



CATALOGUE 2018

Formation continue
pour centres de santé

DRH+ accompagne votre équipe et votre centre dentaire



ÉDITO

Dans un contexte dentaire de plus en plus exigeant, la formation continue est, plus que jamais, un levier puissant à la disposition des responsables de centres pour développer l'efficacité de leurs structures.

DRHplus qui accompagne les centres dentaires depuis 2008, a pour objectif d'être votre partenaire dans le domaine de la formation continue, de la création, et du développement de vos structures.

Afin de toujours mieux répondre à vos besoins, nous avons enrichi notre offre 2018 avec la mise en place de programmes destinés à optimiser la prise en charge des patients et développer la productivité des dentistes. Nous avons également créé une nouvelle formation spécifique destinée aux responsables de centres pour leur apporter les bases indispensables au niveau juridique, management, qualité, et gestion.

Je vous laisse découvrir notre nouveau catalogue 2018 et, j'espère que nous aurons prochainement l'occasion d'échanger à ce sujet, ainsi que sur la formation de vos équipes.

Bonne lecture

Jean Marc LECOMTE
Directeur DRH⁺

NOTRE GRILLE DE TARIFS

FORMATIONS À LA JOURNÉE	240 € Par personne*	1200 € Groupe de 10 personnes*:
FORMATIONS DE RESPONSABLE DE CENTRE DENTAIRE (2 X 2 JOURS)	1960 € / personne	
PROGRAMMES LONG DURÉE (4 À 18 MOIS)	Nous consulter	
PRESTATIONS PERSONNALISÉES	Nous consulter	

* Sous réserve de 7 participants minimum.

**1200 € forfaitaire pour 10 participants maximum et 150 € /participant supplémentaire.



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



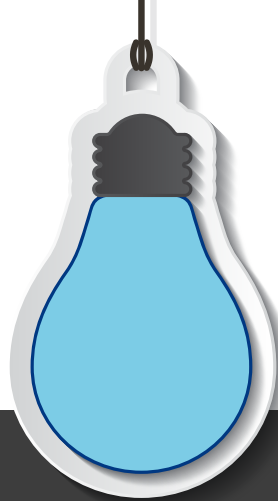
Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



www.drhplus.fr



LA METHODE DRH+

- Répondre à vos besoins.
- Définir un programme de formations personnalisées en prenant en compte votre contexte et vos contraintes.
- Une approche pédagogique Favorisant l'interactivité et les mises en situation pratiques.
- Vous transmettre un compte rendu et les résultats du questionnaire de satisfaction réalisé auprès des stagiaires.



LES + DE DRHPLUS

Des formateurs experts dans l'activité dentaire.

Une offre de formation évolutive et adaptable selon vos besoins.

Un contenu opérationnel validé par des experts et mis à jour régulièrement.

Les formations sont dispensées dans votre structure ou dans nos locaux (en fonction de votre choix).

Nos formations se réfèrent au référentiel d'évaluation des centres de santé établi par la Haute Autorité de Santé dans le cadre de la démarche qualité.



SOMMAIRE

FORMATIONS À LA JOURNÉE

LE PRINCIPE : Traiter une thématique particulière en apportant des réponses concrètes et opérationnelles sous forme de jeux de rôle et/ou d'exercices pratiques.

LIEU : sur votre site ou dans nos locaux.

Formations pour les assistantes dentaires

1 - Accueillir au quotidien les patients	P8
2 - Gérer les patients difficiles	P9
3 - Gérer le dossier patient en odontologie	P10
4 - Optimiser l'agenda et gérer les urgences	P11
5 - Protocoles de stérilisation et traçabilité	P12
6 - Optimiser son temps de travail et hiérarchiser ses tâches	P13
7 - Implantologie	P14
8 - Orthodontie dento-faciale	P15
9 - Hygiène bucco-dentaire	P16
10 - Gérer les stocks	P17

Formations pour les chirurgiens-dentistes et assistantes

11 - Présenter le plan de traitement et le devis associé	P18
12 - Optimiser l'agenda et regrouper les actes	P19
13 - Mettre en place les Tub n'tray	P20
14 - Travailler à 4 mains et ergonomie du poste de travail	P21

NOUVEAUTÉ 2018

FORMATIONS DE RESPONSABLE DE CENTRE DENTAIRE (CYCLES DE 4 JOURS)

LE PRINCIPE : aborder les principaux aspects de la fonction de responsable de centre de santé dentaire, autour de 4 grandes thématiques (formation à la journée).

LIEU : sur votre site ou dans nos locaux.

- 1 - Diriger, manager, gerer votre centre de sante dentaire au quotidien P26

NOUVEAUTÉ 2018

LE PROGRAMME "EFFICACITÉ ET PRODUCTIVITÉ" (4 À 18 MOIS)

LE PRINCIPE : traiter de manière approfondie une ou plusieurs thématique sous un format audit + formation + suivi personnalisé afin d'optimiser la prise en charge patient et augmenter la productivité des dentistes.

