

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 07 septembre 2026 au
lundi 29 mars 2027

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, 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 2026-2027

MONTPELLIER

Les lundis :

07 SEPTEMBRE 2026

14 SEPTEMBRE 2026

05 OCTOBRE 2026

12 OCTOBRE 2026

16 NOVEMBRE 2026

23 NOVEMBRE 2026

07 DÉCEMBRE 2026

14 DÉCEMBRE 2026

11 JANVIER 2027

25 JANVIER 2027

01 FÉVRIER 2027

22 FÉVRIER 2027

22 MARS 2027

29 MARS 2027



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 vendredi 11 septembre 2026
au vendredi 23 avril 2027

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

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, 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 2026-2027

STRASBOURG

LES VENDREDIS :

11/09/2026

18/09/2026

06/11/2026

13/11/2026

20/11/2026

15/01/2027

22/01/2027

29/01/2027

26/02/2027

05/03/2027

12/03/2027

09/04/2027

16/04/2027

23/04/2027

