



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE D'ASSISTANTE DENTAIRE

Niveau 4

VERSION : 2022

SOMMAIRE

1.	DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE	3
1.1.	Définition de l'emploi type	3
1.2.	Références de la certification	3
2.	CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES	4
3.	MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION.....	5
3.1.	Modalités d'accès à la formation	5
3.2.	Conditions et modalités d'accès à la certification	6
3.3.	Correspondance avec la version précédente de la certification.....	7
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS	8
4.1.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation	8
4.2.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle.....	9
4.3.	Modalités d'évaluation des candidates VAE.....	11
4.4.	Synthèse des modalités d'évaluation	12
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES	17
5.1.	Composition du jury	17
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves	17
5.3.	Plateau technique	17
5.4.	Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap	17
6.	Conditions de délivrance de la certification	18
6.1.	Voie formation continue et discontinue.....	18
6.2.	Voie VAE	18
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	19
8.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL.....	22

Note au lecteur : pour faciliter la lecture de ce document, le genre féminin est utilisé sans aucune discrimination.

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'assistante dentaire est la collaboratrice directe du praticien. Elle l'assiste dans ses actes médicaux et chirurgicaux, au cours de son intervention et lors d'examens radiologiques. Elle gère le risque infectieux du cabinet en procédant au nettoyage de l'environnement de soins et à la stérilisation des matériels et instruments. Elle s'occupe également de l'approvisionnement en matériel et matériaux. Elle assure la gestion relationnelle avec les patients et les autres interlocuteurs du cabinet ainsi que les tâches administratives.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Niveau de Qualification : 4¹

Domaine : J - Santé

Spécialité : NSF 331 santé

Fiche ROME : J1303 : Assistance médicotechnique

Formacode® : 43485 assistance dentaire

¹ Cadre des certifications professionnelles de 2019

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'assistante dentaire est composé de 3 (trois) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE		COMPETENCES VALIDEES
CPU 1	Assister le praticien	C1 Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins
		C2 Assister le praticien lors de son intervention
		C3 Assister le praticien lors d'examens radiologiques
CPU 2	Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel	C4 Entretien de l'environnement de soins
		C5 Nettoyer et stériliser les matériels
		C6 Gérer le matériel du cabinet
CPU 3	Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet	C7 Accueillir et renseigner le patient
		C8 Informer les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire
		C9 Assurer le secrétariat médical
		C10 Assurer le suivi des dossiers patient

3. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION

3.1. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

3.1.1. Prérequis d'accès à la formation

L'admission à la formation conduisant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'assistante dentaire est subordonnée à la maîtrise des compétences minimales nécessaires pour pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions :

- 1° compétences de base définies dans le référentiel du certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie² :
 - Domaine 1- Communiquer dans son environnement de travail
 - C1 : comprendre un message oral
 - C2 : se faire comprendre oralement
 - C3 : comprendre une information sous diverses formes
 - C4 : se faire comprendre par écrit
 - Domaine 2 - Réfléchir et résoudre des problèmes
 - C7 : manipuler des quantités et des volumes
 - C8 : se repérer dans l'espace et le temps
 - C9 : Mobiliser le raisonnement logique
- 2° outils numériques de base :
 - Communiquer par messagerie
 - Faire une recherche ou une démarche via internet
 - Produire des documents numériques simples, en utilisant un logiciel de traitement de texte, un tableur ou un logiciel de présentation
 - Utiliser des outils collaboratifs (échange et partage de données et visioconférence)
 - Avoir un usage responsable et sécurisé des outils numériques

3.1.2. Modalités d'évaluation

3.1.2.1. Tests de niveau

Des tests écrits permettent de vérifier que la candidate maîtrise les prérequis définis ci-dessus.

Ils sont anonymes.

Concernant le domaine 1, la candidate répond à des questions à partir de supports écrits portant sur le domaine sanitaire et social.

Concernant le domaine 2, la candidate répond à des QCM, QROC ou exercices courts.

