



Assistant Dentaire

Octobre 2007

Fiche réalisée avec la collaboration de formateurs et de professionnels Mis à jour: 2018

Fonctions



Une assistante dentaire est une personne polyvalente qui exerce dans les cabinets dentaires. Elle fait le lien entre le(s) dentiste(s) (on parle aussi de praticien), les patients, les laboratoires, les fournisseurs... Elle assure aussi bien des tâches techniques (stérilisation, assistance au dentiste...) que des tâches liées au secrétariat et à l'accueil.

La convention collective des cabinets dentaires n° 3255 (du 17/01/92) distingue plusieurs catégories d'emploi. Cette convention collective est accessible sur le site www.legifrance.gouv.fr.

Le réceptionniste ou l'hôtesse d'accueil

Il est chargé de :

- Répondre au téléphone et fixer les rendez-vous
- Assurer l'accueil des patients
- Classer les dossiers médicaux, préparer les feuilles de Sécurité Sociale et de mutuelles
- Eventuellement encaisser les règlements

Attention ! Il n'assiste pas le praticien au fauteuil, c'est-à-dire en intervention.

Les réceptionnistes peuvent devenir aide-dentaire après avoir suivi une formation.

L'aide-dentaire

Pour avoir le titre d'aide-dentaire, il faut préalablement être "aide-dentaire stagiaire" et suivre une formation en cours d'emploi pendant 1 an.

Après réussite de l'examen, il devient aide-dentaire qualifié. En plus des tâches citées au titre du réceptionniste, l'aide-dentaire qualifié peut se charger de la stérilisation des instruments, du nettoyage du plan de travail... Mais, en aucun cas, il n'assiste le praticien au cours d'une intervention.

Formation de 164 heures réparties sur 12 mois :

La formation des aide-dentaires est plus courte que celle des assistantes dentaires, mais le contenu est très proche. L'aide-dentaire suit, en effet, 10 modules de la formation des assistantes dentaires. Ces 10 modules sont les suivants :

- Introduction à la formation d'aide dentaire ;
- Désinfection, stérilisation ;
- Gestion des stocks ;
- L'aide dentaire au sein de son environnement professionnel ;
- Evaluation des risques au travail ;
- Gestion de l'agenda de l'entreprise ;
- Communiquer avec les patients ;
- Constituer un dossier administratif du patient ;
- Éditer et suivre le dossier de remboursement.

Attention ! L'échec à 3 examens, consécutifs ou non, entraîne la déclaration d'inaptitude à l'emploi d'aide-dentaire qualifiée. De plus, les personnes embauchées à temps partiel doivent obligatoirement faire un minimum de 17h de travail hebdomadaires pour pouvoir suivre la formation.

Pour se présenter à la formation, il est indispensable d'avoir au moins le Brevet des collègues ou un diplôme équivalent.

Attention : formation en cours d'emploi (il faut justifier d'un contrat de travail).



Paroles de Professionnelle

Maryse, assistante dentaire auprès d'un chirurgien-dentiste

Maryse est devenue assistante dentaire un peu par hasard. Après plusieurs petits boulots, elle entend parler d'un remplacement dans un cabinet dentaire. Pendant 5 mois, elle découvre une nouvelle profession, assistante dentaire. *"Le métier m'a tout de suite plu. Un peu après la fin de mon remplacement, le cabinet a eu besoin d'embaucher une nouvelle assistante dentaire et j'ai été prise. J'ai ensuite été formée pour devenir assistante dentaire qualifiée. Je suis toujours restée dans ce cabinet, et je travaille avec le même praticien depuis bientôt une douzaine d'années."*

A cette époque, le cabinet a accueilli plusieurs dentistes, les assistantes dentaires étaient alors plus nombreuses. *"C'est encore plus compliqué à gérer lorsqu'on intervient auprès de plusieurs praticiens. Aujourd'hui, il y a un seul dentiste et nous sommes deux, une aide-dentaire qualifiée et moi. Nous sommes à mi-temps et nous nous relayons auprès de lui de façon à ce qu'il ne soit jamais seul."* Maryse travaille le mardi toute la journée (8h45-12h et 13h45-19h), les mercredis et vendredis après-midi (13h45-17h30) et les jeudis matins (9h-12h).

