

2
0
2
5

Édition Publique

GUIDE PRATIQUE

DE L'OMNIPRATICIEN PRATIQUANT L'ORTHODONTIE

PILOTER STRUCTURER RAYONNER



orthodoncica

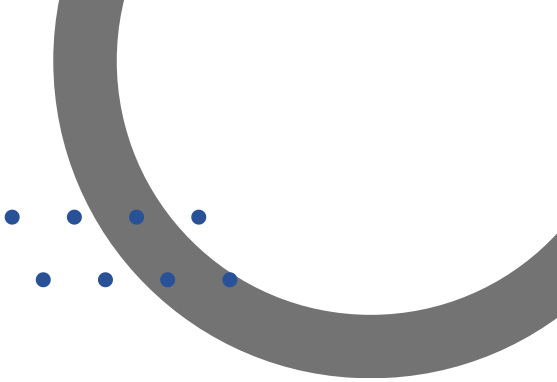
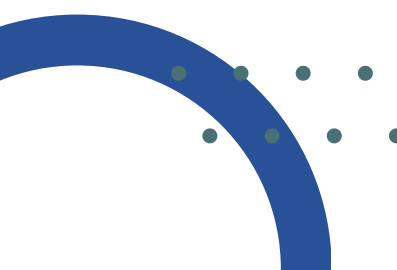


TABLE DES MATIERES

	1	BIENVENUE
CLARIFIER	3	
	5	CONSTRUIRE
ORGANISER	7	
	9	LE LOCAL
MANAGEMENT	12	



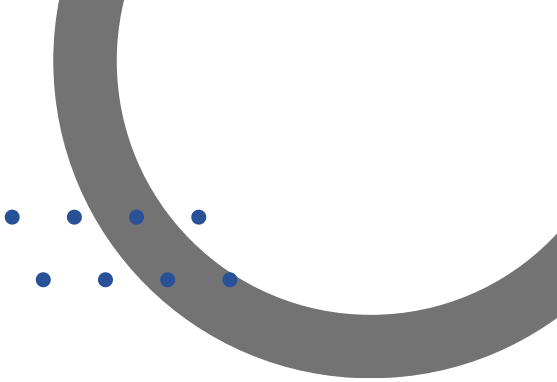


TABLE DES MATIERES

	15	COMMUNICATION
PILOTAGE	18	
	21	DÉVELOPPEMENT
PRÉSERVER	24	
	27	CONCLUSION

Ce guide s'adresse à vous, **omnipraticiens pratiquant l'orthodontie**, qui avez choisi d'emprunter une voie exigeante, parfois marginale, souvent passionnante.

Vous n'êtes pas spécialistes au sens administratif du terme, mais vous exercez avec rigueur, éthique et compétence. Vous vous êtes formés dans des parcours alternatifs, parfois en parallèle de votre activité principale, avec le souci constant de progresser et d'offrir à vos patients des soins de qualité.

Et pourtant, malgré l'engagement, malgré l'envie, vous êtes nombreux à ressentir un certain flou :

Comment structurer durablement son activité ?

Comment **manager** une équipe, **piloter** sa croissance, fixer des **objectifs** ?
Comment assumer pleinement sa posture professionnelle, face aux patients comme aux confrères ?



Ce vade-mecum est né de ce constat et d'une conviction :

Le succès d'un cabinet ne repose pas uniquement sur la qualité des soins, mais aussi sur la clarté de la **vision**, la solidité de l'**organisation** et la force du **leadership** du praticien.

Vous y trouverez :

- des repères stratégiques pour définir et incarner votre cap,
- des outils pratiques pour mieux vous organiser et déléguer,
- des clés de communication et de management pour faire grandir votre équipe et renforcer la relation avec vos patients,
- des ressources pour piloter, anticiper, développer... sans vous épuiser.

Ce guide n'est ni un traité théorique, ni un modèle à copier.

C'est un cadre de réflexion et **une boîte à outils** pour vous aider à créer votre propre voie, en toute lucidité, avec ambition et sérénité.

Vous avez le droit de réussir autrement.

Ce guide est là pour vous y aider.