L'ensemble de ces compétences doit être validé pour que le candidat passe l'entretien d'évaluation.

Les tests d'évaluation sont préalablement validés par l'autorité certificatrice.

Sont dispensés de ces tests:

1. les candidates titulaires d'un diplôme d'enseignement général de niveau 4 ou supérieur,
2. les candidates titulaires d'une certification professionnelle de niveau 3 au minimum, enregistrée au RCP NC ou au RNCP

3.1.2.2. Entretien d'évaluation

Cet entretien permet d'évaluer les aptitudes et motivations des candidates à exercer le métier d'assistante dentaire et leurs capacités à suivre la formation :

- a. Les aptitudes personnelles de la candidate en matière de :
 - sociabilité,
 - capacité à travailler seul et en équipe,
 - capacité d'adaptation et d'organisation.
- b. La motivation par rapport à l'emploi :
 - connaissances du contexte d'exercice,
 - connaissances et acceptation des contraintes du métier.

² Arrêté n°2017-1495/GNC du 4 juillet 2017 relatif au certificat de compétences essentielles de la NC

c. La capacité d'investissement et d'adhésion de la candidate pour son futur parcours de formation.

Il a aussi pour objectif de vérifier le niveau de maîtrise de la compréhension et de l'expression orale sur la base du référentiel du certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie (Domaine 1 - Communiquer dans son environnement de travail - C1 : comprendre un message oral et C2 : se faire comprendre oralement).

Cet entretien d'une durée de 30 minutes maximum, mené par un binôme d'évaluateurs, se déroule ainsi :

- 5 à 10 minutes pendant lesquelles la candidate se présente, décrit son parcours scolaire ou professionnel et explique ce qui l'amène à faire le choix de ce métier,
- 20 minutes environ pendant lesquelles la candidate est interrogée sur ses aptitudes personnelles, sa motivation par rapport à l'emploi et sa capacité d'investissement dans la formation.

A l'issue de l'entretien, seules peuvent prétendre entrer en formation, les candidates ayant atteint le niveau requis exigé en termes d'aptitude et de motivation.

3.1.2.3. Commission d'évaluation

La commission d'évaluation chargée d'évaluer les candidates est composée :

- de représentants de l'organisme de formation, responsable pédagogique ou formateurs
- d'assistantes dentaires diplômées et/ou de dentistes ayant au minimum 3 ans d'expérience professionnelle

Les membres de la commission d'évaluation sont désignés par le directeur de l'organisme de formation.

3.1.3. Dossier de candidature

Le dossier de candidature comporte les pièces suivantes :

1. la copie d'une pièce d'identité ;
2. un curriculum vitae ;
3. une lettre de motivation ;
4. la photocopie du diplôme pour les candidates souhaitant être dispensées des tests de niveau (cf. point 3.1.2.1) ;
5. selon la situation du candidat, sa demande éventuelle d'allègement de formation ou de dispense de certification, tel que prévu au point 3.1.4 « *Allègements de formation et dispense de certification* » du présent référentiel, accompagné de la copie de ses diplômes ;
6. un certificat médical attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession ;
7. un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en Nouvelle- Calédonie ;
8. l'attestation justifiant de la maîtrise des outils numériques de base (cf. point 3.1.1).

3.1.4. Admission définitive à la formation

L'entrée effective en formation est conditionnée au nombre de places ouvertes et aux critères de prise en charge définis par le financeur de l'action de formation.

L'entrée en formation est subordonnée à :

- 1° la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical d'aptitude à l'emploi ;
- 2° la production d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en Nouvelle- Calédonie.
- 3° Une attestation justifiant d'une maîtrise de base des outils bureautiques et de l'outil internet
- 4° Une copie du diplôme pour les personnes souhaitant une dispense de l'épreuve d'admissibilité

3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Quelle que soit la modalité d'accès à la certification, la candidate devra être titulaire de l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence de niveau 2.

