



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 18/07/2024

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

Maîtriser l'expression écrite et orale de la langue française

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

PRÉCISIONS SUR LE TARIF

Chirurgien-Dentiste : 360 €

Assistant(e) Dentaire : 210 €

Le déjeuner n'est pas inclus.

CALENDRIER

En inter :

- **17 octobre 2024**, de 9h à 17h, en **classe virtuelle**
- **22 mai 2025**, de 9h à 17h, en **classe virtuelle**

En intra :

Sur demande (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.

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