LIEU : sur votre site ou dans nos locaux.

Modules pour les chirurgiens-dentistes et les assistantes

- 1 - Travailler à « 4 mains » P28
- 2 - Regrouper les actes et gérer l'agenda P29

Modules pour les chirurgiens-dentistes

- 3 - Mener la première consultation P30
- 4 -Réaliser un plan de traitement global P31

PRESTATIONS PERSONNALISÉES

LE PRINCIPE : vous accompagner dans la création ou le développement de votre centre dentaire en vous apportant une expertise métier et économique.

LIEU : sur votre site ou dans nos locaux.

- 1 - Réaliser une étude de marché P34
- 2 - Définir et construire un Business Plan P35



FORMATION À LA JOURNÉE



1-ACCUEILLIR AU QUOTIDIEN LE PATIENT

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Rappel des fondamentaux de la communication.
- ◆ Démontrer l'importance de la bonne prise en charge du patient.
- ◆ Savoir analyser et prendre en compte l'état psychologique de vos interlocuteurs.
- ◆ Être à l'écoute et comprendre les besoins de vos patients.
- ◆ Savoir satisfaire les demandes des patients sans manquer à ses impératifs professionnels.
- ◆ Optimiser son insertion à votre exercice.
- ◆ Maîtriser la mise en place et l'analyse des questionnaires de satisfaction patient.
- ◆ Organiser la gestion des plaintes et des réclamations.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les fondamentaux de la communication et de la gestion des conflits.
- ◆ Diaporama des différents cas et caractéristiques des patients.
- ◆ Diaporama sur les différents types d'appels et exercices d'analyse.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Apprendre comment communiquer et savoir gérer les conflits.
- ◆ Optimiser l'écoute répondre à l'attente des patients en répondant à ses impératifs professionnels.
- ◆ Comprendre l'importance de l'accueil et l'image véhiculée aux patients.
- ◆ Maîtriser la mise en place et l'utilisation des acquis.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistante dentaire
Secrétaire médical

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

PARIS : 16 janvier 2018
VITROLLES : 18 janvier 2018

DANS VOS LOCAUX : Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



2-GÉRER LES PATIENTS DIFFICILES

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Rappel des outils de la communication.
- ◆ Identifier les situations difficiles et organiser une classification.
- ◆ Reconnaître les styles de personnalité et leur influence sur la dynamique de communication.
- ◆ Appliquer en situation les techniques acquises.
- ◆ Maîtriser les techniques pour la gestion des conflits interpersonnels.
- ◆ Anticiper et gérer les situations conflictuelles et le stress.
- ◆ Agir sur le stress.
- ◆ Établir le bilan des acquis et des objectifs de progrès, pour une meilleur insertion à l'exercice professionnel.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les fondamentaux de la communication et de la gestion des conflits.
- ◆ Diaporama et exercices présentant les éléments des positions de vie.
- ◆ Méthode active (jeux de rôle) par groupe.
- ◆ Exercices favorisant l'apprentissage des sources de désaccord et de conflits.
- ◆ Mise en place de sous-groupes de travail.
- ◆ Travail de réflexion dirigée.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Apprendre comment communiquer et savoir gérer les conflits.
- ◆ Identifier la dynamique des interactions par les personnalités.
- ◆ Maîtriser les techniques pour la gestion des conflits interpersonnels.
- ◆ Reconnaître les sources et agir sur le stress professionnel.
- ◆ Appréhender la mise en place et l'utilisation des acquis.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistante dentaire
Secrétaire médical

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

PARIS : 30 janvier 2018
VITROLLES : 8 février 2018

DANS VOS LOCAUX : Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



3-GERER LE DOSSIER PATIENT EN ODONTOLOGIE

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Rappel des obligations administratives et médico-légales.
- ◆ Démontrer l'importance de la confidentialité des données recueillies.
- ◆ Prendre connaissance du contenu global du dossier patient en odontologie.
- ◆ Organiser la communication interprofessionnelle.
- ◆ Potentialiser les relations avec les prestataires (prothésistes).
- ◆ Améliorer son fonctionnement en créant des dossiers « type » (trames).
- ◆ Organiser le classement, le tri et le stockage des dossiers.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les obligations administratives et médico-légales actuelles, les intérêts et les méthodologies applicables.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Outils de mise en place (validation des dossiers existants et création des documents complémentaires).
- ◆ Questionnaire de satisfaction

03 PROGRAMME

- ◆ Garantir la tenue du dossier patient.
- ◆ Optimiser le classement des dossiers.
- ◆ Comprendre l'importance de la confidentialité des dossiers patients.
- ◆ Maîtriser la mise en place et l'utilisation des outils.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistante dentaire
Secrétaire médical

