

# Amélioration des pratiques administratives en cabinet dentaire ou d'orthodontie

Cette formation vise à professionnaliser les pratiques administratives en cabinet dentaire et d'orthodontie, en optimisant le parcours patient, la gestion des paiements, des stocks et des rendez-vous. Elle permet aux assistant-es de gagner en efficacité, en autonomie et en rigueur pour contribuer à une organisation fluide et rentable du cabinet.

## Formateur·rice(s) :

- Laurent Rougier

### Objectif visé

- A l'issue de cette formation vous serez capable de développer une posture assertive et professionnelle dans l'accueil des patient.e.s, en optimisant la communication et la gestion des interactions à l'accueil et au fauteuil.

### Méthodes d'évaluation

- Jeu de rôle / Simulation
- Quiz
- Cas pratique
- Serious game

## Déroulé pédagogique

### Journée 1

- Gestion du parcours patient : - Analyse du cheminement des patient.e.s : du premier RDV à la fin du traitement - Identification des étapes clés et mise en place d'un suivi précis
- Pause déjeuner
- Suivi administratif du parcours patient : - Paiement des factures : procédures et gestion des paiements - Relances et gestion des impayés

### Journée 2

- Gestion des stocks : - Rentrer le stock sur le logiciel : gestion des approvisionnements et suivi des consommables - Optimisation des commandes
- Pause déjeuner
- Remboursements CMU : - Gestion des encaissements - Procédures spécifiques et solutions pour améliorer le suivi

### **Journée 3**

- Gestion de l'agenda des praticien.ne.s : - Lister tous les types de RDV (rentables ou non) - Stratégies pour améliorer la planification et la rentabilité du cabinet
- Pause déjeuner
- Optimisation et rentabilité des rendez-vous : - Suivi Doctolib : gestion du calendrier, optimisation des disponibilités et communication avec les patients - Atelier de mise en situation sur l'organisation des créneaux

### **Journée 4**

- Participation à l'optimisation du budget - Sensibilisation à la comptabilité et à la gestion du budget - Stratégies adaptées en fonction de votre cabinet
- Pause déjeuner
- Plan d'action - Plan d'action personnalisé pour chaque assistant.e - Synthèse et mise en application des acquis

## **Informations complémentaires**

**Durée** : 28 heures de formation sur 4 jours

### **Pré-requis :**

- Exercer ou avoir exercé dans un cabinet dentaire / d'orthodontie

**Public concerné** : Cette formation s'adresse aux assistant.e.s de cabinet dentaire / d'orthodontie