Guillaume De Ribas

PDG- Orthodancia Dentoconcept



1- CLARIFIER

SA POSTURE PROFESSIONNELLE

AVANT D'AGIR, IL FAUT DÉCIDER D'ÊTRE

1.1. Assumer son identité de praticien en orthodontie

Vous avez choisi d'exercer l'orthodontie en dehors du cadre de la spécialité. Cela ne vous rend pas moins compétent, ni moins engagé. Mais cela exige plus de clarté, plus de cohérence et souvent plus de courage.

Il est temps de sortir de la posture du “faux spécialiste”, du “dentiste qui fait de l'ortho”.

Vous êtes praticien en orthodontie, et vous en avez fait un choix professionnel structurant. À vous de poser les mots justes sur ce que vous faites, pour vous-même, pour votre équipe, et pour vos patients.

◆ Plus vous serez clair sur ce que vous êtes, plus les autres cesseront de projeter ce que vous n'êtes pas.

1.2. Construire sa légitimité autrement

Même sans la reconnaissance institutionnelle d'un spécialiste qualifié, vous pouvez construire une légitimité plus puissante encore : celle du praticien rigoureux, intègre, transparent, qui sait pourquoi et comment il soigne.

Cette légitimité repose sur :

- la qualité constante de vos soins,
- une communication claire et assumée,
- un engagement visible dans votre pratique.

Elle ne se réclame pas : elle se manifeste.



1- CLARIFIER

SA POSTURE PROFESSIONNELLE

AVANT D'AGIR, IL FAUT DÉCIDER D'ÊTRE

1.3. Définir son cap intérieur

Avant de penser organisation, développement ou rentabilité, une question fondamentale s'impose :

Pourquoi avez-vous choisi l'orthodontie ?

Pas : "pourquoi vous en faites".

Mais : qu'est-ce que cela dit de vous, de votre vision du soin, de votre rôle de soignant ?

Clarifier son intention profonde est un levier puissant pour :

- rester aligné malgré les doutes,
- filtrer les décisions à venir (créer ou racheter, s'associer ou non, embaucher ou pas, agrandir ou pas...),
- rester cohérent dans sa communication, son comportement et son management.

1.4. Reprendre la main sur sa posture

Travailler en orthodontie sans être reconnu comme spécialiste peut parfois induire une posture défensive, voire d'auto-censure :

- "Je ne peux pas dire ça..."
- "Je dois rester discret sur mon activité..."
- "Je ne me sens pas totalement légitime..."

Ces pensées, compréhensibles, finissent par freiner le projet global.

Il est donc essentiel de reprendre la main sur sa posture professionnelle, non pas dans la revendication, mais dans l'incarnation tranquille et cohérente de ce que vous êtes.



2- CONSTRUIRE

UNE VISION STRATÉGIQUE

2.1. Pourquoi une vision est indispensable

Travailler sans vision claire, c'est comme naviguer sans boussole : on avance, on s'épuise, on tourne parfois en rond...

Avoir une vision, ce n'est pas faire un rêve lointain ou irréaliste. C'est poser les fondations d'un projet cohérent, aligné, inspirant, qui donnera du sens à chaque décision.

Votre vision ne doit pas être parfaite : elle doit être vraie, votre, et évolutive.

2.2. Définir son cap : mission, valeurs, ambitions

Trois piliers pour bâtir une vision solide :

- ◆ Votre mission : À quoi suis-je destiné ? Quelle est le but de mon projet?

Ex : "Créer un cabinet à taille humaine, proche de chez moi, pour concilier qualité de soins et qualité de vie.", ou "Exercer dans un lieu qui me ressemble, dans une région où je me sens bien, avec une activité maîtrisée et stable".

- ◆ Vos valeurs : Quelles sont les convictions qui guident vos choix, même quand c'est difficile ?

Ex : transparence, douceur, exigence, adaptabilité, pédagogie, écoute, etc.

- ◆ Votre ambition : Où souhaitez-vous emmener votre cabinet à 3, 5, 10 ans ?

Ex : doubler le nombre de patients sans sacrifier la qualité ; embaucher un(e) nouveau/elle assistant(e); réduire son temps clinique à 3 jours/semaine, etc.

