

## Objectifs et méthodes pédagogiques

Lorsque nous sortons diplômé en poche de l'université, nous ne sommes absolument pas préparés à la gestion d'un cabinet dentaire !

Aucun enseignement n'est dispensé sérieusement sur le sujet. Il semble même que le simple mot « organisation » soit tabou et sujet à suspicion. Beaucoup assimilent l'organisation à la notion de profit et de rentabilité.

Il n'en est rien, même s'il faut reconnaître que, là où il y a de l'organisation, il y a souvent du profit. C'est une conséquence et non un objectif.

Notre métier de chirurgien-dentiste a beaucoup évolué

Pouvoir le pratiquer dans de bonnes conditions:

- dans une structure organisée
- entouré d'une équipe professionnelle
- avec un plateau technique performant
- dans une ambiance sereine

Tout cela au service du patient, pour lui accorder le temps et les moyens nécessaires à un bon traitement.

Profiter de sa vie professionnelle pour s'offrir le plaisir d'aller chaque jour au « boulot ».

Peu importe votre lieu d'implantation, c'est à vous de choisir votre exercice professionnel.

Bien sûr, il serait plus simple, pour bien commencer, de connaître ces principes d'organisation dès le premier jour d'ouverture de votre cabinet, mais cela rentre dans le domaine de l'utopie.

En matière d'organisation, ne dites jamais :

C'est trop tard ! Je ne peux plus rien changer... Je suis trop vieux (vieille) !

C'est la crise !

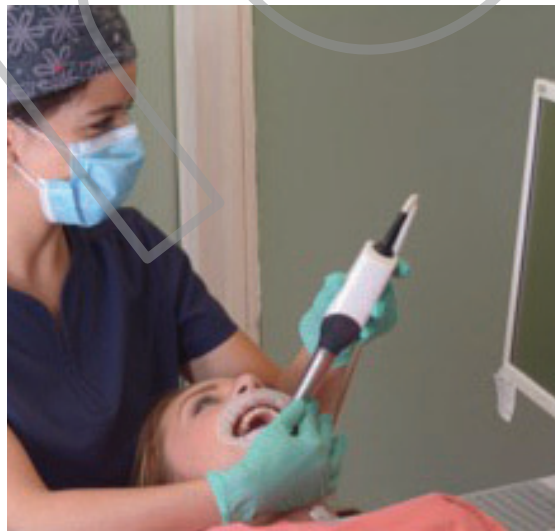
## Les travaux pratiques

Chaque module donne lieu à des travaux pratiques qui vous permettront de mettre en application les méthodes et procédures. Les TP se font par petits groupes et sont personnalisés à votre cabinet. Les assistantes dentaires et les secrétaires participent à ces ateliers.

### PARTICIPATION de:

Pierre Farré  
David Blanc  
Jean Marc Gabet  
Didier Glachant  
Clément Harel  
Franc Martin  
Mourad Hadade  
Julie Desnoulez

Ergonomie dentaire  
Ergonomie dentaire  
Stéricode CCQ  
Vision Dentaire  
Wat Architecture  
Congruence  
Consultant  
Do-you-vidéo



