

Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Seraing

ORIENTATION TECHNIQUE

Rue Jean de Seraing, 55 - 4100 SERAING

Tél. 04 330 72 78 - 04 330 72 74

✉ psseraingt@provincedeliege.be

www.mafuturecole.be



Province
de Liège

Enseignement

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Dès la dernière semaine du mois d'août.

CONDITIONS D'ADMISSION

Etre en possession du CESS ;

Réussir un test d'admission en français (niveau cess).

DROIT D'INSCRIPTION

Le droit d'inscription se calcule par année scolaire, en fonction du nombre de périodes de cours suivis dans le respect des directives de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Sont exemptés de ce droit d'inscription :

- les jeunes de moins de 18 ans ;
- les demandeurs d'emploi indemnisés ;
- les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale ou d'une aide équivalente ;
- les personnes handicapées reconnues par l'AWIPH ;
- les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique.

NOUS VOUS DEMANDERONS

- une photocopie de votre carte d'identité ;
 - une copie de votre dernier diplôme ;
 - votre numéro d'inscription au FOREM ;
 - un paiement du droit d'inscription.
-
- obtention d'une attestation de réussite après chaque unité d'enseignement ;
 - obtention du certificat de transition d' « **agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire** » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de la promotion sociale.

**INSTITUT PROVINCIAL DE PROMOTION
SOCIALE DE SERAING** orientation technique



**AGENT D'ACCUEIL ET DE
GESTION D'UN CABINET
DENTAIRE**



FINALITÉS DE LA SECTION



FINALITÉS GÉNÉRALES

- 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 section vise à permettre à l'étudiant d'acquérir les savoirs, aptitudes et compétences lui permettant de travailler en qualité d'agent d'accueil et de gestion dans un cabinet dentaire, et plus précisément d'assurer les tâches relatives à :

- la gestion de l'administration du secrétariat ;
- l'accueil des bénéficiaires de soins dans un cabinet dentaire ;
- la maintenance du matériel dentaire, dans le respect des règles d'hygiène spécifiques ;
- l'assistance logistique dans le déroulement des soins.

CAPITALISATION DES ATTESTATIONS DE RÉUSSITE DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

Les attestations de réussite des formations sont directement valorisées si ces unités figurent dans le programme d'une autre section.



UNITÉS CONSTRUCTIVES DE LA SECTION

1. Accueil, secrétariat et maintenance d'un cabinet dentaire	Nombre de périodes
Dénomination des cours :	
■ Techniques d'accueil en cabinet dentaire	30
■ Techniques de secrétariat d'un cabinet dentaire	60
■ Maintenance des produits et matériaux utilisés en dentisterie	60
■ Assistance organisationnelle au déroulement des soins dentaires	46
Part d'autonomie	48
Total des périodes	244
2. Activités professionnelles d'apprentissage: agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire	250
Total des périodes de la section	494