La journée d'une assistante dentaire est bien remplie, car elle doit gérer aussi bien l'accueil que le secrétariat et l'assistance au dentiste. *"Une bonne organisation et de la polyvalence sont essentielles pour faire ce métier. Nous avons toujours quelque chose à faire, à nous de voir les priorités et de faire en sorte de tout pouvoir gérer."*

Lorsqu'elle prend son poste de travail, Maryse commence par aller chercher les instruments placés la veille dans un autoclave. *"Les instruments ont été décontaminés et stérilisés pendant la nuit. Je dois juste les ranger." Maryse nous montre quelques instruments de tailles très variables et qui, pour nous, se ressemblent tous. "Vous trouvez ? Je ne fais plus attention. Je les reconnais immédiatement et je sais dans quelle boîte et à quel emplacement les mettre. C'est vrai que certains sont très petits, il ne faut pas être maladroit."*

Maryse regarde ensuite l'ordre d'arrivée des patients sur le cahier de rendez-vous et prépare leurs dossiers pour les donner au dentiste. *"En général, on essaye de faire ça la veille, pour que le dentiste, qui arrive avant nous, puisse les consulter."*

Les premiers patients arrivent et s'installent dans la salle d'attente. Le dentiste vient lui-même les chercher. Pendant son intervention, Maryse est généralement présente même si elle ne l'assiste pas au fauteuil. Ou elle va et vient en fonction des tâches à faire sans être jamais très loin. *"Une assistante dentaire doit former un bon tandem avec le praticien. Ils doivent être synchronisés. Une certaine complicité est nécessaire pour savoir quand et comment intervenir."*

Un patient sur trois a généralement besoin d'un soin qui requiert ma participation. Il peut s'agir d'une pâte à préparer. Je mélange alors de la poudre spéciale et du liquide en respectant les dosages. En fonction du nombre de canaux de la dent à boucher, je fais plus ou moins de produit.

L'assistante dentaire

De par sa formation, une assistante dentaire qualifiée peut assumer des fonctions très variées. Dans la pratique, tout dépend de la volonté du ou des praticiens avec lesquels elle exerce. Certains vont la laisser vraiment participer à l'intervention, alors que d'autres ne préfèrent pas. Une assistante dentaire en poste n'effectue donc pas forcément toutes les fonctions citées ci-dessous.

► **Accueil et secrétariat**

- Accueil physique et téléphonique des patients : gestion du carnet de rendez-vous, renseignements... Elle est capable d'identifier les demandes des patients, de les transmettre au praticien ou de prendre des décisions adaptées (gestion des urgences...).
- Suivi des dossiers médicaux : classement et mise à jour des dossiers des patients, préparation du dossier avant une intervention pour le donner au dentiste...
- Comptabilité courante du cabinet et possibilité d'encaissement.
- Commandes de fournitures, relations avec les fournisseurs.
- Secrétariat courant : courrier, compte-rendu, rédaction de devis, de notes d'honoraires...
- Rédaction de documents administratifs : feuilles de sécurité sociale, feuilles pour les mutuelles ou les organismes d'assurance complémentaires...
- Rangement de la salle d'attente : enlever les anciennes revues...

► **Assister le dentiste**

- Avant l'intervention :
 - Sortir, sur les indications du praticien, les instruments qui seront nécessaires et les présenter, dans l'ordre, sur un plateau.
 - Vérifier le bon état de fonctionnement des appareils : lampe à photopolymériser, bacs à ultrasons, lave-instruments...
- Pendant l'intervention :
 - Assister le dentiste en lui donnant les instruments dont il a besoin, en manipulant les appareils, en aspirant la salive de la bouche du patient...
 - Préparer les produits d'obturation, les ciments (pour sceller une couronne par exemple), les matériaux pour prendre les empreintes... L'assistante dentaire utilise différents produits tels que la résine, le plâtre, le silicone, mais également des anesthésiques, des produits de désinfection...
 - Repérer les signes précurseurs d'un malaise et, dans la limite de ses compétences, assister le praticien dans les situations d'urgence. Les assistantes dentaires sont formées aux gestes de premier secours.
- Après l'intervention :
 - Désinfecter et stériliser le matériel et les instruments utilisés, ainsi que la salle d'intervention (fauteuil, plan de travail...).
 - Enlever le plateau, désinfecter le crachoir, le capteur radio...

