

# MENTION COMPLÉMENTAIRE ADMINISTRATIVE

Durée : 100 heures - 5 modules



## OBJECTIFS

- Connaître la réglementation en matière de communication au cabinet dentaire
- Appliquer les techniques de communication et d'accueil
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre les professionnels

Optimisez vos performances,  
**inscrivez-vous !**

FORMATION DISPENSÉE  
EN PRÉSENTIEL



assistant dentaire,  
secrétaire et comptable



Voir les dates sur  
le dernier feuillet



**MONTPELLIER**  
Du lundi 08 septembre 2025 au  
lundi 30 mars 2026

Le Terra Verde  
55 rue Euclide 34000 MONTPELLIER



Attestation délivrée par la  
CPNE FP à l'issue de la  
formation

Détenteur de la certification Qualiopi délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : actions de formation et actions de formation par apprentissage.

L'école des assistants dentaires  
**CNQAOS**

RETROUVEZ-NOUS  
SUR NOS RÉSEAUX



CNQAOS\_N° SIRET : 324 166 610 00141

06 33 44 62 94  
01 78 91 01 40  
formation-continue@cnqaos.org  
JB\_27.03.2024

# MENTION COMPLÉMENTAIRE ADMINISTRATIVE

100 heures - 5 modules

## OBJECTIFS

- Connaître la réglementation en matière de communication au cabinet dentaire
- Appliquer les techniques de communication et d'accueil
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre les professionnels

## PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Assistants dentaires titulaires du titre  
Aides dentaires titulaires du titre

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes Analogiques, Magistrales (diaporama),  
Interrogatives, de Découverte (étude de cas),  
Démonstratives (TP, mise en situation)  
Ordinateurs avec logiciel de traitement de texte et  
tableur, Power Point  
Logiciel métier

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DES PARTICIPANT(E)S

Évaluation pour chaque module

## ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap (PSH) désireuses de suivre l'une de nos formations sont invitées à contacter, en amont de leur inscription, notre référente handicap Sandra Péro [sandra.pero@cnqaos.org](mailto:sandra.pero@cnqaos.org), pour étudier ensemble la faisabilité de leur projet de formation.

## EFFECTIF PAR STAGE

20 personnes maximum

## COÛT GLOBAL

2330 € net

## Prise en charge par OPCO EP

2000 €



**Attestation délivrée par la CPNE FP à l'issue de la formation**

## PROGRAMME

### MODULE 1 : ACCUEIL

- Connaître la réglementation en matière de communication au cabinet dentaire
- Appliquer les techniques de communication et d'accueil
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre les professionnels
- Modalités d'évaluation : Vérifier la maîtrise de la communication via internet : rédaction d'un mail adressé à un organisme officiel pour demande de renseignements, compléments d'information

### MODULE 2 : RÉDACTION SAISIE DES DOCUMENTS

- Co-concevoir et co-rédiger des documents relatifs à son domaine d'activité
- Créer des documents professionnels notamment sur ordinateur
- Maîtriser les fonctions de base et avancées d'un traitement de texte et d'un tableur
- Modalités d'évaluation : Évaluer la capacité à produire des documents sur informatique : élaboration d'un tableur type planning ou fiche de traçabilité d'un produit

### MODULE 3 : COMPTABILITÉ

- Appliquer une procédure qualité pour assurer le suivi du règlement au cabinet
- Enregistrer des pièces comptables
- Préparer et suivre la facturation
- Modalités d'évaluation : Maîtriser le suivi des comptes : pointage d'un relevé bancaire avec le relevé Noémie et le livre des recettes avec mise en évidence des oublis et erreurs

### MODULE 4 : AIDE A LA GESTION D'ENTREPRISE

- Co-concevoir et co-rédiger des documents relatifs à son domaine d'activité
- Assurer l'organisation administrative et matérielle de l'entreprise
- Participer aux obligations sociales de l'entreprise
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre professionnels
- Modalités d'évaluation : Mettre en œuvre au cabinet la gestion d'une obligation ou réglementation:
  - Mémoire à faire sur la mise en place d'une traçabilité, d'un planning horaire ou de congés au cabinet employeur
  - 10 QCM sur la périodicité des contrôles et des formations au cabinet dentaire

### MODULE 5 : SECRÉTARIAT TECHNIQUE

- Créer et suivre un dossier patient
- Etablir et contrôler les dossiers de remboursement
- Maîtriser les procédures déclaratives
- Modalités d'évaluation: Suivre les dossiers de remboursement et le réglementaire / qualité au cabinet :
  - 1 QROC sur la gestion d'un retour Noémie négatif
  - Exercices pratiques sur ordinateur

# MENTION COMPLÉMENTAIRE ADMINISTRATIVE



## LIEUX & CALENDRIER 2025-2026

### MONTPELLIER

Les lundis :

**08 SEPTEMBRE 2025**

**22 SEPTEMBRE 2025**

**06 OCTOBRE 2025**

**13 OCTOBRE 2025**

**17 NOVEMBRE 2025**

**24 NOVEMBRE 2025**

**08 DÉCEMBRE 2025**

**15 DÉCEMBRE 2025**

**12 JANVIER 2026**

**19 JANVIER 2026**

**09 FÉVRIER 2026**

**16 FÉVRIER 2026**

**16 MARS 2026**

**30 MARS 2026**



# MENTION COMPLÉMENTAIRE ADMINISTRATIVE

Durée : 100 heures - 5 modules



## OBJECTIFS

- Connaître la réglementation en matière de communication au cabinet dentaire
- Appliquer les techniques de communication et d'accueil
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre les professionnels