Peuvent se présenter aux épreuves de certification les candidates ayant suivi la totalité des modules de formation, sauf dispenses prévues au point 3.1.4 « *Allègements de formation et dispense de certification* » ci-dessus.

3.2.1. Accès suite à un parcours de formation

La certification est accessible aux candidates ayant suivi un parcours continu ou discontinu de formation dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue et préparant à l'ensemble des épreuves.

3.2.2. Accès par la VAE

Le diplôme d'assistante dentaire est accessible par la VAE à toute personne justifiant d'une expérience professionnelle dans le métier d'assistante dentaire d'au moins 3 ans en équivalent temps plein, soit 6084 heures.

3.2.3. Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU

Les candidates des deux voies ouvertes ci-dessus ayant obtenu un ou plusieurs CPU peuvent compléter leur parcours de certification pour obtenir l'ensemble des CPU.

3.2.4. Accès aux personnes en situation de handicap

Les candidates présentant un handicap peuvent déposer une demande d'aménagement des épreuves. Elles adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et en informent l'organisme de formation qui devra mettre en œuvre les mesures d'aménagement préconisées.

3.3. ALLEGEMENTS DE FORMATION ET DISPENSE DE CERTIFICATION**3.3.1. Allègement de formation**

Les personnes souhaitant bénéficier d'un allègement de formation sur l'ensemble ou une partie des modules devront en faire la demande à l'organisme de formation habilité. Cette demande devra être accompagnée de la copie d'un diplôme obtenu en rapport avec les CPU constitutifs du diplôme d'Assistante dentaire ou du justificatif d'un contenu de formation pouvant être équivalent aux compétences des modules proposés. A la vue de ces documents, l'organisme de formation validera la possibilité pour la stagiaire de ne pas suivre les enseignements qui lui semblent acquis, ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire. La stagiaire aura cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

3.3.2. Dispense de certification

Les personnes titulaires d'un des diplômes listés ci-dessous ou leur équivalent peuvent, à leur demande auprès de l'autorité certificatrice, être dispensées des épreuves de certification correspondantes aux CPU indiqués dans le tableau. Dans ce cas, ils obtiennent une équivalence avec le CPU en question.

	CPU 1 Assister le praticien	CPU 2 Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel	CPU 3 Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet
Diplôme d'état Infirmier		X	
DNC ou DE Aide-soignant		X	
DNC ou DE Auxiliaire de puériculture		X	

Les personnes titulaires d'une certification professionnelle comportant un ou des blocs de compétences équivalents aux CPU du diplôme d'assistante dentaire, peuvent à leur demande, se voir accorder par l'autorité certificatrice une ou plusieurs équivalences de CPU.

3.4. CORRESPONDANCE AVEC LA VERSION PRECEDENTE DE LA CERTIFICATION

3.4.1. Tableau de concordance entre CPU

Ancienne version 2014	Nouvelle version
Activité 2 : Aide opératoire	Activité 1 : Assister le praticien
Activité 1 : Gestion du risque infectieux et environnement professionnel	Activité 2 : Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel
Activité 3 : Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet	Activité 3 : Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet
Activité 4 : Activités relationnelles et administratives	

3.4.2. Dispositions applicables aux candidats VAE ayant obtenu une recevabilité sur l'ancienne version

Les candidates ayant obtenu la recevabilité avant la publication du présent référentiel d'assistant(e) dentaire version 2022 disposent d'un délai d'un an pour finaliser leur parcours de certification selon les dispositions applicables à la version 2014.

Au-delà, les dispositions du présent référentiel s'appliquent.