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



4-OPTIMISER L'AGENDA ET GÉRER LES URGENCES

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Planifier de manière efficace vos journées de travail.
- ◆ Établir des règles claires et précises de l'agenda.
- ◆ Informer et éduquer les patients pour une bonne prise en charge.
- ◆ Intégrer les fondamentaux de la communication.
- ◆ Savoir gérer les urgences :
 - Être à l'écoute et comprendre les besoins de vos patients.
 - Définir une classification des urgences.
- ◆ Savoir satisfaire les demandes des patients sans manquer à ses impératifs professionnels.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les principes de la gestion de l'agenda et les outils associés.
- ◆ Fascicule de cours
- ◆ Exercices – Cas pratiques – Jeux de rôle.
- ◆ Étude et analyse de cas concrets permettant de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Présentation des intervenants et du plan de l'intervention.
- ◆ Formation.
- ◆ Synthèse et Questions/réponses .
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistante dentaire
Secrétaire médical

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



5-PROTOCOLES DE STÉRILISATION ET TRAÇABILITÉ

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Rappel de microbiologie et des agents actifs.
- ◆ Comprendre et maîtriser la gestion des risques infectieux.
- ◆ Démontrer l'importance du respect de la chaîne de stérilisation.
- ◆ Prendre connaissance des obligations sanitaires.
- ◆ Améliorer son fonctionnement en hiérarchisant ses tâches.
- ◆ Entretien son matériel de stérilisation.
- ◆ Acquérir la notion de traçabilité (pourquoi, quand et comment).
- ◆ Respecter les règles de bonne pratique concernant le tri des déchets.
- ◆ Maîtriser le protocole, ainsi que l'utilisation des outils mis à disposition.
- ◆ Optimiser son insertion à votre exercice.
- ◆ Analyser et mettre en place les mesures préventives et respecter les conduites à tenir (ex : AES...)

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les obligations actuelles et à venir, les intérêts et les méthodologies.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Outils de mise en place (cahier de stérilisation, DMSM).
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Garantir l'asepsie et la gestion des risques infectieux.
- ◆ Optimiser la chaîne de stérilisation.
- ◆ Comprendre l'importance de la traçabilité.
- ◆ Maîtriser la mise en place et l'utilisation des outils.

PUBLIC CONCERNÉ

Équipe dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

PARIS : 13 février 2018

VITROLLES : 22 février 2018

DANS VOS LOCAUX : Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



6-OPTIMISER SON TEMPS DE TRAVAIL ET HIÉRARCHISER SES TACHES

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Appréhender les différentes missions de la structure.
- ◆ Connaître les tâches attenantes aux différents postes.
- ◆ Savoir définir les tâches de son poste, le temps associé, et la saisonnalité.
- ◆ Comprendre les méthodologies de la gestion des priorités.
- ◆ Optimiser la gestion de son agenda professionnel en fonction des priorités cliniques de la structure.
- ◆ Savoir optimiser le confort de travail de l'équipe clinique en fonction de l'organisation.
- ◆ Garantir l'insertion de la méthodologie à votre exercice.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les méthodologies d'amélioration de la gestion des tâches et des priorités.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Outils de mise en place (tableau de tâches, temps associé et saisonnalité, tableau d'analyse des priorités par pôle d'activité).
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Comprendre l'importance de la gestion du temps de travail pour augmenter l'efficacité sur son poste de travail.
- ◆ Optimiser l'organisation clinique.
- ◆ Comprendre les méthodologies de la gestion des priorités.
- ◆ Maîtriser les protocoles de mise en place.

PUBLIC CONCERNÉ

Équipe dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



7-IMPLANTOLOGIE

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Mettre en place les protocoles de stérilisation.
- ◆ Savoir reconnaître et commander le matériel d'implantologie nécessaire.
- ◆ Maîtriser la mise en place du bloc.
- ◆ Optimiser le travail à quatre mains.
- ◆ Gérer la prise en charge du patient :
- ◆ Savoir expliquer, rassurer le patient avant et pendant l'acte opératoire.
- ◆ Connaitre les modalités administratives : savoir renseigner le patient sur ses remboursements mutualistes éventuels, et la présentation de son devis.
- ◆ Mise en place des protocoles pré et post-opératoires.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant la chaîne de stérilisation du matériel implantaire et l'entretien du matériel périphérique.
- ◆ Outils permettant de lister les documents associés au dossier patient.