► **Mais aussi**

- Développer, identifier et classer les clichés radio des patients.
- Gérer le stock de médicaments et assurer le réapprovisionnement des produits manquants.
- Assurer la liaison avec les laboratoires de prothèses dentaires : l'assistante dentaire rédige les fiches de travail, réceptionne les appareillages...
- Possibilité de faire des tracés céphalométriques à partir des empreintes effectuées par le dentiste. Il s'agit de noter, ou de rentrer dans un logiciel spécifique, les données de l'empreinte (points anatomiques). Seul le dentiste peut cependant analyser ces tracés.
- Possibilité de participer à la rédaction de travaux d'études ou de recherches du praticien.

L'assistante dentaire en ODF

Le sigle ODF désigne l'orthopédie dento-faciale. Il s'agit de la spécialité des orthodontistes. Les patients sont, la plupart du temps, des enfants qui ont besoin d'appareils.

Pour travailler dans ce secteur, l'assistante dentaire doit se spécialiser en suivant une formation complémentaire.

Pour les empreintes, je prépare un autre type de pâte avec d'autres produits. Par contre, ce n'est pas moi qui prend l'empreinte, c'est le travail du dentiste. Mon rôle est de l'assister en lui donnant, au bon moment, ce dont il a besoin. Les produits et les dosages sont à chaque fois différents, je dois être très rigoureuse dans leur préparation."

Lorsque le patient a besoin d'une radio, le dentiste s'en charge lui-même. Une fois la radio prise et imprimée, Maryse note sur la radio le numéro de la dent, puis découpe et plie la radio pour l'archiver dans le dossier du patient.

Le praticien peut aussi demander à Maryse de faire une recherche dans les dossiers archivés pour retrouver la trace d'une ancienne prothèse, la date à laquelle le prothésiste qui l'a faite.

Le mardi, qui est une des plus grosses journées du cabinet, 25 patients peuvent se succéder sans compter les rendez-vous de dernière minute pour les urgences.

Quelque soit l'endroit où elle se trouve, Maryse est attentive aux moindres bruits venant de l'entrée ou de la salle d'intervention. "Je suis seule avec le dentiste, je dois donc pouvoir être partout en même temps. Tendre l'oreille systématiquement pour analyser chaque bruit est devenu un vrai réflexe. Lorsque quelqu'un entre, je devine s'il s'agit d'un patient, d'un représentant, d'une personne venue prendre un rendez-vous, du prothésiste, du facteur... Je fais aussi attention aux bruits venant de la salle d'intervention pour savoir quand le dentiste a besoin de moi. C'est un métier où on est tout le temps en mouvement, il faut faire preuve de vivacité et de dynamisme tout en restant aimable.

C'est fatiguant physiquement, car on est constamment debout, en train de passer d'une pièce à une autre. C'est pourquoi je rentabilise chaque déplacement en emportant un instrument à ranger, un dossier à classer et j'évite de faire des voyages inutiles. Cela permet de gagner du temps et de me préserver un peu."

Au bout d'un quart d'heure maximum, le patient repart. Maryse intervient aussitôt pour nettoyer. "L'hygiène d'un cabinet doit être impeccable. La moitié de mon temps y est consacrée. Entre chaque rendez-vous, je nettoie les instruments, le crachoir, le capteur de radio... Je jette le plateau qui est à usage unique. Je trie les déchets en fonction de leur nature. Par exemple, je mets les aiguilles des seringues dans un sac spécial. Une entreprise vient ensuite les collecter.

Dans une salle prévue à cet effet, je mets les instruments qui viennent d'être utilisés comme les fraises dans un bac pour les décontaminer, puis dans un autre pour les stériliser à froid. Les instruments d'examen, tels que les sondes et les miroirs, ne sont utilisés qu'une fois dans la journée, nous en avons suffisamment pour chaque client. Ils sont stérilisés la nuit ou plusieurs fois dans la journée dans l'autoclave. D'autres, comme les micromoteurs, ont besoin d'être lubrifiés avant et après la décontamination. Je les nettoie avec des lingettes à usage unique. A chaque instrument correspond une procédure. Il faut faire les choses dans le bon sens."

Lorsque le praticien n'a pas besoin d'elle, Maryse se consacre à d'autres activités. Elle vérifie dans la salle d'attente que le prochain client est bien arrivé et que sa fiche est bien en évidence sur le bureau du dentiste. Puis elle se charge du travail administratif du cabinet.

