FORMATIONS des

EQUIPES des centres DENTEKA

Septembre à Décembre 2024

juillet 24

Denteka Academy - 96 bis rue
Edouard Vaillant – 92300 Levallois

- *Calendrier des formations*
- *Programmes des formations pour les secrétaires*
- *Inscriptions, modalités d'accès, contact*

Denteka Academy - 96 bis rue Edouard Vaillant – 92300 Levallois

Calendrier des formations

septembre 2024

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
2	3	4	**5** Matin Les missions de l'ADR J2 **ADR** Céline Paschal et Sophie Benayoun	6
9 Soirée Le 1er Rv patient * **Dentistes** Dr Abitbol	**10** Après-midi Desmos Création de dossiers * **Secrétaires** Maud Foloppe	11	**12**	13
16 Journée Parodontie au quotidien **Dentistes** Dr Karouni	17	18	**19** Après-midi Comprendre et utiliser Sicorfe * **Directeurs** Maud Foloppe	20
23	24	25	26	27
30				

Denteka Academy - 96 bis rue Edouard Vaillant – 92300 Levallois

Calendrier des formations

octobre 2024

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
30	**1** Après-midi Optimiser Doctolib * **Directeurs** Barbara Peltier	2	3	4
7	**8** Journée Réussir dans sa fonction de manager **Directeurs** Cécile Rocaboy	9	**10** Matin Ortho gestion adm **Secrétaires / Directeurs** Maud Foloppe et Céline Paschal	11
14 Journée Dentisterie zéro douleur * **Dentistes** Dr Diaz	**15** Matin Entretiens du matériel et des fauteuils **AD/ADR** Céline Paschal	16	17	18
21 Soirée (Visio) Retours d'expérience et analyse de cas **Dentistes** Dr Diaz	**22** Après-midi Optimiser la relation avec les patients * **Secrétaires** Sophie Benayoun	23	24	25
28	29	30	31	

Denteka Academy - 96 bis rue Edouard Vaillant – 92300 Levallois

Calendrier des formations

novembre 2024

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
28	29	30	31	1
4	5 Journée Réussir dans sa fonction de manager **Directeurs régionaux** Cécile Rocaboy	6	7 Après-midi Desmos DPEC **Secrétaires** Maud Foloppe	8
11	12 Journée Réussir dans sa fonction de manager **Directeurs** Cécile Rocaboy	13	14 Matin Améliorez votre posture au fauteuil **Dentistes** Alexandre Leclercq	15
18 Matin Les protocoles DENTEKA de qualité et d'hygiène * **AD alt** Céline Paschal	19	20 Soirée (Visio) Retours d'expérience et analyse de cas **Dentistes** Dr Diaz	21 Après-midi Desmos * **Dentistes / AD** Maud Foloppe	22
25	26 Après-midi Organisation de la journée des AD* **AD** Sandrine Souffir	27	28 Journée Endodontie - Les fondamentaux * **Dentistes** Dr Aoun	29

Denteka Academy - 96 bis rue Edouard Vaillant – 92300 Levallois

Calendrier des formations

décembre 2024

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
2	**3** Journée Réussir dans sa fonction de manager J2 **Directeurs régionaux** Cécile Rocaboy	**4** journée Les prothèses partielles **Dentistes** Dr Bismuth	**5** Matin ET après-midi Retours d'expériences ADR (2 groupes) **ADR** Céline Paschal et Sophie Benayoun	6
9 Journée Endodontie - Cas complexes **Dentistes** Dr Aoun	10	11	**12** Matin Les missions de la secrétaire référente Coordo / directeurs Maud Foloppe / Sophie Benayoun	13
16 Soirée (Visio) Retours d'expérience et analyse de cas **Dentistes** Dr Diaz	17	18	**19** Matin Recevoir les enfants au fauteuil **Dentistes** Dr Chelbi	20
23	24	25	26	27
30	31			

Denteka Academy - 96 bis rue Edouard Vaillant – 92300 Levallois

Programmes des formations pour les Secrétaires

* Pour rappel, certaines formations sont à suivre obligatoirement dans le cadre du parcours d'intégration

· Desmos - création dossiers et facturation *	Maud Foloppe	Après-midi	250 €	10/09/2024
NEW · Ortho gestion administrative (Maud / Céline)	Maud Foloppe et Céline Paschal	Matin	250 €	10/10/2024
· Optimiser la relation avec les patients *	Sophie Benayoun	Après-midi	250 €	22/10/2024
· Desmos – DPEC	Maud Foloppe	Après-midi	250 €	07/11/2024
NEW · Les missions de la secrétaire référente	Maud Foloppe et Sophie Benayoun	Matin	250 €	12/12/2024