03 PROGRAMME

- ◆ Appréhender les risques infectieux lors de l'exécution d'actes invasifs.
- ◆ Maîtriser la mise en place de la prévention des risques pré et post-opératoires.
- ◆ Connaitre les méthodes de travail à 4 ou 6 mains au cours d'une intervention.
- ◆ Rappel des modalités administratives obligatoires et législatives.
- ◆ Maîtriser la prise en charge du patient.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



8-ORTHODONTIE

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Maîtriser les obligations administratives et médico-légales attenantes au dossier médical en orthodontie.
- ◆ Connaître le cheminement de l'élaboration du dossier clinique en orthodontie.
- ◆ Reconnaître certains aspects de l'ostéologie crânienne.
- ◆ Connaître les phases de développement dentaire de l'enfant.
- ◆ Appréhender les caractéristiques de la croissance faciale.
- ◆ Maîtriser les différentes terminologies professionnelles.
- ◆ Connaître les différents traitements et appareillages en orthodontie.
- ◆ Appréhender les notions de psychologie et de communication nécessaires à la prise en charge du patient en traitement orthodontique.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les obligations administratives et médico-légales attenantes au dossier médical en orthodontie et son cheminement.
- ◆ Diaporama présentant l'anatomie crano-faciales et le développement dentaire chez l'enfant.
- ◆ Diaporama des différents traitements et appareillages en orthodontie, appréhension des clichés radiologique en orthodontie.
- ◆ Diaporama sur les notions de psychologie et de communication pour la bonne prise en charge du patient en orthodontie dento-faciale.

03 PROGRAMME

- ◆ Maîtriser les obligations administratives et médico-légales attenantes au dossier médical.
- ◆ Connaître l'anatomie crano-faciale, le développement dentaire chez l'enfant.
- ◆ Connaître les différents traitements et appareillages en orthodontie, les tracés des clichés radiologiques.
- ◆ Maîtriser les notions de psychologie et de communication pour la bonne prise en charge du patient.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



9-HYGIÈNE BUCCO-DENTAIRE

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Rappel sur l'anatomie dentaire et les terminologies associées.
- ◆ Maîtriser les notions de microbiologie buccale.
- ◆ Connaitre les différentes pathologies parodontales liées au manque d'hygiène.
- ◆ Maîtriser les différentes techniques de brossage en fonction des âges, des pathologies et de l'appareillage des patients.
- ◆ Comprendre les bases fondamentales de la communication.
- ◆ Savoir analyser et prendre en compte l'état psychologique de vos interlocuteurs.
- ◆ Optimiser la retranscription et la transmission des informations aux patients.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les rappels fondamentaux ainsi que les méthodes de communication.
- ◆ Étude de cas concrets et mise en situation.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Maîtriser les fondamentaux d'anatomie, de microbiologie, et pathologies liés à l'hygiène bucco-dentaire.
- ◆ Maîtriser les différentes techniques et moyens de brossage en fonction du profil des patients.
- ◆ Savoir sensibiliser le patient à son hygiène bucco-dentaire par une prise de conscience individuelle.
- ◆ Savoir retranscrire et transmettre les informations acquises.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



10-GÉRER DES STOCKS

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Éviter les pertes et le stockage inutile.
- ◆ Organiser et planifier les commandes.
- ◆ Maîtriser les relations fournisseurs.
- ◆ Organiser la maintenance des différents équipements et mise en place des protocoles.
- ◆ Savoir créer ses propres outils de travail.

03 PROGRAMME

- ◆ Méthodologie de gestion des stocks et outils.
- ◆ Mise en place des outils créés.
(Tableau de gestion des stocks)
- ◆ Organisation du protocole de commande et de maintenance.
- ◆ Méthodologie de communication fournisseurs.
- ◆ Validation des connaissances en gestion de stocks et communication fournisseurs.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Validation des acquis Word et Excel.
- ◆ Répertoire et classifier les matériaux et matériels utilisés.
- ◆ Apprendre à créer ses outils de travail.
- ◆ Outils de mise en place.
- ◆ Protocoles de commande.
- ◆ Planning de travail et saisonnalité.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



11-PRÉSENTER UN PLAN DE TRAITEMENT ET LE DEVIS ASSOCIÉ (Niv1 et 2)

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Comprendre les bases fondamentales de la communication.
- ◆ Savoir analyser et prendre en compte l'état psychologique de vos interlocuteurs.
- ◆ Être à l'écoute et comprendre les besoins de vos patients.
- ◆ Savoir satisfaire les demandes des patients sans manquer à ses impératifs professionnels.
- ◆ Maîtriser les six étapes de la présentation d'un plan de traitement.
- ◆ Optimiser la présentation orale des devis.
- ◆ Savoir formuler les avantages et inconvénients d'un traitement à vos patients.
- ◆ Savoir parler d'argent.
- ◆ Organiser la présentation des ententes financières.
- ◆ Valoriser l'image de votre centre dentaire.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Explication de la démarche.
- ◆ Analyse des éléments mis en place.
- ◆ Diaporama présentant les fondamentaux de communication ainsi que la présentation du plan de traitement et du devis.
- ◆ Débat sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre un dysfonctionnement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Comprendre les bases fondamentales de la communication.
- ◆ Maîtriser les six étapes de la présentation d'un plan de traitement.
- ◆ Optimiser l'organisation et la mise en place.
- ◆ Comprendre les méthodologies et les plans d'action.
- ◆ Mise en situation et jeux de rôle.

