtriser le cadre juridique du droit du travail applicable aux centres de santé
- Garantir la conformité face aux obligations d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.
- Sécuriser les étapes clés de la relation de travail et de la vie du contrat
- Exercer son pouvoir disciplinaire tout en respectant les procédures
- Identifier et prévenir les risques sociaux et contentieux spécifiques aux centres de santé
- Instaurer un dialogue social sain et respecter les instances de représentation

## Recruter : Identifier, recruter et intégrer le meilleur profil



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
22/06/2026

- Définir le besoin et le profil cible (analyser le poste, mission, compétences, soft skills, contraintes)
- Sélectionner efficacement de façon équitable : mettre en place un tri structuré (préqualification téléphonique, scoring CV, vérification des prérequis)
- Conduire un entretien de recrutement structuré et prédictif : utiliser une trame d'entretien, des questions comportementales/situationnelles, des mises en situation
- Construire une intégration (onboarding) qui sécurise la prise de poste (Elaborer un plan d'intégration sur 30/60/90 jours)

## Recrutement et non discrimination à l'embauche (Formation Obligatoire)



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
18/05/2026

- Identifier le cadre légal et réglementaire relatif à la non-discrimination à l'embauche
- Rédiger des supports de recrutement non discriminants
- Conduire des entretiens conformes aux principes d'égalité de traitement
- Détecter les biais conscients et inconscients dans les process et décisions de recrutement
- Mettre en place des pratiques et outils durables dans le centre dentaire

## Comprendre et expliquer un bulletin de salaire



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
30/11/2026

- Identifier et comprendre la structure d'une fiche de paie
- Identifier et comprendre l'ensemble des rubriques d'une fiche de paie
- Interpréter les cotisations et charges sociales
- Maîtriser les spécificités du calcul de la rémunération dentaire
- Repérer les erreurs fréquentes et sécuriser la paie
- Adopter une posture managériale rassurante et pédagogique lors des entretiens autour de la paie

## Organiser et réussir les entretiens annuels et professionnels



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
18/05/2026

- Comprendre et distinguer les enjeux et le cadre réglementaire des entretiens annuels et professionnels.
- Conduire un entretien constructif, favorisant motivation, engagement et performance
- Évaluer objectivement les compétences, les performances et les besoins de développement
- Fixer des objectifs motivants et réalistes, adaptés à la réalité du centre de santé
- Gérer les situations difficiles et sécuriser la suite de l'entretien

## Santé et sécurité au travail : Les points-clés



### Objectifs pédagogiques

Paris le 16/07/2026

- Identifier les obligations légales en santé et sécurité au travail
- Repérer et analyser les principaux risques professionnels d'un centre et leurs conséquences
- Construire ou actualiser une démarche de prévention structurée
- Mettre en œuvre des mesures concrètes de prévention et de protection adaptées aux situations de soins et aux postes
- Savoir réagir en cas d'accident et analyser les causes

## Santé et sécurité au travail : Gestion des risques psycho-sociaux



### Objectifs pédagogiques

Paris le 30/11/2026

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux (RPS) spécifiques au centre de santé
- Comprendre le cadre légal et les obligations de l'employeur et des managers en matière de santé et sécurité au travail, incluant l'évaluation et la prévention des RPS.
- Repérer précocement les signaux d'alerte individuels et collectifs (
- Agir en prévention primaire, secondaire et tertiaire des RPS
- Adapter leurs pratiques managériales et professionnelles pour préserver la santé mentale au travail

## Burn-out : Identifier et prévenir les situations d'épuisement professionnel



### Objectifs pédagogiques

Paris le 20/04 & le 08/10/2026

- Comprendre les mécanismes du burn-out et ses spécificités dans le centre de santé
- Repérer les signaux d'alerte précoces de l'épuisement professionnel
- Analyser les facteurs de risques spécifiques à l'activité du centre
- Maîtriser des outils de régulation émotionnelle et de communication
- Construire un plan d'actions concret de prévention pour son centre