Denteka Academy - 96 bis rue Edouard Vaillant – 92300 Levallois

CRÉATION DES DOSSIERS ET FACTURATION (NIV1)

OBJECTIF :

Permettre aux secrétaires de centres de pouvoir gérer et créer les différents documents

- **PUBLIC :**

Nouvelles secrétaires de centre de santé dentaire

- **PRE-REQUIS :**

Exercer en tant que secrétaire dans un centre dentaire DENTEKA

- **DUREE : 4h30**

- **RECONNAISSANCE :**

Remise d'une attestation de suivi de formation

- **TITRE / QUALITE DU FORMATEUR :**

Maud Foloppe, secrétaire coordinatrice de centre dentaire

Vous êtes en situation de handicap ? L'une de nos formations vous intéresse ? Contactez- nous et prenons rendez-vous pour l'adapter autant que possible à vos besoins

- **COMPETENCES A ACQUERIR**
  - Connaître les protocoles
  - Savoir effectuer un suivi rigoureux
  - Pouvoir gérer l'organisation des différents documents

- **PROGRAMME**

#1 Création des dossiers patients
Etape par étape
Application
Les bonnes pratiques
#2 Lecture de carte de mutuelle
Identifier les éléments importants
Les points de vigilance
#3 La facturation
Etape par étape
Focus sur les BBD
Focus erreurs de règlements
Focus ALD

- **MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Fiches mémos
- Cas pratiques
- Retours d'expériences

- **APPRECIATION DES RESULTATS**

Vérification de l'acquisition des compétences
Evaluation de satisfaction

Gestion administrative de l'orthodontie

OBJECTIFS :

- Connaître les étapes de la gestion des dossiers des actes d'orthodontie

• PUBLIC :

Directeurs, AD et secrétaires de centre de santé dentaire

• PRE-REQUIS :

Exercer en tant que directeur, assistan.e dentaire ou secrétaire dans un centre dentaire DENTEKA

• DUREE : 4h30

• RECONNAISSANCE :

Remise d'une attestation de suivi de formation

• TITRE / QUALITE DU FORMATEUR :

Maud Foloppe, secrétaire coordinatrice et Céline Paschal, responsable qualité

Vous êtes en situation de handicap ? L'une de nos formations vous intéresse ? Contactez- nous et prenons rendez-vous pour l'adapter autant que possible à vos besoins

• COMPETENCES A ACQUERIR

- Découvrir les fonctions de base de Doctolib
- Comprendre les enjeux d'une gestion rigoureuse du planning des RV
- Savoir positionner un RV patient pour optimiser le planning des praticiens

• PROGRAMME

En cours de création

• MOYENS PEDAGOGIQUES

- Entrainements en mode simulation
- Fiches mémos
- Exercices d'application
- Retours d'expériences

• APPRECIATION DES RESULTATS

Vérification de l'acquisition des compétences
Evaluation de satisfaction

Optimiser la relation patients

OBJECTIF : - Veiller à travers son savoir-faire et à son savoir-être à valoriser l'image du centre
- Rester professionnel dans toutes les étapes de la relation avec les patients

▪ PUBLIC :

Secrétaires des centres Denteka

▪ PRE-REQUIS :

Exercer en tant que secrétaire dans un centre du groupe DENTEKA

▪ DUREE : 4,5h

▪ RECONNAISSANCE :

Remise d'une attestation de suivi de formation

▪ TITRE / QUALITE DU FORMATEUR :

Dr Stéphane Diaz

Vous êtes en situation de handicap ? L'une de nos formations vous intéresse ? Contactez- nous et prenons rendez-vous pour l'adapter autant que possible à vos besoins

▪ COMPETENCES A ACQUERIR

- Être capable de personnaliser la relation avec le patient
- Être capable de décrire les étapes de prise en charge d'une doléance client

▪ PROGRAMME

- Savoirs :
  - Les déterminants d'une relation patient/praticien/équipe du cabinet
  - Techniques de Communication non violente et d'Écoute active.
- Savoir quoi faire :
  - Choix de la posture à adopter dans un contexte émotionnel fort.
- Savoir-faire :
  - Comment désamorcer un conflit. Savoir faire face à l'agressivité en faisant descendre l'ascenseur émotionnel.
  - Comment agir quand il ne descend pas.

▪ MOYENS PEDAGOGIQUES

- Fiches mémos
- Cas pratiques
- Retours d'expériences

▪ APPRECIATION DES RESULTATS

QCM
Vérification de l'acquisition des compétences
Evaluation de satisfaction

Gérer les Demandes de prise en charge.

