

CATALOGUE DE FORMATIONS

2023



FPLFORMATION
ASSISTANTE DENTAIRE



FPL FORMATION

CATALOGUE FORMATIONS PRESENTIEL 2023

- Circuit complet implantologie..... 3
- Organisation générale et gestion des conflits..... 7
- Les bonnes pratiques en stérilisation..... 11
- Assistante dentaire en CFAO.....13

FORMATION EN PRÉSENTIEL

CIRCUIT COMPLET
IMPLANTOLOGIE
 Objectifs

Développement des compétences et des connaissances pour être un(e) assistant(e) dentaire en implantologie, ROG et sinus lift :

- Savoir être efficace en tant que aide opératoire lors d'une intervention chirurgicale
- Etre en mesure d'appliquer les normes d'hygiènes, d'asepsie et de traçabilité obligatoire pour la mise en place d'une salle exclusive à l'implantologie.
- Savoir accompagner, orienter et gérer les patients au bloc opératoire.
- Etre efficace au fauteuil lors de la réalisation prothétique
- Savoir anticiper les besoins du praticien opérateur par la connaissance de l'instrumentation spécifique
- Connaitre les étapes d'une chirurgie ou d'une réalisation prothétique implantaire
- Savoir être efficace en tant que aide opératoire lors d'une intervention chirurgicale.
- Etre en mesure d'appliquer les normes d'hygiènes, d'asepsie et de traçabilité obligatoire en intervention
- Savoir accompagner, orienter et gérer les patients lors des interventions au bloc opératoire
- Connaitre et comprendre les différentes techniques de greffes osseuses et apprendre les protocoles chirurgicaux
- Comprendre la régénération osseuse et l'utilisation des matériaux, bio matériaux spécifiques
- Savoir anticiper les besoins du praticien opérateur par la connaissance de l'instrumentation et du matériel spécifique en fonction des étapes d'une chirurgie orale (ROG, PRF, SINUS LIFT)
- Savoir établir des plateaux techniques types et adaptés à l'intervention.
- Apprendre, connaitre et comprendre la technique du PRF et savoir réaliser des membranes avec du matériel efficace et adapté
- Connaitre et comprendre les risques et la difficulté d'un sinus lift en étudiant toutes les étapes de l'intervention
- Savoir mettre en place un dossier administratif type pour un patient en chirurgie
- Connaitre les cotations, les documents obligatoires et mettre en place la traçabilité



Plan de formation jour 1

Chapitre 1 : principes de l'implantologie (1h)

Présentation et définition
Sa composition et ses particularités
L'implant dentaire
Les conditions thérapeutiques

Chapitre 2 : Phase chirurgicale (2h)

Pose de l'implant dentaire
Les différents protocoles chirurgicaux
Les différentes étapes de la chirurgie
Technique flapless
Matériels de chirurgie (présentation du matériel)
Etre une aide opératoire efficace
Préparation et installation de la salle d'intervention
Les différentes techniques de bio-nettoyage
Gestion de l'instrumentation souillée
Atelier : Installation en stérile et positionnement à 4 mains

Chapitre 3 : Ostéo intégration (1h)

Définition
Les contraintes et complications
Plateau technique

Chapitre 4 : Phase prothétique (1h30)

Les différentes prothèses sur implants
Les différences entre les techniques fixes et amovibles
Notion de MCI
Accastillages
Plateau techniques
Exercice : QCM Kahoot

Chapitre 5 : Administratif (1h30)

Préparation de la vacation
Gestion des stocks et commandes
Gestion du matériel stérile
Traçabilité obligatoire
Gestion administrative
Le rôle de l'assistante

 Plan de formation jour 2**Chapitre 1 : Les différentes techniques de greffes osseuses (1h30)**

Présentation et définition
Les conditions thérapeutiques : Pour qui ? Quand ? Et pourquoi ?
Les différents greffons
Les différentes membranes
Les protocoles opératoires
Plateau technique
Le rôle de l'assistante
Exercice : analyse de vidéo d'intervention

Chapitre 2 : Technique du PRF & I PRF (2h30)

Présentation et définition
Histologie et développement de la technique
Les différentes utilisations
Protocole opératoire
Plateau technique
Le rôle de l'assistante
Atelier pratique : Réalisation d'un PRF

Chapitre 3 : Technique du sinus lift (1h45)

Définition et présentation
Rappel anatomique
Présentation des différentes techniques
Les conditions thérapeutiques
Les risques et difficulté de la technique par voie latérale
Protocole opératoire
Le rôle de l'assistante

Atelier : suture (45 min)

Atelier suture : Les points en O et en U

Evaluation finale (45 min)

Evaluation finale pour (quiz en ligne) pour validations des compétences

Echange libre

Débat et partage d'expérience

 Durée

Durée totale de la formation : 14 heures
2 jours de formation

 Programmation

Paris : 9 & 10 Février
Nice 27 et 28 Mars
Lyon 9 et 10 Mai
Ajaccio 18 et 19 Mai
Lille 22 et 23 Mai
Montpellier 8 et 9 Juin