SANS CAP CLAIR, CHAQUE EFFORT
DISPERSE AU LIEU DE CONSTRUIRE



2- CONSTRUIRE

UNE VISION STRATÉGIQUE

2.3. Faire le point : analyse SWOT de votre activité

Une photo lucide de votre situation actuelle est le meilleur point de départ.

 SWOT = Forces / Faiblesses / Opportunités / Menaces

INTERNE	EXTERNE
 Forces : compétences cliniques, réputation locale, équipe engagée, bon relationnel patient...	 Opportunités : demande croissante, faible concurrence dans la zone, évolution numérique, nouveaux besoins...
 Faiblesses : désorganisation interne, surcharge, dépendance à un(e) assistant(e) ou à un associé, manque de visibilité...	 Menaces : cadre législatif flou ou contraignant, inflation des coûts, concurrence agressive ou industrialisée...

➡ Cette analyse ne sert pas à s'auto-juger mais à poser des leviers de travail.

2.4. Fixer des objectifs clairs et atteignables

Un bon objectif est spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporel (méthode SMART).

 Exemples :

- Réduire les délais de rendez-vous de 3 mois à 6 semaines d'ici 6 mois
- Recruter un(e) assistant(e) et le/la former à l'orthodontie avant la fin de l'année
- Mettre en place un premier tableau de bord de suivi des indicateurs.

Les objectifs ne doivent pas être "à la mode" : ils doivent répondre à vos besoins réels, à partir de votre vision.

SANS CAP CLAIR, CHAQUE EFFORT
DISPERSE AU LIEU DE CONSTRUIRE



3- ORGANISER

SON ACTIVITÉ

07

L'organisation d'un cabinet ne se limite pas à “faire tourner les choses”. C'est un levier stratégique majeur : une bonne organisation libère du temps, réduit les tensions, sécurise la qualité des soins et permet au praticien de se concentrer sur ce qu'il fait de mieux.

Ce chapitre aborde les fondamentaux à structurer ou optimiser pour passer d'un fonctionnement artisanal à une organisation fluide, maîtrisée et scalable.

3.1. Le parcours patient : colonne vertébrale du cabinet

Chaque cabinet a ses spécificités, mais tous doivent pouvoir modéliser un parcours type, du premier contact à la dépose.

Ce parcours comprend généralement :

- l'appel ou la prise de rendez-vous en ligne,
- la première consultation et la proposition de plan de traitement,
- le bilan ,
- la phase active de traitement,
- les rendez-vous de contrôle et réglage,
- la contention, le suivi et la fin de traitement.

👉 Formaliser ce parcours permet à chaque membre de l'équipe de savoir quoi faire, quand et comment, avec moins de flottements, moins d'oublis, moins d'explications à répéter.



3- ORGANISER

SON ACTIVITÉ

08

3.2. Des process clairs pour des actions répétables

La clé d'une organisation fluide repose sur l'existence de process simples, écrits et maîtrisés par l'ensemble de l'équipe.

Exemples de process utiles à formaliser :

- Accueil d'un nouveau patient / parent,
- Planification des rendez-vous en fonction des types de traitement,
- Préparation de la salle avant une pose ou un contrôle,
- Gestion des urgences ou des annulations,
- Transmission des consignes entre praticien et assistant(e),
- Gestion administrative des dossiers et devis.

✚ Un process bien pensé permet à l'équipe d'être autonome sans improviser, et au praticien de ne plus tout porter.

3.3. Le rôle-clé des assistant(e)s dans la fluidité

L'assistant(e) est un(e) pilier de l'organisation clinique : elle anticipe, prépare, transmet, fluidifie. Encore faut-il que son rôle soit clairement défini et reconnu.

Points clés à clarifier :

- Qui fait quoi, et jusqu'où ?
- Quelles tâches peuvent être totalement déléguées ?
- Quelles zones de flou entraînent une perte de temps ou des tensions inutiles ?

☞ Une assistant(e) bien formé(e), investi(e) et responsabilisé(e) est un vecteur de stabilité, de cohérence et de confort pour le praticien.