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien-Dentiste
Assistant(e) dentaire
Secrétaire ou agent d'accueil

DURÉE

2 x1 journée
(prévoir 6 mois d'intervalle entre les deux formations)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex

12-OPTIMISER L'AGENDA ET REGROUPER LES ACTES

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Appréhender les principes du regroupement des actes et de la gestion de l'agenda.
- ◆ Organiser les séquences opératoires selon le principe du regroupement des actes.
- ◆ Planifier vos rendez vous en optimisant la gestion de l'agenda.

03 PROGRAMME

- ◆ Comprendre l'importance de la gestion du temps de travail pour augmenter la productivité au fauteuil.
- ◆ Optimiser la gestion de l'agenda.
- ◆ Comprendre les méthodologies de regroupement des actes.
- ◆ Élaborer et maîtriser les protocoles de mise en place.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les principes du regroupement des actes.
- ◆ Diaporama présentant les principes de la gestion optimisée d'un agenda.
- ◆ Outils de mise en place (protocoles cliniques et organisation des actes dans l'agenda).
- ◆ Mise en situation et étude de cas.

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien dentiste

DURÉE

1 journée
(7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

PARIS : 13 mars 2018
VITROLLES : 29 mars 2018

DANS VOS LOCAUX : Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



13-METTRE EN PLACE LES TUB'N TRAY

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Analyse et identification des besoins en matériel.
- ◆ Mise en place des protocoles avec l'équipe dentaire.
- ◆ Maîtriser le mode de fonctionnement, l'intérêt clinique et professionnel.
- ◆ Explication de la mise en place des cassettes afin de favoriser l'autonomie.
- ◆ Garantir l'intégration de la méthodologie à votre exercice quotidien.

03 PROGRAMME

- ◆ Comprendre le mode de fonctionnement des kits de travail.
- ◆ Analyser et identifier les besoins en matériel.
- ◆ Comprendre le fonctionnement, l'intérêt clinique et professionnel.
- ◆ Maîtriser les protocoles de mise en place.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Observation sur site et analyse, mise à jour de l'inventaire consommable.
- ◆ Analyse des fonctionnements, protocoles cliniques et Kits de travail.
- ◆ Organisation de mise en place.
- ◆ Questionnaire de satisfaction

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien-dentiste
Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



14- TRAVAILLER À 4 MAINS ET ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Démontrer l'importance du positionnement au fauteuil : éviter les douleurs posturales, appréhender le changement de positionnement.
- ◆ Améliorer le positionnement du patient.
- ◆ Dégager le champ de vision.
- ◆ Optimiser l'éclairage.
- ◆ Améliorer la passation des instruments.
- ◆ Agencer son espace de travail : éviter toutes pertes de temps liées à des allées et venues trop fréquentes.
- ◆ Potentialiser le travail à quatre mains.
- ◆ Maîtriser des notions de visibilité.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les intérêts et les méthodologies du positionnement au fauteuil.
- ◆ Diaporama des rappels anatomiques, présentant les risques de douleurs chroniques dues au mauvais positionnement.
- ◆ Mise en situation au fauteuil, avec analyse et correction des postures.
- ◆ Document d'analyse de la progression. (situation initiale, analyse et correction)
- ◆ Exercices d'étirement.
- ◆ Questionnaire de satisfaction.

03 PROGRAMME

- ◆ Comprendre l'importance du positionnement au fauteuil.
- ◆ Lister ses problématiques, analyser ses besoins.
- ◆ Mise en situation et correction des postures.
- ◆ Mise en situation et correction des postures.
- ◆ Bilan et analyse des apports.

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien-dentiste
Assistant(e) dentaire

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

DATE & LIEU DE FORMATION

Nous consulter

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



Formation à la journée - notre démarche

Nos formations à la journée sont dispensées sur votre site afin de permettre aux plus grands nombre de vos salariés d'en bénéficier. Au préalable, un entretien avec le responsable du centre est organisé afin de définir les objectifs de la formation.