 Tarif

690€ / apprenant
Prise en charge par les OPCO

 Contacts

Responsable administratif : Florent SELVINI
administratif@fplformation.fr

Référent pédagogique : Lucie LEFEBVRE
contact@fplformation.fr
06.73.60.26.12

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE
contact@fplformation.fr
06.73.60.26.12

FORMATION EN PRÉSENTIEL

ORGANISATION GÉNÉRALE GESTION DES CONFLITS

☑ Objectifs

Développement des compétences en organisation générale et en gestion des conflits :

Apprendre à s'organiser administrativement

Maîtriser l'accueil téléphonique

Utiliser les outils informatiques

Apprendre la dématérialisation et l'automatisation

Mettre en place une gestion clinique efficace et ergonomique

Apprendre à se positionner au fauteuil à 4 mains

Apprendre à les techniques de « passage d'instrument »

Apprendre à gérer les stocks et les commandes

Mettre en place le fonctionnement : 2 stérilisations /jour

Revoir l'organisation et les protocoles de stérilisation

Organiser la traçabilité obligatoire

Apprendre à gérer ses émotions et comprendre le processus émotionnel

Améliorer le relationnel avec les patients

Apprendre à mieux communiquer en équipe

Apprendre à éviter et à gérer les situations conflictuelles



Plan de formation jour 1

Chapitre 1 : Gestion administrative 2.0 (3h)

Etre organisé administrativement

Les outils organisationnels
Gestion et organisation des plannings
Appliquer le principe de mind set
Préparer et anticiper la vacation

Gestion 2.0

Optimiser l'outil information
Automatiser au quotidien

Gérer les appels téléphoniques

Méthodologie sur mesure
L'importance des protocoles au quotidien

Exercice : mise en application

Chapitre 2 : Gestion clinique (4h)

Gestion du matériel

Définir ses besoins en matériel
Mise en place de plateaux techniques
Travail à 4 mains

Atelier : Passage d'instrument

Ergonomie et fonctionnalité (TMS)

Organiser un cabinet ergonomique et fonctionnel
Définir les circuits en cabinet

Apprendre à gérer la stérilisation au quotidien

Rappels des précautions standards
La stérilisation au quotidien
La traçabilité

Exercice : Je vérifie mes bonnes pratiques

Gestion des stocks

Les différentes méthodes de stockage
Les outils de commande
Organiser son stock

 Plan de formation jour 2**Chapitre 1 : Les fondamentaux (3h)**Les bases de la communication

Les grands domaines de communication
La communication verbale et non verbale
Supports et outils de communication
Modèle de communication

Les sources et origines des conflits

L'écoute active au quotidien
Accueil physique et téléphonique des patients
Les sources et origines des conflits

Chapitre 2 : Gérer les émotions et le relationnel (3h)

Présentation et définition
Gérer ses émotions au quotidien
Comment améliorer le relationnel avec le patient
Votre atout : Le développement personnel
Méthodologie pour une bonne communication interne

Exercice de mise en application (1h)

reconnaitre les expressions faciales
Simulation de situation conflictuelle

Evaluation finale (45 min)

Evaluation finale pour (quiz en ligne) pour validations des compétences

Echange libre

Débat et partage d'expérience

 Durée

Durée totale de la formation : 14 heures
2 jours de formation

 Programmation

Toulouse : 16 & 17 Février
Marseille 25 et 26 Avril
Ajaccio 30 juin et 1^{er} juillet

 Tarif

490€ / apprenant
Prise en charge par les OPCO

 Contacts

Responsable administratif : Florent SELVINI
administratif@fplformation.fr

Référent pédagogique : Lucie LEFEBVRE
contact@fplformation.fr
06.73.60.26.12

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE
contact@fplformation.fr
06.73.60.26.12

FORMATION EN PRESENTIEL

LES BONNES PRATIQUES EN STÉRILISATION

Objectifs

Développement des compétences et des connaissances en hygiène et stérilisation :

- Connaître les EPI obligatoire et réglementaire
- Comprendre les notions d'hygiène, d'asepsie et de micro organisme pathogène
- Maîtriser la chaîne de stérilisation complète
- Savoir organiser une salle de stérilisation réglementaire et fonctionnelle
- Savoir mettre en place la traçabilité
- Organiser le stockage et le contrôle des dates de péremption
- Connaître les notions de bio nettoyage et savoir les mettre en application
- Connaître le volet réglementaire et protocolaire associé au dentaire
- Être en mesure de tenir une veille réglementaire dans le domaine
- Savoir organiser une salle de soin réglementaire et fonctionnel
- Connaître la gestion des déchets en cabinet dentaire
- Savoir mettre en place une maintenance et un entretien du matériel

Plan de formation

Chapitre 1 : Evaluer les connaissances actuelles (30min)