## Harcèlement : Faire face et prévenir les situations de harcèlement



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
22/06/2026



- Identifier clairement les situations de harcèlement (moral, sexuel) et de discrimination
- Comprendre le cadre légal applicable et les obligations de prévention
- Détecter les signaux faibles et situations à risque au sein des équipes
- Réagir efficacement face à un signalement (procédure d'enquête et obligations légales).
- Gérer les conséquences émotionnelles et organisationnelles suite à une situation de harcèlement

## Egalité hommes-femmes et transparences des salaires



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
19/11/2026



- Comprendre le cadre réglementaire et les obligations employeur : identifier les obligations clés, les risques et les responsabilités
- Détecter et prévenir les discriminations et biais
- Diagnostiquer les écarts de rémunération et de parcours
- Mettre en place une politique de rémunération plus transparente et équitable
- Définir un plan d'action et un suivi opérationnel

## Agressions sexistes : faire face et prévenir les situations de harcèlement



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
15/10/2026



- Identifier les comportements sexistes, agissements et situations de harcèlement sexuels.
- Comprendre le cadre légal et réglementaire en vigueur
- Repérer les signaux faibles et les situations à risque par une posture professionnelle adaptée et des actions collectives concrètes
- Réagir de manière appropriée face à une situation vécue ou signalée
- Instaurer une culture de "tolérance zéro" et sensibiliser l'ensemble du personnel soignant et administratif.



## FORMATIONS TRANSVERSALES

Ces formations s'adressent à toutes les fonctions qui opèrent au sein du centre de santé qu'elles soient médicales ou administratives.

### DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Le développement personnel est un atout précieux dans les centres de santé, où les professionnels doivent **concilier efficience, exigences du quotidien et équilibre personnel**.

Ces formations aident à mieux gérer son temps, ses priorités et son stress, tout en renforçant des compétences-clés **comme l'organisation, l'efficacité personnelle et la qualité de la communication écrite**.

En développant ces fondamentaux, chacun gagne en **confiance, en sérénité et en performance** dans sa pratique professionnelle.

## Maîtrise du temps et gestion des priorités



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
16/04/2026

- Analyser sa relation au temps et son organisation actuelle
- Identifier les « voleurs de temps » au centre et hiérarchiser efficacement ses priorités
- Utiliser des outils concrets de gestion du temps adaptés à un centre de santé
- Mettre en place des routines, outils et règles de fonctionnement pour limiter les interruptions, les retards et le stress au sein de l'équipe
- Construire un plan d'action personnalisé, réaliste et applicable immédiatement dans leur pratique ou leur rôle managérial

## Les 7 habitudes des gens très efficaces



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
13/07/2026

1. Soyez proactif ...
2. Commencez avec une fin en tête ...
3. Donnez la priorité aux choses importantes ...
4. Pensez gagnant-gagnant ...
5. Cherchez d'abord à comprendre, puis à être compris ...
6. « Synergisez » ...
7. Aiguisez la scie.

## Gestion du stress – Les bases



### Objectifs pédagogiques

Paris le 13/05  
& le 17/09/2026

- Définir le stress, ses mécanismes et ses impacts sur la santé et la qualité de soin
- Identifier ses propres signaux d'alerte, stressseurs et réactions typiques
- Différencier stress utile et stress nuisible dans le contexte d'un centre de santé
- Utiliser au moins 3 techniques simples de régulation du stress
- Adapter certaines pratiques organisationnelles et managériales de base pour limiter le stress collectif
- Élaborer un mini plan d'action personnel et d'équipe pour la gestion du stress

## Se réconcilier avec l'orthographe – Niveau 1



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
29/06/2026

- Identifier et corriger ses principales erreurs
- Maîtriser les règles clés de l'orthographe grammaticale
- Sécuriser les conjugaisons fréquentes à l'écrit dans les écrits professionnels
- Distinguer et utiliser correctement les homophones et mots professionnels
- Savoir relire, corriger et améliorer un écrit professionnel
- Adapter son niveau de langue à la situation et à son interlocuteur (patient, confrère, hiérarchie)