Néanmoins nous avons prévu des formations dans nos locaux à Vitrolles et à Paris pour permettre des inscriptions individuelles pour les 4 formations suivantes :

Formations	Paris	Vitrolles (13)
Accueillir au quotidien le patient	16/01/2018	18/01/2018
Gérer les patients difficiles	30/01/2018	08/02/2018
Protocoles de stérilisation et traçabilité	13/02/2018	22/02/2018
Optimiser l'agenda et regrouper les actes	13/03/2018	29/03/2018

Nos dossiers de formation sont organisés de la manière suivante :

- la convention de formation
- le descriptif des formations proposées
- le devis

A réception de la liste des participants, nous réalisons le plan et le planning des formations ainsi que les feuilles d'émargements.

Un questionnaire de satisfaction est remis aux participants au terme de la formation.

CONDITIONS TARIFAIRES

Tarif de groupe sur site (sur la base de 10 participants) : **1200€** par journée de formation (hors frais de déplacement, d'hébergement, et de restauration du formateur).

Frais pédagogiques des inscriptions individuelles pour les 4 formations organisées sur Paris et Vitrolles (voir tableau ci-dessus) : **240€** par journée de formation.

Nous vous informons que les formations peuvent être prises en charge par les organismes paritaires.
Numéro de formateur 9 13 13174 13 (déclaration d'activité enregistrée auprès du préfet de région PACA).

BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation à la journée – Assistantes dentaires.

FORMATION DE GROUPE SUR SITE

Formations pour les assistantes dentaires	formation(s) souhaitée(s)	Nbre de pers	dates souhaitées
1- Accueillir et gérer au quotidien le patient	<input type="text"/>		
2- Accueillir et gérer les patients difficiles	<input type="text"/>		
3- Gérer le dossier patient en odontologie	<input type="text"/>		
4- Optimiser l'agenda et gérer les urgences	<input type="text"/>		
5- Protocoles de stérilisation et traçabilité	<input type="text"/>		
6- Optimiser son temps de travail et hiérarchiser ses tâches	<input type="text"/>		
7- Implantologie	<input type="text"/>		
8- Orthodontie dento-faciale	<input type="text"/>		
9- Hygiène bucco-dentaire	<input type="text"/>		
10-Gérer les stocks	<input type="text"/>		

Formations pour le binôme chirurgien dentistes et assistantes	formation(s) souhaitée(s)	Nbre de pers	dates souhaitées
11- Présenter le plan de traitement et le devis associé	<input type="text"/>		
12- Optimiser l'agenda et regrouper vos actes	<input type="text"/>		
13- Mettre en place les Tub n'tray	<input type="text"/>		
14- Travailler à 4 mains et ergonomie du poste de travail	<input type="text"/>		

FORMATION AVEC INSCRIPTION INDIVIDUELLE

Accueillir au quotidien le patient	Paris : 16/01/2018	Vitrolles :18/01/2018
Gérer les patients difficiles	Paris : 30/01/2018	Vitrolles :08/02/2018
Protocoles de stérilisation et traçabilité	Paris : 13/02/2018	Vitrolles :22/02/2018
Optimiser l'agenda et regrouper les actes	Paris : 13/03/2018	Vitrolles :29/03/2018

Nombre de personnes inscrites :

Formations : _____

Nom de la structure : _____

Adresse de la structure : _____

CONTACT

Nom et prénom : _____

N° téléphone : _____ Adresse mail : _____

Bulletin d'inscription à renvoyer à :
Dental Ressources Harmony Plus : contact@drhplus.fr



**FORMATION DE
RESPONSABLE DE
CENTRE DENTAIRE**



1-DIRIGER , MANAGER, GÉRER VOTRE CENTRE DE SANTE DENTAIRE AU QUOTIDIEN

01 OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Connaître les principes de base pour diriger un centre dentaire.
- ◆ Aborder les principaux aspects de la fonction de responsable de centre autour de 4 grandes thématiques (juridique, management, Qualité, Gestion).
- ◆ Proposer des mises en situation et des cas concrets.
- ◆ Mettre à disposition des outils de management et de gestion.

02 MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Diaporama présentant les fondamentaux de la gestion au quotidien d'un centre pour chacune des thématiques suivantes : juridique, management, qualité, gestion.
- ◆ Méthode active (jeux de rôle) en face à face ou par groupe
- ◆ Travail sur des cas concrets permettant d'analyser et de résoudre les problématiques récurrentes.
- ◆ Prise en main des outils mis à disposition

03 PROGRAMME

- ◆ Connaître le cadre juridique des centres de santé dentaire, l'Accord National, les règles en matière de communication...
- ◆ Mettre en œuvre les principes de management appliqués au secteur dentaire et aux professionnels de santé.
- ◆ Mettre en place une politique qualité et qualité de services efficaces sur la base du référentiel HAS.
- ◆ Le modèle économique et la gestion d'un centre dentaire

PUBLIC CONCERNÉ

Directeur de filière dentaire
Directeur de centre dentaire
Coordinateur de centre

DURÉE

Un cycle de 4 jours (28 heures de formations)