Présentation

QCM en ligne pour évaluer les connaissances avant le parcours de formation

Chapitre 2 : Evaluer les connaissances actuelles (6h)

Item 1 : Tenues et équipements réglementaire

Item 1 : Tenues et équipements réglementaire

Item 2 : Désinfection simple et chirurgicale des mains

Item 3 : La chaîne de stérilisation réglementaire

Item 4 : L'organisation de la salle de stérilisation

Item 5 : Traçabilité , stockage et contrôle des DM

Item 6 : Le bionettoyage

Item 7 : Volet réglementaire

Item 8 : Organisation des salles de soins / Blocs

Item 9 : Gestion des déchets

Item 10 : Maintenance et entretien

Evaluation finale (45 min)

Evaluation finale pour (quiz en ligne) pour validations des compétences

Echange libre (15min)

Débat et partage d'expérience

 Durée

Durée totale de la formation : 7 heures
1 jour de formation

 Programmation

Ajaccio 27 Janvier
Dates à venir (2e semestre 2023)

 Tarif

290€ / apprenant
Prise en charge par les OPCO

 Contacts

Responsable administratif : Florent SELVINI
administratif@fplformation.fr

Référent pédagogique : Lucie LEFEBVRE
contact@fplformation.fr
06.73.60.26.12

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE
contact@fplformation.fr
06.73.60.26.12

FORMATION EN PRESENTIEL

ASSISTANTE DENTAIRE
EN CFAO Objectifs

Développement des compétences et des connaissances en CFAO:

- Comprendre le fonctionnement du numérique dans sa globalité
- Savoir prendre une empreinte numérique
- Les clés de la réussite au cabinet
- Connaitre les différentes étapes d'une réalisation prothétique
- Comprendre le fonctionnement d'un laboratoire de prothèse
- Améliorer la prise de teinte au cabinet
- Améliorer les échanges avec le laboratoire prothèse
- Etudier les différents matériaux
- Connaitre les différentes indications au scellement ou au collage
- Apprendre les bases du maquillage

 Plan de formation

Présentation de la journée

Chapitre 1 : La théorie (3h)

- le rôle du numérique en globalité
- La prise d'empreinte numérique au cabinet
- Les clés de la réussite
- Etude des différents matériaux pour la réalisation prothétique
- Indication pour le collage ou le scellement
- Améliorer les échanges entre laboratoire et cabinet

Chapitre 2 : La pratique (3h)

- Améliorer la prise de teinte au cabinet
- comprendre les étapes de la réalisation d'une couronne
- Présentation du matériel en laboratoire de prothèse
- Atelier : maquillage d'une céramique

Evaluation finale (15 min)

Evaluation finale pour (quiz en ligne) pour validations des compétences

Echange libre et immersion en laboratoire (45min)

Débat, partage d'expérience et découverte du laboratoire

 Durée

Durée totale de la formation : 7 heures
1 jour de formation

 Programmation

Ajaccio 16 juin
Prochaines date à définir

 Tarif

270€ / apprenant
Prise en charge par les OPCO

 Contacts

Formateur : Catalina Nivaggioni

Responsable administratif : Florent SELVINI
administratif@fplformation.fr

Référent pédagogique : Lucie LEFEBVRE
contact@fplformation.fr
06.73.60.26.12

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE
contact@fplformation.fr
06.73.60.26.12

LES FORMATIONS FPL FORMATION EN PRÉSENTIEL

Moyens pédagogiques :

Cet apprentissage se fait présentiel au moyen de projection powerpoint et différents supports pédagogiques papiers.

Des ateliers pratiques seront proposés pour la mise en pratique des notions.

La formation se déroulera dans une salle de formation mise à disposition par FPL Formation.

Une projection de power point pour une présentation des notions abordées.

Un support de cours PDF sera remis aux apprenants.

Une boîte à outils numérique contenant de nombreux supports pédagogiques sera envoyé par mail aux apprenants.

Un livret d'accueil du stagiaire (à nous retourner signé) sera remis au stagiaire avant l'action de formation pour lui indiquer les différentes modalités afférentes à l'action de formation.

Équipe pédagogique :

Équipe composée de professionnels de santé et d'une formatrice professionnelle pour adultes.

Référent handicap : Lucie LEFEBVRE

Chaque stagiaire fera l'objet d'un positionnement en début de formation et d'une évaluation de fin de formation.

Aucun diplôme ni titre ne sera donné à la fin de cette dernière. Une attestation de formation vous sera donnée à la fin de la formation.

Pré-requis nécessaires pour suivre l'action :

Pour mieux assimiler les notions liées à l'exercice en cabinet dentaire il est conseillé d'être :

- aide dentaire diplômée ou en formation
- assistante dentaire diplômée ou en formation (+ 6 mois)
- secrétaire dentaire diplômée ou en reconversion professionnelle
- coordinatrice dentaire/office manager
- chirurgien dentiste

