

## INTITULÉ DE LA CERTIFICATION

***Organiser l'agenda et optimiser la gestion du temps dans un cabinet dentaire et d'orthodontie***

***Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif de formation visant la certification est initié (pré-requis)***

Cette certification permet à toute personne travaillant dans le milieu dentaire de construire son carnet de rdv, d'optimiser sa gestion du temps et l'organisation du cabinet.

## RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Référentiel de compétences	Référentiel d'évaluation	
	Modalités	Critères
C1- Déterminer les priorités dans son organisation en précisant les objectifs du cabinet afin de programmer sa journée de travail.	Questionnaire à visée professionnelle	Le/la candidat.e identifie et hiérarchise les priorités en fonction du contexte donné.
C2- Mettre en place les procédures du cabinet en s'appuyant sur les outils de pilotage afin d'identifier les axes d'amélioration à mettre en oeuvre.		Le/la candidat.e identifie les items des différentes procédures. Il/Elle les priorise en fonction du contexte énoncé

<p>C3- Établir le diagnostic du patient lors de sa demande en identifiant les contraintes du cabinet et du patient afin de le guider dans ses choix de rdv en précisant l'importance des différentes séances planifiées</p>	<p>Exercice d'application : faire un diagnostic</p>	<p>Le/la candidat.e décline au minima les 5 questions nécessaire à un diagnostic.</p> <p>La posture et les termes employés sont en adéquation avec la situation professionnelle.</p> <p>Il/elle présente un rdv combinant avec cohérence le besoin du patient et l'agenda du cabinet.</p>
<p>C4- Contrôler le circuit patient dès la première consultation pour faciliter la gestion de l'agenda tout au long du plan de traitement en guidant le patient vers les plages les plus adaptées.</p>	<p>Questionnaire à visée professionnelle</p>	<p>Le/la candidat.e sélectionne et hiérarchise les étapes du circuit patient en cohérence avec le contexte présenté.</p>
<p>C5- Planifier le regroupement des actes de soins après validation du plan de traitement afin de favoriser une lecture globale du planning et de sécuriser les plages horaires pour les actes à forte valeur ajoutée.</p>	<p>Exercice d'application : production d'un planning</p>	<p>Le/la candidat.e démontre la mise en application de la procédure de regroupement des actes.</p> <p>L'analyse prend en compte la validation du plan de traitement.</p> <p>Il/elle identifie la sécurisation des plages horaires pour les actes à forte Valeur ajoutée.</p>
<p>C6- Identifier et classier les urgences lors des demandes des patients en analysant chaque situation afin de les intégrer dans la programmation de l'agenda.</p>	<p>Questionnaire à visée professionnelle</p>	<p>Le/la candidat.e positionne les urgences.</p> <p>Il/elle priorise en fonction des différentes possibilités proposées.</p>
<p>C7- Adapter la communication lors des prises de rdv en fonction du profil du patient afin de réussir à positionner des rdv de façon non-conflictuels.</p>		<p>Le/la candidat.e met en adéquation les modalités de communication en fonction du profil du patient et des situations données.</p>

<p>C8- Rationaliser la circulation de l'information dans le cabinet en définissant les moyens et outils à disposition afin d'optimiser la communication avec l'équipe.</p>		<p>Le/la candidat.e identifie les moyens et outils nécessaires à la circulation de l'information.</p> <p>Il/elle sélectionne et hiérarchise les étapes du circuit de l'information.</p>
--	--	---