3.5. Standardisation ≠ rigidité

Standardiser, ce n'est pas robotiser. C'est donner à l'équipe des repères communs et fiables, tout en laissant une marge d'adaptation humaine.

Plus vos standards sont clairs, plus votre équipe est libre d'être pertinente.



ET LE PLATEAU TECHNIQUE

L'emplacement est un facteur déterminant – souvent sous-estimé au départ, mais qui impacte à long terme la visibilité, l'accessibilité, la typologie de patientèle et même le ressenti global autour du cabinet.

Un espace bien pensé est un outil de fluidité, d'image et de confort durable.

4.1. Choisir le bon emplacement : première décision stratégique

Avant même de penser agencement, il faut poser une question simple et cruciale :

Où installer votre cabinet ?

Ce choix conditionne :

- la **visibilité** du cabinet (flux piéton, voiture, repérage spontané),
 - l'**accessibilité** pour les familles (stationnement, transports, proximité d'écoles...),
- la **typologie** de patientèle (rurale, urbaine, CSP, attentes esthétiques ou techniques...),
- le **niveau de concurrence** locale (présence d'autres praticiens, différenciation possible),
 - votre propre qualité de vie (temps de trajet, environnement, cadre quotidien).

Critères à considérer :

- **Flux et visibilité** : une rue passante vaut souvent mieux qu'une zone isolée mais jolie.
- **Proximité fonctionnelle** : écoles, collèges, lieux de vie des familles.
- **Stationnement** : essentiel, souvent négligé, et pourtant facteur de stress évitable.
- **Contexte concurrentiel** : non pour fuir la concurrence, mais pour comprendre votre place.

🎯 Le bon emplacement, c'est celui qui correspond à votre vision, à votre rythme, et à vos objectifs réels.



ET LE PLATEAU TECHNIQUE

4.2. Spécificités de l'orthodontie à intégrer dès la conception

- Durée courte mais fréquence élevée des rendez-vous
- Circulation continue de patients et de parents
- Travail en parallèle possible (voire nécessaire)
- Rythme soutenu qui demande des zones bien différenciées

4.3 Zonage fonctionnel du cabinet

Un bon agencement repose sur une séparation claire des flux :

- Zone d'accueil et d'attente : claire, calme, avec des repères visuels pour les familles.
- Zone administrative / communication : proche de l'accueil, mais protégée des nuisances.
- Zone clinique : adaptable selon votre pratique et votre rythme.
- Zone de stérilisation : centrale, visible ou non selon la configuration, mais toujours fluide.
- Zone privative (repos, gestion) : souvent oubliée mais essentielle à l'équilibre du praticien.

🌀 La bonne circulation est celle qui évite les croisements, les hésitations et les tensions invisibles.



4- LE LOCAL

ET LE PLATEAU TECHNIQUE

4.4 Anticiper l'évolution future

Même dans un petit cabinet, il est pertinent de se poser les bonnes questions dès la conception :

- Est-ce que l'agencement permettrait d'accueillir une personne supplémentaire?
- L'espace de travail est-il polyvalent ?
- Des extensions ou modifications sont-elles réalisables sans tout bouleverser ?

💡 Mieux vaut un local sobre mais intelligemment pensé, qu'un cabinet "moderne" mais inadapté à votre pratique.

4.5 Soigner l'expérience visuelle et sensorielle

L'environnement du cabinet participe à la confiance et à la qualité perçue :

- lumière naturelle,
- ambiance calme et organisée,
- mobilier fonctionnel et épuré,
- couleurs cohérentes avec votre image.

👉 Un lieu bien pensé est un argument silencieux qui parle à tous : parents, enfants, équipe... et vous-même.



5- MANAGEMENT

ET LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

12

Une équipe bien menée, c'est une énergie qui circule, pas une charge à gérer

Diriger un cabinet ne se résume pas à soigner et facturer. Le/la praticien(ne) est aussi manager de son équipe, garant(e) du cadre, de l'ambiance, de la performance collective.

C'est souvent un rôle qui n'a pas été appris, rarement choisi... et pourtant incontournable.

Ce chapitre pose les bases d'un management structuré, humain et efficace.