## Se réconcilier avec l'orthographe – Niveau 2



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
30/06/2026

- Maîtriser les règles orthographiques et grammaticales complexes, sources d'erreurs
- Sécuriser les écrits cliniques et administratifs en éliminant les fautes
- Enrichir le lexique professionnel pour gagner en précision et en diplomatie
- Uniformiser et professionnaliser les écrits du centre dentaire
- Utiliser des outils et ressources dans une démarche d'entraînement continu

## FLE (Français Langue Etrangère)- Français professionnel en centre de santé



### Objectifs pédagogiques

Nous contacter

- Renforcer la communication orale professionnelle
- Maîtriser le français de l'accueil et du parcours patient
- Développer le vocabulaire et les expressions
- Améliorer la compréhension (écoute + lecture) des informations essentielles
- Sécuriser les écrits professionnels
- Gagner en aisance
- Travailler la posture relationnelle et l'interculturalité
- Être autonome dans les échanges au quotidien

Durée 30H

Collaborateurs  
allophones  
entrant dans le  
cadre d'un  
parcours FLE



## FORMATIONS PAR METIER

Ces formations s'adressent à toutes les fonctions qui opèrent au sein du centre de santé qu'elles soient médicales ou administratives.

**ASSISTANT(E)-DENTAIRE**

## Développer ses compétences en Implantologie



### Objectifs pédagogiques

Paris le 28/05  
& le 03/12/2026

- Acquérir les fondamentaux de l'implantologie et du déroulé de prise en charge
- Préparer et Sécuriser l'organisation clinique au fauteuil : plateau technique, appliquer l'ergonomie du binôme praticien-assistante et répartir les tâches pendant l'acte
- Maîtriser la stérilisation, l'hygiène, la maintenance et la traçabilité : assurer les circuits propres/sales, maintenance de base et bonnes pratiques
- Gérer la dimension administrative et documentaire du parcours implantaire
- Comprendre et accompagner la chaîne prothétique et numérique : rôle de l'assistante dans la relation cabinet-prothésiste
- Savoir analyser l'imagerie, les médicaments et la gestion des situations d'urgence

## Développer ses compétences en ODF



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
07/09/2026

- Comprendre les fondamentaux de l'ODF et le parcours patient
- Préparer et assister efficacement au fauteuil en orthodontie
- Maîtriser les dispositifs et actes courant d'ODF
- Assurer l'hygiène, la stérilisation et la traçabilité spécifiques à l'ODF
- Renforcer l'éducation du patient et l'adhésion au traitement
- Organiser l'administratif et la coordination du suivi

## Sensibiliser ses patients à l'hygiène bucco-dentaire



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
13/07/2026

- Maîtriser les bases de la prévention bucco-dentaire : Comprendre plaques, caries, gingivites/parodontite, érosion, halitose et les facteurs de risque
- Réaliser un diagnostic éducatif simple : Savoir questionner les habitudes, repérer les freins, adapter le message au profil patient
- Transmettre des techniques efficaces et personnalisées
- Renforcer l'adhésion du patient : savoir utiliser des techniques de communication brèves et motivantes et savoir répondre aux objections fréquentes
- Structurer un accompagnement et un suivi au sein du cabinet/centre

## Traçabilité en stérilisation dentaire



### Objectifs pédagogiques

Paris le 28/09/2026

- Comprendre le cadre et les exigences de traçabilité
- Maîtriser le circuit complet des dispositifs médicaux réutilisables : Appliquer correctement les étapes : pré-désinfection, nettoyage, rinçage/séchage , inspection, conditionnement, stérilisation, libération de charge, stockage
- Réaliser une traçabilité fiable de bout en bout : Savoir étiqueter et enregistrer selon l'organisation du centre
- Sécuriser les contrôles, tests et la maintenance
- Gérer les écarts et améliorer le système : savoir traiter un incident, appliquer une procédure corrective et contribuer à l'amélioration continue

## Gestion des AES (Accident avec Exposition au sang) et DASRI (Déchets d'Activité de Soins à Risque Infectieux)



### Objectifs pédagogiques

Paris le 09/07/2026

- Reconnaître une situation d'AES et évaluer le niveau de risque
- Mettre en œuvre les mesures de prévention des AES au poste de travail
- Trier, conditionner et éliminer les déchets de soins
- Assurer la conformité et la traçabilité de la gestion des DASRI
- Contribuer à la sensibilisation de l'équipe et à l'amélioration continue





## FORMATIONS PAR METIER

Ces formations s'adressent à toutes les fonctions qui opèrent au sein du centre de santé qu'elles soient médicales ou administratives.