C'est elle qui tient le carnet de rendez-vous. Les patients la sollicitent soit par téléphone, soit en passant directement au cabinet. "Les patients appellent aussi pour des urgences et veulent absolument un rendez-vous le plus vite possible. Je sers de "filtre". Je leur pose des questions pour évaluer le degré d'urgence et leur niveau de souffrance. Dans certaines situations, je sais qu'il faut trouver rapidement une solution : un enfant qui a mal, une personne qui n'a pas dormi de la nuit et qui a enflé, une dent cassée qui pourrait blesser la langue... Le praticien me fait confiance, il sait que si j'ai intercalé un patient entre deux rendez-vous, c'est qu'il y a une bonne raison."

Conditions de Travail



- Horaires réguliers, mais les journées peuvent se terminer tard en fonction des horaires choisis par le dentiste. Les journées sont parfois longues et peuvent atteindre 10 heures. Une assistante dentaire peut travailler le samedi.
- Travail la plupart du temps en position debout, parfois prolongée, lorsque l'assistante dentaire aide au fauteuil.
- Travail sous la responsabilité d'un ou plusieurs praticiens et en équipe avec d'autres assistantes dentaires, des aide-dentaires, des réceptionnistes...
- Règles d'hygiène et de sécurité importantes pour les patients (désinfection des instruments...) et des salariés (blessures et maladies liées à l'activité comme les rayons X, les coupures...). L'assistante dentaire doit, dans certains cas, porter des lunettes de sécurité, un masque et des gants.
- Obligation de respecter le secret professionnel comme dans toute profession médicale.

Qualités requises

- Sens des responsabilités et rigueur, notamment en matière d'hygiène (la propreté personnelle doit être irréprochable elle aussi). Rigueur également dans le respect des doses lors de la fabrication des pâtes ou dans le rangement des différents instruments.
- Amabilité et sens du contact. L'assistante dentaire est constamment en contact avec le public.
- Disponibilité et polyvalence : répondre au téléphone, assister le ou les dentistes, le public, gérer les rendez-vous, effectuer le travail administratif...
- Bonne santé (bonne résistance physique et nerveuse) et bon discernement des couleurs.
- Bonne organisation et esprit d'initiative : être prêt à intervenir en cas de problème, être capable de hiérarchiser les tâches à effectuer selon leur ordre d'importance...
- Bonne habileté et bonne dextérité manuelle.
- Facilité à travailler en équipe (tandem avec un ou plusieurs dentiste(s), mi-temps partagé avec une autre assistante dentaire...).

Salaire au 01/01/18

- Hôtesse d'accueil, réceptionniste : 9, 88€ brut de l'heure
- Aide-dentaire qualifiée : 9, 88€ brut de l'heure
- Assistante dentaire qualifiée : 9, 88€ brut de l'heure

Une prime de secrétariat (155€ environ) et une prime d'ancienneté (tous les 3 ans) sont accordées aux aide-dentaires et aux assistantes dentaires

Marché de l'Emploi



- **Environ 69 800 assistantes dentaires qualifiées en France**, mais beaucoup moins d'aide-dentaires. En Bourgogne, les aide-dentaires et les réceptionnistes sont peu nombreuses car les dentistes préfèrent employer une assistante dentaire, beaucoup plus polyvalente et plus qualifiée.
- Débouchés essentiellement dans les cabinets dentaires (auprès d'un ou plusieurs praticiens). Une assistante dentaire peut également exercer dans les centres de soins mutualiste, mais c'est encore peu courant en Bourgogne.
- Attention ! Les assistantes dentaires qui exercent en milieu hospitalier appartiennent déjà à la Fonction Publique Hospitalière : ce sont généralement des aides-soignantes qui évoluent vers ce poste après avoir suivi une formation.
- Des offres d'emploi sont diffusées par Pôle Emploi (<https://www.pole-emploi.fr/accueil/>), mais aussi sur des sites spécialisés comme www.assistante-dentaire.com. Les personnes qui souhaitent devenir assistante dentaire peuvent contacter les organismes de formation et leur transmettre leur CV accompagné d'une lettre de motivation. Les écoles peuvent ensuite les transmettre aux employeurs qui les contactent pour trouver quelqu'un. Attention ! N'oubliez pas de renouveler votre candidature tous les 3 mois environ.
- Débouchés surtout dans les grosses agglomérations (Paris, Lyon...) et les régions importantes (région parisienne, Rhône-Alpes, Provence Alpes Côte d'Azur...) où les praticiens et les cabinets sont plus nombreux. Dans ces villes ou régions, les contrats sont plutôt à temps plein. Les temps partiels sont plus importants ailleurs (attention, pour pouvoir se former, le contrat doit être de 17h hebdomadaires minimum).
- Les assistantes dentaires qualifiées restent en moyenne 10 à 14 ans dans un même cabinet. Le turn-over est donc peu important dans cette profession. Les offres d'emploi concernent surtout des remplacements (pour des congés maternité ou des congés parentaux) ou suite à des départs en retraite. Les créations de poste sont peu nombreuses, car elles dépendent de l'installation d'un nouveau dentiste ou de l'agrandissement d'un cabinet (suite à l'arrivée d'un nouvel associé).