5.1. Assumer une posture de leader

Le/la praticien(ne) n'est pas "le chef" au sens autoritaire. Il/elle est :

- le capitaine (qui connaît la direction),
- le cadre de référence (sur qui on peut s'appuyer),
- le modèle implicite (qu'on observe, même inconsciemment).

☞ Si vous n'occupez pas clairement cette posture, quelqu'un d'autre le fera... parfois mal.

5.2. Cadre + Bienveillance = Autorité naturelle

Un management équilibré repose sur deux piliers complémentaires :

- un cadre clair, exprimé, assumé (ce qu'on attend, ce qui est OK, ce qui ne l'est pas),
- une relation de confiance, fondée sur la reconnaissance, l'écoute et la stabilité.

Trop de cadre → rigidité, distance.

Trop de bienveillance → flou, tensions larvées.

L'autorité naturelle émerge quand le cadre sert la sécurité et la fluidité, pas le contrôle.



5- MANAGEMENT

ET LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

13

5.3. Motiver, recadrer, féliciter : les 3 gestes clés

Motiver : en expliquant le sens, en valorisant les progrès, en fixant des objectifs clairs et atteignables.

Recadrer : en temps réel, sans émotion parasite, sur un fait précis.

Féliciter : souvent oublié, mais essentiel pour entretenir l'engagement et la fierté de bien faire.

💡 Les petites phrases font la culture d'équipe : "Merci pour ta réactivité", "C'était fluide ce matin, bravo", "Je compte sur toi pour ça".

5.4. Recruter et intégrer intelligemment

Recruter, ce n'est pas juste "trouver quelqu'un" : c'est intégrer une personnalité, pas seulement des compétences.

Quelques points clés :

- Ne jamais recruter dans l'urgence ou la panique.
- Vérifier la compatibilité de valeurs avant le niveau technique.
- Soigner l'intégration : expliquer les règles, montrer les gestes, clarifier les rôles dès le début.

Un(e) assistant(e) qui se sent attendu(e), accueilli(e) et utile... s'investit naturellement.



5- MANAGEMENT

ET LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

14

5.5. Prévenir les conflits et entretenir le lien

Les conflits viennent rarement d'un événement isolé. Ils émergent quand :

- les attentes ne sont pas claires,
- les ressentis ne sont pas exprimés,
- les frustrations s'accumulent en silence.

Les clés pour prévenir ou désamorcer :

- des points réguliers (même courts),
- une écoute sincère (sans forcément tout accepter),
- un cadre de communication : on peut dire les choses, mais de façon posée et constructive.

5.6. Faire vivre la culture du cabinet

Chaque cabinet a sa “vibe” : sérieuse, conviviale, dynamique, technique, rassurante...

Cette culture se crée par les habitudes, les mots, les attitudes quotidiennes.

Le/la praticien(ne) en est le/la garant(e) :

- en montrant l'exemple,
- en rappelant les valeurs,
- en ajustant dès que ça dévie.

👉 Une culture claire, partagée et incarnée est le meilleur outil de fidélisation d'équipe.



6-COMMUNICATION

PROFESSIONNELLE

15

Ce n'est pas ce que vous faites qui compte le plus, c'est ce que le patient comprend, ressent et retient.

La communication est trop souvent réduite à une affiche, un site ou un logo. En réalité, elle est présente partout : dans un ton, un regard, une phrase, une posture... Elle influence directement :

- la confiance du patient,
- la qualité de l'expérience vécue,
- la fluidité du quotidien pour l'équipe,
- et même le succès économique du cabinet.

6.1. La communication commence dans le cabinet, pas en ligne

Avant de penser visibilité, il faut penser lisibilité.

Le premier besoin du patient (et de sa famille), c'est d'être compris, rassuré, guidé.

Cela passe par :

- un accueil clair, calme et bienveillant,
- une explication simple des soins à venir,
- une posture de transparence (délais, devis, étapes),
- des supports clairs (courriers, devis, consentements...).

👉 Quand l'information est bien transmise, la relation devient plus fluide, les objections diminuent, la confiance s'installe.