4. MODALITES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS

4.1. MODALITES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DE FORMATION

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant 6 épreuves permettant la validation des 3 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	CPU	Compétences évaluées
Epreuve 1 Epreuve écrite type QCM QROC	CPU 1	C1 Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins C2 Assister le praticien lors de son intervention C3 Assister le praticien lors d'examens radiologiques
Epreuve 2 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	CPU 1	C1 Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins C2 Assister le praticien lors de son intervention C3 Assister le praticien lors d'examens radiologique
Epreuve 3 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	CPU 2	C4 Entretien l'environnement de soins C5 Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités C6 Gérer le matériel du cabinet
Epreuve 4 Epreuve écrite type QCM QROC	CPU 2	C4 Entretien l'environnement de soins C5 Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités C6 Gérer le matériel du cabinet
Epreuve 5 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	CPU 3	C7 Accueillir et renseigner le patient C8 Assurer le secrétariat médical C9 Assurer le suivi des dossiers patient C10 Informer les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire
Epreuve 6 Entretien final		

4.1.1. Description des épreuves 1 et 4 :

Epreuves écrites de contrôle théorique des connaissances	Il s'agit d'évaluer les connaissances associées décrites dans le référentiel professionnel. Le contrôle s'effectuera au moyen de 2 épreuves écrites se présentant sous la forme de questionnaires à choix multiples (QCM) et/ou de questions à réponses ouvertes et courtes (QROC) Elles se déroulent en fin de formation.	Durée totale : 1h (2 fois une demi-heure)
---	--	--

4.1.2. Description de l'épreuve 2 :

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	La candidate est évaluée l'ensemble des compétences du CPU1 Dans le cadre d'une aide opératoire reconstituée, la candidate tire au sort un sujet et réalise ensuite l'assistance au praticien.	Durée totale : 1 h. maximum MSP : 30 à 45 min. Entretien : 15 min.
--	---	--

4.1.3. Description de l'épreuve n°3

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	La candidate est évaluée sur l'ensemble des compétences du CPU 2. La candidate procède au nettoyage des équipements et matériels et assure l'élimination des déchets.	Durée totale : 20 minutes MSP : 15 min. Entretien : 5 min.
--	--	---

4.1.4. Description de l'épreuve n° 5

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	La candidate est évaluée sur l'ensemble des compétences du CPU 3. La candidate est amenée à interagir avec le jury qui reconstitue diverses situations : accueil du public, gestion de fournisseur, gestion d'appels téléphonique...	Durée totale : 35 minutes MSP : 15 min. Entretien : 20 minutes
--	---	---

4.1.5. Description de l'épreuve n° 6

Entretien final	L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède : - La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice - La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier	Durée : 20 minutes
------------------------	--	------------------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 3 heures et 15 minutes.

4.2. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DISCONTINU OU D'UNE VALIDATION PARTIELLE**4.2.1. Modalité d'évaluation commune aux 3 CPU**

Lors du passage du dernier CPU manquant, le candidat passe un entretien final d'une durée de 20 minutes (Cf. 4.1.5 « description de l'épreuve 6 »)

4.2.2. Modalités d'évaluation concernant le CPU 1

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Epreuve écrite type QCM QROC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 : Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins ▪ C2 : Assister le praticien lors de son intervention ▪ C3 : Assister le praticien lors d'examen radiologiques
Epreuve 2 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	

4.2.2.1. Description de l'épreuve n° 1

Epreuves écrites de contrôle théorique des connaissances	<p>Il s'agit d'évaluer les connaissances associées décrites dans le référentiel professionnel.</p> <p>Le contrôle s'effectuera au moyen d'une épreuve écrite se présentant sous la forme d'un questionnaire à choix multiples (QCM) et/ou de questions à réponses ouvertes et courtes (QROC)</p> <p>Elle se déroule en fin de formation.</p>	Durée : 30 min.
---	--	---------------------------

4.2.2.2. Description de l'épreuve n° 2

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<p>La candidate est évaluée l'ensemble des compétences du CPU1</p> <p>Dans le cadre d'une aide opératoire reconstituée, la candidate tire au sort un sujet et réalise ensuite l'assistance au praticien.</p>	Durée totale : 1 h. maximum MSP : 30 à 45 min. Entretien : 15 min.
--	--	--

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 1 heure et 30 minutes.

