

Organiser l'agenda et optimiser la gestion du temps dans un cabinet dentaire et d'orthodontie

RS5330 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	310p, 100
Formacode(s)	31637, 15004, 15068, 15097
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/01/2021
Date d'échéance	20/01/2023

Certificateur(s)

GROUPE EDMOND BINHAS · SIRET : 41426573600069

Partenaires habilités

32 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 31 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ALEPH CENTER	89883242300021	Former et organiser l'évaluation
ALHEM-E	91076864700018	Former et organiser l'évaluation
ALJ FORMATION & CONSEIL	90116251100017	Former et organiser l'évaluation
AUDACES FORMATION 2.0	90748620300017	Former et organiser l'évaluation
AZERTY FORMATIONS	90163869200011	Former et organiser l'évaluation
BK FORMATION & CONSEIL	89210620400019	Former et organiser l'évaluation
BY2M FORMATION	90380771700017	Former et organiser l'évaluation
CA FORMATION	90053841400021	Former et organiser l'évaluation
CFEFCO	90519015300015	Former et organiser l'évaluation
CIF ACADEMY	91101208600011	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 32 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs5330-organiser-l-agenda-et-optimiser-la-gestion-du-temps-dans-un-cabinet-dentaire-et-d-orthodontie/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La profession dentaire a beaucoup évolué ces dernières années, que ce soit sur l'aspect clinique ou non clinique. L'avènement des nouvelles technologies, le développement des centres dentaires ou encore l'évolution du système de santé sont des exemples d'un secteur en pleine mutation.

Pour faire face à cette transformation de l'activité, les praticiens et les équipes dentaires se doivent de faire évoluer leur pratique. Devant les attentes nouvelles de patients devenus consommateurs, les cabinets doivent réagir en s'organisant mieux, tout en gérant une pression importante et un volume de travail qui ne cesse d'augmenter.

Dans ce cadre, tous les acteurs de la profession dentaire doivent optimiser leur organisation, c'est pourquoi les

praticiens et leurs équipes sont contraints de mettre en place une gestion du temps efficace.

Dans ce contexte, deux éléments clés à mettre en œuvre dans un cabinet pour gérer cette situation sont l'organisation et la communication. Combinés, ils permettent de proposer des services de qualité aux patients tout en optimisant le temps des équipes

Cette certification répond aux différents besoins, tant sur les aspects méthodologiques que techniques.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

C1- Déterminer les priorités dans son organisation en précisant les objectifs du cabinet afin de programmer sa journée de travail.

C2- Mettre en place les procédures du cabinet en s'appuyant sur les outils de pilotage afin d'identifier les axes d'amélioration à mettre en œuvre.

C3- Établir le diagnostic du patient lors de sa demande en identifiant les contraintes du cabinet et du patient afin de le guider dans ses choix de rdv en précisant l'importance des différentes séances planifiées

C4- Contrôler le circuit patient dès la première consultation pour faciliter la gestion de l'agenda tout au long du plan de traitement en guidant le patient vers les plages les plus adaptées.

C5- Planifier le regroupement des actes de soins après validation du plan de traitement afin de favoriser une lecture globale du planning et de sécuriser les plages horaires pour les actes à forte valeur ajoutée.

C6- Identifier et classer les urgences lors des demandes des patients en analysant chaque situation afin de les intégrer dans la programmation de l'agenda.

C7-

Adapter la communication lors des prises de rdv en fonction du profil du patient afin de réussir à positionner des rdv de façon non-conflituelle.

C8- Rationaliser la circulation de l'information dans le cabinet en définissant les moyens et outils à disposition afin d'optimiser la communication avec l'équipe.

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Candidature individuelle

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Etre en activité en qualité de chirurgiens-dentistes ou membres d'un cabinet dentaire : réceptionnistes, secrétaires, aides dentaires, assistants dentaires.

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Minimum 2 membres:

1 membre de l'organisme

1 expert dans le domaine

Base légale

Date de décision	20/01/2021
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	20/01/2023

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.bgds.fr/produit/organiser-l-agenda-et-maitriser-son-temps>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5330/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	219
Parcours menés à terme	206
Taux d'achèvement	94 %
Période	06/2022 – 03/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	273
Montant total engagé	410 498 €
Coût moyen par dossier	1 504 €
Durée moyenne	10 h
Période	06/2022 – 01/2023
France compétences	100 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.