Optimisez vos performances,  
**inscrivez-vous !**

FORMATION DISPENSÉE  
EN PRÉSENTIEL



assistant dentaire,  
secrétaire et comptable



Voir les dates sur  
le dernier feuillet



**STRASBOURG**  
du mercredi 21 janvier au vendredi 26 juin 2026

8, rue Gustave-Adolphe Hirn - 3ème étage  
67000 STRASBOURG



Attestation délivrée par la  
CPNE FP à l'issue de la  
formation

Détenteur de la certification Qualiopi délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : actions de formation et actions de formation par apprentissage.

L'école des assistants dentaires  
**CNQAOS**

RETROUVEZ-NOUS  
SUR NOS RÉSEAUX



CNQAOS\_N° SIRET : 324 166 610 00141

06 33 44 62 94  
01 78 91 01 40  
formation-continue@cnqaos.org  
JB\_27.03.2024

# MENTION COMPLÉMENTAIRE ADMINISTRATIVE

100 heures - 5 modules

## OBJECTIFS

- Connaître la réglementation en matière de communication au cabinet dentaire
- Appliquer les techniques de communication et d'accueil
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre les professionnels

## PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Assistants dentaires titulaires du titre  
Aides dentaires titulaires du titre

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes Analogiques, Magistrales (diaporama),  
Interrogatives, de Découverte (étude de cas),  
Démonstratives (TP, mise en situation)  
Ordinateurs avec logiciel de traitement de texte et  
tableur, Power Point  
Logiciel métier

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DES PARTICIPANT(E)S

Évaluation pour chaque module

## ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap (PSH) désireuses de suivre l'une de nos formations sont invitées à contacter, en amont de leur inscription, notre référente handicap Sandra Péro [sandra.pero@cnqaos.org](mailto:sandra.pero@cnqaos.org), pour étudier ensemble la faisabilité de leur projet de formation.

## EFFECTIF PAR STAGE

20 personnes maximum

## COÛT GLOBAL

2330 € net

## Prise en charge par OPCO EP

2000 €



**Attestation délivrée par la CPNE FP à l'issue de la formation**

## PROGRAMME

### MODULE 1 : ACCUEIL

- Connaître la réglementation en matière de communication au cabinet dentaire
- Appliquer les techniques de communication et d'accueil
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre les professionnels
- Modalités d'évaluation : Vérifier la maîtrise de la communication via internet : rédaction d'un mail adressé à un organisme officiel pour demande de renseignements, compléments d'information

### MODULE 2 : RÉDACTION SAISIE DES DOCUMENTS

- Co-concevoir et co-rédiger des documents relatifs à son domaine d'activité
- Créer des documents professionnels notamment sur ordinateur
- Maîtriser les fonctions de base et avancées d'un traitement de texte et d'un tableur
- Modalités d'évaluation : Évaluer la capacité à produire des documents sur informatique : élaboration d'un tableur type planning ou fiche de traçabilité d'un produit

### MODULE 3 : COMPTABILITÉ

- Appliquer une procédure qualité pour assurer le suivi du règlement au cabinet
- Enregistrer des pièces comptables
- Préparer et suivre la facturation
- Modalités d'évaluation : Maîtriser le suivi des comptes : pointage d'un relevé bancaire avec le relevé Noémie et le livre des recettes avec mise en évidence des oublis et erreurs

### MODULE 4 : AIDE A LA GESTION D'ENTREPRISE

- Co-concevoir et co-rédiger des documents relatifs à son domaine d'activité
- Assurer l'organisation administrative et matérielle de l'entreprise
- Participer aux obligations sociales de l'entreprise
- Recueillir, organiser et coordonner les données entre professionnels
- Modalités d'évaluation : Mettre en œuvre au cabinet la gestion d'une obligation ou réglementation:
  - Mémoire à faire sur la mise en place d'une traçabilité, d'un planning horaire ou de congés au cabinet employeur
  - 10 QCM sur la périodicité des contrôles et des formations au cabinet dentaire

### MODULE 5 : SECRÉTARIAT TECHNIQUE

- Créer et suivre un dossier patient
- Etablir et contrôler les dossiers de remboursement
- Maîtriser les procédures déclaratives
- Modalités d'évaluation: Suivre les dossiers de remboursement et le réglementaire / qualité au cabinet :
  - 1 QROC sur la gestion d'un retour Noémie négatif
  - Exercices pratiques sur ordinateur

# MENTION COMPLÉMENTAIRE ADMINISTRATIVE



## LIEUX & CALENDRIER 2026

### STRASBOURG

MERCREDI	21/01/2026
MERCREDI	28/01/2026
VENDREDI	06/03/2026
VENDREDI	13/03/2026
VENDREDI	20/03/2026
MERCREDI	01/04/2026
MERCREDI	08/04/2026
MERCREDI	15/04/2026
MERCREDI	06/05/2026
MERCREDI	13/05/2026
MERCREDI	27/05/2026
VENDREDI	12/06/2026
VENDREDI	19/06/2026
VENDREDI	26/06/2026