4.2.3. Modalités d'évaluation concernant le CPU 2

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C4 : Entretenir l'environnement de soins ▪ C5 : Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités ▪ C6 : Gérer le matériel du cabinet
Epreuve 2 Epreuve écrite type QCM QROC	

4.2.3.1. Description de l'épreuve n° 1

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<p>La candidate est évaluée sur l'ensemble des compétences du CPU 2.</p> <p>La candidate procède au nettoyage des équipements et matériels et assure l'élimination des déchets.</p>	Durée totale : 20 minutes MSP : 15 min. Entretien : 5 min.
--	---	---

4.2.3.2. Description de l'épreuve n° 2

Epreuves écrites de contrôle théorique des connaissances	<p>Il s'agit d'évaluer les connaissances associées décrites dans le référentiel professionnel.</p> <p>Le contrôle s'effectuera au moyen d'une épreuve écrite se présentant sous la forme d'un questionnaire à choix multiples (QCM) et/ou de questions à réponses ouvertes et courtes (QROC). Elle se déroule en fin de formation.</p>	Durée : 30 min.
---	--	---------------------------

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 50 minutes.

4.2.4. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C7 : Accueillir et renseigner le patient ▪ C8 : Assurer le secrétariat médical ▪ C9 : Assurer le suivi des dossiers patient ▪ C10 : Informer les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire

4.2.4.1. Description de l'épreuve n° 1

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<p>La candidate est évaluée sur l'ensemble des compétences du CPU 3.</p> <p>La candidate est amenée à interagir avec le jury qui reconstitue diverses situations : accueil du public, gestion de fournisseur, gestion d'appels téléphoniques...</p>	<p>Durée totale : 35 minutes MSP : 15 min. Entretien : 20 minutes</p>
--	---	--

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 35 minutes.

4.3. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATES VAE

Après avoir obtenu sa recevabilité, la candidate transmet un livret décrivant de façon détaillée ses activités professionnelles (livret 2).

Les compétences sont évaluées sur la base de ce livret et d'une mise en situation professionnelle, en situation réelle ou reconstituée, suivi d'un entretien avec le jury.

4.3.1. Description de l'épreuve 1

Mise en situation professionnelle	<p>Cette épreuve vise à valider les compétences des CPU 1 et 2.</p> <p>La mise en situation professionnelle porte sur la réalisation d'une assistance au fauteuil dans une situation d'aide opératoire.</p> <p>L'intervention est soit une situation réelle de soin auprès d'un patient, sur le lieu de travail de la candidate, soit une situation simulée et dirigée par un chirurgien-dentiste.</p> <p>L'épreuve débute avec la préparation de la salle, en fonction de l'acte de soin qui sera réalisé par le praticien, suivie de l'installation du patient, et se termine par le nettoyage du lieu d'intervention et la gestion des instruments et le tri des déchets.</p> <p>Dans le cas d'une situation simulée, la candidate tire au sort un sujet et prépare son intervention. Elle intervient seule pendant la préparation de la salle et l'installation du patient, puis elle informe le praticien qu'il peut intervenir.</p> <p>Le rôle du patient ne peut être tenu par un membre du jury. Le praticien assisté peut être un des membres du jury.</p> <p>Quelle que soit la situation, la candidate effectue l'intervention complète, sous l'observation du jury.</p> <p>À l'issue du temps imparti ou du soin effectué par le praticien, la candidate complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud.</p>	<p>Durée : 1 heure maximum</p>
--	---	---

4.3.2. Description de l'épreuve 2

Entretien avec le jury	<p>Cette épreuve sert à valider les compétences du CPU 3.</p> <p>Elle permet également au jury de s'assurer de la maîtrise des différents aspects techniques du métier.</p> <p>La posture et la culture professionnelle de la candidate sont également vérifiées au cours de cet entretien.</p>	<p>Durée : 1 heure maximum</p>
-------------------------------	---	---

