



## FICHE DESCRIPTIVE / PROGRAMME DE FORMATION

### ORGANISATION DU CABINET & ERGONOMIE Organisation optimisée au cabinet dentaire : gestion de l'agenda, des stocks et ergonomie de l'espace de travail



Mise à jour du document le 04/11/2025

#### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Objectifs opérationnels :

- Optimiser votre gestion des stocks
- Organiser l'agenda du cabinet efficacement afin de gagner en sérénité
- Maîtriser les fondamentaux de l'ergonomie afin de mettre en place un cadre de travail rassurant
- Maîtriser les outils de gestion des risques professionnels en s'appuyant sur les protocoles et procédures

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance apports théoriques et pratiques

Mises en situations professionnelles et jeux de rôles

Mise en commun d'expériences

#### MODALITÉS D'INSCRIPTION

1 : Inscription et règlement via nos formulaires en ligne : [formulaire Chirurgien-Dentiste](#) – [formulaire Assistant\(e\) Dentaire](#)

2 : Vous recevez un mail de confirmation d'inscription

3 : Le lundi qui précède votre formation, vous recevrez par email votre convocation avec tous les éléments pour rejoindre votre classe virtuelle

4. Vous recevrez sous 7 jours après la formation, par email, votre attestation de présence et de règlement.

#### FORMATEURS

Marilyn Michel

#### PUBLIC

Equipe Dentaire : Chirurgien-Dentiste ou Assistant(e) Dentaire

#### PRÉ-REQUIS

Être Chirurgien-Dentiste ou Assistant(e) Dentaire

#### NOMBRE MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

30

#### DURÉE

1 journée de 7 heures

#### PROGRAMME

**1/ Module 1 : LES BASES DE L'ERGONOMIE : définitions, optimisation, qualité de vie au travail et gestion du risque contaminant**

- Les bases de l'ergonomie
  - Définitions
  - L'ergonomie physique, l'ergonomie cognitive
  - Qualité de vie au travail
- Ergonomie et circulation dans le cabinet dentaire
  - Ergonomie des gestes en hygiène et asepsie
  - Les zones de risques
  - Contrôle des différentes zones de circulation

## **2/ Module 2 : CREATION DE PROCEDURES ET PROCESS DE GESTIONS : instrumentation, stock, agenda**

- Organisation des actes : rationaliser les actes et les différentes gestions
  - Protocoles et procédures
  - Choix du matériel
  - Gestion des stocks
  - Mettre en place une check list pour ne plus rien oublier
- Organisation du temps : l'agenda : quelles solutions apporter ?
  - Les bases des RDV / gestion de l'agenda
  - Optimiser sa prise de RDV
  - Systématiser le groupement des actes
  - Maîtriser son agenda
  - Les pièges à éviter

## **3/ Module 3 : ORGANISATION DU CABINET & ERGONOMIE DE L'ESPACE DE TRAVAIL**

- Ergonomie et prévention des risques professionnels
  - Prévention et protection : quelles différences ?
  - Les dangers et risques professionnels au cabinet dentaire
  - ERP et prévention des risques professionnels
  - Rédiger son document unique
- Ergonomie autour du fauteuil dentaire
  - Position et posture de travail Praticien/Assistante
  - Les ambiances physiques de travail ( bruit, éclairage, ambiance thermique )
  - Les règles de bases en posturologie
  - Préparer le fauteuil et anticiper les gestes

### **TARIF**

De 210€ à 360€

### **PRÉCISIONS SUR LE TARIF**

Chirurgien-Dentiste : 360 €

Assistant(e) Dentaire : 210 €

Le déjeuner n'est pas inclus.

### **CALENDRIER**

**En inter :**

- **02 avril 2026**, de 9h à 17h, en **classe virtuelle**

**En intra :**

Sur demande ( [formation@ufsbd.fr](mailto:formation@ufsbd.fr) )

### **MODALITÉS D'ACCUEIL DES STAGIAIRES EN SITUATION DE HANDICAP**

Le contractant ou tout stagiaire inscrit peut contacter le Référent Handicap de l'UFSBD via l'adresse mail : [referenthandicap@ufsbd.fr](mailto:referenthandicap@ufsbd.fr).

Le Référent Handicap se mettra en relation avec le contractant ou le stagiaire afin de mener à bien le processus d'analyse des besoins, proposera et s'assurera de la mise en œuvre de solutions raisonnables adaptées à la situation de handicap qui lui sera décrite.

## MÉTHODES D'ÉVALUATION

**En début de formation** : évaluation des connaissances pré-formation via un questionnaire en ligne

**En cours de formation**: le formateur procède à des tours de tables afin de vérifier la progression et la satisfaction du groupe

**En fin de formation** : évaluation des acquis post-formation via un questionnaire en ligne et évaluation de la satisfaction via un questionnaire en ligne

## CHIFFRES CLÉS

- **Satisfaction apprenants : 94%** (satisfaction moyenne basée sur les questionnaires satisfactions des 12 derniers mois)
- **23 stagiaires formés**(calcul basé sur le nombre de stagiaires formés ces 12 derniers mois)

## MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS

L'inscription est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation, dans la mesure des places disponibles.

Une confirmation d'inscription vous est envoyée par email à réception du bulletin d'inscription complet et de votre règlement.

UFSBD – 7 rue Mariotte 75017 Paris – 01 44 90 93 91 / 94

Déclaration d'activité sous le numéro 11752372075 auprès du Préfet de la Région Ile de France

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat