



Code de la section : (3) **82 35 01 520 51**

7. Unités constitutives de la section :

<u>Intitulés</u> (2)	<u>Classement des U.F.</u> (2) (5)	<u>Code des U.F.</u> (6)	<u>Code du domaine de formation</u> (4)	<u>Unités déterminantes</u> (2)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Accueil, secrétariat et maintenance dans un cabinet dentaire	ESST	82.3502.02151	803		244
Activités professionnelles d'apprentissage : agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire	ESST	82.3503.02151	803		250/40

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant (2)	494
B) nombre de périodes professeur (2)	284

8. Profil professionnel (approuvé par le Conseil supérieur dans les cas visés au point 2.3.8.3. de la circulaire) :

Pas d'annexe n° 3 (2)

9. Tableau de concordance (à approuver par la Commission de concertation) :

Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) .... (2)

10. Réserve 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 : **14.08.14**

Signature :  J. LEONARD  
 Inspecteur chargé de la coordination du service d'inspection.

- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
- (5) Soit ESIT, ESIQ, ESST, ESSQ, SCTE, SCEC, SCAG, SCPA, SCSO, SCPE, SCMA
- (6) A compléter si les U.F. ont déjà été approuvées, sinon réservé à l'administration

## **FINALITES DE LA SECTION**

### **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 section 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 section vise à permettre à l'apprenant 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 :

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

*Agent d'accueil et de gestion d'un cabinet dentaire*

ANNEXE 2

**MODALITES DE CAPITALISATION**