6-COMMUNICATION

PROFESSIONNELLE

16

6.2. Adapter son discours sans se trahir

Il ne s'agit pas de "réciter un script", mais de trouver des mots justes, adaptés à la personne en face.

Quelques principes clés :

- Parler vrai, mais avec pédagogie.
- Éviter le jargon inutile (ou l'expliquer).
- Toujours valider la compréhension ("est-ce que ça vous paraît clair ?").

🎯 Une bonne communication ne brille pas. Elle éclaire.

6.3. Gérer la présence des parents avec tact et fermeté

En orthodontie, la communication ne se limite pas à l'enfant ou à l'adolescent : les parents sont souvent très présents... parfois trop.

Éléments à cadrer dès le début :

- Le rôle de chacun (le soin est pour l'enfant, le contrat est avec les parents).
- Le temps et le lieu d'échange (pas en salle clinique, ni à chaque rendez-vous).
- Le niveau d'implication souhaité (ni trop peu, ni trop envahissant).

👉 Fixer un cadre clair avec les parents permet d'éviter les tensions chroniques, et de protéger l'alliance thérapeutique avec le jeune patient.



6-COMMUNICATION

PROFESSIONNELLE

17

6.4. Créer une image cohérente et professionnelle

Votre communication “extérieure” (site, réseaux, supports papier...) doit refléter ce que vous êtes réellement.

Quelques fondamentaux :

- Une charte graphique simple, lisible, alignée avec votre posture.
- Des contenus clairs : ce que vous proposez, à qui, avec quels engagements.
- Une présence digitale maîtrisée (pas forcément partout, mais bien faite là où vous êtes).

💡 L'image renvoyée doit amplifier la confiance, pas créer de décalage.

6.5. Former l'équipe à la communication patient

L'image du cabinet ne dépend pas que du praticien. Les assistant(e)s, à l'accueil ou en clinique, sont des relais permanents du message du cabinet.

Points de vigilance :

- Adopter un langage commun sur les délais, les étapes, les consignes.
- Ne jamais contredire ni interpréter les propos du praticien.
- Avoir une attitude stable, bienveillante, professionnelle, même en cas de tension.

👉 Une équipe formée à la communication, c'est un cabinet plus fluide, plus serein, plus cohérent.



7-PILOTAGE

ÉCONOMIQUE

18

Mieux piloter, ce n'est pas chercher à gagner plus. C'est savoir où on va, pourquoi, et comment.

Beaucoup de praticiens sont mal à l'aise avec la dimension économique de leur activité. Soit par manque de formation, soit par peur d'"abîmer" l'aspect soignant de leur métier. Pourtant, **une activité mal pilotée finit toujours par impacter la qualité des soins, l'ambiance, et l'équilibre personnel.**

Ce chapitre invite à aborder les chiffres non pas comme un fardeau, mais comme un **outil de maîtrise et de liberté.**

7.1. Comprendre ses chiffres : la base du pilotage

Le pilotage ne repose pas sur des impressions, mais sur des données fiables et suivies régulièrement.

Indicateurs clés à connaître :

- Chiffre d'affaires global et par type de traitement
- Honoraires moyens par patient
- Taux de transformation des devis
- Nombre de rendez-vous par jour/semaine
- Coût horaire du cabinet (charges fixes + variables rapportées au temps clinique)
- Résultat net : ce que l'activité rapporte vraiment une fois tout payé

✎ Connaître ces chiffres, c'est reprendre la main sur ses choix, ses objectifs, et ses marges de manœuvre.



7-PILOTAGE

ÉCONOMIQUE

7.2. Positionner ses honoraires avec cohérence

Il n'y a pas de "juste prix" universel. Il y a un prix aligné avec la qualité délivrée, la perception du patient, et la structure économique du cabinet.

Critères à prendre en compte :

- le temps réel passé sur le traitement,
- le niveau d'accompagnement (explications, suivi, disponibilité),
- les investissements techniques ou humains engagés,
- la lisibilité de l'offre (moins de confusion = plus de valeur perçue).

💡 Un tarif clair, assumé et bien expliqué est mieux accepté qu'un tarif bas mais mal justifié.

