S-S 194/2

1.4.a

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis **DOSSIER PEDAGOGIQUE** **UNITE DE FORMATION**

O ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION

● ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE

1. **La présente demande émane du réseau :**

O Communauté française ● Libre confessionnel

O Provincial et communal O Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : **Stéphane Heugens** Date et signature (2) : **10 juin 2014**

2. **Intitulé de l'unité de formation :**

ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE : AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION D'UN CABINET DENTAIRE

CODE DE L'U.F. (3)	82 35 03 021 51	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	**803**

3. **Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° **1** de 1 page

4. **Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° **2** de 1 page

5. **Classement de l'unité de formation:**

● Enseignement secondaire de : ● transition O qualification

du degré : O inférieur ● supérieur

O Enseignement supérieur de type court O Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	O	Technique	O
Economique	O	Economique	O
Paramédical	O	Paramédical	O
Social	O	Social	O
Pédagogique	O	Pédagogique	O
Agricole	O	Agricole	O
Maritime	O	Maritime	O
Arts appliqués	O	Arts appliqués	O

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. **Caractère occupationnel :** **O** (1) oui ● (1) non

7. **Constitution des groupes ou regroupement :** Sans objet (pas d'annexe n°3)

8. **Programme des cours :** Repris en annexe n° **4** de 2 pages

9. **Capacités terminales :** Reprises en annexe n° **5** de 1 page

10. **Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° **6** de 1page

(1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

CODE DE L'U.F. (3)	82 35 03 021 S1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	803

11. Horaire minimum de l'unité de formation : **Code U**

11.1. Etudiant : **250** périodes ..... Z

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

11.2. Encadrement :

Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement des activités professionnelles d'apprentissage : agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire	PP	O	40
Total de périodes			**40**

---

12. Réservé au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 24.08.16 Signature J. LEONARD Inspecteur chargé de la coordination du service d'Inspection. :

---

(1) Biffer la mention inutile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Activités professionnelles d'apprentissage : agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation vise à :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Finalités particulières

Cette unité de formation vise à rendre l'apprenant capable, en vue d'assister concrètement un dentiste dans le cadre d'un cabinet dentaire :

- de mettre en œuvre les compétences techniques et humaines dans les conditions réelles d'exercice de la profession d'agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire, et plus particulièrement :
  - l'accueil des bénéficiaires de soins et la gestion du secrétariat ;
  - la gestion de la maintenance et des stocks ;
- de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant aux tâches demandées.

Activités professionnelles d'apprentissage : agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Capacités

en utilisant le vocabulaire technique adéquat,
sur base d'une ou plusieurs situation(s) professionnelles en cabinet dentaire définie(s) par le chargé de cours,

- définir une procédure d'accueil et de suivi du bénéficiaire de soins ;
- en rédiger les documents (attestations, demandes de suivi,...) en utilisant l'outil informatique de manière adéquate ;
- dresser la liste du matériel nécessaire aux soins selon le planning journalier ;
- décrire les différentes étapes, de la désinfection à la stérilisation des instruments, ainsi que les tests de validations y afférent ;
- repérer un dysfonctionnement d'un appareillage et de décrire la procédure à appliquer pour y remédier ;
- organiser la gestion du stock : commande et réception ;
- expliciter sa place et son rôle dans le cadre de l'assistance au dentiste lors du déroulement d'un soin.

Titre(s) pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Accueil, secrétariat et maintenance dans un cabinet dentaire », classée dans l'enseignement secondaire supérieur.

Activités professionnelles d'apprentissage : agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire

ANNEXE 4

PROGRAMME

Programme de l'étudiant

L'apprenant sera capable :

en situation professionnelle réelle au sein d'un cabinet dentaire,

- de se conformer aux contraintes professionnelles (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes,…) ;
- de décrire succinctement le cabinet dentaire où il effectue son stage afin de pouvoir le présenter, ainsi que les attentes et missions définies par ce cabinet ;
- d'appréhender les divers éléments humains et techniques composant le cabinet :
  - nombre de dentistes et leurs manières de travailler,
  - infrastructure informatique et logiciels, y compris celui de la gestion des stocks,
  - matériel de soins,
  - …

en fonction des attentes et des missions définies par le cabinet dentaire :

- de gérer l'accueil et le secrétariat du cabinet ;
- d'assurer la maintenance des produits et du matériel dentaire (petits instruments et gros matériel) ;
- d'assister le dentiste et de préparer le matériel pour le déroulement des soins des diverses spécialités dentaires.

Programme du chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- de gérer l'organisation du stage, notamment le choix du lieu, les contacts avec le cabinet dentaire, l'élaboration et le suivi de la convention de stage ;
- d'informer l'apprenant quant aux termes du contrat du stage, des obligations et devoirs y afférent ;
- d'aider l'apprenant à auto-évaluer sa pratique dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- de superviser l'apprentissage de l'apprenant ;
- de proposer une méthodologie d'observation du lieu de travail ;
- de communiquer et d'expliciter les critères d'évaluation ;
- de suivre et conseiller l'apprenant dans la préparation de son rapport de stage ;

Activités professionnelles d'apprentissage : agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire

- de permettre à l'apprenant d'exprimer son vécu quant à son apprentissage et au développement de son identité dans la profession d'agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire ;
- de consulter la personne ressource de l'entreprise ou de l'organisation en vue de l'évaluation du stage ;
- d'évaluer le rapport de stage de l'apprenant.

Activités professionnelles d'apprentissage : agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'apprenant sera capable,

- de respecter les termes de la convention de stage ;
- de participer activement aux différentes tâches relevant de la profession d'agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire en développant ses capacités d'auto-évaluation ;
- de rédiger dans le respect des règles d'usage de la langue française, un rapport, :
  - décrivant le contexte et les tâches réalisées ;
  - décrivant une matinée de prise en charge, seul, de la tenue et de la gestion de l'accueil et l'administration d'un cabinet dentaire en développant les aspects suivants :
    - chronologie et organisation des activités, ainsi que leurs justifications ;
    - justification du choix des documents et de la procédure de suivi de ces documents ;
    - identification des difficultés rencontrées et proposition d'interventions pour y remédier ;
    - positionnement personnel sur la fonction exercée ;
- d'expliciter son rôle d'agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire dans le cadre du déroulement d'au moins trois soins auprès des personnes bénéficiaires de soins dentaires, en insistant sur le respect des principes d'hygiène y référent.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- le niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- le niveau de précision : la clarté, l'exactitude et la concision au niveau de la terminologie,
- le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier les démarches et procédures en les intégrant dans son analyse,
- le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

ANNEXE 6

CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.