OBJECTIF :

Permettre aux secrétaires de centres de développer leurs compétences en matière de gestion des demandes de prise en charge et du tiers payant

- **PUBLIC :**

Secrétaires de centre de santé dentaire

- **PRE-REQUIS :**

Exercer en tant que secrétaire dans un centre dentaire DENTEKA

- **DUREE : 4h30**

- **RECONNAISSANCE :**

Remise d'une attestation de suivi de formation

- **TITRE / QUALITE DU FORMATEUR :**

Maud Foloppe

Vous êtes en situation de handicap ? L'une de nos formations vous intéresse ? Contactez- nous et prenons rendez-vous pour l'adapter autant que possible à vos besoins

- **COMPETENCES A ACQUERIR**
  - Savoir créer et suivre une demande de prise en charge
  - Pouvoir gérer l'organisation des différents documents

- **PROGRAMME**

#1

- Mettre en place et suivre les tiers-payants
- Créer et suivre les demandes de remboursement

#2

- Saisir et suivre les prises en charge
- Suivre et facturer un devis

#3

- Organiser la gestion des documents

- **MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Formation en distanciel
- Fiches mémos
- Application en centre
- Retours d'expériences

- **APPRECIATION DES RESULTATS**

Vérification de l'acquisition des compétences
Evaluation de satisfaction

Les missions de la secrétaire référente

OBJECTIFS :

- Connaître les différentes missions de façon à pouvoir les appliquer en centre dentaire

• PUBLIC :

Secrétaire référente centre de santé dentaire

• PRE-REQUIS :

Exercer en tant que secrétaire dans un centre dentaire DENTEKA

Connaître les protocoles de création de dossier patients, facturation, traitement des rejets, DPEC, suivi dossiers

• DUREE : 4h30

• RECONNAISSANCE :

Remise d'une attestation de suivi de formation

• TITRE / QUALITE DU FORMATEUR :

Maud Foloppe, secrétaire coordinatrice et Sophie Benayoun responsable formation

Vous êtes en situation de handicap ? L'une de nos formations vous intéresse ? Contactez- nous et prenons rendez-vous pour l'adapter autant que possible à vos besoins

• COMPETENCES A ACQUERIR

- Citer les missions et responsabilités d'une secrétaire référente
- Savoir expliquer les protocoles de création de dossier patients, facturation, DPEC
- Savoir comment gérer les conflits et se référer au bon responsable hiérarchique
- Pouvoir accueillir et former une secrétaire médicale

• PROGRAMME

- Les missions et responsabilités d'une secrétaire référente vis-à-vis des différents acteurs
- La charte de qualité des centres dentaires Denteka
- Encadrer et former l'équipe d'assistant.e.s dentaires du centre
  - Intégration
  - Formation
  - Gestion des difficultés
  - Planification et organisation du travail de chacun.e
- Communiquer avec son responsable hiérarchique

• MOYENS PEDAGOGIQUES

- Entrainements en mode simulation
- Fiches mémos
- Exercices d'application
- Retours d'expériences

• APPRECIATION DES RESULTATS

Vérification de l'acquisition des compétences

Evaluation de satisfaction

Comment participer à nos formations en 3 étapes ?

01 **Remplir le formulaire d'inscription**

https://forms.gle/RndqrDL17LxBVBWS9

02 **Réception par mail de la confirmation d'inscription**

03 **J-7 envoi de la convocation au centre et au participant**

MODALITES D'ACCES A NOS FORMATIONS

- La programmation est envoyée chaque trimestre dans les centres et peut vous être adressée, si vous le souhaitez, en nous envoyant votre demande par mail à s.benayoun@denteka.fr
- Nous nous engageons à répondre à vos questions, demandes spécifiques, etc ... concernant les formations de la Denteka Academy, sous 72h.
- Les inscriptions sont possibles jusqu'à 2 jours avant le début de la formation, dans la limite des places disponibles.
- En cas de report d'une session, nous prenons contact au minimum 2 jours avant la formation et vous proposons une alternative.

Vous êtes en situation de handicap ? L'une de nos formations vous intéresse ? Contactez-nous et prenons rendez-vous pour l'adapter autant que possible à vos besoins

Afin de vous permettre de vous renseigner sur vos droits et vos aides en formation professionnelle, vous pouvez également contacter l'AGEFIPH Ile de France :

- Par téléphone : 0800 11 10 09 (N° gratuit depuis un poste fixe)
- Par mail : rhf-idf@agefiph.asso.fr

Contact pôle formation DENTEKA :

Sophie Benayoun, responsable de formation

Tel : 01.87.44.44.20

s.benayoun@denteka.fr