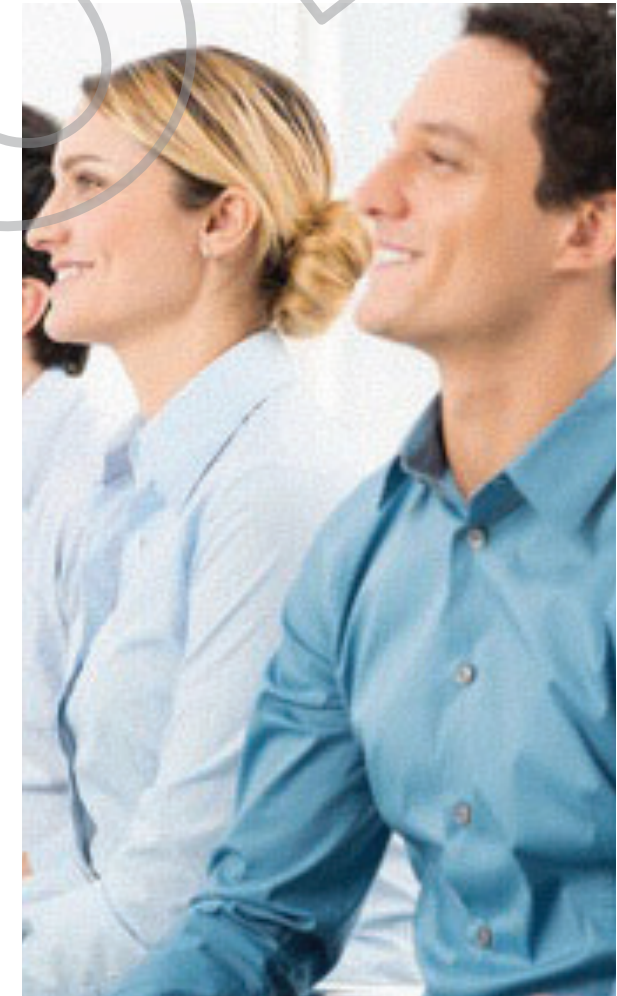
Attestation Universitaire en

## organisation & management de cabinet dentaire

A.U.I Garancière Paris 7

Sous la direction de:

Jacques Vermeulen - Florence Acquier-Demès -  
Déborah Himy



## 4 modules de 2 jours

16 et 17 Novembre 2017

M1-Organisation générale--principes de gestion du temps-les grands systèmes d'organisation-Le carnet de rendez vous- le groupement des actes- gestion du stock



25 et 26 Janvier 2018

M2-Traçabilité- hygiène- stérilisation- travail à 4 mains-ergonomie--tubs & tray- organisation du bloc Implanto.

Avec la participation (Sous réserve) de: Didier Glachant , Jean Marc Gabet, Pierre Farré et David Blanc.

15 et 16 Mars 2018

M3-Le premier RdV- Communication avec le patient - Plan de traitement et présentation- management de l'équipe- animation d'un réseau- gestion des urgences -

Avec la participation (Sous réserve) de: Franck Martin, Mourad Hadade

7 et 8 Juin 2018

M4- digitalisation du cabinet- Intégration des nouvelles technologies-Abord architectural et conceptuel.

Avec la participation (Sous réserve) de: Clément Harel

### Les +

Formation assurée par des praticiens libéraux. Chaque séance présentiel est suivie de travaux pratiques pour mettre en application immédiatement. Les méthodes pédagogiques sont appliquées et couronnées de succès depuis plusieurs années. Le praticien peut venir accompagner d'une ou plusieurs assistantes.(fortement conseillé) La formation est interactive et chaque participant est mis en situation pour une progression rapide.



## Modalités d'inscription

Dentiste: **3200€** pour les 4 sessions si inscription avant le 31 Juillet 2017, au delà **3680€**

Assistante dentaire ou secrétaire: **800€** pour les 4 sessions\* si inscription avant le 31 Juillet 2017, au delà **920€** .

\*inscription à coupler obligatoirement avec le dentiste inscrit, nb. maximum d'assistante ou secrétaire, 3 par praticien.

Renseignements & Inscriptions : Annick LIGOT • Tél. 01 57 27 87 18 • [annick.ligot@univ-paris-diderot.fr](mailto:annick.ligot@univ-paris-diderot.fr)

A réception de votre demande d'inscription et de votre règlement à l'ordre de l'AJU, une confirmation d'inscription et une facture vous seront adressées.  
REPORT - ANNULATION

Toute demande d'annulation, parvenue au plus tard un mois avant le début de la formation, donnera lieu à un remboursement diminué de 20 % pour les frais d'enregistrement et de secrétariat.

Après cette date, sauf cas de force majeure, aucune demande de remboursement ne sera acceptée.

La formation pourra être annulée ou reportée si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés. L'organisateur se réserve le droit de modifier la date et/ou le lieu de la formation ou de remplacer un intervenant, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.