DATE & LIEU DE FORMATION

PARIS : 15 et 16 février 2018 (1^{ère} partie)
PARIS : 29 et 30 mars 2018 (2^{ème} partie)

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



LE PROGRAMME

"EFFICACITÉ ET PRODUCTIVITÉ"
(4 À 18 MOIS)



Module n°1 - LE TRAVAIL À 4 MAINS & ERGONOMIE

LE CONTENU

ÉTAPE 1

- ◆ Un audit initial du centre (sur site ou sur dossier) sur le périmètre concerné avec détermination de l'objectif de productivité à atteindre.
- ◆ Durée : une journée

ÉTAPE 2

- ◆ Formation pratique à 4 mains sur site et en binôme.
- ◆ Les avantages du travail à 4 mains
- ◆ Les prérequis
- ◆ Positions relatives optimales de l'assistante et du praticien
- ◆ Travail à 4 mains extra-buccal : le transfert d'instruments
- ◆ Travail à 4 mains intra-buccal : Maintenir le champ opératoire éclairé, propre et sec. Écarter les tissus mous, évacuer les fluides et éclairer le champ opératoire.
- ◆ Mise en situation pratique avec vidéos
- ◆ Formateur : consultant du Groupe Edmond Binhas
- ◆ Durée : une journée

ÉTAPE 3

- ◆ Accompagnement à distance par un consultant
- ◆ Objectif : s'assurer de la bonne mise en œuvre et de l'atteinte de l'objectif sur les bases des indicateurs retenus. Proposer le cas échéant des actions correctrices pour y parvenir.
- ◆ Fréquence : rdv téléphonique du consultant tous les quinze jours.
- ◆ Durée : 4 mois

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien-dentiste
Assistant(e) dentaire

DURÉE

4 mois

Tarif sur devis
(degressif si l'ensemble des modules réalisés.)
Nous consulter pour toute
demande d'information

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



Module n°2 - LA 1^{ERE} CONSULTATION

LE CONTENU

ÉTAPE 1

- ◆ Un audit initial du centre (sur site ou sur dossier) sur le périmètre concerné avec détermination de l'objectif de productivité à atteindre.
- ◆ Durée : une journée

ÉTAPE 2

- ◆ Contenu de la formation
- ◆ Partie 1 : Aspects cliniques
 - Protocole d'examen clinique approfondi ,
 - Examen exo-buccal : symétrie du visage, ganglions, muscles masticateurs, atm, ...)
 - Examen endo-buccal complet (tissus mous, atm, gencives, dents...)
 - Traitement du motif de la visite
- ◆ Partie 2 : Aspects non cliniques
 - Protocole de déroulement de la 1^o Consultation
 - Entretien préclinique, anamnèse, interview
 - Aspects relationnels de la 1^o Consultation au fauteuil
 - Synthèse simplifiée pour le patient des observations
 - Informations par l'assistante
- ◆ Formateur : consultant du Groupe Edmond Binhas
- ◆ Durée : une journée

ÉTAPE 3

- ◆ Accompagnement à distance par un consultant
- ◆ Objectif : s'assurer de la bonne mise en œuvre et de l'atteinte de l'objectif sur les bases des indicateurs retenus. Proposer le cas échéant des actions correctrices pour y parvenir.
- ◆ Fréquence : rdv téléphonique du consultant tous les quinze jours.
- ◆ Durée : 4 mois.

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien-dentiste
Assistant(e) dentaire

DURÉE

4 mois

Tarif sur devis
(degressif si l'ensemble des modules réalisés.)

Nous consulter pour toute
demande d'information

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



Module n°3 - LE PLAN DE TRAITEMENT GLOBAL

LE CONTENU

ÉTAPE 1

- ◆ Un audit initial du centre (sur site ou sur dossier) sur le périmètre concerné avec détermination de l'objectif de productivité à atteindre.
- ◆ Durée : une journée

ÉTAPE 2

- ◆ Formation « réaliser un plan de traitement global »
- ◆ Protocole d'organisation du projet de traitement
- ◆ Hiérarchisation des priorités cliniques
- ◆ Élaboration du plan clinique directeur
- ◆ Protocole de présentation du traitement :
- ◆ Partie médicale :
 - Les 6 étapes du déroulement de la présentation du traitement
 - L'écoute des objections et la réponse
- ◆ Le devis :
 - La présentation du devis
 - La réalisation des ententes financières
 - La prise en compte des remboursements
 - L'obtention de l'adhésion du patient
- ◆ Formateur : consultant du Groupe Edmond Binhas
- ◆ Durée : une journée