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 2 heures

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation						Voie VAE	
			Épreuve 1 QCM QROC	Épreuve 2 MSP	Épreuve 3 MSP	Épreuve 4 QCM QROC	Épreuve 5 MSP	Épreuve 6 Entretien final	MSP	Livret 2
CPU 1 Assister le praticien	Compétence 1 Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins	<ul style="list-style-type: none"> - La salle de soins est préparée en tenant compte des soins à réaliser et des habitudes du praticien - L'espace de travail est organisé et adapté au soin - Tous les matériels et matériaux nécessaires aux soins sont mis à disposition du praticien - Les matériels et matériaux préparés sont adaptés aux soins - Les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées - Les besoins du patient sont pris en compte - Les attentes du praticien sont prises en compte tout au long du soin - Les informations utiles sont transmises au praticien 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 2 Assister le praticien lors de son intervention	<ul style="list-style-type: none"> - Les différents temps du soin sont anticipés et respectés - L'intervention d'aide aux soins est adaptée - La préparation des matériels, matériaux et produits est anticipée et pertinente - Les gestes techniques professionnels sont réalisés avec dextérité et en sécurité - La stérilité des instruments, matériels et matériaux est préservée - Les règles d'hygiène et de sécurité sont connues et respectées 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation						Voie VAE	
			Épreuve 1 QCM QROC	Épreuve 2 MSP	Épreuve 3 MSP	Épreuve 4 QCM QROC	Épreuve 5 MSP	Épreuve 6 Entretien final	MSP	Livret 2
	Compétence 3 Assister le praticien lors d'examens radiologiques	<ul style="list-style-type: none"> - L'aide aux examens radiologiques est efficace et sûre - L'installation du patient est adaptée à la prise de clichés - Le développement et le classement des clichés sont correctement effectués - Les procédures et protocoles de radioprotection sont connus et compris - Les procédures et protocoles de radioprotection sont respectés 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPU 2 Gérer le risque infectieux et l'environnem ent professionnel	Compétence 4 Entretenir l'environnement de soins	<ul style="list-style-type: none"> - Les petits mobiliers de la salle de soins (fauteuil, tablette, matériel...) sont décontaminés de façon efficace entre chaque patient et à la fin de la journée - Les circuits des déchets de soins à risque infectieux sont connus - Le tri des déchets est effectué en respectant les protocoles - La traçabilité des déchets de soins est effectuée - Les différents protocoles et procédures en matière de gestion du risque infectieux sont connus et respectés 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation						Voie VAE	
			Épreuve 1 QCM QROC	Épreuve 2 MSP	Épreuve 3 MSP	Épreuve 4 QCM QROC	Épreuve 5 MSP	Épreuve 6 Entretien final	MSP	Livret 2
	Compétence 5 Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités	<ul style="list-style-type: none"> - Les différentes étapes du nettoyage et de la stérilisation des instruments sont respectées - L'efficacité des différentes étapes est vérifiée par l'assistante dentaire - Les tests des appareils de stérilisation sont effectués selon la procédure - Les opérations de traçabilité sont effectuées - Les différents protocoles et procédures en matière de gestion du risque infectieux sont connus et respectés 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 6 Gérer le matériel du cabinet	<ul style="list-style-type: none"> - Les besoins du cabinet en termes de matériel, matériaux et produits sont anticipés - Les commandes effectuées sont adaptées au besoin du cabinet - Le suivi des commandes est effectué de façon régulière et appropriée - Le rangement et le stockage des matériels, matériaux et produits sont faits de façon adaptée en tenant compte des spécificités des produits et des dates de péremption - Les appareils du cabinet et matériaux sont vérifiés régulièrement - La maintenance des appareils est planifiée en respectant les recommandations du fabricant et en concertation avec le praticien - Les anomalies constatées sont signalées au praticien et, si besoin, à l'entreprise de maintenance concernée 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation						Voie VAE	
			Épreuve 1 QCM QROC	Épreuve 2 MSP	Épreuve 3 MSP	Épreuve 4 QCM QROC	Épreuve 5 MSP	Épreuve 6 Entretien final	MSP	Livret 2
CPU 3 Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet	Compétence 7 Accueillir et renseigner le patient	<ul style="list-style-type: none"> - L'accueil réservé au patient est courtois - L'accueil est adapté et personnalisé - Les informations fournies aux patients sont adaptées - Les informations utiles à la prise en charge du patient sont recherchées et enregistrées dans le dossier - La situation urgente est identifiée - La salle d'attente est accueillante - Les situations inattendues ou difficiles sont gérées de façon adéquate 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 8 Informers les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire	<ul style="list-style-type: none"> - La bonne compréhension des conseils donnés au patient est vérifiée par l'assistante dentaire - La reformulation est utilisée à bon escient - Les conseils donnés par l'assistante dentaire sont clairs et précis - Le vocabulaire utilisé est précis et adapté au degré de compréhension du patient - Les conseils donnés sont pertinents et adaptés à la situation 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 9 Assurer le secrétariat médical	<ul style="list-style-type: none"> - Le courrier est traité dans les délais - Le planning de soins des praticiens est correctement organisé et respecte leurs consignes - Les documents administratifs sont renseignés de façon précise et exhaustive - Les encaissements des patients sont enregistrés et mis à jour - Les opérations comptables de base sont réalisées - Les relances des impayés sont faites - Les règles de confidentialité et de secret professionnel sont connues et respectées 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation						Voie VAE	
			Épreuve 1 QCM QROC	Épreuve 2 MSP	Épreuve 3 MSP	Épreuve 4 QCM QROC	Épreuve 5 MSP	Épreuve 6 Entretien final	MSP	Livret 2
	Compétence 10 Assurer le suivi des dossiers patient	<ul style="list-style-type: none"> - Les dossiers administratifs et médicaux créés sont complets - Les dossiers sont actualisés régulièrement et en tant que de besoin - Les dossiers de demande de travaux prothétiques sont complets et précis - Les dossiers de demande de prise en charge par les organismes de remboursement sont complets - Les dossiers sont transmis aux différents organismes dans les délais - L'information est donnée au patient et au praticien 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé :

