

Compétence	Dispenses demandées	Nombre d'heures dispensées
Bloc 2 – A2.1 : Gestion et suivi des dossiers patients	- Certification en secrétariat médical (RNCP ou RS dont le titre de secrétaire technique option entreprise de santé de l'UNAPL) <i>Et/ Ou</i> - Secrétaire médicale possédant 2 ans d'expérience dans le métier	42h
Bloc 2 – A2.3 : Accueil patient et accompagnement particulier spécifique	- Certification en secrétariat médical (RNCP ou RS dont le titre de secrétaire technique option entreprise de santé de l'UNAPL) + 1 an d'expérience dans le métier <i>Et/ Ou</i> - Titre Assistante Dentaire/ CQP aide dentaire + 1 an d'expérience dans le métier	21h
Bloc 3 – A3.1 : Gestion des opérations de désinfection, de stérilisation, de tri des déchets	- Titre Assistante Dentaire / CQP aide dentaire	14h
Bloc 4 – A4.4 : Mise en œuvre des gestes de premiers secours	- Titulaire de l'AFGSU niveau 1	14h
Bloc 4 – A4.5 : Gestion des stocks en matériel médical et produits pharmaceutiques	- Titre Assistante Dentaire / CQP aide dentaire	7h