### SECRETAIRE MEDICALE

## Facturation, télétransmission et 100% Santé



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
09/07/2026

- Comprendre les circuits de prise en charge : Distinguer AMO/AMC, régimes obligatoires et complémentaires et maîtriser les règles du TP
- Sécuriser le dossier administratif patient avant facturation : Identifier les situations à risque et appliquer les actions correctives avant télétransmission
- Réaliser une facturation et une télétransmission confirmée
- Appliquer les règles spécifiques du 100% santé : Identifier les paniers 100%, maîtrisé, libre, vérifier la conformité des documents et sécuriser le reste à charge/ la prise en charge
- Assurer le suivi des retours et la résolution des anomalies

## Gestion des dossiers patients



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
19/11/2026

- Créer et structurer un dossier patient conforme
- Assurer la mise à jour et la fiabilité des informations
- Appliquer la confidentialité, la sécurité et la conformité réglementaire
- Utiliser un vocabulaire médico-administratif adapté : comprendre les termes fréquents
- Contribuer à la qualité du parcours et de la prise en charge : fiabiliser les transmissions, préparer les documents nécessaires avant RDV/soins, fluidifier la coordination entre les équipes et réduire les erreurs administratives

## Gestion des devis et prise en charge patients



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
30/06/2026

- Mettre sous contrôle l'émission des devis (zéro devis «perdu»)
- Créer un suivi quotidien des devis et des demandes de prise en charge : savoir établir et tenir à jour une liste/journal des devis et organiser les relances patient/mutuelles selon les délais standards
- Piloter les échanges avec les mutuelles et sécuriser la traçabilité
- Lire et exploiter une réponse mutuelle / prise en charge
- Savoir analyser un tableau de garanties quand il n'y a pas de prise en charge directe

## Développer ses compétences administratives



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
19/11/2026

- Maîtriser le parcours administratif du patient de bout en bout
- Sécuriser la qualité documentaire et la traçabilité
- Améliorer la gestion des rendez-vous et l'organisation du planning : Optimiser l'agenda, confirmer/relancer, réduire les no-shows, gérer les urgences/imprévus
- Renforcer la communication professionnelle : adopter un langage clair et adapté, gérer les situations sensibles (retards, incompréhensions, réclamations)
- Contribuer à la performance administrative du centre : mettre en place des check-lists et standards, suivre des indicateurs simples et proposer des améliorations

## Maitrise du logiciel Tiers-Payant



### Objectifs pédagogiques

Session intra-groupe –  
nous contacter

- Comprendre et maîtriser efficacement votre logiciel TP
- Traiter efficacement les rejets et les anomalies de facturation
- Suivre les flux et statuts : contrôler les retours, prioriser une file de traitement et tracer les actions
- Editer et exploiter les états de pilotage : sortir la liste des indus, listes d'anomalies, rejets, dossier en souffrance et en déduire un plan d'action
- Réduire les anomalies de facturation et sécuriser les encaissements: Savoir suivre les indicateurs simples (taux de rejets, délai de traitement, indus) et améliorer la pratique de l'équipe





## FORMATIONS PAR METIER

Ces formations s'adressent à toutes les fonctions qui opèrent au sein du centre de santé qu'elles soient médicales ou administratives.

**CHIRURGIEN-DENTISTE**

## Le codage des actes CCAM et Convention



### Objectifs pédagogiques

Paris le 21/05 &  
28/09/2026  
Bordeaux le 10/09/2026

- Maîtriser l'outil de classification des actes techniques médicaux
- S'approprier les règles de codage et de la facturation
- Améliorer la codification des actes de la CCAM afin d'éviter les rejets de feuilles de soins
- Éviter les contestations avec les patients ou les caisses d'assurance maladie
- Comprendre les évolutions des nouvelles versions



1 jour



12



420€ TTC

Financement OPCO partiel possible  
(selon éligibilité et plafonds)