Aujourd'hui, l'informatique est incontournable dans la profession. Maryse s'est formée notamment pour apprendre à utiliser des logiciels dentaires spécifiques. *"Tout passe par informatique maintenant. Cela fait déjà deux ans que nous sommes passés à la télétransmission, c'est-à-dire que nous transmettons les FSE (Feuille de soins électroniques) directement à la CPAM et aux mutuelles. Nous nous en servons pour créer tous les actes des patients, pour les radios..."*

Dans la mesure du possible, Maryse essaye de rentrer les actes au fur et à mesure dans l'ordinateur. *"Je reprends la fiche du patient rempli par le praticien. Je saisis ensuite les actes sur informatique : nature des soins, cotations, radio... J'utilise ce que j'ai appris en cours. Pour un plombage, par exemple, je dois indiquer dans l'ordinateur la face de la dent soignée, et il en existe plusieurs. Il ne faut pas se tromper et être précis. Pour être assistante dentaire, il faut connaître de nombreux termes techniques."* Une fois les données enregistrées, Maryse archive et classe la fiche de manière à ce que sa collègue ou elle l'a retrouve pour une prochaine visite. *"Même si nous ne nous voyons pas, nous travaillons en équipe. Nous nous transmettons les informations importantes."*

Maryse a également l'occasion d'établir manuellement des devis de prothèse qui seront communiqués à la mutuelle du patient. En général, elle fait en sorte de le faire quand le patient est présent, mais, si elle n'a pas le temps, elle profite d'un temps mort pour rattraper son retard. *"Certains jours, les patients s'enchaînent, le dentiste a besoin de moi, le téléphone sonne, un représentant vient.... Il n'est malheureusement pas toujours possible de tout faire à la suite."*

Maryse tient plusieurs cahiers dans lesquels elle doit consigner un certain nombre d'informations. Ainsi elle tient à jour un cahier de prothèse dans lequel elle note le nom du patient, la nature de la prothèse à réaliser, la date... Elle établit également une fiche qui servira au laboratoire pour faire la prothèse. *"Une fois la fiche remplie, je la range dans la boîte du laboratoire concerné. Un coursier passe dans la journée la récupérer. A chaque laboratoire correspond une boîte, car ils ne font pas tous la même chose. Comme vous le voyez, une bonne organisation est indispensable pour ne pas perdre de temps et ne pas faire d'erreur."*

Maryse s'occupe aussi de traiter le courrier, d'aller chez le comptable ou à la banque quand c'est nécessaire... *"Je trie les factures, les publicités... Je suis très vigilante pour les relevés de banque et bordereaux CPAM. Nous recevons beaucoup de clients CMU, c'est-à-dire des clients qui n'avancent pas l'argent. Je vérifie que la CPAM nous a bien réglé les soins. Je tiens d'ailleurs un cahier spécial pour ça."*

Maryse reçoit les représentants. *"C'est le dentiste qui s'occupe de tout ce qui touche aux médicaments. Pour le matériel et les instruments, c'est moi qui gère le stock et qui fait les commandes. Je traite souvent avec les mêmes représentants car c'est un secteur où il existe de nombreuses normes. Je ne veux pas prendre le risque d'acheter un produit non homologué."* Maryse tient là encore un cahier dans lequel sont notés les produits, leur date de péremption... *"L'APAVE nous contrôle régulièrement, nous devons aussi mettre à jour un document sur les risques professionnels."*

Les jours où le praticien est absent, Maryse en profite pour nettoyer complètement les locaux. *"Une femme de ménage vient chaque jour, mais elle ne s'occupe que du sol et des vitres. De mon côté, une fois par semaine, je nettoie à fond les tiroirs, les placards, le fauteuil, les boîtes où sont rangés les instruments... C'est un métier où il faut faire preuve de beaucoup d'hygiène, on en devient très maniaque. Il ne faut pas oublier que nous travaillons dans un secteur médical, il faut être vigilant. Cela est aussi valable pour nous, nous devons être vaccinés contre l'Hépatite B, porter des gants lorsque nous nettoyons le cabinet entre chaque client ou lorsque nous manipulons les instruments utilisés avec un patient. Il faut faire attention aux infections... Nous devons également être irréprochable au niveau de notre propreté personnelle."*

Avant de terminer sa journée, Maryse met les instruments dans l'autoclave pour les stériliser et prépare les fiches clients pour le lendemain...