ÉTAPE 3

- ◆ Accompagnement à distance par un consultant
 - Objectif : s'assurer de la bonne mise en œuvre et de l'atteinte de l'objectif sur les bases des indicateurs retenus. Proposer le cas échéant des actions correctrices pour y parvenir.
- ◆ Fréquence : rdv téléphonique du consultant tous les quinze jours.
- ◆ Durée : 6 mois

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien-dentiste
Assistant(e) dentaire

DURÉE

6 mois

Tarif sur devis
(degressif si l'ensemble des modules réalisés.)
Nous consulter pour toute
demande d'information

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



Module n°4 - LA GESTION DE L'AGENDA

LE CONTENU

ÉTAPE 1

- ◆ Un audit initial du centre (sur site ou sur dossier) sur le périmètre concerné avec détermination de l'objectif de productivité à atteindre.
- ◆ Durée : une journée

ÉTAPE 2

- ◆ Formation regroupement des actes et gestion de l'agenda
- ◆ Contenu de la formation
- ◆ Organisation des séquences opératoires selon le principe du regroupement d'actes
- ◆ Planification des rendez-vous de traitement selon le plan clinique directeur
- ◆ Organisation quotidienne des rendez-vous
- ◆ Modèle d'agenda type
- ◆ Organisation des rendez-vous pour une productivité optimale
- ◆ Formateur : consultant du Groupe Edmond Binhas
- ◆ Durée : deux journées

ÉTAPE 3

- ◆ Accompagnement à distance par un consultant
- ◆ Objectif : s'assurer de la bonne mise en œuvre et de l'atteinte de l'objectif sur les bases des indicateurs retenus. Proposer le cas échéant des actions correctrices pour y parvenir.
- ◆ Fréquence : rdv téléphonique du consultant tous les quinze jours.
- ◆ Durée : 6 mois.

PUBLIC CONCERNÉ

Chirurgien-dentiste
Assistant(e) dentaire

DURÉE

6 mois

Tarif sur devis
(degressif si l'ensemble des modules réalisés.)

Nous consulter pour toute
demande d'information

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



LES PRESTATIONS PERSONNALISÉES



1-RÉALISATION D'UNE ÉTUDE DE MARCHÉ POUR VOS PROJETS DE CENTRES DE CENTRES DENTAIRES

01 OBJECTIFS

- ◆ Réaliser une étude de marché permet d'analyser le potentiel d'activité d'un centre dentaire.
- ◆ C'est un pré-requis indispensable à la création ou au développement d'un centre de santé avec une activité dentaire.
- ◆ il s'agit d'un élément d'aide à la décision stratégique du gestionnaire de centre de santé.

02 LE CONTENU

- ◆ Analyse du territoire permettant de définir la zone d'étude ou le périmètre retenu.
- ◆ Analyse de la population de la zone retenue : structure démographique, aspects sociaux économiques, consommation de soins... (complétée par la patientèle existante si le centre est déjà créé).
- ◆ L'analyse de l'offre et des tarifs pratiqués.
- ◆ La quantification des besoins en professionnels de santé.

03 LA MÉTHODE

- ◆ Une réunion en début de mission pour présenter la démarche et définir la zone d'attractivité du centre concerné.
- ◆ Une réunion intermédiaire pour présenter les premiers résultats et échanger sur leur interprétation.
- ◆ Une réunion afin de restituer les travaux et commenter le livrable remis au préalable.

Tarif sur devis
Nous consulter pour toute
demande d'information

Retour au sommaire

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



2- CONSTRUIRE UN BUSINESS PLAN

01 OBJECTIFS

- ◆ Évaluer la faisabilité du projet de création de centre.
- ◆ Identifier les facteurs clés de succès et les facteurs de risques.
- ◆ Réaliser le chiffrage financier du projet en terme d'investissements et de résultats.

02 LE CONTENU

- ◆ Formalisation de la stratégie du projet et de ses objectifs.
- ◆ Étude du marché et de l'environnement économique.
- ◆ Construction du modèle économique et évaluation du prévisionnel d'activité.
- ◆ Élaboration du prévisionnel financier.

03 LA MÉTHODE

- ◆ Une réunion en début de mission pour présenter la démarche et définir la zone d'attractivité du centre concerné.
- ◆ Une réunion intermédiaire pour présenter les premiers résultats et échanger sur leur interprétation.
- ◆ Une réunion afin de restituer les travaux et commenter le livrable remis au préalable.

Tarif sur devis
Nous consulter pour toute
demande d'information

[Retour au sommaire](#)

RÉSERVATIONS, INSCRIPTIONS, RENSEIGNEMENTS



www.drhplus.fr



Tél : 04-88-408-000



contact@drhplus.fr



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



CATALOGUE 2018



ZI les Estroublans - 5 Rue de Copenhague - BP 20057 - 13742 Vitrolles Cedex



04-88-408-000



contact@drhplus.fr



www.drhplus.fr