## Détection de plan de traitement et analyse en implantologie



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
28/05/2026 & le  
15/10/2026

- Identifier les indications/contre-indications et sécuriser la sélection du patient
- Réaliser une analyse clinique structurée orientée plan de traitement
- Interpréter l'imagerie et planifier avec méthode : exploiter pano et CBCT : repérage anatomique, mesures, analyse des volumes, anticipation des risques et choix de la stratégie
- Construire un plan de traitement implantaire complet et argumenté : définir séquence et alternatives (immédiat, différé, temporisation, régénération/augmentation si besoin), intégrer contraintes patients (temps, budget, attentes)
- Sécuriser la décision et la communication clinique

## Gestion de la fracture instrumentale en endodontie



### Objectifs pédagogiques

Paris le  
14/09/2026

- Identifier les facteurs de risque et prévenir la fracture instrumentale
- Diagnostiquer et analyser une fracture de façon structurée
- Choisir la stratégie adaptée : bypass, retrait, ou conservation : savoir définir des critères de décision
- Maîtriser les techniques et l'arsenal clinique de gestion du fragment
- Sécuriser la communication, la traçabilité et la conduite post-événement : informer le patient (explications, options, risques), documenter le dossier, définir le suivi et les critères d'orientation/référencement (endodontiste) si nécessaire

## Bases fondamentales en parodontologie

Paris le  
10/12/2026

### Objectifs pédagogiques

- Acquérir une approche parodontale pratique, directement applicable au quotidien au cabinet
- Savoir intégrer la paro dans sa pratique, même sans être parodontiste exclusif
- Adapter et renforcer sa prise en charge parodontale, quel que soit le profil
- Repartir avec des outils et des connaissances immédiatement mobilisables pour enrichir la pratique actuelle.



1 jour



12 personnes



210€ TTC

Financement OPCO possible

Jusqu'à 100% (selon éligibilité et plafonds)

## Réussir son installation en libéral

### Objectifs pédagogiques

- Sécuriser et accélérer son projet d'installation libérale en maîtrisant toutes les étapes de la création ou de la reprise d'un cabinet dentaire, du cadrage initial jusqu'à l'ouverture, avec une méthode claire, des outils concrets et un plan d'action opérationnel.

#### Prochaines sessions :

✓ Paris : 17/09/2026

✓ Bordeaux : 01/10/2026



1 jour



12 personnes



480€ TTC





Ces formations s'adressent à toutes les fonctions qui opèrent au sein du centre de santé qu'elles soient médicales ou administratives.

## **Formations Obligatoires**

## AFGSU 1



### Objectifs pédagogiques

[Nous contacter](#)

- Evaluer une situation d'urgence et identifier les signes de gravité
- Réaliser les gestes de secours appropriés en fonction de la situation
- Appliquer les protocoles d'urgence en respectant les règles d'hygiène et de protection
- Comprendre l'organisation des secours et les dispositifs de gestion de crises



2 jours



6 à 12



à partir de 280€ TTC

Financement OPCO possible

Jusqu'à 100% (selon éligibilité et plafonds)

## AFGSU 2



### Objectifs pédagogiques

[Nous contacter](#)

- Evaluer une situation d'urgence et identifier les signes de gravité
- Réaliser les gestes de secours appropriés en fonction de la situation
- Appliquer les protocoles d'urgence en respectant les règles d'hygiène et de protection
- Comprendre l'organisation des secours et les dispositifs de gestion de crises



3 jours



6 à 12



à partir de 450€ TTC

Financement OPCO possible

Jusqu'à 100% (selon éligibilité et plafonds)

## AFGSU 2 Recyclage



### Objectifs pédagogiques

[Nous contacter](#)

- Réactualiser les connaissances acquises lors de la formation initiale gestes et soins d'urgence
- Identifier les difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre des préconisations
- S'entraîner à la prise en charge des situations d'urgence les plus fréquemment rencontrées
- Renforcer la compréhension sur l'organisation des secours et les dispositifs de gestion de crises



1 jour



6 à 12



à partir de 190€ TTC

Financement OPCO possible

Jusqu'à 100% (selon éligibilité et plafonds)