Pour en savoir plus :

- *Guide de l'assistant dentaire : Des principes fondamentaux au travail en salle de soins* de Jean Schittly, Alain Irsa et Collectif (2015, 66€)

Pour être assistant-dentaire qualifiée, il faut être titulaire du "Titre d'assistant dentaire". Ce diplôme est délivré depuis novembre 2006 par le RNCP et est reconnu par le Ministère du Travail. Il s'agit d'un titre de niveau IV (Bac).

Ce diplôme est accessible dans le cadre de la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience). Pour pouvoir espérer valider un diplôme par la VAE, il faut justifier de l'équivalent d'un an minimum d'expérience à temps plein en rapport avec le diplôme visé.

► Pré-requis

- Avoir un employeur, car la formation n'est **accessible qu'en cours d'emploi** (contrat de professionnalisation, CDI, CIE, CNE...). Le contrat doit durer au minimum 18 mois pour couvrir le temps de formation. Le contrat de travail doit être de 17h hebdomadaires minimum.
- Avoir le Brevet des collègues ou un diplôme de niveau V (CAP, BEP). Etre titulaire du BEP Carrières sanitaires et sociales ou du Bac SMS est un plus.
- Avoir 18 ans minimum.

Conseil pour trouver un employeur :

- Si vous êtes demandeur d'emploi, vous pouvez faire une PMSMP (période de mise en situation en milieu professionnel). Il s'agit d'un stage d'observation d'une durée d'1 mois maximum renouvelable dans une entreprise. Il s'agit d'une mesure de Pôle Emploi, contactez votre conseiller pour en savoir plus.

► **Durée** : 18 mois : 1 journée de cours par semaine les 12 premiers mois à partir du 1er jour de cours et, le reste du temps, en cabinet, où il effectue sa formation pratique.

► **Programme** : 14 modules (dont 10 sont communs avec les aide-dentaires) + 14h d'introduction à la formation :

- Désinfection, stérilisation ;
- Gestion des stocks ;
- Imagerie médicale ;
- Le travail à 4 mains ;
- Assistance aux travaux prothétiques et orthodontique ;
- Gestes et soins d'urgences ;
- L'assistant dentaire au sein de son environnement professionnel ;
- Evaluation et prévention des risques au travail ;
- Prophylaxie et hygiène bucco-dentaire ;
- Gestion de l'agenda de l'entreprise ;
- Organiser les rendez-vous du praticien ;
- Communiquer avec les patients ;
- Constituer un dossier administratif du patient ;
- Editer et suivre le dossier de remboursement.

Quelques exemples des matières enseignées : biologie, anatomie, connaissances techniques (hygiène bucco-dentaire, imagerie médicale...).

► Rémunération pendant la formation

- 90% du SMIC pour les moins de 26 ans
- Le SMIC pour les plus de 26 ans

► Lieu de formation

Le siège du CNQAOS est basé à Paris, mais la formation a également lieu dans plusieurs autres villes de France : Dijon, Annecy, Clermont-Ferrand... Voici les coordonnées des centres les plus proches :

Centre national :

CNQAOS
98-100 Chemin des Bourdons
93221 GAGNY Cedex
01.41.53.53.53.
<http://www.cnqaos.asso.fr>

Maison Dentaire, les Hauts de Chazal
16 rue Ambroise Paré
25000 BESANCON
06.26.27.07.38

En Bourgogne Franche-Comté :

Maison dentaire
2 rue des Ciseaux
21800 QUETIGNY
06.26.27.07.38.

A Lyon :
Université C. Bernard Lyon 1, UFR d'Odontologie
11 rue Guillaume Paradin
69372 LYON Cedex 08
04.72.41.78.92.

CQFD FORMATIONS MÉDICO-SOCIALES

3, quai du Drac
38600 FONTAINE
04.76.50.11.11.

<http://www.cqfd-formations.com/>

Formation d'assistant dentaire en rythme alterné (en contrat CDD ou période de professionnalisation).

Co-financement FIFPL, OPCA et employeur