- D'un chirurgien-dentiste ayant au minimum 3 années d'expérience professionnelle
- D'un(e) assistant(e) dentaire :
 - o soit titulaire d'une certification professionnelle d'assistant(e) dentaire et ayant au minimum 3 ans d'expérience professionnelle,
 - o soit titulaire d'un diplôme de niveau 4 et ayant au minimum 5 ans d'expérience professionnelle.

5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

Les candidates n'ont pas le droit d'utiliser de documents externes ni de systèmes électroniques externes (téléphone GSM, calculatrice, PC, tablettes...) autres que ceux fournis par l'organisateur lors de la session d'examen.

5.3. PATEAU TECHNIQUE

5.3.1. Locaux

Désignation et description des locaux	Observations
Une salle équipée de tables et chaises en nombre suffisant pour recevoir l'ensemble des candidats	Salle permettant également la mise en œuvre des études de cas et des entretiens.
Une salle de soins reconstituée équipée ou mise à disposition.	Réalisation de l'épreuve de mise en situation portant sur la réalisation d'une assistance au fauteuil d'un praticien
Une salle équipée d'un nombre de postes informatiques en nombre suffisant par rapport au nombre de candidats et ayant un accès à internet.	Réalisation des tests en version numériques (QCM et QROC)

5.3.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Postes de travail	Voir locaux	
Machines et matériel	<p>Le lieu d'examen doit être pourvu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un fauteuil dentaire équipé d'une aspiration et d'un scialytique ; - de meuble(s) équipés de plans de travail et de tiroirs de rangement ; - d'un lavabo ; - d'un container de tri sélectif ; - d'une poubelle à couvercle ; - de deux sièges d'opérateurs ; - des instruments, matériels et matériaux nécessaires à la réalisation de tous les sujets proposés ; - des produits et matériels d'hygiène et d'asepsie ; - appareils pour le nettoyage et la stérilisation des instruments ; - brossettes inter-dentaires, fil dentaire... ; - Quelques clichés extraits du bilan radiographique d'un patient ; - Schéma dentaire. 	
Equipements Protection Individuelle (EPI)		Masques, gants

5.4. AMENAGEMENTS D'EPREUVE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'aménagement d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'un certificat médical qui précise la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat.