7.3. Suivre les flux pour anticiper et ajuster

Une activité économique saine, ce n'est pas une activité qui "fonctionne" par défaut. C'est une activité :

- prévisible (charges, saisonnalité, investissements),
- ajustable (possibilité de réagir rapidement),
- maîtrisée (pas de mauvaise surprise à la fin de l'année).

Cela suppose :

- un minimum de suivi mensuel (même simple),
- un dialogue actif avec l'expert-comptable (pas une fois l'an),
- des tableaux de bord adaptés à vos priorités.



7-PILOTAGE

ÉCONOMIQUE

20

7.4. Optimiser sans industrialiser

Optimiser ne veut pas dire “faire plus vite” ou “produire plus”. Cela signifie :

- éviter les gaspillages (temps, matériel, rendez-vous inefficaces),
- valoriser les points forts (ce que vous faites mieux que d'autres),
- fluidifier ce qui coince (retards, répétitions, tâches inutiles).

🎯 Une activité optimisée, c'est une activité plus confortable pour le praticien, plus lisible pour le patient, plus stable pour l'équipe.



8- DÉVELOPPEMENT ET CROISSANCE

21

Grandir, oui... mais pas à n'importe quel prix.

Le développement d'un cabinet peut être un objectif enthousiasmant : plus de patients, une équipe qui s'étoffe, de nouveaux projets... Mais **grandir sans cadre ni vision claire**, c'est souvent créer plus de tensions que de résultats.

Ce chapitre aborde **les différents leviers de croissance, les questions à se poser avant de se lancer, et les pièges à éviter.**

8.1. Pourquoi grandir ? Clarifier son intention

Avant toute chose : pourquoi souhaitez-vous développer votre activité ?

Les réponses peuvent être diverses :

- répondre à une demande croissante,
- alléger la charge clinique en répartissant le travail,
- améliorer la rentabilité,
- diversifier l'offre ou s'associer,
- préparer une transmission à terme...

👉 Un développement réussi est un développement justifié, ciblé et maîtrisé. Pas une fuite en avant.



8- DÉVELOPPEMENT ET CROISSANCE

8.2. Les principaux leviers de croissance

Volume : accueillir plus de patients

- + Intéressant si la demande locale est forte
- Attention à ne pas dégrader la qualité ou la relation

Valeur ajoutée : augmenter le panier moyen par patient

- + Enrichir l'expérience patient, optimiser les plans de traitement
- Exige une posture claire, un discours cohérent, un service irréprochable

Structuration : optimiser l'organisation

- + Diminution des temps morts, meilleure répartition des rôles, gain de confort
- Nécessite une vraie implication du praticien dans le pilotage

Équipe : recrutement d'un(e) assistant(e) supplémentaire ou d'un(e) collaborateur/trice

- + Partage des tâches, montée en charge possible
- Plus de coordination, de management, et un vrai travail d'intégration



8- DÉVELOPPEMENT ET CROISSANCE

23

8.3. Agrandissement, déménagement, transformation : à quelles conditions ?

Un changement de lieu, une extension du cabinet ou un projet d'association sont des virages importants. Ils doivent être précédés par :

- une analyse précise des besoins réels,
 - une projection chiffrée réaliste (charges supplémentaires, rentabilité visée),
 - une évaluation de l'impact humain (temps, énergie, implication de l'équipe).

🎯 L'enthousiasme ne suffit pas. Le bon projet est celui qui soutient votre vision à long terme, pas celui qui flatte l'ego ou répond à une pression extérieure.

8.4. Gérer la croissance sans s'épuiser

Développer un cabinet prend du temps, de l'énergie et de la disponibilité mentale. Pour ne pas basculer dans la surcharge, il est essentiel de :

- prioriser clairement ce qui est à faire maintenant, plus tard, ou jamais,
- savoir dire non à certains projets, patients, prestataires,
- protéger des temps de recul : planning, réflexion, échanges hors clinique.

👉 Une croissance saine est une croissance qui respecte votre énergie et votre rythme.



