

# 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](http://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
<b>Dénomination des cours :</b>	
■ 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
<b>Part d'autonomie</b>	<b>48</b>
<b>Total des périodes</b>	<b>244</b>
<b>2. Activités professionnelles d'apprentissage: agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire</b>	<b>250</b>
<b>Total des périodes de la section</b>	<b>494</b>