6. Conditions de délivrance de la certification

Le diplôme **d'assistante dentaire** est délivré aux candidates ayant validé les 3 CPU constitutifs du diplôme et l'entretien final.

Un CPU est acquis lorsque **l'ensemble des compétences** qui le compose est **validé** par le jury.

6.1. VOIE FORMATION CONTINUE ET DISCONTINUE

Pour la voie de la formation, chaque CPU est validé si le candidat :

- obtient **au minimum 3/4** (trois quart) **de bonnes réponses** aux épreuves écrites,
- maîtrise **au minimum les 3/4** (trois quart) **des critères d'évaluation** pour chaque compétence évaluée lors des MSP.

Le candidat ayant échoué à un CPU garde le bénéfice des épreuves validées pour la session d'examen suivante. En cas de nouvel échec, le candidat repasse l'ensemble des épreuves du CPU.

L'entretien final est jugé acquis par le jury lorsque celui-ci estime que la posture de la candidate et sa culture professionnelle sont conformes au seuil requis.

Dans le cas où seul l'entretien final n'est pas validé, la candidate repassera uniquement cette épreuve.

6.2. VOIE VAE

Une compétence est jugée acquise si la candidate maîtrise **au minimum les 3/4** (trois quart) **des critères d'évaluation** de chaque compétence.

7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Allègement de formation

Possibilité pour un stagiaire de ne pas suivre les enseignements ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire mais celui-ci a cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Certificat de Compétences Essentielles (CCE)

C'est un certificat délivré par la Nouvelle-Calédonie qui valide la maîtrise des compétences essentielles qui constituent un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes nécessaires à une intégration dans le monde professionnel. Elles sont également nécessaires à l'épanouissement et au développement personnel des individus, à leur inclusion sociale, à une citoyenneté active.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

D

Diplôme

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E**Emploi type**

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Equivalence de CPU

L'équivalence est accordée à un candidat qui justifie d'avoir obtenu un diplôme ayant des contenus équivalents ou très proches de la certification visée. Le candidat de la voie formation ne suit pas les enseignements ou ne réalise pas les stages pratiques obligatoires et ne subit les épreuves de certification.

Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F**Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J**Jury**

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification. Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N**Niveau de certification**

Il sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Cadre 2019	Nomenclature 1969	Niveau de formation
1		
2		
3	V	niveau BEP/CAP
4	IV	niveau baccalauréat ou brevet professionnel
5	III	niveau BTS / DUT
6	II	niveau Licence
7	I	niveau Master
8		niveau Doctorat

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P**Plateau technique**

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q**Questionnaire à choix multiple (QCM)**

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R**Référentiel de certification (RC)**

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S**Savoir (voir connaissance)**

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V**Validation des acquis de l'expérience**

Reconnue depuis 2010 par le code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Catherine **CATALDO**, DFPC, Ingénieure en certification professionnelle

DIRECTION TECHNIQUE NOUVELLE-CALEDONIE

- Carole **PERRAUDEAU**, DASS-NC, contrôleur technique et pédagogique

PROFESSIONNELS

CHIRURGIENS DENTISTES

- Thomas **BERTHELÉ**, mutuelle du nickel
- Ségolène **DARSES**, mutuelle des fonctionnaires
- Benoit **GUILLON**, cabinet libéral
- Emeline **LE MOING**, cabinet libéral

ASSISTANTES DENTAIRES

- Pascale **FERRAND**, libérale remplaçante
- Nelly **HEO**, mutuelle des fonctionnaires