9- PRÉSERVER SON ÉQUILIBRE

24

Un sujet souvent relégué au second plan... jusqu'à ce qu'il devienne urgent. Ce chapitre vise à redonner de la valeur à la personne derrière le praticien, pour que la performance reste durable et que le plaisir d'exercer ne disparaisse pas.

Prendre soin de soi, c'est aussi prendre soin de son projet.

L'équilibre personnel du praticien est un actif stratégique. Trop souvent négligé, il devient un point de fragilité quand la charge mentale augmente, que l'activité s'intensifie, ou que les responsabilités s'accumulent.

9.1. Reconnaître les signaux d'alerte

Avant le burn-out, il y a des signes :

- perte d'envie ou de patience,
- irritabilité avec l'équipe ou les patients,
- sensation d'être submergé, même quand "tout va bien",
- culpabilité à l'idée de ralentir ou de s'absenter.

👉 Ce n'est pas un manque de force. C'est un excès de pression mal canalisée.



9- PRÉSERVER SON ÉQUILIBRE

25

9.2. Gérer son énergie, pas seulement son temps

On parle souvent de gestion du temps, mais l'essentiel est ailleurs : dans la gestion de l'énergie.

Clés à travailler :

- identifier les tâches qui fatiguent vraiment (et les moments où elles arrivent),
- alterner les temps d'intensité et les temps de respiration,
- poser des limites claires dans la journée, la semaine, l'année.

💡 Le planning est un outil d'équilibre, pas juste un agenda de production.

9.3. Se fixer des règles de protection personnelle

Quelques exemples utiles :

- Journées non cliniques réservées à la gestion ou à la réflexion
- Temps déconnecté sans téléphone pro
- Vacances anticipées et vraiment prises
- Refus de certaines demandes non alignées avec vos objectifs (cas mal orientés, familles toxiques, etc.)

🎯 Poser des limites n'est pas un caprice : c'est ce qui permet de durer et de rester juste.



9- PRÉSERVER SON ÉQUILIBRE

9.4. Rompre l'isolement du praticien-entrepreneur

Même avec une équipe solide, le/la praticien(ne) peut se sentir seul(e) :

- dans la décision,
- dans la pression,
- dans la projection de l'avenir.

Ce que l'on peut (et doit) envisager :

- un accompagnement extérieur ponctuel (coach, consultant, expert),
- des échanges avec d'autres praticiens, dans un cadre bienveillant,
- des formations qui réinspirent ou recentrent.

👉 Ne pas rester seul, c'est rester lucide, créatif, et vivant.

9.5. Revenir à l'essentiel : pourquoi vous avez choisi ce métier

Quand tout devient flou, bruyant ou trop rapide, une seule question compte :

Qu'est-ce que j'ai envie de défendre en tant que praticien aujourd'hui ?

Il ne s'agit pas de se réinventer chaque jour, mais de ne jamais s'oublier.



Exercer l'orthodontie en dehors du cadre de la spécialité reconnue est un choix à la fois audacieux, exigeant, et profondément engageant.

Ce guide n'avait pas pour ambition de vous donner des recettes toutes faites, ni de vous imposer un modèle à suivre. Il est là pour **vous aider à prendre la mesure de votre posture, de votre potentiel, et de votre liberté de construire une activité à votre image.**

Vous êtes praticien. Vous êtes soignant. Mais vous êtes aussi :

- un(e) **pilote** qui doit savoir où il/elle va,
- un(e) **manager** qui inspire et structure,
- un(e) **entrepreneur** qui fait des choix, investit, ajuste, transmet.

Vous avez le droit de :

- réussir sans vous épuiser,
- grandir sans vous trahir,
- structurer sans vous figer,
- être respecté sans vous justifier.

Ce guide est un point de départ.

À vous d'en faire un levier.

Et si, à un moment, vous ressentez le besoin d'être accompagné(e), challengé(e), ou simplement soutenu(e) dans votre réflexion, **Orthodoncia est là pour ça.**

Nous aidons les praticiens comme vous à clarifier leur vision, structurer leur activité et retrouver de la fluidité dans leur quotidien.

Parce qu'un praticien aligné, c'est un cabinet qui rayonne.





orthodoncia

www.orthodoncia.fr